



# Evangelische Jugend OBERÖSTERREICH



**LEITFADEN**  
**zur Anstellung von**  
**Mitarbeiter:innen**  
mit dem Schwerpunkt im  
Bereich Kinder & Jugend  
durch Pfarrgemeinden



Evangelische Kirche A.B.  
Oberösterreich

## Leitfaden zur Anstellung von Mitarbeiter:innen mit dem Schwerpunkt im Bereich Kinder & Jugend durch Pfarrgemeinden

„(1) 1 Die außerschulische Jugendarbeit ist eine wesentliche Aufgabe der Kirche.  
2 Ihr Ziel ist die Sammlung der evangelischen Jugend um das Evangelium von Jesus Christus und die Zurüstung zum diakonischen und missionarischen Dienst im Auftrag Jesu Christi.

(2) 1 Die Jugendarbeit ist vor allem eine Aufgabe der Pfarrgemeinden.  
2 In der Superintendentenz, der Kirche H. B. und der Landeskirche wird sie durch die entsprechenden Gliederungen der Evangelischen Jugend wahrgenommen.

3 Die Einzelheiten werden durch die Ordnung der Evangelischen Jugend geregelt.“  
(Kirchenverfassung §2, Art.5<sup>1</sup>)

### Inhaltsverzeichnis

#### Inhalt

1. Vorwort	3
2. Ein Tag im Leben einer Jugendreferentin	4
3. Was motiviert Menschen, diese Aufgabe (längere Zeit) zu machen und was kann die Pfarrgemeinde dafür tun?	6
4. Ideen, um Jugendreferent:innen etc. zu finden	8
5. Konkrete Schritte zur Anstellung	8
6. Ideen zur Finanzierung	9
7. Rechtliche Hinweise für die Anstellung	10
8. Unterstützung für Pfarrgemeinden und (neue) Angestellte im Bereich Kinder & Jugend durch die EJOÖ	12
9. Kalkulation der Arbeitszeit	13
Beispielrechnung 40-Stunden-Anstellung, Arbeitsbereich Kinder & Jugend	15
Beispielrechnung 20-Stunden-Anstellung, Arbeitsbereich Jugend	16
Beispielrechnung 10-Stunden-Anstellung, Arbeitsbereich Kinder	17
Musterdienstvertrag	18
Musterausschreibung	22

Dieser Leitfaden wurde im März 2024 erstellt von der Evangelischen Jugend Oberösterreich (Sibille Schöntauf und Lena Siegle) und der Evangelischen Kirche in OÖ (Renate Bauinger und Gerold Lehner).

<sup>1</sup><https://www.kirchenrecht-evang.at/document/39212#s100010050004>



### 1. Vorwort

Seit vielen Jahrzehnten betrachten es die oberösterreichischen Pfarrgemeinden als eine ihrer wichtigsten Aufgaben, die Arbeit mit Kindern und Jugendlichen in den Gemeinden zu initiieren, zu fördern und zu unterstützen. Mit großem Respekt denken wir daran, was etwa die Salzburger Missionsschwestern geleistet haben. Viele sind ihrem Beispiel gefolgt und haben Spuren des Segens hinterlassen. Dabei war die Bandbreite der Herkunftsorte und Ausbildungsorte groß. Sie reichte von Ausbildungsinstituten in Deutschland (wie etwa Unterweißbach) bis zu Schloss Klaus, der Evangelischen Frauenschule (= später: Evangelisch Religionspädagogischen Akademie, und noch später: Kirchlich-Pädagogische Hochschule) und dem Leonhard-Kaiser-Seminar in Linz.

Der hervorragenden Arbeit, die geleistet wurde, standen aber nicht immer die adäquaten Arbeits- und Anstellungsbedingungen gegenüber.

Um hier größere Klarheit für beide Seiten, Arbeitgeber und Arbeitnehmer zu schaffen, hat die Evangelische Jugend in Zusammenarbeit mit der Evangelischen Superintendentur einen Leitfaden zusammengestellt. Er soll eine Hilfe sein, die Zusammenarbeit für beide Seiten zufriedenstellend zu gestalten.

*Dr. Gerold Lehner  
Superintendent*

## 2. Ein Tag im Leben einer Jugendreferentin

Es ist Freitag, und mein Tag startet gemütlich mit einem ausgedehnten Frühstück und ein paar privaten Erledigungen. Heute ist am Abend noch Jugendtreff, daher beginnt mein Arbeitstag erst gegen 12 Uhr – aber der Reihe nach. Der erste Punkt auf meiner To-Do-Liste ist Einkaufen: Snacks und Getränke für den Jugendtreff und das restliche Bastelmaterial für die Jungschar. Um 13 Uhr fahre ich zur Pfarrgemeinde und schaue erstmal bei unserer Sekretärin in die Kanzlei. Es gibt ein paar Updates auszutauschen und letzte Änderungen für die kommende Gemeindezeitung abzuklären. Nach einem kurzen Plausch mit einem lieben Gemeindeglied, das Blumen für den Altarschmuck vorbeibringt, geht es für mich rüber in das Jugendbüro. Auf meinem Schreibtisch liegt Post für mich, ich öffne die Briefe und schalte gleichzeitig den Laptop ein. Einige E-Mails sind zu beantworten und die Jugendlichen fragen in der Signal-Gruppe, was wir heute im Jugendtreff machen. Alles beantwortet, drucke ich die Materialien für die Bastelaktion und die Andacht in der Jungschar aus, die Vorbereitungen dafür habe ich bereits am Mittwoch unterwegs im Zug zum AKHAOÖ (Arbeitskreis hauptamtlicher Jugendreferent:innen und Gemeindepädagog:innen in OÖ) gemacht.

Während ich im Jungscharraum Polster auflege und die Mitte gestalte, kommt der Pfarrer vorbei. Für unser AEL-Projekt müssen wir bald den Jahresbericht einreichen. Wir machen uns einen Termin aus, wann wir das gemeinsam angehen möchten. Und dann ist es auch schon fast

14.30 Uhr, und die ersten Jungscharkinder stürmen ins Gemeindehaus. Eineinhalb Stunden sind wie im Flug vergangen und nach guten und intensiven Gesprächen mit den Jungschareltern wird es Zeit für eine Pause. Ich mache mir einen Kaffee und setze mich in die Sonne, im Hinterkopf immer noch das Thema der Jungschareltern. Mit einem Stoßgebet gebe ich diese Gedanken ab, an den Gott, dem ich meine Arbeit hier widme. Entspannter genieße ich die Pause, nutze sie auch für einen kurzen Spaziergang und Abstecher zum Bäcker. Ich hole ein paar süße Teilchen für die Mitarbeiter:innenbesprechung mit den Konfi-Teamer:innen. Einmal im Monat treffen wir uns, um gemeinsam die nächsten Konfikurs-Termine zu planen. Nach einer intensiven Stunde mit guten Ideen und jeder Menge Spaß helfen die Teamer:innen, alles für den Jugendtreff herzurichten und bleiben dann auch gleich da.

Bevor die Jugendlichen um 18.30 Uhr kommen, ziehe ich mich nochmals kurz ins Jugendbüro zurück, gehe meine Andacht für den Abend noch einmal durch und schaue mir den GSR (Gewaltschutzrichtlinie) Krisenplan wieder an. Mal sehen, ob Lisa heute da ist. Wenn sie da ist, dann möchte ich heute ein besonderes Auge auf sie haben, schon seit einiger Zeit kommt mir ihr Verhalten seltsam vor. Um 18.30 Uhr starten wir den Jugendtreff, 13 Jugendliche sind heute gekommen, eine etwas kleinere Runde als sonst. Nach der Ankommenszeit mit Wuzzler und Billard feiern wir gemeinsam Andacht, heute draußen im Garten,

mit Picknickdecken auf der Wiese. Die Stimmung ist besonders und emotional. Mit einem gemeinsamen Lied schließen wir diesen Teil ab und gehen über in den aktionsreicheren Teil und spielen ein Geländespiel.

Beim gemeinsamen Aufräumen stehe ich mit Lisa in der Küche und räume die Spülmaschine ein. Sie erzählt mir, dass sie die Andacht heute sehr schön fand. Im Gespräch stellt sich heraus, dass ihre Eltern sich gerade scheiden lassen und sie bald umziehen wird. Mein Verdacht auf einen GSR-Fall erhärtet sich zum Glück nicht. Nach diesem tiefgreifenden Seelsorgegespräch verabschiedete ich die Jugendlichen

und Teamer:innen. Einen Moment setze ich mich aufs Sofa im Jugendkeller, atme durch und bin dankbar, für diese wunderbaren Menschen. Die letzten Dinge aufgeräumt, mache ich mich gegen 21 Uhr müde, aber erfüllt auf den Heimweg.

So oder so ähnlich sieht ein Tag im Leben einer/s Jugendreferent:in aus. Manchmal auch ganz anders, aber zumeist gut gefüllt und mit vielen schönen und intensiven Momenten. Wichtig zu verstehen ist, dass es „den“ Tag als Jugendreferent:in nicht gibt, jeder Arbeitstag ist anders und geprägt von den anstehenden Terminen und Menschen, mit denen man an diesem Tag zusammenkommt.



### 3. Was motiviert Menschen, diese Aufgabe (längere Zeit) zu machen und was kann die Pfarrgemeinde dafür tun?

- **Vision und Ziel:** Überlegen Sie vor einer Anstellung, warum Sie wollen, dass jemand diese Arbeit macht und was Ihr Ziel ist im Bereich der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen. So finden Sie leichter jemanden, der zu Ihrer Gemeinde passt und es motiviert die/den Angestellte:n zu wissen, dass Sie auf ein gemeinsames Ziel hinarbeiten. Kommunizieren Sie bereits in der Ausschreibung, wozu der/diejenige mit seiner Arbeit beiträgt.
- **Gehalt:** Man sollte auch eine Familie damit ernähren können. Es kann im Gesamten erfolgreicher sein, jemanden für weniger Stunden anzustellen, aber dafür mit einem höheren Stundenlohn.
- **Wertschätzung:** "Die Evangelischen Kirchen A.B., H.B. und A.u.H.B. in allen ihren Gliederungen leiten als Arbeitgeberinnen ihre Leitlinien für das Alltagsverhalten aus christlichen Grundprinzipien ab. Diese sind vor allem die Achtung der Menschenwürde, die Wertschätzung jedes einzelnen Menschen und eine offene Kommunikation. Ziel ist ein Arbeitsklima, das von hoher gegenseitiger Wertschätzung, durchgängiger Information und partnerschaftlichem Verhalten am Arbeitsplatz geprägt ist."<sup>2</sup> Sagen Sie immer wieder mal Danke für die Arbeit! Fragen Sie mal ehrlich nach, wie es der/demjenigen geht. Machen Sie auch in der Gemeinde bewusst, dass diese Arbeit wertvoll ist. Es kann auch helfen, in der Gemeinde zu thematisieren, dass man den Erfolg der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen nicht unbedingt an den Teilnehmer:innen-Zahlen festmachen kann, ebensowenig wie daran, wie viele Jugendliche in den Gottesdienst kommen.
- **Budget** für den Arbeitsbereich.
- Die angestellte Person ist **Teil des Gesamtnetzwerkes der Evangelischen Jugend OÖ EJOÖ**. Es motiviert zu wissen, dass man nicht alleine ist. Deshalb ist es gut, der angestellten Person zu ermöglichen, auf Mitarbeitenden-Tage, zum Arbeitskreis der Hauptamtlichen OÖ (AKHAOÖ) und zu anderen diözesanen Veranstaltungen zu fahren.

Folgendes sind weitere Möglichkeiten, die die Stelle attraktiver machen und dazu beitragen, dass jemand längere Zeit in Ihrer Gemeinde arbeitet:

- Zeitliche Möglichkeit innerhalb des Stundenkontingentes **eigene Projekte** zu entwickeln: Viele motiviert es, wenn man eigene Ideen entwickeln und einbringen kann. Und es ist sicherlich auch für die Gemeinde und Kirche eine Chance, neue Wege zu gehen und damit auch neue Menschen zu erreichen.
- Fixer **Arbeitsplatz:** Wo ein eigenes Büro nicht möglich ist, sollte man zumindest einen sicheren Platz für persönliche Gegenstände und einen ruhigen Raum zum Arbeiten schaffen.

<sup>2</sup>Aus dem Vorwort zum Verhaltenskodex: <https://www.kirchenrecht-evang.at/document/53804>

- **Diensthandy und Dienstlaptop:** Das ist auch für Sie als Gemeinde von Vorteil, weil bei einem Personalwechsel alle Dateien und Kontakte auf den Dienstgeräten bleiben und weitergegeben werden können.
- Erwägen Sie eine mögliche **Kombination mit Religionsunterricht:** Dies erhöht die Gesamtstundenanzahl. Es ist hilfreich, schon in der Ausschreibung darauf hinzuweisen.
- **Fortbildungen:** Laut Dienstvertrag soll der/die Angestellte sich weiterbilden. Wir empfehlen, zumindest eine fachspezifische Fortbildung pro Jahr zu ermöglichen und idealerweise auch die Kosten zu übernehmen. Dies sichert die Qualität der Arbeit mit Kindern & Jugendlichen.<sup>3</sup>
- **Supervision:** Diese Möglichkeit, die eigene Arbeit zu reflektieren und sich dadurch zu verbessern, kommt letztlich der Arbeit in der Gemeinde zugute. Die kirchliche Regelung ist hierbei, dass die Kosten zu je einem Drittel von der Gesamtkirche, von der Pfarrgemeinde und von der/dem Angestellten selbst getragen werden.<sup>4</sup> Unsere Anregung ist, dass Sie als Pfarrgemeinde das Drittel der Kosten der/des Angestellten mit übernehmen.
- Der:Die **Jugendpresbyter:in** hat die Aufgabe, sich insbesondere um Anliegen der:des Angestellte:n zu kümmern und diese:n im Presbyterium zu vertreten. Wie die Aufgabe konkret erfüllt wird, muss jede Gemeinde selbst definieren.



<sup>3</sup>Auf der Homepage der EJOÖ finden Sie eine Liste an Fortbildungen von verschiedenen Anbietern:

<https://www.ejooe.at/fuer-mitarbeitende/fortbildungen-fuer-mitarbeitende/>

<sup>4</sup><https://evang.at/projekte/supervision/richtlinien/>

## 4. Ideen, um Jugendreferent:innen etc. zu finden

Es ist natürlich sinnvoll, dass jemand, den Sie anstellen, eine theologisch-pädagogische Ausbildung hat. Da es momentan keine entsprechende Ausbildung in unserer Kirche gibt, ist es derzeit aber äußerst schwierig, so jemanden zu finden. Rechtlich gibt es keine Vorgaben, wen Sie anstellen dürfen.

- Schauen Sie in Ihrer Gemeinde, ob es jemanden gibt, der ein Herz für Kinder und/oder Jugendliche hat. Auch ein älteres Gemeindemitglied kann eine wertvolle Arbeit leisten. Er/Sie kann z.B. ein Mitarbeitenden-Team aufbauen und junge Mitarbeitende begleiten. Oder einzelne Angebote für Kinder und Familien schaffen. Oder über die Mitarbeit im Konfiteam gemeinsam mit den Konfis einen Jugendkreis aufbauen.
- Bewerben Sie Ihre Stelle unter Studenten, über die „Österreichische Studentenmission - Christen an der Uni (ÖSM)“, die Bibelschule Schloss Klaus, ...
- Der/Die Diözesanjugendreferent:in verbreitet gerne Ihre Ausschreibungen, auch in Deutschland und der Schweiz – hier sind Vollzeitstellen attraktiver.
- Für die Gemeinden, die in räumlicher Nähe eine oder mehrere Nachbargemeinden haben: Überlegen Sie, ob Sie gemeinsam eine attraktivere Stelle schaffen können.
- Ansprechende Homepage (auch am Handy sollte die Formatierung gut ausschauen): Interessenten an einer Stelle suchen oft dort weitere Informationen über die Gemeinde.

## 5. Konkrete Schritte zur Anstellung

1. Sich über **Ziel und Vision** klar werden.
2. **Ressourcen** erheben: Wie finanzieren wir die Stelle? Was können wir außer des Gehalts bieten, um die Stelle attraktiv zu machen?
3. Kreative **Ausschreibung** gestalten (siehe Vorlage auf Seite 22). Überlegen Sie hier auch, wie Sie die Stelle betiteln: Jugendreferent:in, Gemeindepädagog:in, Jugendleiter:in, Jugendmanager:in...? Der Titel spricht möglicherweise unterschiedliche Menschen an.
4. **Bewerbungsgespräch:** Wir empfehlen, dass nicht nur Pfarrer:in und Kurator:in das Bewerbungsgespräch führen, sondern auch Personen aus der Gemeinde mit einbezogen werden, z.B. Jugendpresbyter:in, Ehrenamtliche aus dem Bereich Kinder & Jugend... Schaffen Sie für das Gespräch eine angenehme Atmosphäre (z.B. miteinander essen).
5. **Dienstvertrag** aufsetzen (siehe Vorlage auf Seite 18). Dieser ist von der Superintendentur zu genehmigen.
6. Angestellte:n vor Dienstbeginn bei der **Sozialversicherung** anmelden.

## 6. Ideen zur Finanzierung

Für die Finanzierung von Angestellten oder von Projekten in unseren Gemeinden ist es sicherlich hilfreich, mit dem **Thema Geld in der Gemeinde** offen umzugehen und an dem Bewusstsein in unseren Gemeinden zu arbeiten, dass wir Geld brauchen und dass das Geld, das die Leute geben, etwas Gutes bewirkt. Hierzu ist natürlich auch die Frage des Ziels und der Vision relevant. Die Leute werden bereit sein, mehr zu geben, wenn sie konkreter wissen, wofür sie es geben. Es kann hilfreich sein, das Thema Anstellung als Gemeinschaftsprojekt der ganzen Gemeinde (nicht nur des Presbyteriums oder der Gemeindevertretung) darzustellen.

Folgende Ideen sind „**Best-Practice-Beispiele**“ aus unseren Gemeinden, die bereits jemanden im Bereich Kinder & Jugend angestellt haben:

- Es ist eine Frage der Prioritäten, wo man das Geld der Gemeinde investiert (In welchem Bereich stellt man jemanden an?).
- Als erfolgreiches Modell hat sich der Trägerkreis herausgestellt. Hierzu sind folgende Punkte hilfreich:
  - Wert der Arbeit des/der Angestellten darstellen.
  - Flyer gestalten.
  - Offen legen, wie viel Geld gebraucht wird und beispielhaft möglichst einfach darstellen, wie viele Leute monatlich welchen Betrag spenden müssten (z.B. 20 Leute je 25€).
  - Durch ehrenamtliche Mitarbeitende bewerben, die aus ihrer Sicht schildern, wie wertvoll die Arbeit eines/r Angestellten ist (das ist effektiver, als wenn der/die Pfarrer:in das bewirbt).
  - In Gemeindevertretung, bei Eltern, bei Veranstaltungen bewerben. Auch Leute direkt ansprechen, bei denen man es sich vorstellen kann, dass sie das unterstützen.
  - Wer sich um den Aufbau oder die Erweiterung eines etwaigen Trägerkreises kümmert, kann verschieden sein. Sollte es allerdings von der/dem Angestellten gewünscht sein, empfehlen wir, dies gut abzusprechen, da dies für manche ein unangenehmes Thema ist.
- Konkrete Kollekten – das schärft auch das Bewusstsein in der Gemeinde, dass insbesondere für die Anstellung Geld gebraucht wird.
- Politische Gemeinde um Förderung ansuchen – hierfür sind gute Beziehungen natürlich hilfreich. Die Angebote Ihrer Pfarrgemeinde (insbesondere in den Ferien) können aber auch für die politische Gemeinde als zusätzliches Angebot / Kinderbetreuungsprogramm interessant sein.
- Weihnachtsbasar, bei dem Mitarbeitende von den Kleinsten bis zu den Senioren mitwirken.

- Stand beim Christkindlmarkt im Ort. Vorher bei einer Gemeindeaktion Sachen dafür produzieren.
- Nach einem Gottesdienst Stand mit Punsch und selbstgebackenen Keksen, den die Jugendlichen organisieren.
- Gemeindesingen, nach dem die Jugend Punsch und Kekse anbietet, gegen eine freiwillige Spende.
- Mit Kindern oder Jugendlichen Sirup, Marmelade etc herstellen und gegen Spende für ein bestimmtes Projekt hergeben. Oft spenden Leute für konkrete Projekte mehr und letztlich kommt es auch dem Gesamtbudget zugute.
- Um Naturalspenden bitten (Hackschnitzel für die Heizung...)
- Selbstbedienungsregal in der Gemeinde, für das Gemeindemitglieder Dinge herstellen und spenden.
- Café innerhalb der Gemeinderäumlichkeiten, mit Kaffee, Tee, Waffeln, Kuchen...
- Bei Freizeiten / Veranstaltungen kann man - wo möglich - die Gehaltskosten anteilig einrechnen. Vor allem bei Veranstaltungen, die in den Gemeinderäumlichkeiten stattfinden und für die man daher meist weniger Ausgaben hat, sind die Leute oft dennoch bereit, für die Betreuung ihrer Kinder einen etwas höheren Beitrag zu zahlen.

### Förderungsmöglichkeit über die Ev. Jugend OÖ

Die Ev. Jugend OÖ beantragt beim Land OÖ jährlich eine Förderung für unsere Jugendzentren. Als Jugendzentren zählen bei uns alle Gruppen für Teilnehmende ab 11 Jahren in Gemeinden, die jemand hauptamtlich im Bereich Kinder und Jugend angestellt haben, da das Land OÖ im Wesentlichen die Gehaltskosten fördert. Seit vielen Jahren bekommt die EJOÖ dafür vom Land OÖ 20.000 €, die wir nach unserem Ermessen auf die Gemeinden mit Hauptamtlichen im Bereich Kinder und Jugend aufteilen können. Wieviel wir jeder Gemeinde davon auszahlen können, hängt wesentlich davon ab, in wie vielen Gemeinden es Angestellte gibt. Für unsere Verteilung orientieren wir uns an der jeweiligen Stundenanzahl der Hauptamtlichen. Derzeit bekommen die jeweiligen Gemeinden 900-1.600 € pro Jahr.

### 7. Rechtliche Hinweise für die Anstellung

- Normalarbeitszeit sind 40 Stunden pro Woche. Einmal wöchentlich muss der/die Angestellte 36 aufeinander folgende Stunden frei haben, pro Tag 11 Stunden frei bis zum nächsten Arbeitsbeginn. Überstunden: Der/die Angestellte darf zu 12 Stunden pro Tag und 60 Stunden pro Woche verpflichtet werden.<sup>5</sup>
- Ehrenamtliches Engagement darf nicht vorausgesetzt werden. Es kann nur freiwillig von der/dem Angestellten ausgehen. So dürfen auch die Aufgabenbereiche der ehrenamtlichen Arbeit nicht vorgeschrieben werden. Ehrenamtliche Tätigkeit darf jederzeit

<sup>5</sup><https://www.wko.at/arbeitszeit/uebersicht>

unabhängig von der Anstellung beendet werden, ohne dass dies einen Nachteil für den/die Dienstnehmer:in hat.

- Arbeit an gesetzlichen Feiertagen muss durch einen anderen freien Tag abgegolten werden.<sup>6</sup> Hinweis: auch „kirchliche“ Feiertage wie Ostermontag, Christi Himmelfahrt etc. sind gesetzliche Feiertage.
- Der/Dem Angestellten steht Sonderurlaub zu für:
  - Eigene Eheschließung bzw. Verpartnerung: 3 Tage
  - Eheschließung bzw. Verpartnerung von Kindern und Geschwistern: 1 Tag
  - Geburt des eigenen Kindes: 3 Tage
  - Tod des Ehegatten oder Lebensgefährten: 3 Tage
  - Tod der Eltern: 2 Tage
  - Tod des eigenen Kindes: 3 Tage
  - Tod von Geschwistern, Schwiegereltern, Großeltern: 1 Tag
  - Umzug: 2 Tage
  - Für Hin- und Rückfahrt bis zu 1 Arbeitstag zusätzlich
- Urlaub verjährt frühestens zwei Jahre nach Ende des Jahres, in dem der Anspruch entsteht. Der Dienstgeber hat den Dienstnehmer schriftlich darauf hinzuweisen, dass der Urlaub aufzubrauchen ist. Wenn er das tut, verfallen unverbrauchte Urlaubstage nach zwei Jahren. Zuerst sind Überstunden auszugleichen und dann Urlaub zu nehmen.



<sup>6</sup>[https://www.kirchenrecht-evang.at/document/39164#s3200000240002 \(§24 Art. 5 \(3\)\)](https://www.kirchenrecht-evang.at/document/39164#s3200000240002 (§24 Art. 5 (3)))



## 8. Unterstützung für Pfarrgemeinden und (neue) Angestellte im Bereich Kinder & Jugend durch die EJOÖ

- Wir bieten neu Angestellten am Anfang regelmäßige Treffen mit der/dem Diözesanjugendreferent:in als Ansprechpartner:in an.
- Bei Fragen und Problemen kann sich der/die Angestellte an die EJOÖ wenden.
- Wir unterstützen durch ej qualifies (Schulungen für junge Mitarbeitende ab 14 Jahren)<sup>7</sup>, Mitarbeitenden-Tage (ein Wochenende Anfang März zu Vernetzung und Austausch, inkl. Workshops), AKHAOÖ (Arbeitskreis der Hauptamtlichen OÖ)...
- Wir bieten die Möglichkeit, mit einer Kinder/Jugendgruppe am OÖ Jungschartag, OÖ Konfitag und OÖ Jugendtagen teilzunehmen. Das ist weniger Arbeit als ein eigenes Projekt zu planen und durchzuführen. Außerdem ist es eine weitere Möglichkeit zu Vernetzung und Austausch.
- Auf der Homepage der EJOÖ gibt es unter der Rubrik "Für Mitarbeitende" u.a. eine Liste mit Fortbildungen von verschiedenen Anbietern sowie eine Ideenbörse mit Best-Practice-Beispielen aus unseren Gemeinden: <https://www.ejooe.at/fuer-mitarbeitende/>

<sup>7</sup>Mehr Infos auf unserer Homepage: <https://www.ejooe.at/fuer-mitarbeitende/ej-qualifies-schulungen/>

## 9. Kalkulation der Arbeitszeit

Es ist oft schwierig einzuschätzen, wieviel Arbeitszeit eine Jungschar oder eine Wochenendfreizeit wirklich braucht, zumal ein großer Teil der Arbeit im Hintergrund geschieht und daher nicht direkt ersichtlich ist. Das Folgende soll als Orientierung dienen, wie viele Stunden für welche Tätigkeit zu rechnen sind. Natürlich wird dies immer nur ein Modell sein und die Realität wird immer etwas anders aussehen. Aber es kann für die Planung der Aufgaben und Veranstaltungen helfen, um besser einschätzen zu können, was realistisch ist.

**Kreise, die man hauptverantwortlich leitet** (z.B. Jungschar, Kindergottesdienst, Jugendkreis): Dauer x3. Gute Vorbereitung braucht Zeit, man kann nicht zwei Jahre nacheinander dasselbe machen. Die Betreuung der Ehrenamtlichen braucht Zeit. Vor und nach Veranstaltungen ist man länger da. Beispiel Jungschar siehe unten. Jugendkreis: Programmzeit x3, restliche Zeit fällt unter „Beziehungsarbeit“ (siehe unten).

**Freizeiten und Tagesveranstaltungen:** x1- x3, je nachdem, ob man „nur“ dabei ist oder auch die Vorbereitung macht. – Programmzeit x3, restliche Zeit x1.

**Sitzungen, Gremien** (Dienstbesprechung, Gemeindevertretungssitzung, Gemeindegemeinderat, evtl. Teilnahme an Presbyteriumssitzungen), Vorbereitungstreffen mit Mitarbeitenden: wenn etwas vorzubereiten ist x2, sonst x1.

**Gottesdienste:** Arbeitsaufwand je nach Aufgaben. Wenn der Gottesdienst-Besuch oder die Teilnahme an Gemeindeveranstaltungen gewünscht wird, ist dies als Arbeitszeit zu rechnen. Denn ehrenamtliches Engagement muss freiwillig sein. Zudem kann man als Angestellter nicht „privat“ zu Gemeindeveranstaltungen gehen, in der Realität gibt es dann fast immer jemanden, der schnell mal etwas Dienstliches klären möchte.

**Organisatorisches** (Büroarbeit, allgemeine Kommunikation, Homepage, Jahresbericht, Ansuchen um Förderung, Abrechnungen etc): Das macht etwa 10% der Anstellung aus.

**Teilnahme an Veranstaltungen und Sitzungen der Evangelischen Jugend OÖ** und der Ev. Jugend Österreich: Wir empfehlen, dies als Arbeitszeit zu rechnen. Vernetzung ist wichtig und gewinnbringend.

**Beziehungsarbeit + Seelsorge:** Die Arbeit mit Kindern und Jugendlichen ist ganz wesentlich Beziehungsarbeit. Kinder und Jugendliche kommen zu Jungschar oder Jugendkreis, wenn sie sich auf menschlicher Ebene dort angenommen und wohl fühlen, wenn sie merken, dass dort jemand ist, der Interesse an ihnen als Person hat. Eltern schicken ihre Kinder regelmäßig zu Veranstaltungen, wenn sie Vertrauen zu der/dem Leitenden haben. Auch Jesus hat sich immer wieder Zeit für die Gespräche mit Einzelnen genommen, weil jeder Einzelne Gott wichtig ist. Hierfür rechnen wir 20% der Arbeitszeit.

Man könnte leicht noch mehr Prozent seiner Arbeitszeit mit Beziehungsarbeit und Seelsorge füllen, insbesondere im Bereich der Jugend.

**Zeit für eigene Projekte:** Ein Freiraum von 20% der Arbeitszeit ist wünschenswert und macht die Stelle attraktiver. Und letztlich werden auch hieraus konkrete Veranstaltungen oder Gruppen entstehen.

**Dienstreisen:** Ein Drittel der Reisezeit darf als Dienstzeit gerechnet werden. Reisezeit darf voll als Dienstzeit verrechnet werden, wenn während der Reise gearbeitet oder Aufsichtspflicht geführt wird.<sup>8</sup>

### Beispiel Jungchar: Dauer 2 Stunden – 6 Stunden Arbeitszeit

Für eine hauptverantwortlich geleitete Jungcharstunde ist die Dauer der Jungcharstunde mit dem Faktor 3 zu multiplizieren, um eine realistische Schätzung zu bekommen, wieviel Arbeitszeit man dafür aufwenden muss. Wenn eine Jungcharstunde 2 Stunden dauert, sind dies also 6 Stunden Arbeitszeit. In etwa werden diese 6 Stunden folgendermaßen gefüllt sein:

- 2,5 h Inhalt vorbereiten: Geschichte (um diese kreativ selbst zu erzählen, bräuchte man oft eigentlich sogar mehr Zeit), Spiel, Vertiefungsaktion (z.B. Basteln, Schnitzeljagd...). Evtl. Material besorgen. Evtl. Absprachen mit ehrenamtlichen Mitarbeitenden.
- 15 Min Einladen per Sms/Whatsapp/Mail, persönliche Nachrichten beantworten.
- 45 Min vorher da sein und vorbereiten, damit 15 Min vor Beginn alles fertig ist, weil dann schon die ersten kommen.
- 2 h Jungchar.
- 30 Minuten danach verabschieden und aufräumen.

### Jährliche Arbeitszeit

**Wir rechnen im Folgenden für alle Beispiele mit einer 5-Tage-Woche.**

Ein Jahr hat 365 Tage. Davon sind:

- 104 Tage „Wochenende“ (bzw. 2 Tage pro Woche frei).
- 25 Tage Urlaub.
- durchschnittlich 11 Feiertage (immer: Ostermontag, Christi Himmelfahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam. Variabel je nach Wochentag: 1.1., 6.1., 1.5., 15.8., 26.10., 1.11., 8.12., 25.12., 26.12. – durchschnittlich fallen davon 7 Feiertage auf Arbeitstage).

Es bleiben also **durchschnittlich 225 Arbeitstage pro Jahr.**

**Bei einer 40-Stunden Woche** hat jeder Arbeitstag im Schnitt 8 Stunden, das ergibt im Jahr **durchschnittlich 1800 Arbeitsstunden.**

Für eine 20-Stunden-Anstellung stehen dementsprechend pro Jahr ca. 900 Stunden zur Verfügung, für eine 10-stündige Anstellung ca. 450 Stunden.

Die folgenden Tabellen sollen eine Idee geben, wie viele Kreise und Veranstaltungen bei einer 40-/20-/10-Stunden-Anstellung realistisch sind.

<sup>8</sup><https://www.kirchenrecht-evang.at/document/39164#s3200000170002>

### Beispielrechnung 40-Stunden-Anstellung, Arbeitsbereich Kinder & Jugend

Was?	Stunden der Veranstaltung	Faktor	(Stunden der Veranstaltung x Faktor =) Arbeitsstunden pro Veranstaltung	Regelmäßigkeit	Anzahl Veranstaltungen / Jahr	(Arbeitsstunden pro Veranstaltung x Anzahl/Jahr =) Arbeitsstunden/Jahr
Krabbelgruppe / Kinderkreis	1,5	3	1,5 x 3 = 4,5	14tägig	20x	4,5 x 20 = 90
Jungchar	2	3	6	14tägig	20x	120
KiGo	1,5	3	4,5	monatl.	12x	54
Konfis regelm. (inkl. Vorb.treffen + Anleitung von ehrenamtlichen Mitarbeitenden)	3	3	9	14tägig	12x	108
Jugendkreis	2	3	6	wöchentl.	46x	276
Vorbereitungstreffen mit Mitarbeitenden	2	2	4	monatl.	12x	48
Konfirzeit mit Vorbereitung Fr-So	27 (9 Std vorzubereiten)	3 (für 9 Std Vorbereitung) + 1 (für 18 weitere Std Anwesenheit)	3 x 9 = 27 + 1 x 18 = 18 Gesamt: 27+18 = 45		1x	45
Jugend-WE-Freizeit Fr-So	27 (9 Std vorzubereiten)	3 x 9 + 1 x 18	45		1x	45
OÖ Konfitag Teilnahme	12	1	12		1x	12
OÖ Jungchartag Teilnahme	10	1	10		1x	10
OÖ Jugendtage Teilnahme	28	1	28		1x	28
OÖ Mitarbeitenden-Tage Fr-So Teilnahme	28	1	28		1x	28
Dienstbesprechung	1,5	1	1,5	monatl.	10x	15
Gemeindejugendrat (GJR)	3	2	6	jährlich	1x	6
Gemeindevertretungssitzung	3	1	3	jährlich	1x	3
AKHAOÖ	3	1	3		4x	12
Büroarbeit				10 % der Anstellung		1800 x 0,1 = 180
Beziehungsarbeit + Seelsorge				20 % der Anstellung		1800 x 0,2 = 360
Eigene Projekte				20 % der Anstellung		1800 x 0,2 = 360
<b>Gesamtstunden</b>						<b>1800*</b>

\* 225 Arbeitstage x 8 Stunden = 1800 Arbeitsstunden / Jahr



## Beispielrechnung 20-Stunden-Anstellung, Arbeitsbereich Jugend

Was?	Stunden der Veranstaltung	Faktor	(Stunden der Veranstaltung x Faktor =) Arbeitsstunden pro Veranstaltung	Regelmäßigkeit	Anzahl Veranstaltungen / Jahr	(Arbeitsstunden pro Veranstaltung x Anzahl/Jahr =) Arbeitsstunden/Jahr
Konfis regelm. (inkl. Vorbereitungstreffen)	3	3	3 x 3 = 9	14tägig, Sept - Mai	12x	9 x 12 = 108
Jugendkreis	2	3	6	14tägig	23x	138
Vorbereitungstreffen mit Mitarbeitenden	2	2	4	monatl.	8x	32
Konfifreizeit ohne Vorb. Fr-So	27	1	27		1x	27
Jugend-WE-Freizeit Fr-So	27 (9 Std vorzubereiten)	3 (für 9 vorzubereitende Std) + 1 (für 18 weitere Std Anwesenheit)	3 x 9 = 27 + 1 x 18 = 18 Gesamt: 27+18 = 45		1x	45
OÖ Konfitag Teilnahme	12	1	12		1x	12
OÖ Jugendtage Teilnahme	28	1	28		1x	28
OÖ Mitarbeitenden-Tage Fr-So Teilnahme	28	1	28		1x	28
Dienstbesprechung	1,5	1	1,5		8x	10
Gemeindejugendrat (GJR)	3	2	6	jährlich	1x	6
Gemeindevertretungssitzung	3	1	3	jährlich	1x	3
AKHAOÖ	3	1	3		4x	12
Büroarbeit				10 % der Anstellung		900 x 0,1 = 90
Beziehungsarbeit + Seelsorge				20 % der Anstellung		900 x 0,2 = 180
Eigene Projekte				20 % der Anstellung		900 x 0,2 = 180
Gesamtstunden						899*

\* 225 Arbeitstage x 4 Stunden = 900 Arbeitsstunden / Jahr

## Beispielrechnung 10-Stunden-Anstellung, Arbeitsbereich Kinder

Was?	Stunden der Veranstaltung	Faktor	(Stunden der Veranstaltung x Faktor =) Arbeitsstunden pro Veranstaltung	Regelmäßigkeit	Anzahl Veranstaltungen / Jahr	(Arbeitsstunden pro Veranstaltung x Anzahl/Jahr =) Arbeitsstunden/Jahr
Jungchar	2	3	2 x 3 = 6	14tägig	20x	6 x 20 = 120
KiGo	1,5	3	4,5		6x	27
Vorbereitungstreffen mit Mitarbeitenden	2	2	4	monatl.	6x	24
OÖ Jungschartag Teilnahme	10	1	10		1x	10
OÖ Mitarbeitenden-Tage Fr-So Teilnahme	28	1	28		1x	28
Dienstbesprechung	1,5	1	1,5	monatl.	6x	9
Gemeindejugendrat (GJR)	3	2	6	jährlich	1x	6
Gemeindevertretungssitzung	3	1	3	jährlich	1x	3
AKHAOÖ	3	1	3		4x	12
Büroarbeit				10 % der Anstellung		450 x 0,1 = 45
Beziehungsarbeit + Seelsorge				20 % der Anstellung		450 x 0,2 = 75
Eigene Projekte				20 % der Anstellung		450 x 0,2 = 90
Gesamtstunden						449*

\* 225 Arbeitstage x 2 Stunden = 450 Arbeitsstunden / Jahr



## DIENSTVERTRAG

„Musterdienstvertrag“  
Die Vorlagen für Dienstvertrag  
und Ausschreibung werden auf Wunsch gerne  
als Word-Dokument zugeschickt.

### 1. Dienstgeber

Evangelische Pfarrgemeinde NAME, vertreten durch das Presbyterium. Dienstvorgesetzte:r und Weisungsbefugte:r ist NAME.

### 2. Dienstnehmer:In

(Name, Bekenntnis, Geb.Datum, Adresse)

### 3. Vertragsdauer

Das Dienstverhältnis beginnt am ... und wird auf unbestimmte Zeit eingegangen / und ist mit ... befristet. Ein Probemonat gilt als vereinbart.

### 4. Arbeitsort

.....

### 5. Vorgesehene Verwendung

.....

### 6. Gehalt

Die Einstufung erfolgt in der Qualifikationsgruppe XX gemäß Mindestgehälterverordnung (MGV) 2022. Für die Gehaltseinstufung nach der Mindestgehälter-Verordnung XXXX werden (einschließlich Ausbildungszeiten, beginnend XXX) XX Vordienstjahre berücksichtigt. Damit ergibt sich die Einstufung in das Biennium XX mit dem dafür maßgebenden Zeitpunkt DATUM DIENSTBEGINN.

Vereinbart ist ein Gehalt, das um XX% über dem Mindestgehalt liegt. Dies sind zum Einstieg XXXX€ brutto, welches NAME 14 x jährlich erhält. Die Vorrückung erfolgt alle zwei Jahre. Die nächste Vorrückung (in Biennium XX) erfolgt mit DATUM.

### Fälligkeit

Gehaltserhöhungen sind schriftlich gesondert zu vereinbaren.

### Überstundenpauschale:

Diese entspricht 6% des Bruttogehaltes (das sind 10 Stunden), dies entspricht brutto XXX €

### Fahrtkosten

Für dienstliche Fahrten, die mit öffentlichen Verkehrsmitteln zumutbar sind, steht dem/der Dienstnehmer:in die Erstattung der Fahrtkosten für öffentliche Verkehrsmittel zu. Für andere Fahrten (z.B. Materialtransport zu Veranstaltungen oder um Teilnehmer:innen heimzubringen) steht dem/der Dienstnehmer:in das amtliche Kilometergeld zu.

### 7. Urlaub

Im Sinne des Urlaubsgesetzes. Der Urlaubsanspruch beträgt ... Arbeitstage pro Jahr. Bei Teilzeitbeschäftigten definieren, wie viele Tage eine Urlaubswoche hat! Für die Bemessung des Urlaubsanspruchs werden dem/der Dienstnehmer:in Vordienstzeiten ab dem / im Umfang von ... angerechnet.

### 8. Arbeitszeit

(Anzahl der Arbeitsstunden pro Woche, sonstige Vereinbarungen)

Da dem/der Dienstnehmer:in gemäß Art. 20 Abs. 1 KV Aufgaben übertragen worden sind, die in und bei Gottesdiensten, Amtshandlungen und anderen kirchlichen Veranstaltungen bzw. im Zusammenhang mit diesen wahrzunehmen sind, gilt der dabei geleistete Dienst laut Arbeitsruheverordnung (ABl. Nr. 100/1998 und 46/2006) als Normalarbeitszeit, auch wenn er an Samstagen, Sonntagen und gesetzlichen Feiertagen geleistet wird.

(Arbeitstage für den Normalfall festlegen.) Die/der Dienstnehmer:in soll grundsätzlich an zwei aufeinanderfolgenden Tagen in der Woche frei haben. Die Tage können variieren, wenn eine Veranstaltung auf einen freien Tag fällt. Der/Dem Dienstnehmer:in steht pro Monat ein freies Wochenende zu.

Allfällige Mehrstunden (bei Teilzeit) oder Überstunden (bei Vollzeit bzw. ab 40 Stunden / Woche) sind innerhalb eines Kalenderquartals, in welchem diese angefallen sind, durch Zeitausgleich auszugleichen. Überstunden sind im Verhältnis 1:1,5 abzugleichen. Über die Dienstzeit muss eine formlose Aufzeichnungstabelle (Tag, Uhrzeit, ungefähre Tätigkeit) geführt werden, die ohne Aufforderung bis zum 7. des Folgemonats an den/die Vorgesetzte:n übermittelt werden muss. Der/Die Dienstnehmer:in ist für die Stundenaufzeichnung eigenverantwortlich und gibt darüber mindestens einmal jährlich dem Gemeindejugendrat Auskunft.

### 9. Kündigung

Sowohl Dienstgeber als auch Dienstnehmer:in können das Dienstverhältnis zum 15. oder Letzten eines jeden Kalendermonats zur Auflösung bringen.

### 10. Anzuwendende Bestimmungen

Neben dem staatlichen Arbeitsrecht gelten für dieses Arbeitsverhältnis die kirchenrechtlichen Bestimmungen der Evangelischen Kirche A. und H.B. in Österreich und der evangelischen Kirche A.B. in Österreich unter Bedachtnahme auf das Protestanten-

gesetz 1961. Es gilt die Dienstordnung 2012 samt Mindestgehälter-Verordnung 2023 in der jeweils geltenden Fassung.

Hinweis, wo diese zur Einsicht aufliegen.

### 11. Verschwiegenheit und weitere Verpflichtungen

Die Dienstnehmer:in ist zur Verschwiegenheit sowie zur Einhaltung der kirchlichen und staatlichen Regelungen des Datenschutzes verpflichtet (§ 12 Dienstordnung). Verschwiegenheit und Datenschutz sind auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses einzuhalten. Eine Verletzung kann zu dienstrechtlichen Maßnahmen führen und insbesondere Grund für eine fristlose Entlassung sein.

Der Verhaltenskodex mit dem Titel „Respektvoller Umgang am Arbeitsplatz und Schutz vor Gewalt“ (<https://www.kirchenrecht-evang.at/document/53804>) bildet einen integralen Bestandteil dieses Vertrages und ist von der Dienstnehmerin einzuhalten.

Der/Die Dienstnehmer:in hat vor Vertragsunterfertigung dem Dienstgeber eine für ihn/sie ausgestellte Strafregisterbescheinigung betreffend Kinder- und Jugendfürsorge beigebracht.

Der/Die Dienstnehmer:in ist zur Weiterbildung verpflichtet. Die Weiterbildungsmaßnahmen werden zwischen Dienstgeber:in und Dienstnehmer:in vereinbart. Zeitlich stehen ihr für Fortbildungen XX Arbeitstage pro Jahr zur Verfügung. Die dienstliche E-Mail-Adresse des/der Dienstnehmers:in darf innerhalb der Kirche weitergegeben werden.

### 12. Mitarbeitervorsorgekassa

Voller Name und Adresse der jeweiligen Kasse angeben.

.....

Dieser Dienstvertrag wird vorbehaltlich der schriftlichen Zustimmung des Superintendentialausschusses abgeschlossen.

Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform. Wesentliche Änderungen bedürfen der neuerlichen Genehmigung.

\_\_\_\_\_  
Dienstgeber

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Dienstnehmer:in

Mit meiner Unterschrift bestätige ich den Empfang einer Gleichschrift, sowie die zustimmende Kenntnisnahme der Datenschutzverordnung und des Verhaltenskodex der Evang. Kirche A.B. in Österreich. Vom Superintendentialausschuss der Evang. Diözese A.B. Oberösterreich genehmigt:

Dr. Gerold Lehner  
Superintendent

Mag. Renate Bauinger  
Superintendentialkuratorin





## Wir suchen eine:n Titel.....

Arbeitsstunden/Woche, Arbeitsort, Beginn: Datum

Einleitung, was Ihre Gemeinde / Ihren Gemeindejugendrat motiviert, was Sinn und Ziel der gemeindlichen Aktivitäten im Bereich Kinder und Jugend ist, was Ihre Gemeinde auszeichnet. Eventuell eine Frage wie „Hast du Lust, in unserem Team am Reich Gottes mitzubauen?“

### Deine AUFGABEN

- Du trägst mit deiner Arbeit dazu bei, dass... (Sinn und Ziel der Arbeit formulieren)
- Möglichst konkret Aufgabenfelder nennen, z.B. Leitung der 14tägigen Jungschar / des wöchentlichen Jugendkreises. Organisation und Durchführung einer Jungscharfreizeit. Entwicklung eines Angebots für Familien. Mitarbeit beim Konfi-Kurs inkl. zwei Wochenendfreizeiten. Teilnahme mit der Jungschargruppe am OÖ Jungschartag...
- Gewinnung und Begleitung von ehrenamtlichen Mitarbeitenden
- Ansprechpartner:in für Jugendliche und junge Erwachsene in Lebens- und Glaubensfragen (Seelsorge)

### Dein PROFIL

- Du kannst dich mit unserer obenstehenden Vision identifizieren.
- Es ist dir ein Anliegen, Kindern / Jugendlichen die frohe Botschaft des Evangeliums auf die Weise nahe zu bringen, wie sie es brauchen.
- Es fällt dir leicht, in einem Team sowie auch eigenverantwortlich zu arbeiten.
- Du beherrschst Deutsch in Wort und Schrift. Der sichere Umgang mit E-Mail, Word sowie mit sozialen Medien ist dir vertraut und stellt keine Herausforderung dar.
- Du bist bereit, auch an Abenden oder Wochenenden zu arbeiten.

- Du bist Mitglied der Evangelischen Kirche in Österreich oder einer Mitgliedskirche der Gemeinschaft Evangelischer Kirchen in Europa (GEKE) bzw. des Ökumenischen Rates der Kirchen (ÖRK).
- Wünschenswert: Du hast eine theologische / pädagogische Ausbildung. Du hast Erfahrung in der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen.

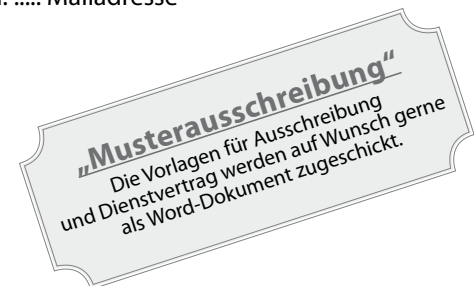
### Unser ANGEBOT

- Ein offenes und wertschätzendes Umfeld.
- Zusammenarbeit mit einem engagierten und visionären Team.
- Flexible Arbeitszeitgestaltung mit zeitweisem Homeoffice nach Vereinbarung.
- Die Möglichkeit, eigene Projekte zu entwickeln.
- Möglichkeiten der Aus- und Weiterbildung sowie der Supervision im Rahmen der Anstellung.
- Die Möglichkeit, an den oberösterreichischen Mitarbeitenden-Tagen (jährlich im März) sowie dem Arbeitskreis der Hauptamtlichen in OÖ teilzunehmen.
- Diensthandy auf Wunsch. Dienstliche Email-Adresse.
- Eine Anstellung für X Stunden nach Stufe X der Mindestgehälterverordnung der Evang. Kirche Österreich, je nach Vordienstzeit. Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation.
- Eine Kombination mit Religionsunterricht ist bei entsprechender Ausbildung möglich.

ALLES WEITERE ERZÄHLEN WIR DIR GERNE IN EINEM  
PERSÖNLICHEN GESPRÄCH.

Bitte schicke deine Bewerbung bis ..... Datum an: ..... Mailadresse  
Interesse? Fragen? Melde dich einfach!

Kontakt:           Name  
                          Mailadresse  
                          Telefonnummer





# Evangelische Jugend

## OBERÖSTERREICH



©Ausgabe März 2024

**Evangelische Jugend Oberösterreich**

Tel: 0699 188 78 469

office@ejooe.at • www.ejooe.at



# Evangelische Kirche A.B.

## Oberösterreich

Evangelische Kirche Oberösterreich

Tel. 0732 65 75 65 - 0

oberoesterreich@evang.at • www.evang-ooe.at