



Hier bin ich richtig!

Ev.-Luth.  Kirche
in Oldenburg

Leitlinien und Praxisimpulse zum Ehrenamt
in der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	Seite 3
Zur Einleitung: Wozu Leitlinien?	Seite 4
1. Was ist ehrenamtliche Arbeit?	Seite 5
2. Die Leitungsverantwortung in Kirchengemeinden, Diensten, Werken und Einrichtungen	Seite 5
3. Aspekte einer bewusst gestalteten Ehrenamtskultur	Seite 6
3.1. Klären: Wer gilt bei uns als Ehrenamtliche(r)	Seite 6
3.2. Einarbeiten	Seite 7
3.3. Begleiten	Seite 7
3.4. Wertschätzen	Seite 7
3.5. Verabschieden	Seite 8
4. Ehrenamtliche gewinnen.	Seite 9
4.1. Was wollen wir? Analyse der Bedarfe	Seite 9
4.2. Wen suchen wir? Klärung der internen Voraussetzungen	Seite 9
4.3. Wie finden wir? Schritte nach außen	Seite 10
4.4. Die etwas andere Perspektive – ressourcenorientiert denken	Seite 10
5. Ehrenamtliches Engagement koordinieren	Seite 11
6. Fortbildung für Ehrenamtliche	Seite 11
7. Mehr als nur das Kleingedruckte	Seite 12
7.1. Verschwiegenheit und Datenschutz	Seite 12
7.2. Finanzen und Ehrenamt	Seite 12
7.3. Versicherungsschutz	Seite 13
7.4. Nachweis ehrenamtlichen Engagements	Seite 13
8. Pfarrstelle für Ehrenamt	Seite 13
Inhaltsverzeichnis für Anhänge	Seite 14
Die Anhänge zum Download finden Sie unter ehrenamt.kirche-oldenburg.de	
Impressum	Seite 39

Liebe Leserinnen und Leser,

ein großer Schatz sind die Menschen, die mir jeden Tag begegnen, mit denen ich zusammen lebe und mit denen ich Kirche und Gesellschaft gestalte. Deshalb bin ich Gott für jede Begegnung dankbar und es ist ermutigend, wenn Menschen für ihr Sein erkennen: „Hier bin ich richtig!“

Um auf Wegen gemeinsam gut unterwegs zu sein, um manchen Gipfel zu erklimmen, sind Geländer oft eine gute Unterstützung. Die Leitlinien und Praxisimpulse zum Thema Ehrenamt, die Sie in den Händen halten, sollen ein solches Geländer sein. Sie wollen Impulse geben für gemeinsame Wege in unserer Kirche. Sie sind Anregungen zur Orientierung oder Unterstützung bei der Beantwortung offener Fragen.

Nachdem unsere Synode ein Ehrenamtsgesetz beschlossen hat, haben engagierte Personen unserer Kirche beraten und gearbeitet. Allen, die sich in die Erarbeitung der Leitlinien eingebracht haben, einen herzlichen Dank!

Möge für alle, die sich für ehrenamtliches Engagement in unserer Kirche interessieren, diese Handreichung eine reichhaltige Ideenbörse sein, eine Schatzkiste, ein Geländer, gut nutzbar für die Praxis verschiedenster Dienste in unserer Kirche.

In Anlehnung an den 139. Psalm besingt ein Segenslied: „Möge die Straße uns zusammen führen und der Wind in deinem Rücken sein“.

Ich wünsche Ihnen Freude am Engagement in unserer Kirche und die Erfahrung, dass Gott uns allen segnend gegenwärtig ist.



Annette-Christine Lenk
Oberkirchenrätin

Wozu Leitlinien?

Liebe Schwestern und Brüder,

„**Hier bin ich richtig!**“ Schön, wenn Ehrenamtliche das so erleben in ihrem kirchlichen Engagement.

Kaum etwas anderes prägt das Leben der Kirche nach außen und innen so eindrücklich wie die vielen freiwillig Engagierten. Zentrale biblische Texte sprechen von dem „einen Leib“ mit den „vielen Gliedern“ oder von den vielfältigen „Gaben und Aufgaben“ und dem „einen Geist“, der Christinnen und Christen inspiriert und verbindet.

Für uns als evangelisch-lutherische Kirche ist in diesem Zusammenhang die reformatorische Wiederentdeckung des „allgemeinen Priestertums“ von besonderer Bedeutung. Martin Luther wendet sich damit gegen die damals in der Kirche übliche Unterscheidung zwischen „Geistlichen“ und „Laien“. Mit Bezug auf entsprechende biblische Aussagen betont Luther, alle Getauften sind ihrem Wesen nach „Geistliche“. Alle Getauften, nicht nur die „Profis“, sind deshalb dazu berufen, als mündige Christinnen und Christen Kirche und Gemeinde zu gestalten. Eine größere geistliche Würde als die Taufe gibt es nicht! Das „allgemeine Priestertum“ wird in der Taufe durch Gott „zugeeignet“ und im Glauben von Menschen „angeeignet“. Es geht dabei immer um Gabe und Aufgabe zugleich, Zuspruch und Anspruch: Deshalb heißt es entsprechend in unserer oldenburgischen Kirchenordnung (Art 13):

„Alle Gemeindeglieder sollen sich tatkräftig an dem Leben ihrer Gemeinde beteiligen.“ Und zwar nicht als Notnagel oder Lückenbüßer, wenn hauptamtliche Ressourcen schwinden, sondern weil Kirche nach biblisch-reformatorischem Verständnis überhaupt nur so Kirche sein kann, indem Christinnen und Christen tatkräftig ihren Glauben zeigen.

Das Ehrenamtsgesetz unserer oldenburgischen Kirche formuliert daher in seiner Präambel zutreffend: „**Eine lebendige Kirche lebt aus dem Engagement ihrer Mitglieder.**“

Dieses freiwillige und unentgeltliche Engagement vieler ist allerdings kein Automatismus, sondern ein „Kirchenschatz“, der zu heben ist und besonderer Aufmerksamkeit, Begleitung und Pflege bedarf.

Die vorliegenden Leitlinien wollen dazu einen Beitrag leisten. Sie möchten

- a) Hilfestellung dabei leisten, die Rolle des Ehrenamtes im Sinne des Ehrenamtsgesetzes für die jeweilige Kirchengemeinde bzw. Einrichtung zu klären.
- b) einen methodischen „roten Faden“ zur Begleitung, Wertschätzung und Gewinnung von Ehrenamtlichen zur Verfügung stellen sowie
- c) praktische Impulse und konkrete Tipps für die Arbeit mit Ehrenamtlichen vor Ort geben.

Diese Leitlinien richten sich an all diejenigen in unserer Kirche, die verantwortlich bzw. leitend mit Ehrenamtlichen zu tun haben, z.B. an Kirchenälteste und sonstige Ehrenamtliche in verantwortlichen Funktionen, an Pfarrerinnen und Pfarrer, Diakoninnen und Diakone, Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusiker sowie an andere beruflich Tätige.

Die methodischen und inhaltlichen Impulse wollen dabei bewusst nicht als Patentrezepte, sondern als **Angebote** verstanden werden.

In diesem Sinne sollen die hier beschriebenen Methoden und Impulse dazu beitragen, dass sich Ehrenamtliche in unserer Kirche zufrieden und sinnvoll engagieren können und trotz aller Unvollkommenheit von Menschen und Strukturen immer wieder spüren: „**Hier bin ich richtig.**“

Ihre

Andreas Zuch,
Pfarrer,
Leitung Referat
Gemeindedienste

Cornelius Grohs,
Pfarrer,
Pfarrstelle für Ehrenamt
und Lektorenarbeit



1. Was ist ehrenamtliche Arbeit?

(vgl. § 1 des Ehrenamtsgesetzes)

Das Ehrenamtsgesetz unserer oldenburgischen Kirche gibt dem Begriff Ehrenamt ein spezifisches Profil. Nicht jedes freiwillige Mittun kann deshalb bereits als Ehrenamt im Sinne des Kirchengesetzes bezeichnet werden.

Von ehrenamtlicher Tätigkeit oder freiwilligem Engagement sprechen wir im Sinne des Ehrenamtsgesetzes dann, wenn sich Menschen

- in freier Entscheidung
- beauftragt und abgesprochen
- in einem vereinbarten zeitlichen Umfang
- verantwortlich und in bestimmter Regelmäßigkeit
- unentgeltlich
- in der Regel bei Absicherung gegen Risiken
- mit einem gewissen Grad an Organisiertheit
- kontinuierlich oder in Projekten
- im Dienste und zum Wohl eines oder einer Dritte beziehungsweise einer Gemeinschaft engagieren.

Diese Kriterien beschreiben positiv, was ehrenamtliche Mitarbeit im Sinne des Ehrenamtsgesetzes meint und markieren damit zugleich Unterschiede zu anderen Formen der Beteiligung im Kontext von Kirche und Gemeinde.

Eine finanziell honorierte Krabbelgruppenleitung oder Chorleitung fällt demnach eben nicht unter diese oben genannte Definition von Ehrenamt wie auch das spontane Mithelfen beim Aufräumen nach dem Gemeindefest oder die engagierte Teilnahme an einem kirchlichen Veranstaltungsangebot.

Häufig diskutiert wird die Frage, ob das Mitsingen oder Mitspielen in einem kirchlichen Chor bzw. einer kirchlichen Musikgruppe mit professioneller Leitung z.B. durch einen Kirchenmusiker bzw. eine Kirchenmusikerin bereits als ehrenamtliches Engagement im oben definierten Sinne bezeichnet werden kann. Hier gibt es Argumente für unterschiedliche Sichtweisen.

Falls der Chor oder Posaunenchor in vereinbarter Regelmäßigkeit und beauftragt z.B. die Gottesdienste mitgestaltet und damit etwas „zum Wohl eines oder einer Dritten bzw. einer Gemeinschaft“ (s. Kriterien oben) tut, kann man bei dieser konkreten Tätigkeit durchaus von ehrenamtlicher Mitarbeit sprechen.

Andererseits ließe sich argumentieren, dass die Mitglieder des Chores bzw. Posaunenchores ein für sie kostenloses Angebot wahrnehmen, für das im nichtkirchlichen Kontext zumeist Mitgliedsbeiträge zu zahlen wären. Gemäß dieser Sichtweise ist der Dienst für Dritte oder eine Gemeinschaft nicht im Vordergrund, sondern die Teilnehmenden nehmen bedürfnisorientiert

an einem von der Kirchengemeinde finanzierten Angebot teil.

Da die Chöre und Musikgruppen in sehr unterschiedlichem Maße „beauftragt“ und in das Gemeindeganze integriert sind, sollte hier vor Ort entschieden werden, ob das dortige Mittun oder vergleichbare Aktivitäten in anderen Gemeindebereichen als ehrenamtliches Engagement im obigen Sinne betrachtet werden soll oder nicht.

Auch wenn um der Klarheit und Vergleichbarkeit willen, ehrenamtliches Engagement im spezifischen Sinne gegenüber anderen Beteiligungsformen abgegrenzt werden muss, handelt es sich dabei um eine Unterscheidung, nicht aber um eine Wertung.

Anlage 1: Ehrenamtsgesetz



2. Die Leitungsverantwortung in Kirchengemeinden, Diensten, Werken und Einrichtungen

Die oben genannten Kriterien für das „Ehrenamt“ machen deutlich, in welchem Maße dafür verschiedene Voraussetzungen geschaffen werden müssen.

Das Ehrenamtsgesetz der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg (vgl. § 1 Ehrenamtsgesetz der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg) liefert dafür Grundlage und Orientierung.

Es liegt in der Leitungsverantwortung von Kirchengemeinden, Werken und Einrichtungen, die personellen Voraussetzungen und transparente Rahmenbedingungen für freiwilliges Engagement zu schaffen (vgl. Ehrenamtsgesetz § 2). Ausdruck einer aufmerksamen Ehrenamtskultur ist die Wahrnehmung, dass mit unserer Gesellschaft als Ganze auch das Ehrenamt einem ständigen Wandel unterworfen ist. Menschen nehmen ihre eigenen Ressourcen und Begabungen zunehmend bewusster wahr und achten bei ihrem Engagement zu Recht auf ihre persönlichen Entwicklungs-

und Entfaltungsmöglichkeiten.

Das Ehrenamtsgesetz betont daher die zunehmende Relevanz klarer Rahmenbedingungen und verlässlicher Absprachen für begleitete und für eigenständig verantwortete ehrenamtliche Tätigkeit.

Es beschreibt zudem freiwilliges Engagement als „Dienstgemeinschaft“ von ehrenamtlich und beruflich Tätigen. Beide Gruppen sollen nicht in Konkurrenz zueinander stehen, sondern tragen in ihren jeweiligen Rollen auf spezifische Weise Verantwortung für ein partnerschaftliches Miteinander.

Klare Absprachen über Aufgaben und Kompetenzen beugen Konflikten vor. Rechtzeitige Beratung von außen kann helfen, evtl. dennoch aufkommende Probleme zu lösen.

Vor diesem Hintergrund stehen Kirchengemeinden, Kirchenkreise, Einrichtungen und Werke vor der ständigen Herausforderung, die bisherigen Ehrenamtlichen durch Begleitung, Förderung und Wertschätzung zu binden und zugleich neue Freiwillige zu gewinnen. Die Methoden und Werkzeuge des „**Freiwilligenmanagements**“ bieten Hilfestellung zum Umgang mit diesen Herausforderungen sowie zur notwendigen Entwicklung einer nachhaltig gestalteten Ehrenamtskultur.

3. Aspekte einer bewusst gestalteten Ehrenamtskultur

(vgl. § 3 des Ehrenamtsgesetzes)

Ehrenamtliche fallen bekanntlich nicht vom Himmel, sondern wollen gewonnen werden. Dabei fragen sie zunehmend und zu recht: Was bringt mir das? Was habe ich davon, mich ausgerechnet an dieser Stelle zu



engagieren? Nötig ist deshalb ein offener Blick für die Frage: **Was brauchen Ehrenamtliche, um sich zufrieden und sinnvoll bei uns zu engagieren?**

Kirchengemeinden und kirchliche Einrichtungen „werben“ sich gewissermaßen bei den Interessierten. Anhand des im Anhang befindlichen „Testbogens“ lässt sich ein erster Überblick über den Entwicklungsgrad der Ehrenamtskultur in der eigenen Kirchengemeinde bzw. Einrichtung gewinnen. Nach dem Ausfüllen und der anschließenden Auswertung der Bögen, z.B. im Gemeindekirchenrat, werden so die jeweiligen Herausforderungen für die Arbeit mit Ehrenamtlichen identifizierbar und können vor Ort konkret bearbeitet werden. Die Mühe lohnt sich, denn zufriedene Ehrenamtliche sind die besten Werbeträger für neue Ehrenamtliche.

Anlage 2: Test zur Ehrenamtskultur

Anlage 3: 12 Standards für das Ehrenamt

Neben hilfreichen **Rahmenbedingungen** bedarf es für eine bewusst gestaltete Ehrenamtskultur aber vor allem auch einer entsprechenden **Haltung** bei den beruflich Tätigen (z.B. den Pfarrerinnen und Pfarrern). In unserer Kirche braucht es Hauptamtliche, die sich erkennbar als „Ermöglicherinnen“ und „Ermöglicher“ ehrenamtlicher Verantwortung verstehen. Dazu gehört die innere Bereitschaft, die eigene Rolle im Sinne eines „Befähigungsberufes“ zu reflektieren, Verantwortung zu teilen, Kontrolle abzugeben sowie absichtsvoll Freiwillige zu motivieren, zu begleiten und zu inspirieren.

Zugespitzt, im Blick auf Kirchengemeinden gesagt: **„Eine gute Gemeindeleitung und gute Hauptamtliche erkennt man an der Mündigkeit bzw. am Mündigwerden der Gemeinde.“**

Im Sinne dieser Haltung entwickeln Leitungsgremien von Kirchengemeinden bzw. kirchlichen Einrichtungen eine unterstützende Begleitstruktur für Ehrenamtliche. Dabei sind vor allem Kirchenälteste in der besonderen Rolle, als Ehrenamtliche wiederum für die Ehrenamtlichen in der Kirchengemeinde Verantwortung zu übernehmen. Hierzu gibt es im Rahmen der Gemeindeberatung sowie der Pfarrstelle für Ehrenamt Unterstützungsangebote.

Eine bewusst gestaltete Ehrenamtskultur umfasst folgende Aspekte:

3.1. Klären: wer gilt bei uns als Ehrenamtliche(r)?

Wer Ehrenamtlichen gute Rahmenbedingungen bieten möchte, muss wissen, mit wem genau er oder sie es zu tun hat. Das kann beispielsweise dadurch ge-

schehen, dass Gemeindegemeinderat und Hauptamtliche gemeinsam mit der Sekretärin / dem Sekretär des Kirchenbüros einmal systematisch alle Arbeitsbereiche der Kirchengemeinde daraufhin anschauen, wer dort jeweils im Sinne des Ehrenamtsgesetzes freiwillig engagiert ist und daher als Ehrenamtliche/r im spezifischen Sinne gelten soll. Neben dem Mut zur Klarheit braucht es hier auch kommunikatives Fingerspitzengefühl, um verantwortliches ehrenamtliches Engagement von spontanem, situationsbezogenen Mittun zu unterscheiden, ohne jedoch Letzteres abzuwerten (vgl. auch 1. Was ist ehrenamtliche Arbeit?).

Unverzichtbar für die Kommunikation innerhalb der Kirchengemeinde bzw. Einrichtung sowie für die Begleitung und Wertschätzung der Ehrenamtlichen sind aktuelle Listen mit den Kontaktdaten und möglichst auch den Geburtstagen der Ehrenamtlichen. Die Bestimmungen des Datenschutzes sind dabei zu beachten.

3.2. Einarbeiten

Neu dazukommenden Ehrenamtlichen wird geholfen, anzukommen, sich zu orientieren und sich willkommen zu fühlen. Dabei bekommen sie einen realistischen Eindruck von ihrer künftigen Tätigkeit vermittelt. Sie lernen regelmäßig wiederkehrende Prozeduren und Arbeitsabläufe kennen und werden mit wichtigen Regularien vertraut gemacht:

Ansprechpersonen, Kostenerstattung, Versicherung, Schweigepflicht, Raum- und Materialverwaltung, Schlüsselübergabe usw. Gegenseitige Erwartungen, Rechte und Pflichten können um der Klarheit willen in



einer schriftlichen Vereinbarung festgehalten werden (vgl. auch Anlage 14).

Eine gemeinsam verabredete „Schnupperphase“ kommt dem Wunsch vieler Ehrenamtlicher entgegen, in der Praxis erkunden zu können, worauf man sich einlässt. Zudem ermöglicht sie beiden Seiten, das Engagement ggf. nach dieser „Testphase“ jeweils ohne Gesichtverlust beenden zu können.

3.3. Begleiten

Nach der Einarbeitungsphase ist es wichtig, dass die Begleitung der Ehrenamtlichen sich auf ein gutes Maß einpendelt. Hilfreich ist, wenn Verantwortliche in bestimmten Abständen wertschätzendes und ehrliches Feedback geben und durch Nachfragen echtes Interesse signalisieren: Wie läuft es? Was ist schwierig? Was wird noch gebraucht?

Wenn beispielsweise das Thema Ehrenamt regelmäßig als TOP auf der Tagesordnung des Gemeindegemeinderates auftaucht, ergibt sich dadurch automatisch die Gelegenheit, die aktuellen Bedarfe der Ehrenamtlichen, soweit bekannt, gemeinsam wahrzunehmen und das weitere Vorgehen auf der Leitungsebene zu verabreden.

Falls Kirchenälteste Geburtstagsbesuche bei (leitenden) Ehrenamtlichen übernehmen, wäre auch das eine gute Gelegenheit nachzufragen: Wie geht es dir gerade in deiner Mitarbeit? Was ist dir für die Zukunft wichtig und was können wir als Gemeindeleitung dafür tun? Die Freuden, Sorgen und Wünsche der Ehrenamtlichen können auf diesem Wege in das Gespräch der nächsten Gemeindegemeinderatssitzung „eingespielt“ werden.

Wo es in einer größeren Gemeinde bzw. Einrichtung eine beauftragte Person für das Ehrenamt gibt, sollte diese proaktiv ein offenes Ohr für Ehrenamtliche signalisieren. Gespräche können als Einzelgespräch geführt werden, in einer Gruppe oder bei Bedarf auch mit externer Moderation.

3.4. Wertschätzen



Die oben geschilderten Möglichkeiten der Begleitung von Ehrenamtlichen sind bereits ein spürbares Zeichen von Wertschätzung.

Grundsätzlich sind es erfahrungsgemäß vor allem die folgenden Faktoren, die maßgeblich zur Zufriedenheit bei freiwillig Engagierten beitragen:

Die Erfahrung mit dem eigenen Einsatz „gesehen“ zu werden, das Gefühl „Hier bin ich richtig“, also zu

spüren, dass das gewählte Engagement den eigenen Talenten und Interessen entspricht und schließlich das Bewusstsein, dass das eigene Tun sinnvoll ist. Im Folgenden finden sich Vorschläge für mögliche ideelle und materielle Formen der Anerkennung. Entscheiden Sie vor Ort, was für ihre Situation wünschenswert, leistbar und sinnvoll ist.

Ideelle Anerkennungsformen

- regelmäßige Kontakte und Gespräche zwischen Haupt- und Ehrenamtlichen (Teambesprechungen ermöglichen Mitspracherecht!)
- Anlässe und Einladungen zu Feierlichkeiten
- Feedbackkultur, d.h. wertschätzende und ehrliche Rückmeldungen zu durchgeführten Projekten
- Gratulationen zu Geburtstagen und anderen Anlässen
- regelmäßige Berichte über ehrenamtliches Engagement in öffentlichen Medien, im Gemeindebrief oder auf der Internetseite
- Empfänge und Kontaktmöglichkeiten
- Dankeschön-Feste
- Nachweis über ehrenamtliche Tätigkeit
- Referenzen für Bewerbungen

Materielle Anerkennungsformen

- selbstverständliche und weitestgehend unbürokratische Erstattung aller Auslagen
- teilweise/vollständige Finanzierung von Fort- und Weiterbildungen
- In bestimmten Fällen nach Absprache Übernahme von Betreuungskosten (z.B. Babysitter)
- Freier oder reduzierter Eintritt in kommunale und verbandliche Einrichtungen, Mitfinanzierung der Bahn-Card oder während des Engagements anfallenden Parkkosten
- kleine Geschenke zu Geburtstagen oder zu bestimmten Festen
- Freikarten für Veranstaltungen
- Literatur für den jeweiligen Arbeitsbereich

Anlage 4: 50 Möglichkeiten der Anerkennung



3.5. Verabschieden

„Am Anfang schon vom Ende reden“ - so lautet ein prägnanter Satz aus dem „Freiwilligenmanagement“.

In diesem Sinne wird bereits im Erstgespräch von den Verantwortlichen signalisiert, dass es selbstverständlich möglich ist, das freiwillige Engagement zu beenden, ohne dass die Gemeinde oder Einrichtung „klammern“. Ein Abschied aus dem Ehrenamt sollte möglichst so gestaltet werden, dass kein schlechtes Gewissen zurückbleibt und Freiwillige gern wiederkommen, wenn es irgendwann biografisch wieder passt.

Am Anfang der Abschiedspraxis steht daher der Dank für den freiwilligen Einsatz.

Ein bewusst geführtes Abschlussgespräch kann dazu führen, wichtige Erfahrungen aus dem Engagement in die künftige Gemeindegarbeit einfließen zu lassen.

Ebenso wie die Beauftragung kann auch der Abschied, wertschätzend, öffentlich und geistlich gefüllt gestaltet werden, etwa im Rahmen eines Gottesdienstes mit Segnung der betreffenden Person.

In bestimmten Situationen (z.B. bei andauernden Konflikten) kann es auch dazu kommen, dass die Leitung einer Gemeinde bzw. Einrichtung sich entscheiden muss, das Engagement von Freiwilligen einseitig zu beenden. Das ist heikel und schwierig und muss gut vorbereitet sein. Es erfordert Geschick in der Gesprächsführung, die klar in der Sache und trotzdem wertschätzend in der Haltung der Person gegenüber bleibt.

Anlage 5: Kriterien für ein Abschlussgespräch

4. Ehrenamtliche gewinnen

Viele Kirchengemeinden und Einrichtungen fragen: „Wie gewinnen wir neue Ehrenamtliche?“ Die folgenden methodischen Schritte zeigen einen möglichen Weg, wie Menschen bedarfsorientiert für ein ehrenamtliches Engagement gewonnen werden können.

Anlage 6: Schritte auf dem Weg zur Gewinnung neuer Ehrenamtlicher

4.1. Was wollen wir? - Analyse der Bedarfe

In regelmäßigen Abständen stellt sich für die Kirchengemeinde bzw. kirchliche Einrichtung die Frage nach den konkreten **Bedarfen** für freiwilliges Engagement.

Was wollen wir in und mit unserer Kirchengemeinde gestalten und mit welchen Ehrenamtlichen haben wir es zu tun oder wollen wir es künftig zu tun haben?

Hilfreich ist es, wenn die Kirchengemeinde bzw. die Einrichtung prägnant und verständlich Auskunft geben kann über ihr Selbstverständnis, die Ziele ihrer Arbeit bzw. ihre „Mission“. Potentielle und bereits aktive Ehrenamtliche möchten wissen, was eine Organisation bewegt und motiviert und ob sie ein Teil dieser Bewegung sein möchten.

Anlage 7: Checkliste Engagement



4.2. Wen suchen wir? - Klärung der internen Voraussetzungen

Nachdem die möglichen Engagementbereiche im Rahmen einer Bedarfsanalyse identifiziert worden sind, erfolgt nun die Erstellung von sogenannten **Tätigkeitsprofilen**.

Beschreiben Sie dabei die möglichen ehrenamtlichen Tätigkeiten so konkret wie es geht:

- Welchen einprägsamen und ansprechenden Namen geben wir der Tätigkeit?
- Was ist das Ziel dieser Aufgabe?
- Wie können wir die Tätigkeit kurz und prägnant beschreiben?
- Welche Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten braucht es, um sich in dieser Tätigkeit zu engagieren?
- Wie groß ist der zeitliche Aufwand für diese Aufgabe?
- Gibt es besondere Anforderungen?
- Wo liegen die Grenzen der gesuchten Tätigkeit, wo die Schnittstellen zu anderen Aufgaben?

Eine wichtige Folge des Tätigkeitsprofils ist, dass intern nun ein konkretes Bild für die jeweilige Aufgabe entsteht und sich damit implizit auch der Blick auf die nun tatsächlich zu suchenden Ehrenamtlichen fokussiert. Welche „Zielgruppe“ haben wir jetzt vor Augen und welche nicht?

Manchmal kann es hilfreich sein, diese Überlegungen als zusätzlichen Schritt in einem separaten Suchprofil niederzuschreiben: Gewünschte Altersspanne, Geschlecht, Fähigkeiten, Erfahrungen sowie Einstellungen und Motive der potentiellen neuen Ehrenamtlichen können hier hilfreiche Kriterien sein.

Bis hierhin dienen alle Schritte der internen Klärung. Erst jetzt geht der Blick nach außen.

Anlage 8: Beispiele für Tätigkeitsprofile

Anlage 9: Vorlage für eigene Tätigkeitsprofile



4.3. Wie finden wir? - Schritte nach außen

Im Rahmen der sog. **Kommunikationsstrategie** stellt sich nun die Frage, wie die jeweilige „Zielgruppe“ möglichst ansprechend erreicht werden kann, z.B. durch Werbeträger wie Flyer, Plakate, (Zeitungs-) anzeigen, soziale Medien, Stellenanzeigen bei einer Freiwilligenagentur oder durch persönliche Ansprache.

Die Erfahrung zeigt, dass Letzteres nach wie vor die mit Abstand effektivste Art darstellt, neue Ehrenamtliche zu gewinnen. Insbesondere dann, wenn sie durch bereits aktive Ehrenamtliche angesprochen werden. Auch hier gilt wieder die Grundregel: **Die beste Werbung für neue Ehrenamtliche sind zufriedene Ehrenamtliche.**

Anlage 10: Kommunikation ist mehr als Flyer & Text

Anlage 11: Kommunikationsarbeit planen

Alle Interessierten können nun zu einem „**Erstgespräch**“ eingeladen werden. In angenehmer Atmosphäre werden Inhalt und Ziel, Umfang und Dauer, Zuständigkeit und Verantwortungsbereich thematisiert, gegenseitige Erwartungen ausgesprochen, Rahmenbedingungen, Motivation, Erfahrungen und Fähigkeiten geklärt und ggf. eine „Schnupperzeit“ verabredet. Wichtig ist, dass dieses Gespräch grundsätzlich von beiden Seiten ergebnisoffen geführt wird.

Anlage 12: Erstgespräch

Im Hintergrund all dieser Etappen steht die Haltung des sog. **Perspektivwechsels**.

So wie sich unsere Gesellschaft im Ganzen beständig verändert, so wandeln sich auch Interessen und Motivation von Ehrenamtlichen. Folgende Überlegungen dürfen daher heutzutage nicht fehlen:

Was ist der Gewinn für die neuen potentiellen Ehrenamtlichen? Was „haben sie davon“? Was können wir ihnen „bieten“ (an Fortbildung, Versicherungsschutz, Erstattungen usw.)?

Als Kirchengemeinde bzw. Einrichtung bewerben wir uns bei den potentiellen Freiwilligen auf dem hart umkämpften „Markt“ der Ehrenamtlichen.

Nach diesem „Erstgespräch“ wird beiden Seiten klarer sein, ob die Chemie und das Tätigkeitsprofil stimmig sind. Auf Grundlage dieses Gesprächs können ggf. gegenseitige schriftliche **Vereinbarungen** getroffen werden.

Anlage 13: Engagementvereinbarung

Anlage 14: Muster für Vereinbarung

Auch wenn diese einzelnen „Gewinnungsetappen“ auf den ersten Blick vielleicht ein wenig überreguliert wirken. Prüfen Sie einfach selbst, was davon für Ihren

Kontext hilfreich sein könnte. Denn immer wieder zeigt sich: Durch methodisch reflektiertes Vorgehen werden unrealistische Vorstellungen aufgedeckt, Diffuses klärt sich und konkrete Handlungen bringen überprüfbare Ergebnisse.

4.4. Die etwas andere Perspektive: ressourcenorientiert denken

Neben der oben beschriebenen bedarfsorientierten Herangehensweise lassen sich auch auf ressourcenorientiertem Wege neue Ehrenamtliche gewinnen.

Die Frage lautet dann nicht: wen oder was brauchen wir? Sondern: was bewegt die Menschen, mit denen wir es als Kirchengemeinde oder Einrichtung zu tun haben? Was sind ihre milieuspezifischen Werte und Themen, was sind ihre Talente und Interessen? Statt also „bedarfsorientiert“ in einer Siedlung mit vielen jungen Familien nach neuen Ehrenamtlichen für den Seniorenbesuchsdienst zu suchen, wäre es vermutlich sinnvoller, im Rahmen von Kasual- und anderen Kontakten mit dort lebenden Gemeindegliedern und anderen Interessierten mögliche Projekte im Bereich Arbeit mit Kindern und Familien auszuloten.

Kirchengemeinden bzw. kirchliche Einrichtungen entwickeln also gemeinsam mit potentiellen Freiwilligen neue Engagementfelder und stellen u.a. ihre Räumlichkeiten dafür zur Verfügung.

Besonders wichtig bei diesem Ansatz ist neben der Offenheit für Neues aber auch die Klarheit über die strategischen Ziele bzw. die „Mission“ der Gemeinde bzw. Einrichtung.

Nur bei sorgfältigem Abwägen und Verknüpfen der Ziele und Interessen von Gemeindeleitung einerseits und potentiell neu Engagierten andererseits wird der ressourcenorientierte Ansatz auf Dauer funktionieren. Nicht zuletzt die Arbeit mit Geflüchteten hat gezeigt, wie durch die gelungene Zusammenarbeit von neu aufgetauchten Freiwilligen und kirchengemeindlichen Strukturen innovative kirchliche Projekte und Handlungsfelder entstanden sind.

Mögliche Leitfragen für den ressourcenorientierten Ansatz könnten also sein:

Welche Themen sind bei Menschen in unserer Gemeinde zur Zeit besonders virulent?

Wo haben wir natürliche Schnittstellen und Kontakte zu Menschen mit einem Anliegen, das zu unseren Gemeindezielen passt und denen wir Gelegenheit zum Engagement geben möchten?

Anlage 15: Checkliste für Gaben und Fähigkeiten

5. Ehrenamtliches Engagement koordinieren

Ehrenamtlich Mitarbeitende brauchen konkrete Ansprechpersonen. Deren Aufgabe ist es, im Rahmen der geltenden Ehrenamtskonzeption und im Sinne des Ehrenamtsgesetzes sowie dieser Leitlinien für gute Bedingungen der ehrenamtlichen Arbeit zu sorgen, entsprechend zu beraten und sich zu kümmern.

Vor allem in größeren Einheiten (Kirchengemeinden, kirchlichen Einrichtungen) ist es hilfreich und empfehlenswert, eine Person oder ein Team zu haben, die bzw. das sich um alle Fragen des Ehrenamtes vor Ort zuverlässig kümmert. Dieser Einsatz entspräche der Wichtigkeit ehrenamtlicher Arbeit.

In kleineren Gemeinden und Einrichtungen kommt diese Aufgabe dem Leitungsgremium (z.B. dem Gemeindekirchenrat) zu.

Denkbar ist auch eine Zuständigkeit einzelner Kirchenältester für die ehrenamtlich Engagierten in jeweils bestimmten Arbeitsbereichen.



Impulse und Hilfestellungen zur Entwicklung einer entsprechenden Ehrenamtskoordination vor Ort leistet die Pfarrstelle für Ehrenamt.

Wichtige Aufgaben von Ehrenamtskoordination:

- Offene Augen und Ohren für die Ehrenamtlichen und ihre Themen haben
- Die Einhaltung der Standards der eigenen Ehrenamtskonzeption im Blick behalten und ggf. weiterentwickeln
- Anlauf-, Informations- und Beschwerdestelle für Ehrenamtliche sein
- Regelmäßig sowie bei Bedarf Rückmeldung geben in das Leitungsgremium (z.B. Gemeindekirchenrat und Pfarramt)
- Über Fortbildungsangebote informiert sein und sie an die entsprechenden Adressaten kommunizieren
- Evtl. in Kooperation mit dem Kirchenbüro die

- Datenpflege und Auslagenerstattung der Ehrenamtlichen im Blick behalten
- Einführungen und Verabschiedungen von Ehrenamtlichen mitgestalten
- Strategien zur Gewinnung neuer Ehrenamtlicher mit planen
- Dankeschön-Aktionen mit planen und durchführen

6. Fortbildung für Ehrenamtliche

(vgl. § 4 des Ehrenamtsgesetzes)

Eine der sinnvollsten Investitionen in die kirchliche Arbeit vor Ort ist sicher die finanzielle Unterstützung für die Fortbildung von ehrenamtlich Engagierten.

Fortbildungsangebote dienen der von vielen Freiwilligen gewünschten persönlichen Qualifizierung, motivieren für das Engagement und fördern die Arbeit vor Ort.

In der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg geschieht Aus- und Fortbildung von Ehrenamtlichen bereits in vielfacher Weise:

So gibt es z.B. Aus- und Fortbildungen für Gemeindeglieder und Lektorinnen und Lektoren, im Bereich Seelsorge, Büchereiarbeit, Kirche Unterwegs, Frauenarbeit, Senioren- und Besuchsdienstarbeit, für Kirchenälteste, Schulungen im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit sowie JULEICA-Schulungen zur Qualifizierung Jugendlicher.

Zum Teil sind hier bereits qualifizierte Abschlüsse möglich bzw. werden entsprechend entwickelt.

Fahrtkosten und Teilnahmegebühren können – nach vorheriger Absprache – von der beauftragenden Stelle (Kirchengemeinde, Werke und Einrichtungen) übernommen werden. Zur gängigen Praxis gehört es ebenfalls, dass einige Fachstellen der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg anfallende Fortbildungskosten ganz oder teilweise übernehmen (vgl. auch 7.2. Finanzen und Ehrenamt).

Dazu ist es nötig, dass die Kirchengemeinden, Werke und Einrichtungen sowie Fachstellen entsprechende Haushaltsmittel bereitstellen.

Ehrenamtsförderung hat im kirchlichen Kontext immer auch eine geistliche Dimension. Bei vielen Ehrenamtlichen gibt es den Wunsch, ihr Engagement auch spirituell zu reflektieren. Kirchengemeinden bzw. Einrichtungen, die Interessierten bewusst Räume der geistlichen Vergewisserung und Orientierung eröffnen, unterstützen die Ehrenamtlichen darin, spirituelle Kompetenz zu erwerben und ihre Erfahrungen mit anderen zu teilen. Anregungen zu geistlich-theo-

logischen Bildungsangeboten für Engagierte (wie z.B. Glaubenskurse für leitende Ehrenamtliche) gibt die Pfarrstelle für Ehrenamt (vgl. 8.).

7. Mehr als nur das Kleingedruckte

7.1. Verschwiegenheit und Datenschutz (vgl. § 6 des Ehrenamtgesetzes)

Mit den Themen Verschwiegenheit und Datenschutz kommen Ehrenamtliche immer wieder in Berührung. Häufig werden personenbezogene Informationen und Daten benötigt, um eine Tätigkeit auszuführen (z.B. Verteilerlisten beim Austragen von Gemeindebriefen) oder um leitende Verantwortung zu übernehmen, z.B. bei Personalfragen im Gemeindegemeinderat. Eine neue Leitung für den Kindergarten lässt sich eben nicht ohne Bewerbungsschreiben auswählen.

Die Verpflichtung zur Verschwiegenheit gehört in die mündliche oder schriftliche Vereinbarung bzw. Beauftragung von Ehrenamtlichen. Sie gilt auch über die Dauer des eigentlichen ehrenamtlichen Engagements hinaus.

Soweit Ehrenamtliche im Rahmen ihres Engagements seelsorglich tätig werden (z.B. im Besuchsdienst), haben sie über alles, was ihnen in dieser Eigenschaft anvertraut oder bekannt wird, die seelsorgliche Verschwiegenheit zu wahren. Dazu verpflichten sie sich zu Beginn ihres Ehrenamtes, indem sie eine Verpflichtungserklärung unterschreiben.

Ehrenamtliche Seelsorgerinnen und Seelsorger verpflichten sich auf die Wahrung des Datengeheimnisses wie es im EKD Seelsorgegeheimnisgesetz (EKD-SeelGG) beschrieben ist. Es ist ihnen untersagt, unbefugt personenbezogene Daten zu erheben, zu verarbeiten oder zu nutzen. Die Verpflichtung besteht auch nach Beendigung ihrer Tätigkeit fort. Die Gesetze sind einsehbar auf der Internetseite www.kirchenrecht-oldenburg.de. – siehe hier auch Ehrenamtgesetz der oldenburgischen Kirche (EAG § 6).

Manchmal kann es aus Fortbildungsgründen nötig sein, dass im Rahmen der ehrenamtlichen Tätigkeit Erlebtes und Gehörtes z.B. in der Besuchsdienstgruppe besprochen wird. Meist werden dann seelsorgliche Situationen unter Anonymisierung der beteiligten Personen supervisorisch besprochen. Die Verschwiegenheitspflicht trifft dann die Gruppe im Ganzen.

Falls im Rahmen von seelsorglichen Begegnungen erhebliche Gefährdungen anderer Personen oder Rechtsgüter angekündigt werden, dürfen bzw. müssen Ehrenamtliche von der Schweigepflicht absehen. Selbstverständlich können Ehrenamtliche durch die Person, die sich ihnen anvertraut hat, auch von ihrer Schweigepflicht entbunden werden. Ein Zeugnisverweigerungsrecht in gerichtlichen Verfahren haben Ehrenamtliche nicht.

Weitere Informationen zum Datenschutz finden Sie auf unserer Homepage und unter <https://datenschutz.ekd.de/2018/04/25/muster-ans-neue-ekd-daten-schutzgesetz-angepasst/>

Anlage 16: Muster: Erklärung zu Datenschutz und Verschwiegenheit

7.2. Finanzen und Ehrenamt (vgl. § 7 des Ehrenamtgesetzes)

Ehrenamtliches Engagement ist grundsätzlich unentgeltlich und kostet doch Geld. Zu einer guten Ehrenamtskultur gehören neben personellen auch angemessene finanzielle Ressourcen.

Um die Bedeutung des Ehrenamtes auch nach innen hin deutlich zu machen, empfiehlt es sich, eine eigene Kostenstelle „Ehrenamt“ im Haushalt einzurichten. Dadurch wird z.B. schnell sichtbar, ob die bereitgestellten Haushaltsmittel für das gewünschte Engagement ausreichen oder nicht. Fahrt-, Sach- und ggf. Betreuungskosten, aber auch Kosten für Anerkennungskultur können auf diesem Wege zuverlässig finanziert und den Ehrenamtlichen unkompliziert erstattet werden.

Grundsätzlich sollte die Erstattung bei ehrenamtlicher Tätigkeit entstandenen Auslagen wie z.B. Fahrtkosten selbstverständlich sein. Darüber hinaus kann in bestimmten Fällen auch die punktuelle Übernahme von Betreuungskosten (beispielsweise Betreuung von Kindern oder pflegebedürftigen Angehörigen) von ehrenamtlich tätigen Personen durch die Kirchengemeinde bzw. die Einrichtung notwendig und sinnvoll sein. In jedem Fall braucht es hierbei jedoch vorherige Absprachen über die grundsätzliche Möglichkeit, aber auch über die Verhältnismäßigkeit solcher Unterstützungsleistungen durch die Kirchengemeinde bzw. die Einrichtung. Hier werden Kirchengemeinden bzw. Einrichtungen sicherlich zu unterschiedlichen Regelungen kommen. Wichtig beim Thema Geld ist jedoch vor allem die nötige Transparenz und Klarheit.

Aufwandsentschädigungen wie Sitzungsgelder, Ehrenamts- oder sog. „Übungsleiterpauschalen“ können



in aller Regel nicht gezahlt werden. Stattdessen sollten Kirchengemeinden oder Einrichtungen die Teilnahme an engagementspezifischen Fortbildungen sowie die Anschaffung nötiger Materialien für die Vorbereitung (z.B. Fachliteratur) möglichst großzügig finanziell fördern.

Die Gemeindekirchenräte bzw. die entsprechenden Leitungsorgane beschließen im Voraus die Höchstsätze der Bezuschussung für ehrenamtliche Arbeit und Fortbildungsmaßnahmen. Dies soll in angemessener Weise geschehen, ohne dass jedoch der finanzielle Spielraum der Kirchengemeinde, der Einrichtung oder des Werkes wesentlich eingeschränkt wird.

Anlage 17: Muster für Auslagerstattung

Anlage 18: Beispiel für Umgang mit Fahrtkostenerstattungen

7.3. Versicherungsschutz

(vgl. § 8 des Ehrenamtgesetzes)

Ehrenamtliche übernehmen Verantwortung. Sie sind mit Menschen aller Altersgruppen unterwegs, sie gehen mit Schlüsseln, verschiedensten Materialien der Gemeinde bzw. Dritter um und sie verwalten Geld. Auch die sorgfältigste Verhaltensweise kann nicht vor Unfall, Verlust oder Schaden schützen. Aus diesem Grunde müssen Ehrenamtliche über ihren Versicherungsschutz informiert werden.

Im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen des Sozialgesetzbuches und zusätzlich durch die Sammelversicherungsverträge der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg sind Personen in ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit grundsätzlich haftpflicht- und unfallversichert. Für den Versicherungsschutz ist es im Schadensfall hilfreich, wenn eine ehrenamtliche Beauftragung schriftlich festgehalten ist.

7.4. Nachweis ehrenamtlichen Engagements

(vgl. § 9 des Ehrenamtgesetzes)

Viele Ehrenamtliche, insbesondere Jugendliche, wünschen sich einen Nachweis über ihr Engagement bzw. über die von ihnen dabei eingesetzten oder erworbenen Fähigkeiten und Kompetenzen.

Neben dem pfarramtlichen Zeugnis können sich freiwillig Engagierte auch einen Kompetenznachweis von ihrer Kirchengemeinde ausstellen lassen. Umfassender noch belegt der landesweite Kompetenznachweis „Engagiert in Niedersachsen“ wichtige Qualifikationen, Fähigkeiten und Fertigkeiten, beispielsweise auch Schlüsselqualifikationen wie Kommunikations-

fähigkeit, Zuverlässigkeit oder Leitungskompetenz. Bei Bewerbungen um eine neue Stelle oder einen Ausbildungsplatz kann ein solcher Nachweis eine wichtige Rolle spielen.

Anlage 19: Kompetenznachweis „Engagiert in Niedersachsen“

Anlage 20: Bescheinigung ehrenamtlicher Tätigkeit (Muster)

8. Pfarrstelle für Ehrenamt

Die in diesen Leitlinien thematisierten Aspekte einer bewusst gestalteten Ehrenamtskultur können durch Beratungen vor Ort vertieft und konkretisiert werden. Hierzu bietet die Pfarrstelle für Ehrenamt unterstützende Formate an.

Angefangen von der Rollenklärung im Miteinander von Haupt- und Ehrenamtlichen über die Begleitung der Erarbeitung einer passenden Ehrenamtskonzeption mit entsprechenden Standards im Gemeindekirchenrat bis hin zu konkreten Hilfen z.B. für die Gewinnung neuer Ehrenamtlicher reicht das Unterstützungsangebot.

Darüber hinaus koordiniert die Pfarrstelle für Ehrenamt Fortbildungsangebote für Ehrenamtliche auf gesamtkirchlicher Ebene und vermittelt Menschen, die sich für freiwilliges Engagement interessieren auch gern in gesamtkirchliche Engagementbereiche oder in die entsprechende Kirchengemeinde vor Ort.

Ev. Bildungshaus Rastede
Pfarrstelle für Ehrenamt und Lektorenarbeit
Cornelius Grohs
Mühlenstraße 126
26180 Rastede
Telefon: 04402 97299313
E-Mail: cornelius.grohs@kirche-oldenburg.de

Weitere, z.T. aktualisierte Informationen zu Fragen des Ehrenamtes sowie diese Broschüre inkl. der Anhänge zum Download finden Sie unter ehrenamt.kirche-oldenburg.de

Inhaltsverzeichnis Anhänge

Ehrenamtsgesetz	Seite 15
Test zur Ehrenamtskultur.....	Seite 17
12 Standards für das Ehrenamt	Seite 19
50 Möglichkeiten der Anerkennung	Seite 20
Kriterien für ein Abschlussgespräch	Seite 21
Schritte auf dem Weg zur Gewinnung neuer Ehrenamtlicher	Seite 22
Checkliste Engagement	Seite 23
Beispiele für Tätigkeitsprofile	Seite 24
Vorlage für eigene Tätigkeitsprofile	Seite 25
Kommunikation ist mehr als Flyer & Text!	Seite 26
Kommunikationsarbeit planen	Seite 27
Erstgespräch	Seite 28
Engagementvereinbarung.....	Seite 29
Muster für Vereinbarung	Seite 31
Checkliste für Gaben und Fähigkeiten	Seite 32
Muster: Erklärung zu Datenschutz und Verschwiegenheit.....	Seite 34
Muster für Auslagenerstattung	Seite 35
Beispiel für Umgang mit Fahrtkostenerstattung	Seite 36
Kompetenznachweis „Engagiert in Niedersachsen“	Seite 37
Bescheinigung ehrenamtlicher Tätigkeiten (Muster).....	Seite 38

Anlage 1

Ehrenamtsgesetz

Kirchengesetz über den Dienst, die Begleitung und die Fortbildung von Ehrenamtlichen in der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Oldenburg (Ehrenamtsgesetz – EAG) Vom 21. November 2009

(GVBl. 27. Band, S. 5) geändert durch Kirchengesetz vom 18. November 2011

(GVBl. 27. Band, S. 71)

Die 47. Synode der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Oldenburg hat folgendes Kirchengesetz beschlossen:

Präambel

Eine lebendige Kirche lebt aus dem Engagement ihrer Mitglieder.

In der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Oldenburg sind auch Ehrenamtliche damit betraut, das Evangelium in Wort und Tat zu verkünden.

Dabei sind die Dienste am Evangelium unterschiedlich und vielseitig.

Das wird an den Gedanken des Apostel Paulus deutlich:

„Es sind verschiedene Gaben; aber es ist ein Geist.

Und es sind verschiedene Ämter; aber es ist ein Herr. Und es sind verschiedene Kräfte; aber es ist ein Gott, der da wirkt alles in allem.“ (1. Kor. 12, 4–6).

§ 1 Zielsetzung; Geltungsbereich

- (1) ¹Ehrenamtliche Tätigkeit ist der freiwillige, unbezahlte und verantwortliche Dienst in der Kirche. ²Ziel dieses Kirchengesetzes ist es, ehrenamtliche Tätigkeit zu fördern und die Dienstgemeinschaft von ehren-, haupt- und nebenamtlichen kirchlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu stärken. ³Dieses Kirchengesetz gilt für die Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg, ihre Kirchengemeinden, ihre Kirchenkreise sowie ihre Einrichtungen und Dienste.
- (2) Dieses Kirchengesetz findet nur Anwendung, soweit nicht in anderen Kirchengesetzen oder in anderen im Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Kirchengesetzes geltenden kirchenrechtlichen Bestimmungen spezielle Regelungen enthalten sind.
- (3) Selbständige Rechtsträger, die Aufgaben der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg wahrnehmen, können die Bestimmungen dieses Kirchengesetzes für ihren Bereich übernehmen.

§ 2 Beauftragung zu ehrenamtlicher Tätigkeit

- (1) Aufgaben und Zuständigkeiten werden gemeinsam mit den Ehrenamtlichen/dem Ehrenamtlichen festgelegt.
- (2) ¹Die Beauftragung kann mündlich oder schriftlich vereinbart werden. ²Vielfach wachsen ehrenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Aufgaben hinein und übernehmen Dienste von unterschiedlicher Verbindlichkeit und Beanspruchung. ³Daraus entsteht für die jeweils zuständigen Verantwortlichen und Leitungsorgane die Verpflichtung, Aufgaben, Zuständigkeiten und Rechte sowie finanzielle, örtliche und zeitliche Rahmenbedingungen klar zu benennen, wobei für bestimmte Aufgaben schriftliche Vereinbarungen angezeigt sind. ⁴Zusammen mit den Ehrenamtlichen wird eine angemessene Weise der Beauftragung gesucht und durchgeführt.

§ 3 Organisation des ehrenamtlichen Dienstes

- (1) Ehrenamtliche haben Anspruch auf Einarbeitung, Beratung und Unterstützung sowie auf geistliche Begleitung.
- (2) Ehrenamtliche sind angemessen über ihren Aufgabenbereich oder ihre Aufgabenbereiche betreffenden Vorgänge zu informieren und in die ihren Aufgabenbereich oder ihre Aufgabenbereiche betreffenden Entscheidungsprozesse einzubeziehen.
- (3) ¹Die haupt-, neben- und ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eines Arbeitsfeldes sollen sich in regelmäßigen Abständen zu Besprechungen treffen. ²Diese Zusammenkünfte dienen der Zusammenarbeit, dem Erfahrungsaustausch, der konzeptionellen Planung und der Gewährleistung des wechselseitigen Informationsflusses. ³Darüber hinaus soll es jährlich mindestens eine Zusammenkunft aller haupt-, neben- und ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einer Kirchengemeinde geben.

§ 4 Fortbildung

- (1) ¹Ehrenamtliche haben Anspruch auf Fortbildung. ²Die Bereitschaft zur Teilnahme an für ihren Dienst geeigneten und erforderlichen Fortbildungsmaßnahmen wird von ihnen erwartet.
- (2) Die Fortbildung soll
 - zur Reflexion des persönlichen Engagements in der jeweiligen Aufgabe und Funktion anleiten,
 - zur Auseinandersetzung mit Fragen des Glaubens anregen,
 - fachliche Hilfen zur Erfüllung der übernommenen Aufgaben geben,
 - Orientierung über Aufgaben und gegenwärtige Herausforderungen der Kirche vermitteln,
 - die Zusammenarbeit mit anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern fördern.
- (3) Ehrenamtliche werden laufend über für sie geeignete Fortbildungsmaßnahmen informiert.
- (4) Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern an Fortbildungsmaßnahmen werden die entstehenden Ausgaben im Rahmen des § 7 Abs. 2 ersetzt.

§ 5 Vertrauensperson

- (1) Die Kreissynoden und die Synode wählen jeweils eine ehrenamtlich tätige Person zur Vertrauensperson für Ehrenamtliche.
- (2) An diese Vertrauenspersonen können sich Ehrenamtliche in sie betreffenden Angelegenheiten wenden.
- (3) Die Vertrauensperson berichtet ihrer jeweiligen Synode über Umsetzung und Auswirkungen dieses Gesetzes.

§ 6 Verpflichtung zur Verschwiegenheit

- ¹Ehrenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben über vertrauliche Angelegenheiten, die ihnen bei ihrem Dienst bekannt werden, Schweigen zu bewahren. ²Wo sie seelsorgerlich tätig werden, ist das Seelsorgegeheimnis zu wahren.
- ³Die Verschwiegenheitspflicht gilt auch über die Dauer der Beauftragung hinaus.

§ 7 Finanzierung und Auslagensatz

- (1) Ehrenamtliche Tätigkeit erfolgt unentgeltlich.
- (2) ¹Bei Ausübung ehrenamtlicher Tätigkeit entstandene Kosten werden im Rahmen vorhandener Mittel und nach vorheriger Absprache gegen Vorlage von Belegen erstattet. ²Dieses schließt die Kosten für die Betreuung von Kindern und pflegebedürftigen Angehörigen im Rahmen festzusetzender Höchstsätze ein.

§ 8 Versicherungsschutz

- (1) Ehrenamtliche genießen während der Ausübung ihrer Tätigkeit im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen und der für den Bereich der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg abgeschlossenen Sammelversicherungsverträge Versicherungsschutz.
- (2) Die Ehrenamtlichen sind während ihrer Tätigkeit im Rahmen der gesetzlichen Unfallversicherung geschützt.
- (3) Die Ehrenamtlichen haften nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit.

§ 9 Nachweis und Berücksichtigung ehrenamtlicher Tätigkeiten

- ¹Auf Wunsch der Ehrenamtlichen wird über ihren Dienst und die dabei erworbenen Qualifikationen eine schriftliche Bescheinigung ausgestellt. ²Bei kirchlichen Ausbildungen, bei Bewerbungen für den kirchlichen Dienst und bei der Übertragung höherwertiger Tätigkeiten sollen im Ehrenamt und bei Fortbildung im Ehrenamt erworbene Qualifikationen angemessen berücksichtigt werden.

§ 10 Ausführungsbestimmungen

Das Nähere regelt der Gemeinsame Kirchenausschuss in einer allgemeinen Verwaltungsvorschrift

§ 11 In-Kraft-Treten

- ¹Dieses Kirchengesetz tritt am 1. Januar 2010 in Kraft. ²Gleichzeitig werden die Leitlinien für den Dienst, die Fortbildung und die Begleitung ehrenamtlicher Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg vom 14. November 1990 außer Kraft gesetzt.

Anlage 2

Test zur Ehrenamtskultur

Die Kirchengemeinde / Einrichtung - Wie ehrenamtsfreundlich ist sie wirklich?
Eine Anregung für die Arbeit im Gemeindekirchenrat / Vorstand

Der Stellenwert des Themas Ehrenamt in unserer Gemeinde:	Ja	Nein
Wir haben uns im Gemeindekirchenrat mit dem Stellenwert ehrenamtlicher Arbeit für unsere Gemeinde beschäftigt		
Wir wissen, weshalb sich Menschen gern bei uns engagieren und vertreten das selbstbewusst nach außen		
Wir verstehen Ehrenamtliche nicht als «Helfer/innen», sondern als Mitarbeiter/innen		
Die Zusammenarbeit von Haupt- und Ehrenamtlichen geschieht partnerschaftlich		
Die Begleitung von Ehrenamtlichen ist ein wesentlicher Teil des Dienstauftrags von Hauptamtlichen		
Die Zuständigkeit von Haupt- und Ehrenamtlichen ist klar definiert und abgegrenzt		
Ehrenamtliche Arbeit wird wahrgenommen und wertgeschätzt (im Gemeindekirchenrat, bei persönlichen Kontakten usw.)		
Es gibt in unserer Gemeinde mindestens eine/n haupt- oder ehrenamtliche/n Mitarbeiter/in, der/die in Ehrenamtlichenkoordination ausgebildet ist		

Wenn sich jemand für ehrenamtliches Engagement interessiert, ...	Ja	Nein
... nimmt sich ein/e Pastor/in, ein/e Kirchenälteste/r oder Mitarbeiter/in Zeit für ein ausführliches Gespräch		
... bieten wir nicht Aufgaben in Bereichen an, in denen wir dringend jemanden brauchen, sondern suchen Aufgaben, die den Interessen und Fähigkeiten des jeweiligen Gegenübers entsprechen		
... gibt es bei uns die Möglichkeit, in eine Aufgabe «hineinzuschnuppern»		
... kann er/sie in einem zeitlich befristeten Projekt erste Erfahrungen sammeln		

Neue Ehrenamtliche werden sorgfältig in ihre Aufgaben eingeführt:	Ja	Nein
Sie erhalten alle Informationen über Inhalt und Umfang der Aufgabe		
Sie wissen, an wen sie sich mit Fragen bei sachlichen oder persönlichen Schwierigkeiten wenden können		
Sie werden den wichtigsten Personen in der Gemeinde vorgestellt		
Sie werden über alles finanziell und rechtlich Wichtige (Auslagenersatz, Budget, Arbeits- und Hilfsmittel, Versicherungsschutz) in Kenntnis gesetzt		
Sie werden im Gottesdienst oder im Gemeindebrief begrüßt und vorgestellt		
In der Anfangszeit findet eine angemessene Einarbeitung statt		

Standards in unserer Mitarbeiter/innenbegleitung sind:	Ja	Nein
Jede ehrenamtliche Aufgabe ist klar umrissen und zeitlich definiert		
Für jede/n Mitarbeiter/in ist eine Ansprechperson zuständig, die Kontakt hält und Zeit für sie/ihn hat		
Auslagen werden in einem unbürokratischen Verfahren ersetzt (z. B. auf Nachweis oder pauschal)		
Ehrenamtliche haben Zugang zu Kopierern u. a. technischen Hilfsmitteln		
Wir haben eine angemessen ausgestattete Kostenstelle «Ehrenamt» in unserer Budgetplanung		

Informationen über Fortbildungen leiten wir zuverlässig an mögliche Interessierte weiter		
Ehrenamtliche erfahren bei uns angemessene und individuelle Anerkennung für ihr Engagement		
Ehrenamtliche werden bei Entscheidungen, die ihren Aufgabenbereich betreffen, einbezogen		
Ehrenamtliche werden bei grundsätzlichen Fragen des Gemeindelebens einbezogen		
Es gibt regelmäßige Treffen der Mitarbeiter/innen zum Austausch und zur Stärkung des Zusammenhalts		
Konflikte unter Ehrenamtlichen oder zwischen Ehren- und Hauptamtlichen werden offen und fair im Rahmen eines Konfliktmanagements ausgetragen		
Ehrenamtliche Mitarbeit kann zeitlich befristet und jederzeit ohne schlechtes Gewissen beendet werden		
Wir begleiten langjährige Ehrenamtliche, die ihre Aufgaben abgeben wollen beim Abschiednehmen aus ihrem Tätigkeitsbereich		
Für das Engagement wird ein Tätigkeitsnachweis angeboten		
Die oben genannten Standards sind allen Mitarbeiter/ -innen bekannt		

Unsere Öffentlichkeitsarbeit ist Teil der Mitarbeiter/innenbegleitung und -werbung	Ja	Nein
Es gelingt uns, Aufgaben und Ziele unserer Gemeinde als unterstützenswert darzustellen		
Über das Engagement Ehrenamtlicher in unserer Gemeinde wird regelmäßig in der Öffentlichkeit berichtet (Gemeindebrief, lokale/ regionale Presse, Aktionen)		
Wir arbeiten mit Organisationen und Vereinen zusammen, die ähnliche Ziele verfolgen		

Mit freundlicher Genehmigung durch das Institut für Engagementförderung, Ev.-Luth. Kirchenkreis Hamburg-Ost

Anlage 3: **12 Standards für das Ehrenamt**

12 Standards für das Ehrenamt

1. Der Gemeindegemeinderat beschließt, die Ehrenamtskultur der Kirchengemeinde im Sinne des Ehrenamtsgesetzes sowie der dazugehörigen Leitlinien bewusst weiterzuentwickeln sowie inhaltlich und strukturell zu verstetigen.
2. Der Gemeindegemeinderat findet und benennt gemeinsam mit dem Pfarramt Ansprechpersonen für Ehrenamtliche.
3. Zentrale ehrenamtliche Tätigkeiten werden in Inhalt, Ziel, Kompetenz, Ort, Umfang und Dauer der Arbeit beschrieben (Tätigkeitsprofile).
4. Die vom Gemeindegemeinderat benannten Ansprechpersonen führen mit Interessierten ein verbindliches Gespräch über gegenseitige Erwartungen. Bei beiderseitigem Einvernehmen werden anschließend Art und Dauer des Engagements sowie die Rechte und Pflichten der Ehrenamtlichen besprochen und ggf. schriftlich vereinbart.
5. Ehrenamtliche Arbeit beginnt nach einer Orientierungsphase mit einer (öffentlichen) Vorstellung der/s neuen Ehrenamtlichen und mit einer Beauftragung im Gottesdienst oder in einem anderen angemessenen Rahmen. Nach einer Orientierungsphase wird der Beginn der ehrenamtlichen Tätigkeit offiziell im GKR, im Gemeindebrief sowie im Gemeindegottesdienst erwähnt.
(Ggf. findet eine Beauftragung im Gottesdienst statt.)
6. Für die ehrenamtliche Arbeit werden gezielt Haushaltsmittel eingeplant und zur Verfügung gestellt. Auslagensatz und Versicherungsschutz sind geregelt. Eine eigene Haushaltsstelle macht auf ihre Weise den Stellenwert ehrenamtlicher Tätigkeit deutlich und verhilft zu einem besseren Überblick über die Investitionen ins Ehrenamt.
7. Der Zugang zu allen für die Tätigkeit notwendigen Räumen und Arbeitsmitteln ist gewährleistet.
8. Ehrenamtliche haben ein Recht auf Fortbildung, für einige Tätigkeitsbereiche ist sie Pflicht. Sie werden von den verantwortlichen Ansprechpersonen (vgl. 2) über entsprechende Angebote informiert und im Rahmen der Möglichkeiten finanziell unterstützt.
9. Es finden regelmäßig Gespräche zur Reflexion der Arbeit mit den beauftragten Personen statt.
10. Es finden regelmäßige Treffen zwischen der Gruppe der Ehrenamtlichen und Leitungspersonen (GKR/Pfarramt) der Kirchengemeinde statt. Diese dienen dem Austausch, der gegenseitigen Beratung, der Informationssicherung sowie der Mitsprache und Beteiligung.
11. Ehrenamtliche Tätigkeit wird vom Leitungsgremium (z.B. GKR) auf vielfältige Weise anerkannt und wertgeschätzt. Dazu gehören auch Bescheinigungen über Art und Umfang der geleisteten Arbeit.
12. Ehrenamtliche Arbeit endet durch vereinbarte Befristung, Mitteilung der Ehrenamtlichen oder des Leitungsgremiums und mit einer Verabschiedung, ggf. einer Entpflichtung.

Mit freundlicher Genehmigung durch die Evangelisch-lutherische Landeskirche Hannovers

Anlage 4: **50 Möglichkeiten der Anerkennung**

1. Einfach „Danke“ sagen
2. Lächelnd auf andere zugehen
3. Eine Karte zum Geburtstag schicken
4. Sich Zeit für Gespräch nehmen
5. Ehrenamtlichen neue Herausforderungen bieten
6. Auslagen zügig erstatten
7. „Danke“ per SMS verschicken
8. Erfahrungen und Verbesserungsvorschläge von Ehrenamtlichen ernst nehmen
9. Ehrenamtliche zum geselligen Beisammensein einladen
10. Einen Babysitter besorgen
11. Mit Speisen und Getränken überraschen
12. Grüßen
13. Auf Fortbildungsangebote hinweisen
14. Öffentlichkeitsarbeit über die gute ehrenamtliche Arbeit machen
15. Den Einsatz der Ehrenamtlichen nach ihren Gaben fördern
16. Ehrenamtliche vor „Angriffen“ schützen
17. Im eigenen Freundeskreis lobend über die Ehrenamtlichen sprechen
18. Die „Schlüsselfrage“ praktikabel regeln
19. „Fehler“ wechselseitig verzeihen
20. Einen Brief an die Ehrenamtlichen schreiben
21. Wissen weitergeben
22. Bescheinigung über die ehrenamtliche Tätigkeit auch kurzfristig ausstellen
23. Menschlich sein
24. An Ehrenamtliche im Gebet denken
25. Sagen wie wertvoll die Ehrenamtlichen sind
26. Sichere Arbeitsbedingungen gewährleisten
27. Fotos machen und verschenken
28. Einen Ehrenamtsgottesdienst feiern
29. Ehrenamtliche für Ehrungen vorschlagen
30. Kostenlose Getränke bereitstellen
31. Eine Ehrenamtsdatenbank erstellen
32. Ein Dankeschreiben an den Arbeitgeber der Ehrenamtlichen senden
33. Ehrenamtliche ungefragt über ihren Versicherungsschutz informieren
34. „Steckbriefe“ von Ehrenamtlichen im Gemeindebrief veröffentlichen
35. Eine feste Ansprechperson benennen
36. Arbeitsmittel und Informationen zur Verfügung stellen
37. Eine lustige Karte versenden
38. Ehrenamtliche gut informieren
39. Bei persönlichen Problemen weiterhelfen
40. Die Wünsche der Ehrenamtlichen respektieren
41. Vergünstigungen arrangieren
42. Mit Namen begrüßen
43. Die Ehrenamtlichen bei ihrer Tätigkeit besuchen
44. Ehrenamtliche in ihrer Entwicklung unterstützen
45. Die Erwartungen an Ehrenamtliche klar formulieren
46. Gesprächsrunde mit Hauptamtlichen arrangieren
47. Ehrenamtlichen auf Augenhöhe begegnen
48. Einen Gruß zu Weihnachten schicken
49. Eine Fürbitte für das ehrenamtliche Engagement im Gottesdienst formulieren
50. Ehemalige Ehrenamtliche nicht „vergessen“

Anlage 5

Kriterien für ein Abschlussgespräch

Kriterien für ein Abschlussgespräch zur möglichen Verbesserung ehrenamtlicher Tätigkeit

Fragebogen für ein Abschlussinterview

Name: _____ Adresse: _____

Ich habe an folgenden Aktivitäten mitgearbeitet:

Beginn des Engagements:

Ende des Engagements:

(bitte jedes Engagementfeld einzeln aufführen)

Bewertungsskala: 1 = sehr gut 2 = gut 3 = mittelmäßig 4 = schlecht 5 = sehr schlecht

I. Atmosphäre

- Wie haben Sie die Atmosphäre insgesamt erlebt?
- Wie war die Atmosphäre in der Freiwilligengruppe, mit der Sie zusammengearbeitet haben?
- Wie war die Zusammenarbeit mit anderen?
- Wie beurteilen Sie das Maß an Selbstständigkeit und Freiraum, das gegeben wurde?
- Haben Sie genügend Verantwortung übertragen bekommen?
- Wurden Ihre Ideen seitens der Gesamtleitung gehört und berücksichtigt?

II. Arbeitsbedingungen

- Haben Sie sich dort engagiert, wo Ihre Ressourcen, Ihre Stärken liegen?
- Wie hoch war die jeweilige Arbeitsbelastung?
- Wurde auf Ihre Grenzen Rücksicht genommen?
- Hat Ihr Engagement Ihnen Zufriedenheit gegeben?
- Wie bewerten Sie die Infrastruktur für Ihren Engagementbereich?
- Wie bewerten Sie die Anerkennung Ihrer Freiwilligenarbeit?
- Wie bewerten Sie den Bereich Fortbildung und Begleitung?

III. Abschied

- Wie bewerten Sie Ihr Engagement in unserer Organisation vom Ende her gesehen?
- Nennen Sie positive sowie negative Aspekte. _____
- Warum beenden Sie Ihr freiwilliges Engagement? _____
- Haben Sie den Eindruck, dass man es bedauert, dass Sie aufhören?
- Könnten wir Sie zukünftig noch einmal für ein Engagementfeld ansprechen?
- Wenn ja, dann
- a) für ein begrenztes, kurzfristiges Projekt?
 - b) für eine längerfristige Aufgabe?
 - c) für eine leitende Tätigkeit?
 - d) für _____

IV. Anmerkungen für die Organisation:

Was ist Ihnen jetzt noch wichtig zu sagen?

Möchten Sie von uns eine Bestätigung bzw. eine Referenz über die geleistete Tätigkeit?

Wie erging es Ihnen mit diesem Interview?

Schritte auf dem Weg zur Gewinnung neuer Ehrenamtlicher

1) Bestandsaufnahme und strategische Entscheidungen

Was ist die „Mission“/das Leitbild unserer Kirchengemeinde?

Was wollen wir? Wie sind wir „drauf“? Was zeichnet uns aus? Welche Rolle spielen Ehrenamtliche dabei?

Wie ist es bestellt um die „Ehrenamtskultur“ in unserer Kirchengemeinde? Wollen wir uns eine Ehrenamtskonzeption mit bestimmten Standards geben? („Gemeindetest“)



2) Bedarfsanalyse:

Für welche Aufgaben benötigen wir Ehrenamtliche? (**aufgabenorientierter** Ansatz)

Wofür möchten und können sich Menschen engagieren, die in unserem Gemeindegebiet leben (**ressourcenorientierter** Ansatz)

Bildung einer **Arbeitsgruppe** bzw. „**Findungs-Kommission**“



3) Erstellen von Tätigkeitsprofilen und Suchprofilen:

Aus den möglichst detailliert erstellten Aufgaben- bzw. Tätigkeitsprofilen ergeben sich die konkreten Suchprofile („Zielgruppe“)



4) Planung der Kommunikationsstrategie

Wer macht was wo und wann? Persönliche Ansprache, Stellenanzeigen, Zusammenarbeit mit Freiwilligenagentur, Internet, Flyer usw.; Stichworte: „Perspektivwechsel“ und „Strukturwandel im Ehrenamt“



5) Erstgespräche führen, Rahmenbedingungen klären und „Schnupperphase“ vereinbaren

Gespräch über gegenseitige Erwartungen, möglichst klare Absprachen treffen, ggf. Mentorat in der „Schnupperphase“ verabreden.

Anlage 7

Checkliste Engagement

Engagementfelder identifizieren und daraus attraktive Tätigkeitsfelder formulieren:

Wen brauchen wir? - Fragen zur Bedarfserhebung

- Welche Arbeitsbereiche gibt es überhaupt in der Organisation (Gemeinde, Dienste, Werke, Einrichtung)?
- Welche wären wünschenswert und sollten daher geschaffen werden?
- Wo macht es Spaß, bei uns mitzuarbeiten?
- Wo brauche ich Entlastung?
- Welche Aufgaben möchte ich als Hauptamtliche/r nicht abgeben?
- Welche Aufgaben kommen für Ehrenamt in Frage?
- Welche Aufgaben würde ich als Freiwillige/r nicht tun wollen?
- Wie viele Ehrenamtliche braucht die Organisation?
- Sind Ehrenamtliche hier als gleichberechtigte Mitarbeitende anerkannt?
- Unterstützt die Organisation neue Ideen und Vorschläge von Ehrenamtlichen?

Engagementangebote erstellen

- Ansprechpartner/in in der Organisation
- Unterstützungsmöglichkeiten (Telefon, Schreibtisch, Schlüssel, Räumlichkeiten usw.)
- Versicherungsschutz (Haftpflicht, Unfall usw.)
- Erstattung finanzieller Aufwendungen (Fahrtkosten, Arbeitsmaterialien usw.)
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Ermöglichung von Kontakten, Erlebnissen und Erfahrungen in der Organisation

Beschreibung des Engagementangebots

- Griffige Überschrift, die das Engagementangebot beschreibt („Wir suchen ...“)
- Ziele des Engagements
- Tätigkeitsbeschreibung
- Einsatzdauer und Zeitaufwand
- Einsatzort
- Kompetenzerwartungen (Was bringen Sie mit, was wollen Sie, was können Sie?)
- Unterstützungsmöglichkeiten (Wir bieten Ihnen...)
- Ansprechpartner/innen und Kontaktdaten

Mit freundlicher Genehmigung durch das Zentrum Gemeinde- und Kirchenentwicklung, Fachbereich Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung der Ev. Kirche im Rheinland, www.gemeinde-kirchenentwicklung.ekir.de

Anlage 8 Beispiele für Tätigkeitsprofile

Ehrenamtliche(r) gesucht als...	Besuchsdienst für ältere Menschen
Ziel der Aufgabe	Senior(inn)en, die wenig Besuch haben und sich eingeschränkt bewegen können, bekommen Besuch und Bewegung
Kurze Beschreibung der Tätigkeiten	Zuhören, Spazieren gehen, Vorlesen, Musik machen, Malen, Spielen...
Notwendige Kenntnisse, Fertigkeiten, Fähigkeiten	Spaß an Freizeitgestaltung mit älteren Menschen. Eigene Hobbys oder Freizeitbeschäftigungen können eingebracht werden. Zuverlässigkeit, Regelmäßigkeit
Zeitlicher Aufwand	Regelmäßig, wöchentlich für 2-3 Std. Längerfristiges Engagement erwünscht
Besondere Anforderungen an den (die) Ehrenamtliche(n)	Geduld, Zuhören können
Weitere Anmerkungen	Einweisung, Begleitung und Fortbildungsmöglichkeit durch die Kirchengemeinde bzw. Einrichtung

Ehrenamtliche(r) gesucht als ...	Bastelgruppenleiter(in)
Ziel der Aufgabe	Freizeitangebot für Kinder, Jugendliche und Erwachsene
Kurze Beschreibung der Tätigkeiten	Bastelgruppe aufbauen (Interessierte gewinnen), Bastelangebote entwickeln, Organisation von Ausstellung/ Adventsbasar, Hersteller von Bastelmaterialien als Sponsor(inn)en gewinnen
Notwendige Kenntnisse, Fertigkeiten, Fähigkeiten	Bastelideen/-kenntnisse, Geschick in der Organisation von Projekten
Zeitlicher Aufwand	wöchentlich 2-3 Std.
Besondere Anforderungen an den (die) Ehrenamtliche(n)	Freude am Basteln, längerfristiges Engagement erwünscht
Weitere Anmerkungen	

Ehrenamtliche(r) gesucht als ...	Kirchgangbegleiter(in)
Ziel der Aufgabe	Einem älteren Menschen die regelmäßige Teilnahme am Gottesdienst ermöglichen
Kurze Beschreibung der Tätigkeiten	Abholen vom und Bringen zum Wohnheim, Begleitung während des Gottesdienstes, ggf. Besuch eines nachfolgenden Angebots (z.B. Seniorenkreis)
Notwendige Kenntnisse, Fertigkeiten, Fähigkeiten	Geduld
Zeitlicher Aufwand	1 x wöchentlich, meist sonntags, für 2 Stunden
Besondere Anforderungen an den (die) Ehrenamtliche(n)	Bezug zur Kirchengemeinde ist erwünscht
Weitere Anmerkungen	Kennenlernen durch Hospitation in Wohnstätte an 1- 2 Wochenenden, Gespräch mit dem (der) Betroffenen und Wohnheimleitung

Ehrenamtliche(r) gesucht als ...	Mitarbeiter/in in der Kleiderkammer
Ziel der Aufgabe	Die gespendete Ware wird von Gemeindegliedern gebracht, evtl. neu aufbereitet und an sozial schwache Menschen verteilt.
Kurze Beschreibung der Tätigkeiten	Kleider sortieren, Regale einsortieren (Winter, Sommer...), Kleidung reparieren, ein offenes Ohr für die Kundschaft haben, bedarfsgerechte Verteilung
Notwendige Kenntnisse, Fertigkeiten, Fähigkeiten	vertrauenswürdig, kontaktfreudig, Handarbeiterfahrung
Zeitlicher Aufwand	wöchentlich 3-4 Std.
Besondere Anforderungen an den (die) Ehrenamtliche(n)	„Verkaufs“freude
Weitere Anmerkungen	

Mit freundlicher Genehmigung durch die Evangelisch-lutherische Landeskirche Hannovers, www.ehrenamt-kirche.de

Anlage 9
Vorlage für eigene Tätigkeitsprofile

Ehrenamtliche(r) gesucht als...	
Ziel der Aufgabe	
Kurze Beschreibung der Tätigkeiten	
Notwendige Kenntnisse, Fertigkeiten, Fähigkeiten	
Zeitlicher Aufwand, und Art / Zeit der Vorbereitung	
Besondere Anforderungen an den (die) Ehrenamtliche(n)	
Weitere Anmerkungen	

Ehrenamtliche(r) gesucht als...	
Ziel der Aufgabe	
Kurze Beschreibung der Tätigkeiten	
Notwendige Kenntnisse, Fertigkeiten, Fähigkeiten	
Zeitlicher Aufwand, und Art / Zeit der Vorbereitung	
Besondere Anforderungen an den (die) Ehrenamtliche(n)	
Weitere Anmerkungen	

Anlage 10

Kommunikation ist mehr als Flyer & Text!

10 Fragen, die man sich immer wieder stellen sollte...

1. Selbstbewusstsein aufbauen

Selbstreflexion: Wer sind wir und was können nur WIR richtig gut? (sich von anderen abheben, einzigartig sein, Alleinstellungsmerkmale definieren)

2. Spannende Inhalte erzeugen

Analyse: WAS haben wir zu sagen? Welche Geschichten können wir den Menschen erzählen, die Interessier wecken und leicht verständlich sind?

3. Zielgruppen definieren

Analyse: WEN brauchen wir wofür? Wer kann uns helfen, unterstützen, uns auf unserem Weg behilflich sein?

4. Anknüpfungspunkte identifizieren

Einschätzung: Was hat mein Partner, Mitglied, Kunde davon, wenn er mir zuhört? Wo „dockt“ er/sie an – was hat er/sie mit meinem Thema und Anliegen zu tun?

5. Die richtige Ansprache wählen

Einschätzung: Wie kommuniziert meine analysierte Zielgruppe am liebsten? Persönlich? Flyer? Anruf? Internet? Film?

6. Auf den Punkt formulieren

Handwerk: Nicht „drumherum“ reden – klar, konkret, authentisch, freundlich, nachvollziehbar das formulieren, was ich zu sagen habe.

7. Anerkennungskultur pflegen

Überlegung: Jede Mitglieder- oder Partnergewinnung ist ein „Geben und Nehmen“. Wie kann meine Form der Anerkennung aussehen und wie kann ich sie attraktiv machen?

8. Professioneller Gesamteindruck

Handwerk: Zeitgemäß und aktuell nach außen auftreten, Webseite, Visitenkarte, Flyer an die Zeit anpassen – modernes Auftreten bedeutet, aktuell zu sein.

9. Kommunikationsstrategien entwickeln

Planung: Anstehende Anlässe früh genug kommunikativ planen. Botschaft, Zielgruppe, Medium und Maßnahme benennen und ganz gezielt kommunizieren.

10. Spaß haben

Philosophie: Wer Freude ausstrahlt, bekommt Freude zurück! Viel Spaß also!

Anlage 11

Kommunikationsarbeit planen

Kommunikationsarbeit planen!

WAS möchte ich kommunizieren?

- Brauche ich einmalig Freiwillige?
- Brauche ich dauerhaft Freiwillige?
- Möchte ich Freiwillige einladen?
- Möchte ich Freiwillige sensibilisieren?
- Möchte ich Freiwillige binden?
- Möchte ich Freiwilligen Danke sagen?
- ...

WEN möchte ich erreichen?

- Will ich Jugendliche erreichen?
- Oder junge Erwachsene?
- Erwachsene im mittleren oder hohen Alter?
- Männer oder Frauen?
- Schon-Aktive oder Noch-Nicht-Mitglieder
- ...

WIE kommunizieren die?

- Visuell (TV, Youtube, Flyer, Poster)
- Auditiv (Radio, Hörspiel, Interview)
- Print (Zeitung, Flyer, Bericht)
- Crossmedial (alle Medien)
- Persönlich (Mund-zu-Mund, Infostand, Messe)
- Online (E-Mail, Newsletter, Soziale Netzwerke)
- Konservativ (klassische Ansprache)
- Unkonventionell (provokante Ansprache)
- Kann ich Gruppen bilden?
 - o Z.B. : Jugendliche = Visuell+Online+Unkonventionell
 - o Nicht-Mitglieder = Print+Online+Unkonventionell+Emotional
 - o Mitglieder = Konventionell+Online+Persönlich
 - o ...

WELCHE Medien brauche ich dafür?

- Ausführlicher Text (Einladungen, Mitgliederzeitschrift...)
- Kurztext (Presstext; E-Mail, Webseite...)
- Teaser (Poster, Flyer, Newsletter, Blog)
- Slogan (Poster, Flyer, Webseite)
- Bilder (Poster, Flyer, Webseite, Schaukasten...)

Anlage 12

Erstgespräch

Leitfaden für das Erstgespräch mit ehrenamtlich Interessierten

1. Gegenseitige persönliche Vorstellung / „Warming-up-Phase“

2. Interesse klären – Einsatz „Checkliste für Gaben und Fähigkeiten“ (vgl. Anlage 15)

- persönliches Interesse, eigene Erfahrungen, Fähigkeiten
- Wünsche, auch in Bezug auf Zeitbudget, erfragen

3. Vorstellung der Organisation (Kirchengemeinde oder Einrichtung)

- ggf. kurze Darstellung der geschichtlichen Entwicklung
- Leitbild / ideeller Hintergrund
- Fachdienste
- Strukturen

4. Möglichkeiten für ehrenamtliches Engagement benennen

- Hauptaufgaben in den verschiedenen Arbeitsbereichen
- ggf. weitere Möglichkeiten (Projekte etc.)
- aktueller Bedarf

5. Rahmenbedingungen erläutern

- Einführung, Begleitung, Kontaktpersonen
- Versicherungsschutz
- Möglichkeiten der Kostenerstattung
- Angebote: Veranstaltungen für ehrenamtlich Mitarbeitende
- Möglichkeiten der Fortbildung etc.
- über Form einer evtl. Beendigung der Tätigkeit sprechen
- ggf. Formalien (Vereinbarung, Schweigepflichtserklärung etc.)
- Erweitertes Führungszeugnis

6. Absprachen treffen

- konkrete Aufgabe anbieten
- Möglichkeit zur Hospitation anbieten
- Bedenkzeit ermöglichen
- Probezeit anbieten
- weiteres Vorgehen vereinbaren

7. Bei Bedarf Infomaterialien aushändigen

8. Für das Interesse bedanken

Anlage 13

Engagementvereinbarung

Engagementvereinbarung

„Ich will wissen, worauf ich mich einlasse und die Organisation soll wissen, wozu ich mich bereit erkläre.“
Fragen und Anregungen für solche Vereinbarungen:

Partner/in der Vereinbarung

Es geht um eine Vereinbarung zwischen Gemeinde bzw. kirchlicher Einrichtung und dem oder der ehrenamtlich Mitarbeitenden. Durch wen ist die Gemeinde bzw. Einrichtung vertreten?

Aufgabenbereich

Präzise Beschreibung der Tätigkeit/en:

Was soll getan werden? Mit wem? In welcher Zeit? Mit welchem Ergebnis/Ziel?

Zeit

Soll es eine zeitliche Festlegung der Tätigkeit geben? Für welchen Zeitraum gilt die Vereinbarung?

Materialien

Welche Materialien werden zur Verfügung gestellt (Räume, Schlüssel, Arbeitsmaterial, Geld usw.)? Welche Nutzungsrechte? Was passiert bei Schaden oder Verlust?

Beauftragung

Wie wird die Beauftragung in der Gemeinde und anderen Beteiligten bekannt gemacht (Einführung im Gottesdienst, Vorstellung, Gemeindebrief, Gemeindeversammlung, Presse usw.)?

Verschwiegenheit

Soll eine Verschwiegenheitserklärung unterschrieben werden?

Zuständigkeiten

Wer ist für den betreffenden Tätigkeitsbereich zuständig? Wem gegenüber ist die oder der Ehrenamtliche verantwortlich? Gibt es eine Vertretungsregelung, regelmäßige Begleitung und Beratung?

Zusammenarbeit und Kommunikation

Wer arbeitet mit wem zusammen? Gibt es Möglichkeiten, um Absprachen zu treffen (Dienstbesprechungen, Treffen der Mitarbeitenden usw.)?

Entscheidungen

Welcher Entscheidungsspielraum wird der oder dem ehrenamtlich Tätigen für den übernommenen Tätigkeitsbereich eingeräumt?

Informationen

Neben der gegenseitigen Informationspflicht kann es auch sinnvoll sein, Informationswege und -träger zu benennen (persönliches Fach, Briefe, E-Mail usw.).

Konfliktfälle

Welche institutionalisierten Hilfestellungen gibt es zur Regelung und Aufarbeitung von Konflikten (Vertrauenspersonen, Gemeindeberatung usw.)?

Fortbildung

Möglichkeiten der Fortbildung eröffnen. Wie erfahren Ehrenamtliche von Fortbildungsmaßnahmen? Wer trägt die Kosten?

Kostenübernahme

Ehrenamtliche leisten ihre Arbeit unentgeltlich. Häufig haben sie aber auch Auslagen für ihre Arbeit (Fahrtgeld, Telefongebühren, Porto, Materialien, Fachliteratur usw.). Wie ist die Erstattung geregelt? Sind auch Ersatzleistungen möglich (Kinderbetreuung, Lohnausgleich bei Sonderurlaub usw.)?

Versicherungsschutz

Werden klare Aussagen über Versicherungsschutz gemacht (Haftpflicht, Unfall)?

Mit freundlicher Genehmigung durch das Zentrum Gemeinde- und Kirchenentwicklung, Fachbereich Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung der Ev. Kirche im Rheinland, www.gemeinde-kirchenentwicklung.ekir.de

Anlage 14

Muster für Vereinbarung

Muster für eine Vereinbarung zur ehrenamtlichen Mitarbeit

Vereinbarung

zwischen Frau/Herrn ...

wohnhaft in ...

und der Name der Kirchengemeinde

Frau/Herr ... ist Mitglied der Gruppe ... und (*Beschreibung der Tätigkeiten*)

Ansprechpartner/in für Frau/Herrn ... ist

Der wöchentliche Zeitaufwand beträgt ca. ... Stunden. In der Regel ist Frau/Herr ... mittwochnachmittags (Beispiel) in der Gemeinde tätig.

Die Tätigkeit endet durch schriftliche Mitteilung der Ehrenamtlichen bzw. des Leitungsgremiums der Kirchengemeinde. Nach einer Kennenlern- und Einarbeitungsphase von sechs Wochen wird in einem gemeinsamen Gespräch überprüft, ob die Tätigkeit für beide Seiten zufriedenstellend ist. Änderungen des Tätigkeitsfeldes oder auch eine Beendigung der ehrenamtlichen Tätigkeit können dabei beschlossen werden.

Die Gemeinde bietet regelmäßigen Erfahrungsaustausch und Möglichkeiten zur Fortbildung.

Während ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit ist Frau/Herr ... über die Sammelversicherungen unfall- und haftpflichtversichert.

Die ehrenamtliche Arbeit ist freiwillig und unentgeltlich.

Auslagen bis zu einer Höhe von 30 Euro (Beispiel) können ohne weitere Rücksprache getätigt werden. Die Abrechnung erfolgt zum Ende eines Quartals.

Räume und Arbeitsmittel werden zur Verfügung gestellt. Die Nutzungsbestimmungen sind Frau/Herrn ... bekannt.

Über alle Angelegenheiten, die Frau/Herrn ... in Ausübung ihres/seines Dienstes bekannt geworden und die ihrer Natur nach und infolge besonderer Anordnung vertraulich sind, hat sie/er Verschwiegenheit zu wahren, auch wenn ihr/sein Ehrenamt nicht mehr besteht.

Die Gemeinde ist gern bereit, Frau/Herrn ... eine Bescheinigung über ihre/seine ehrenamtliche Tätigkeit auszustellen.

Die Vereinbarung ist gültig für die Dauer von zwölf Monaten (Beispiel) und wird nach Ablauf durch die Vertragspartner überprüft.

Ort, Datum

Ehrenamtliche/r Mitarbeiter/in

Vertreter/in der Kirchengemeinde

Anlage 15

Checkliste für Gaben und Fähigkeiten

Checkliste für Gaben und Fähigkeiten

Ressourcen von Freiwilligen

Name: _____

Straße und Hausnr.: _____

Postleitzahl und Wohnort: _____

Telefonnummer: _____

E-Mail: _____

Interesse:

Ich fülle dieses Formular aus, weil:

- ich Interesse an einer (neuen) Aufgabe habe.
- ich Interesse an einer (neuen) Aufgabe habe, aber noch nicht genau weiß, was ich machen will.
- ich nach einer Aufgabe suche, die zu mir passt, worüber ich aber erst sprechen möchte.
- ich im Moment keine Möglichkeit sehe, eine Aufgabe zu übernehmen, aber später vielleicht doch.
- aus einem anderen Grund, nämlich: _____

Ressourcen:

Ich habe Fähigkeiten in folgenden Bereichen:

(Sie können auch mehrere Möglichkeiten ankreuzen.)

- Fotografieren
- Organisieren
- Leiten
- Ordnen
- Kunst
- Schreiben
- Musik machen (Instrument/e: _____)
- Gesang
- Zuhören
- Soziale Kompetenzen
- Vorstandsarbeit
- Sprechen
- Andere, nämlich: _____

Engagementbereich:

Ich würde meine Fähigkeiten und Erfahrungen gerne einsetzen für:

(Sie können wieder mehrere Möglichkeiten ankreuzen.)

- Besuchsarbeit
- Jugendliche
- Ältere
- Kinder
- Mitarbeit im Gottesdienst
- Organisation von Festen und anderen Aktivitäten
- Begleiten von Menschen
- Verwaltungsarbeit
- Soziale Arbeit
- Gemeindebrief
- Finanzielle Verwaltung
- Archivarbeit
- Krankenbesuche
- Theaterarbeit
- Für etwas anderes, nämlich: _____

Verfügbare Zeiten und Möglichkeiten:

Ich bin:

- das ganze Jahr für eine bestimmte Anzahl an Stunden pro Woche oder pro Monat einsetzbar.
- in bestimmten Zeiten des Jahres für eine Anzahl an Stunden pro Woche oder pro Monat einsetzbar.
- gelegentlich für begrenzte Projekte für eine bestimmte Anzahl an Stunden einsetzbar.
- im Moment nicht verfügbar, aber grundsätzlich daran interessiert, mich zu engagieren.

Im Allgemeinen bin ich einsetzbar:

Tagsüber: So Mo Di Mi Do Fr Sa

Abends: So Mo Di Mi Do Fr Sa

Ich bin maximal bereit mich zu engagieren für

_____ Stunden pro Woche

_____ Stunden im Monat

_____ Stunden im Jahr

Herzlichen Dank für Ihre grundsätzliche Bereitschaft und für das Ausfüllen des Formulars. Sie können es gleich am Ausgang abgeben oder auch an die folgende Adresse schicken:

Gemeinde: _____

Zu Händen von: _____

Adresse: _____

Anlage 16

Muster: Erklärung zu Datenschutz und Verschwiegenheit

Erklärung zur Verschwiegenheit / zum Datengeheimnis

Zwischen der Kirchengemeinde / Einrichtung:

und:

**Ich bin ehrenamtlich tätig für die oben genannte Kirchengemeinde oder Einrichtung.
Meine Tätigkeit umfasst:**

Im Rahmen dieser Tätigkeit werde ich vermutlich personenbezogene Informationen und Daten (wie z.B. Namen, Adressen, Bilder, persönliche Erzählungen) über Personen bzw. Informationen, die ihrer Natur nach vertraulich sind, erhalten. Ich werde solche Informationen streng vertraulich behandeln, es sei denn, ich werde von der Person selbst von der Verschwiegenheit entbunden.

Wenn ich über Vorkommnisse in einer Beratung oder Besprechung rede, behalte ich Namen und Personenbeschreibungen für mich. Falls das aus zwingenden Gründen nicht möglich sein sollte, wird in diesem Zusammenhang noch einmal ausdrücklich festgestellt, dass die Verpflichtung zur Verschwiegenheit auch die Gruppe als Ganze betrifft.

Gegenüber den in meinem Tätigkeitsbereich beschäftigten hauptberuflichen Mitarbeitenden der Kirchengemeinde oder Einrichtung gebe ich personenbezogene Daten nur weiter, wenn dies für die Erfüllung unserer jeweiligen Aufgaben erforderlich ist oder die betroffene Person dies ausdrücklich wünscht. Über diese Regelung informiere ich mein Gegenüber, wenn die Situation es erfordert.

Ich verpflichte mich auf die Wahrung des Datengeheimnisses § 9 des Datenschutzgesetzes der EKD.

Es ist mir untersagt, unbefugt personenbezogene Daten zu erheben, zu verarbeiten oder zu nutzen.

Die Verpflichtung besteht auch nach Beendigung meiner Tätigkeit fort.

Seelsorgliche Verschwiegenheit

Soweit ich im Rahmen meiner ehrenamtlichen Tätigkeit seelsorglich tätig werde, habe ich über alles, was mir in der Eigenschaft als Seelsorgerin bzw. Seelsorger anvertraut oder bekannt wird, die seelsorgliche Verschwiegenheit zu wahren, auch gegenüber hauptamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Kirchengemeinde oder Einrichtung. Ich kann von meiner Schweigepflicht durch die betroffene Person entbunden werden. Ich bin mir bewusst, dass ich mich als ehrenamtliche Mitarbeiterin bzw. ehrenamtlicher Mitarbeiter in der Seelsorge im staatsanwaltlichen Ermittlungsverfahren und/oder gerichtlichen Verfahren im Zweifelsfall nicht auf das Seelsorgegeheimnis berufen kann, sondern aussagen muss. Soweit es die konkrete Situation erfordert, weise ich die betroffene Person darauf hin.

Ich verpflichte mich auf das Seelsorgegeheimnisgesetz der EKD. Das Gesetz wurde mir im Gespräch erläutert, ein Exemplar wurde mir ausgehändigt.

Ort/Datum

Unterschrift der/des Ehrenamtlichen

Anlage 17
Muster für Auslagenerstattung

Muster für einen Antrag auf Auslagenersatz

An
 den Gemeindegemeinderat
 der Ev.-luth. Kirchengemeinde ...
 Straße
 PLZ, Ort

Vorname, Name
 Anschrift

Datum

Im Rahmen meiner ehrenamtlichen Mitarbeit als

Tätigkeit

Sind mir folgende Kosten entstanden:

Art der Kosten		Betrag in €
Fortbildung		
Porto		
Telefon		
Fahrtkosten	km	
Babysitterkosten	Anlässlich der Sitzung vom...	
Materialien	Druckerpatronen, Papier usw.	
Sonstiges		
	In Summe	

Ich versichere, dass mir diese Kosten tatsächlich und ausschließlich im Rahmen meiner ehrenamtlichen Tätigkeit als dienstliche Aufwendungen entstanden sind.
 Die jeweiligen Nachweise sind beigelegt.

Ich wünsche:

Barauszahlung

Erstattung auf mein Konto

KontoNr.

BLZ

Bank

Ich verzichte auf den Auslagenersatz und spende den entsprechenden Betrag an die oben genannte Kirchengemeinde/Einrichtung und erbitte darüber eine Zuwendungsbescheinigung.

Ort, Datum

Unterschrift

Anlage 18

Beispiel für Umgang mit Fahrkostenerstattung

Textbaustein als Beispiel zum Thema Auslagenerstattung bei Fahrtkosten:

Liebe Ehrenamtliche....

mit viel Zeit und Herz engagieren Sie sich in unserer Kirchengemeinde. Ohne Ihr Mittun wäre das kirchliche Leben bei uns in ... gar nicht vorstellbar. Deshalb sagen wir Ihnen an dieser Stelle ein herzliches Dankeschön für Ihren unentgeltlichen Einsatz.

Der Gemeindegemeinderat hat sich auf seiner letzten Sitzung mit dem sog. „Ehrenamtsgesetz“ unserer Oldenburgischen Kirche beschäftigt und in diesem Zusammenhang auch mit der Frage nach der Erstattung von anfallenden Fahrtkosten bei ehrenamtlicher Tätigkeit.

Es ist uns wichtig, dass Sie darüber informiert sind, wie wir dieses Thema in unserer Kirchengemeinde in Zukunft handhaben werden.

Alle diejenigen, die im Rahmen ihrer verabredeten ehrenamtlichen Tätigkeit für unsere Kirchengemeinde tätig sind, können sich die durch diese Tätigkeit anfallenden Fahrtkosten von der Kirchengemeinde als Auslagen erstatten lassen. Dabei zahlen wir den in der Oldenburgischen Kirche üblichen Kilometersatz von 0,30 Euro.

Daneben gibt es aber noch zwei weitere Optionen, die sie wählen können.

Zum einen die Möglichkeit, sich nur zwei Drittel der eigentlichen Fahrtkosten ersetzen zu lassen und den Rest der Kirchengemeinde als Spende zu überlassen.

Zum anderen die Möglichkeit, alle angefallenen Fahrtkosten der Kirchengemeinde als Spende zu überlassen.

In beiden Fällen bekommen Sie über den gespendeten Betrag eine Zuwendungsbescheinigung, die Sie z.B. bei ihrer Steuererklärung angeben können.

In jedem Fall brauchen wir ihre Fahrtkosten in einer formlosen tabellarischen Aufstellung (Datum, Zweck, Start u. Ziel der Fahrt sowie die Kilometerzahl), die Sie bitte an das Kirchenbüro schicken. Beachten Sie dabei bitte unbedingt (!) die Einreichungsfrist von 6 Monaten nach Tätigkeit der ersten Fahrt.

Bei Rückfragen und Unklarheiten wenden Sie sich bitte an ...

Wie auch immer Sie sich entscheiden, ob für eine Erstattung der Fahrtkosten oder für eine der Spenden-Lösungen, wir danken Ihnen in jedem Fall für all Ihren Einsatz und Ihre Gaben, die Sie für Gott und seine Menschen einbringen.

Mit freundlichem Gruß im Namen des Gemeindegemeinderates

Anlage 19

Kompetenznachweis „Engagiert in Niedersachsen“

Engagiert in Niedersachsen – der landesweite Kompetenznachweis über ehrenamtliche Tätigkeit ist eine Gemeinschaftsinitiative der niedersächsischen Landesregierung und des Niedersachsen-Rings. Der Niedersachsen-Ring ist das Landesnetzwerk, in dem alle relevanten Organisationen, Verbände und Initiativen Niedersachsens zur Förderung von Ehrenamt, bürgerschaftlichem Engagement und Selbsthilfe in Niedersachsen eng mit der Landesregierung zusammenarbeiten.

Wer kann den Kompetenznachweis erhalten?

Den Nachweis können alle Engagierten erhalten, die mindestens das 14. Lebensjahr vollendet haben und sich regelmäßig oder zeitlich befristet mindestens 80 Stunden im Jahr in einer Organisation, einem Verband, einem Verein oder einer Initiative freiwillig und ehrenamtlich engagieren.

Wer stellt den Kompetenznachweis aus?

Den Nachweis können alle Organisationen, Verbände, Vereine, Initiativen sowie Landkreise, Städte und Gemeinden ausstellen. Er muss in jedem Fall von einer autorisierten Person der Organisation oder Einrichtung unterschrieben werden, bei der die ehrenamtliche oder freiwillig engagierte Person tätig ist.

Was wird dokumentiert?

Der Kompetenznachweis dokumentiert Zeitraum, Art und Umfang des Engagements sowohl in übersichtlich aufgelisteter Form als auch in textlich detaillierter Erläuterung. Für die erworbenen Schlüsselqualifikationen, Fähigkeiten und Kompetenzen kann die ausstellende Einrichtung aus einem vorgegebenen Pool wählen. Hierzu gehören Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Kooperationsfähigkeit, Konfliktlösungsfähigkeit, Kritik- und Reflexionsfähigkeit, Leitungskompetenz, Selbstständigkeit, Flexibilität, Eigeninitiative, Organisationskompetenz, Rhetorik und Präsentation sowie Belastbarkeit.

Wo kann der Kompetenznachweis bezogen werden?

Den Nachweis (Blanko-Formular) stellt das Niedersächsische Ministerium für Soziales, Gesundheit und Gleichstellung den Organisationen, Verbänden, Vereinen, Initiativen sowie Landkreisen, Städten und Gemeinden kostenlos zur Verfügung.

Für die Erstellung des Kompetenznachweises ist im Internet über den FreiwilligenServer Niedersachsen (www.freiwilligenserver.de) eine Eingabemaske abrufbar, die eine sehr einfache und komfortable Erstellung eines Nachweises ermöglicht.

Auskünfte erteilen das

Niedersächsische Ministerium für Soziales, Gesundheit und Gleichstellung
Referat 303
Gustav-Bratke-Allee 2
30169 Hannover
Tel. 0511/120-2969
Fax 0511/120-992969
E-Mail: kompetenznachweis@ms.niedersachsen.de

sowie die im Niedersachsen-Ring zusammengeschlossenen Organisationen, Verbände, Vereine, Initiativen und die kommunalen Spitzenverbände.

Anlage 20
Bescheinigung ehrenamtlicher Tätigkeit (Muster)

Bescheinigung ehrenamtlicher Tätigkeit

Nachweis ehrenamtlichen Engagements

Nachweis über ehrenamtliche Tätigkeit bei der Ev-luth. Kirchengemeinde ... /Einrichtung

Wir bescheinigen, dass

Frau/Herr _____

Vorname, Nachname

Straße

PLZ, Ort

Geburtsdatum

Bei der Ev.-luth. Kirchengemeinde ehrenamtlich tätig war/ist.

Kurzbeschreibung der Tätigkeitsbereiche

.....
.....
.....

Kompetenzen (eingebrachte/erworbene)

.....
.....
.....

Fortbildungen im Rahmen ehrenamtlichen Engagements

.....
.....
.....

Zeitraum

.....

Arbeitsstunden

.....

Gute Wünsche für den weiteren Lebensweg

Ort, Datum

Ansprechperson für Ehrenamt

Impressum:

Hier bin ich richtig! ist eine Handreichung für Ehrenamtliche und beruflich Tätige in der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg. Sie wird nach Bedarf aktualisiert unter:
ehrenamt.kirche-oldenburg.de

Die Arbeitsmaterialien sind als Download zu erhalten unter
ehrenamt.kirche-oldenburg.de

Herausgeber:

Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg
Referat Gemeindedienste
Philosophenweg 1
26121 Oldenburg

Verantwortlich:

Cornelius Grohs, Pfarrer für Lektorenarbeit und Ehrenamt
Andreas Zuch, Pfarrer, Leitung Referat Gemeindedienste

Inhaltliche Mitarbeit:

„Ausschuss für Gemeindedienst und Seelsorge“
sowie „Runder Tisch Ehrenamt“

Betreuung, Satz und Layout:

Sabine Schlösser, Ute Packmohr

Bilder: Fotolia,

Marina Zlochin, PureSolution, Olga Iermolaieva, macrovector,
skypicsstudio, scusi, apinan, imaagio, veekicl

Druck:

Druckerei Gegendruck GmbH

Auflage: 2.500

Mit freundlichem Dank an

- Ev.-Luth. Kirchenkreis Hamburg-Ost
- Ev.-luth. Landeskirche Hannovers
- Ev. Kirche in Hessen und Nassau
- Dr. Barbara Hanusa,
Kirchliche Organisationen erfolgreich führen,
Handbuch für Gemeindeleitung
- Kerstin Müller, tausend³ - büro für positive
Kommunikation, www.tausendhoch3.de
- Caritasverband Rhein-Sieg e.V.
- Ev. Kirche im Rheinland
- „FreiwilligenServer Niedersachsen“

Die Leitlinien werden nach Bedarf aktualisiert.
Die aktuelle Version finden Sie im Internet unter
ehrenamt.kirche-oldenburg.de



**Ev.-Luth. Kirche
in Oldenburg**

Philosophenweg 1
26121 Oldenburg
Telefon: 0441 7701-0
Fax: 0441 7701-2199
E-Mail: info@kirche-oldenburg.de