



Lust auf Ehrenamt?

- Ehrenamt mit Lust!

Eine Praxishilfe für Ehrenamtliche und Hauptamtliche zu den „Rahmenrichtlinien für ehrenamtliche Tätigkeit in der Kirche“

Liebe Leserin, lieber Leser,

Sie gehören zu den 19.000 ehrenamtlich Mitarbeitenden oder zu den 6000 hauptamtlich Mitarbeitenden unserer Landeskirche. Mit der vorliegenden Broschüre wenden wir uns an Sie alle, die in unserer Landeskirche haupt- oder ehrenamtlich Verantwortung tragen.

Vieles hat sich im Freiwilligen-Engagement, in der Gesellschaft und in unserer Kirche verändert. Wir freuen uns, dass sich die Zahl der ehrenamtlich Engagierten erhöht hat. Zugleich aber merken wir auch, dass die Motivation sich verändert hat. Ehrenamtliche sind selbstbewusster geworden. Die Arbeitsformen haben an Vielfalt zugenommen, Projektarbeit ist oftmals üblich geworden. Insgesamt hat sich die Landschaft der ehrenamtlichen Arbeit ausdifferenziert. So sind in verschiedenen Kommunen Freiwilligenagenturen entstanden. Die Ehrenamtlichen sind eine umworbene Zielgruppe.

1995 wurde das Heft „So kann's gehen – Hinweise zu den Richtlinien für ehrenamtliche Arbeit in der Evangelischen Kirche der Pfalz“ veröffentlicht. Schon damals war es uns wichtig, die Wertschätzung für die ehrenamtliche Arbeit im kirchlichen Raum zu beschreiben, klare Rahmenbedingungen für diese Arbeit zu benennen und zugleich neu für die Arbeit zu motivieren. Das ist eine Aufgabe, die

auch weiterhin bestehen bleibt.

Mit der vorliegenden Broschüre wollen wir sehr bewusst die konstruktive Zusammenarbeit und den partnerschaftlichen Dialog zwischen Ehrenamtlichen und Hauptamtlichen fördern. Die Arbeitshilfe will dazu anregen, aus der jeweiligen Perspektive über die anstehenden Fragen nachzudenken. Darum ist diese Broschüre so aufgebaut, dass die linke Seite für Ehrenamtliche aufbereitet ist, die rechte Seite für Hauptamtliche.

Ehrenamtliche und hauptberufliche Arbeit muss in unserer Landeskirche ineinander greifen wie zwei Hände, damit die gemeinsame Arbeit gute Früchte trägt. Von beiden Seiten aus muss man aufeinander achten, wenn dies gelingen soll.

Ganz herzlich danke ich dem Vorbereitungskreis für diese Broschüre. Ich bin froh, dass diese Praxishilfe in der Vorbereitungsphase einer neuen Presbyteriumswahl erscheinen kann. Sie macht deutlich, wie wichtig alle ehrenamtliche Mitarbeit in unseren Gemeinden und in unserer Kirche ist.

Ich grüße Sie herzlich

Ihr



Eberhard Cherdron
Kirchenpräsident

Vorwort des Kirchenpräsidenten	2
Inhaltsverzeichnis	3
Ehrenamtliches Engagement hat Zukunft	4
Wo Sie sich engagieren können	6
In Kontakt kommen: Passt das zusammen?	8
Einen guten Anfang finden	10
Den Anfang gestalten	12
Den Informationsfluss organisieren	14
Ehrenamt begleiten und beraten	16
Macht und Verantwortung teilen	18
Ehrenamt qualifizieren	20
Ehrenamt anerkennen und würdigen	22
Abschied nehmen im Ehrenamt	24
Gut zu wissen: Auslagenersatz, Versicherungsschutz, etc.	26
Was in der Praxis hilft	34
Liturgische Bausteine für Einführung und Verabschiedung	46
Hilfreiche Adressen und Hinweise	52
Wer ist der Runde Tisch Ehrenamt?	56
Rahmenrichtlinien für die ehrenamtliche Tätigkeit in der Kirche	58
Raum für Ihre Notizen	60
Impressum	64

“Wer seine Hand an den Pflug legt und sieht zurück, der ist nicht geschickt für das Reich Gottes.“ Lk 9,62

Liebe Ehrenamtliche!

Freiwilliges Engagement nimmt zu, im gesamten Bundesgebiet und auch in Rheinland-Pfalz. Ein Drittel der Bevölkerung, rund 23 Millionen Menschen, engagieren sich in Deutschland; in Rheinland-Pfalz sind es über eine Million Menschen, rund 40 Prozent aller Bürgerinnen und Bürger. Ein weiteres Drittel gibt an, grundsätzlich für ein freiwilliges Engagement bereit zu sein. Damit belegt Rheinland-Pfalz mit Hessen den zweiten Platz unter den Bundesländern. Besonders angestiegen ist der Anteil älterer Menschen, die sich für das Gemeinwohl einsetzen. In unserer Landeskirche engagieren sich viele Ehrenamtliche in den unterschiedlichsten Arbeitsfeldern, wie z.B. Frauen- und Familienarbeit, Kinder- und Jugendarbeit, Erwachsenenbildung, Presbyterien, Chöre, Predigtendienst, Besuchsdienst, Telefonseelsorge, Suchtarbeit, Hospizarbeit, Behindertenarbeit, Altenarbeit... Zwei Drittel der Engagierten in Kirche und Diakonie sind Frauen.

Damit das ehrenamtliche Engagement Freude bereitet und andere zum Mitmachen ansteckt, bedarf es einer guten Zusammenarbeit und Abstimmung mit den hauptamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern unserer Kirche. Deshalb richtet sich diese Praxishilfe an alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Kirche und Diakonie, sei es ehrenamtlich, neben- oder hauptamtlich.



Liebe Hauptamtliche!

Die Motivation zum Ehrenamt hat sich verändert. Die wichtigsten Motive und Erwartungen sind das Helfermotiv („Ich will etwas Konkretes für das Gemeinwohl tun“), das Partizipationsmotiv („Ich will die Gesellschaft im Kleinen mitgestalten“) und das Gemeinschaftsmotiv („Ich will mit anderen Menschen zusammenkommen“). Über allem steht die Erwartung, dass das Ehrenamt Spaß macht und Freude bereitet.

Lange Zeit wurde das Ehrenamt vor allem aus der Perspektive von Organisationen betrachtet. Gedacht und gehandelt wurde nach dem bedarfsorientierten Ansatz, der aus Sicht der Organisation Fragen stellt wie: Was steht an? Wie finden wir jemand für diese Aufgabe? Heute ist bei der Motivation für ein Ehrenamt der ressourcenorientierte Ansatz in den Vordergrund gerückt. Im Mittelpunkt stehen vermehrt Fragen wie: Was kann ich? Wo kann ich meine Talente einbringen?

Heute geht es darum, dass sich die Kirche als lernende Organisation versteht und sich stärker für die Engagierten und ihre Interessen öffnet. Dazu gehört eine positive „An-E(h)rkennungs-Kultur des Ehrenamtes und die Einführung des „Freiwilligen-Management“. Darunter ist die systematische Planung, Organisation, Koordination, Qualifizierung sowie Aus- und Bewertung der Freiwilligenarbeit in unserer Kirche zu verstehen.

Wo können Sie in Kirche und Diakonie sich ehrenamtlich engagieren?

Dies ist keine abschließende Aufzählung, sondern eine Liste von Möglichkeiten...

...in der Nachbarschaftshilfe oder einer Hausaufgabenhilfe

...im Diakonischen Jahr ab 60 und jünger ...in Kirchen-,

...in Fördervereinen ...beim Weltgebetstag

...in Frauenkreisen und –gruppen sowie Männergruppen

...in der Suchthilfe ...in Presbyterien,

...in der Arbeit mit Familien

...bei kulturellen Angeboten wie Lesungen, Tanz,

...bei Freizeiten, Fahrten, Einkehrtagen und

...beim Catering und Service

...mit handwerklichen und anderen praktischen Tätigkeiten

...in der Arbeit mit Migranten/Migrantinnen

...in Selbsthilfegruppen (z.B. bei Trauer, Essstörungen,

...in Hobbygruppen wie Kochen, Handarbeit, Literatur,

...in Aktionen und Veranstaltungen zu Fragen von

...in der Altenarbeit: z.B. Erzählcafé, Biographiearbeit,

...beim Gemeindefest ...in Krabbelgruppen

...in der Redaktion des Gemeindebriefes

...als Lektorin/Lektor und Prädikantin/Prädikant im

...in Bibelwochen und Bibeltagen

...in unterschiedlichsten Bildungsveranstaltungen

...bei Spenden- und Sammelaktionen

Gospel-, Kinder- und Posaunenchor und Bands

...in der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen

...in der Telefonseelsorge

Bezirkssynoden, Landessynode, Kirchenregierung

...im Besuchsdienst oder im Briefe schreiben

Kunst, Fotografie, Ausstellungen und Konzerte

Exkursionen für unterschiedliche Alters- und Zielgruppen

...in der Hospizarbeit ...in der Behindertenseelsorge

...bei den Grünen Damen und Herren im Krankenhaus

...in diversen Gottesdienstteams

Suchtproblemen) ...in Angeboten für Singles

Sport ...in Evangelischen Gemeindebüchereien

Frieden, Gerechtigkeit und Bewahrung der Schöpfung

Gruppen, Ausflüge ...in Theater- und Musikgruppen

...in Eine-Weltläden

...bei Kirchenführungen

Gottesdienst ...als Kirchenhüter/Kirchenhüterin



„Der Anfang ist die Hälfte des Ganzen.“ (Aristoteles)

Bei einem ersten Kontakt geht es einerseits darum herauszufinden, wo die Fragen und Kompetenzen von Interessierten liegen. Andererseits müssen auch die Erwartungen, Anforderungen und die Angebote der Organisation deutlich und sichtbar werden, damit sich beide Seiten ein Bild voneinander machen können. So können beide Parteien überprüfen und klären, ob die „Passung“ stimmt.

Aus der Perspektive von Ehrenamtlichen betrachtet:

Sie haben Interesse daran sich ehrenamtlich in ihrer Gemeinde oder einem anderen Bereich zu engagieren und nehmen Kontakt mit einer Ihnen bekannten Person oder Ihrer Pfarrerin, Ihrem Pfarrer auf.

Klären Sie vor ihrem Gespräch einige Fragen für sich:

- Warum möchte ich ehrenamtlich arbeiten? Wozu habe ich Lust?
- Was bringe ich an Talenten, Erfahrung und Kompetenzen mit?
- In welchem Aufgabenbereich möchte ich mich einbringen? Was weiß ich darüber? Welche Tätigkeit schließe ich aus?
- Wie viel Zeit kann ich einbringen?

Klären Sie im Erstgespräch folgende Fragen:

- Welche Möglichkeiten gibt es überhaupt sich zu engagieren?
- Gibt es einen Bedarf für meine Idee, mein Angebot?
- Wenn es das Angebot schon gibt, kann ich evtl. in einem Team mitarbeiten?
- Mit wem kann ich über diesen Bereich reden? Kann ich in einen Bereich hineinschnuppern oder „zur Probe“ mitarbeiten?
- Wie wird das Engagement unterstützt?
- Ist eine zeitliche Befristung des Engagements möglich?
- An wen kann ich mich wenden, um auf mein Interesse aufmerksam zu machen und weitere Informationen zu erhalten?

Klären Sie nach dem Gespräch für sich: Welchen Eindruck nehmen Sie mit? Können Sie sich unter diesen Bedingungen ein ehrenamtliches Engagement vorstellen?



Aus der Perspektive von Hauptamtlichen betrachtet:

Klären Sie vor dem Gespräch für sich folgende Fragen:

- Warum arbeiten wir eigentlich mit Ehrenamtlichen?
- Was macht es für Menschen attraktiv, bei uns ehrenamtlich mitzuarbeiten?
- Welche Ziele wollen wir in unserer Gemeinde, unserer Einrichtung in den nächsten Jahren erreichen?
- In welchen Arbeitsfeldern können sich Ehrenamtliche engagieren?
- Welche Begabungen, welche Fähigkeiten brauchen wir?
- Wie gehe ich mit ganz neuen Ideen um? Ist dafür Offenheit vorhanden?

Sprechen Sie im Erstgespräch mit Interessierten folgende Punkte an:

- Welche Bereiche interessieren Sie?
- Weshalb möchten Sie sich bei uns engagieren?
- Welche Interessen, Erfahrungen, Talente und Kompetenzen bringen Sie mit?
- Wie viel Zeit wollen Sie einbringen?
- Was wir Ihnen bieten können! Wie wir Sie unterstützen!
- Was wir von Ihnen erwarten.

Viele Menschen warten darauf angesprochen zu werden und zögern selbst initiativ zu werden. Die persönliche Ansprache ist noch immer die wirkungsvollste. Wie Sie ganz gezielt für ehrenamtliche Mitarbeit werben können, zeigt Ihnen das Beispiel für ein „Stellenangebot“ auf Seite 34/35 (Was in der Praxis hilft).

“Wer das erste Knopfloch verfehlt, kommt mit dem Zuknöpfen nicht zurande.“ (Goethe)

Beauftragung und Einführung:

„Soweit erforderlich, werden im Zusammenhang mit der Beauftragung der Ehrenamtlichen ihre Aufgaben, Zuständigkeiten, Rechte und Pflichten, festgelegt.....“

(Rahmenrichtlinien, Punkt 1)

Aus der Perspektive von Ehrenamtlichen betrachtet:

Wenn das Erstgespräch positiv verlaufen ist und Sie sich für eine ehrenamtliche Aufgabe entschieden haben, sind folgende Fragen zu klären:

- Wie werde ich in meine Tätigkeit eingearbeitet?
- Gibt es eine zeitliche Befristung?
- Wer sind meine Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner?
- Welche Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung gibt es für mich?
- Wo bekomme ich ein Feedback? Wo gibt es einen Austausch zwischen Haupt- und Ehrenamtlichen?
- Wann und wie werde ich in meine Tätigkeit eingeführt bzw. in der Öffentlichkeit vorgestellt?
- Welche Formen der weiteren Unterstützung gibt es? Zum Beispiel Nutzung eines Büros für Kopien und/oder Schreibarbeiten, Fachliteratur, Materialien, Medien, Möglichkeiten bei der Öffentlichkeitsarbeit (Gemeindebrief, Tageszeitung, Internet, Abkündigung im Gottesdienst...?), Budget für die Tätigkeit?
- Welche Räumlichkeiten stehen mir zur Verfügung? Wie und bei wem werden die Räume reserviert? Wie ist die Schlüsselfrage geregelt? Wie ist das Beheizen und Herrichten von Räumen geregelt?
- Wie wird ein Kostenersatz für Auslagen (z.B. Kopien, Telefon, Briefmarken, Fahrtkosten, Qualifizierung) geregelt?
- Wie bin ich versichert (z.B. Haftpflichtschäden, Personenschaden, Personentransport)?



Aus der Perspektive von Hauptamtlichen betrachtet:

Wenn das Erstgespräch positiv verlaufen ist und ein freiwilliges Engagement beginnt, klären Sie als Hauptamtliche folgende Fragen, bevor es losgeht:

- Wie und wann beginnt das freiwillige Engagement?
- Gibt es eine zeitliche Befristung?
- Wer ist zuständig für die Einarbeitung?
- Welche Räumlichkeiten und weitere Ressourcen, wie z.B. Materialien, Fachliteratur, Telefon, Kopierer, Medien und Budget, stehen zur Verfügung? Wie wird die „Schlüsselfrage“ geregelt?
- Wer muss über das Engagement von Ehrenamtlichen informiert werden? In welcher Form wird dies öffentlich gemacht?
- Welche Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung gibt es für Ehrenamtliche?
- Wie sind Ehrenamtliche versichert?
- Über welche zeitlichen Ressourcen verfüge ich für die Arbeit mit Ehrenamtlichen?
- Welche Tätigkeiten können Ehrenamtliche aus organisatorischen, rechtlichen oder seelsorgerlichen Gründen nicht ausüben?

Es kann sinnvoll und hilfreich sein, die getroffenen Vereinbarungen schriftlich zu fixieren. Ein Musterbeispiel für eine Engagementvereinbarung finden Sie auf Seite 38/39 (Was in der Praxis hilft).

Beauftragung und Einführung:

„Die Einführung einer ehrenamtlichen Mitarbeiterin/eines ehrenamtlichen Mitarbeiters erfolgt zusammen mit der Beauftragung, sofern dies kirchenrechtlich vorgegeben ist oder angemessen erscheint. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind ihren Aufgaben entsprechend vorzustellen.“

(Rahmenrichtlinien, Punkt 2)

Ehrenamtliches Engagement erwächst aus einer individuellen und freiwilligen Entscheidung heraus. Wer sich engagiert übernimmt Verantwortung und ist verantwortlich. Das Ehrenamt selbst ist keine Privatangelegenheit, sondern wird ausgeübt im Auftrag der Evangelischen Kirche der Pfalz oder der Diakonie. So wirkt es in die Öffentlichkeit hinein. Ehrenamtliche und Hauptamtliche repräsentieren auch immer ein „Stück Kirche oder Diakonie“. Deshalb wollen die Form und die Gestaltung der Beauftragung/der Einführung gut überlegt und sorgfältig geplant sein.

Die Spannweite der Möglichkeiten liegt zwischen einer formalen und feierlichen Beauftragung in einem Gottesdienst, wie bei Presbyterinnen und Presbyter schon lange praktiziert, und einer informellen, einfachen Begrüßung im Rahmen einer Vorstellung im Engagementbereich. Im Zusammenhang einer Kultur der Wertschätzung fördert „ein gestalteter Anfang“ die Wahrnehmung der vielen verschiedenen Arbeitsfelder in einer Gemeinde und den anderen Bereichen von Kirche und Diakonie.

Folgende Fragen können bei der gemeinsamen Vorbereitung einer Einführung oder einer Vorstellung im Rahmen eines Gottesdienstes zur Klärung beitragen und weiterhelfen:





- Welche Form ist für den ehrenamtlich Engagierten und den Anlass passend? Womit kann sich der/die Ehrenamtliche identifizieren?
- Wer kann bei der Einführung mit vorbereiten und mitwirken? Will der/die Ehrenamtliche mitwirken oder sich überraschen lassen?
- Welche Lieder, Texte, Bibelstellen, Symbole sind passend für eine Form der Einführung oder der Beauftragung?
- Wie und wo wird die Einführung öffentlich gemacht und bekannt gegeben? (z.B. Gemeindebrief, Internet, Abkündigung?)

Auf den Seiten 46-51 (Liturgische Bausteine) finden Sie entsprechende Materialien.

Wir haben unterschiedliche Befähigungen, die uns in göttlicher Zuwendung geschenkt wurden. Wer die Gabe hat, prophetisch zu reden, nutze sie, um deutlich zu machen, welches Handeln dem Vertrauen auf Gott entspricht. Wer die Gabe hat, für andere zu sorgen, nutze sie zum Wohl der Gemeinschaft. Wer die Gabe hat zu lehren, nutze sie, um anderen am Wissen teilhaben zu lassen. Wer die Gabe hat zu trösten, nutze sie, um andere zu ermutigen. Wer eine Leitungsaufgabe übernimmt, fülle sie mit Begeisterung aus. Wer solidarisch mit anderen lebt, soll es heiter tun.

Römer 12,6-8 (nach Bibel in gerechter Sprache)

Informationen, Beratung und Beteiligung:

„Die haupt-, neben- und ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter informieren sich gegenseitig, rechtzeitig und ausreichend über all das, was ihren gemeinsamen Tätigkeitsbereich berührt...“

(Rahmenrichtlinien, Punkt 2)

Aus der Perspektive von Ehrenamtlichen betrachtet:

Bei den Hauptamtlichen landet tagtäglich eine Fülle von Informationen und Materialien, die manchmal kaum mehr zu bewältigen ist. Trotzdem brauchen Sie über die „Verteilerstelle“ der Hauptamtlichen die nötigen Informationen für Ihr Engagement.

Klären Sie deshalb im Vorfeld ab:

- Von wem erhalte ich die für meine Arbeit erforderlichen Informationen?
- Auf welchem Weg und wann erhalte ich die Informationen? Mündlich, per E-Mail, mit der Post, in einem Fach der Dekanatsgeschäftsstelle/des Pfarramtes/der Einrichtung?
- In welche Adressverteiler kann ich mich aufnehmen lassen, um Materialien direkt zu erhalten?
- Wem berichte ich über meine Arbeit? In welcher Form und in welchen Zeitabständen berichte ich? Im Presbyterium oder einem anderen Gremium?
- Bietet der Gemeindebrief oder ein anderes Medium die Möglichkeit etwas über die Arbeit zu berichten?
- Gibt es regelmäßige Besprechungen, Klausurtage oder Ähnliches?

Mit der gegenseitigen Weitergabe von Informationen steht und fällt eine konstruktive Zusammenarbeit. Ein guter Informationsfluss ist Voraussetzung dafür, dass alle Beteiligten um die Zusammenhänge ihrer Arbeit wissen. Gut informiert zu sein, trägt wesentlich zur Motivation bei und lässt gegenseitiges Vertrauen wachsen. Dazu gehört auch eine frühzeitige Abstimmung über Terminen und Veranstaltungen.

Aus der Perspektive von Hauptamtlichen betrachtet:

Ehrenamtliche kommen nicht jeden Tag ins Pfarramt oder in die Dienststelle und geraten deshalb auch schon mal leicht aus dem Blickfeld von Hauptamtlichen. Oft beschweren sich ehrenamtlich Tätige darüber, dass Sie Informationen gar nicht oder zu spät erhalten. Ehrenamtliche brauchen Informationen, um ihre Arbeit gut machen zu können. Klären Sie deshalb folgendes:

- Wie stelle ich sicher, dass die Ehrenamtlichen zur rechten Zeit wichtige Information zur Bewältigung ihrer Arbeit erhalten?
- Wie organisiere ich diesen Informationsfluss?
- Welche Informationen gebe ich wem gezielt weiter?
- Wie kann regelmäßiger (ergebnisorientierter) Austausch mit Haupt- und Ehrenamtlichen geregelt werden? Haben wir z.B. regelmäßige Planungs- und Auswertungsgespräche, zu denen wir die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter rechtzeitig einladen? Gibt es Ansprechpersonen im Presbyterium oder in anderen Gremien für die Anliegen der Ehrenamtlichen?

Informationen, Beratung und Beteiligung:

„...Die Ehrenamtlichen haben Anspruch auf kontinuierliche fachliche und persönliche Beratung...“

(Rahmenrichtlinien, Punkt 2)

Aus der Perspektive von Ehrenamtlichen betrachtet:

Als ehrenamtlich Engagierte übernehmen Sie Verantwortung für Ihren Tätigkeitsbereich. Unterstützung mit Rat und Tat erleichtert Ihre Arbeit. Wie Begleitung und Beratung für Sie aussehen können, skizzieren die folgenden Fragen:

- Gibt es regelmäßige Gespräche zwischen Ehren- und Hauptamtlichen, wo wir uns austauschen und gegenseitig beraten?
- Wer begleitet meine Arbeit in fachlicher und persönlicher Hinsicht?
- Wer gibt mir ein Feedback auf meine Arbeit? Findet eine Auswertung meiner Arbeit statt?
- Fühle ich mich meiner Aufgabe gewachsen?
- Füllt mich meine Aufgabe aus oder möchte ich mehr Verantwortung übernehmen?
- Wie kann mich das Presbyterium, wie können die Hauptamtlichen meine Arbeit unterstützen?
- An wen wende ich mich im Konfliktfall?
- Wer hilft mir, wen kann ich ansprechen in besonderen Problemsituationen, wie z.B. bei psychisch Kranken, bei sexuellen Übergriffen, bei Verletzung der Aufsichtspflicht oder in Notfällen?



Aus der Perspektive von Hauptamtlichen betrachtet:

Zu Ihrem Verantwortungsbereich gehört die Begleitung und Beratung der ehrenamtlich Mitarbeitenden.

Klären Sie für sich:

- Was läuft gut in der Arbeit?
- Wer kann die Ehrenamtlichen kompetent begleiten und beraten? Was kann ich leisten? Welchen Beitrag können andere leisten?
- Führe ich Beratungsgespräche „zwischen Tür und Angel“ oder gibt es regelmäßige Jahresgespräche?
- Welche Beratungs- und Begleitungsmöglichkeiten gibt es in unserer Kirche, insbesondere bei heiklen und schwierigen Fragen?
- Wie kann ich meine eigene Beratungskompetenz verbessern?

Klären Sie mit ehrenamtlich Mitarbeitenden:

- Was läuft gut in der Arbeit? Wo gibt es Probleme? Welche Unterstützung wird gebraucht?
- Welche Form der Begleitung und Beratung wird gebraucht?
Braucht die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter:
 - Kompetenzzuwachs/Unterstützung/Hilfe in methodischen Fragen?
 - Verstärkte Beratung in inhaltlichen Fragen?
 - Förderung und Stärkung der Teamfähigkeit ?
 - Unterstützung im Bereich Führen und Leiten?
 - Hilfe im Umgang mit Konflikten?
 - Entlastung? Eine Pause?
 - Eine neue Aufgabe oder eine andere Herausforderung?

Informationen, Beratung und Beteiligung:

„...Ehrenamtliche sind an Entscheidungsprozessen, die ihren Tätigkeitsbereich betreffen, in angemessener Weise zu beteiligen. Deshalb sind die in der Kirchenverfassung und anderen Rechtsgrundlagen gegebenen Möglichkeiten auszuschöpfen, Ehrenamtliche in verbindlicher Weise in Arbeits- und Entscheidungsstrukturen einzubinden.“

(Rahmenrichtlinien, Punkt 2)

Aus der Perspektive von Ehrenamtlichen betrachtet:

Klären Sie mit Hilfe folgender Fragen, inwieweit Sie in Arbeits- und Entscheidungsstrukturen eingebunden sind:

- Was kann ich selbst entscheiden?
- Über welche Mittel kann ich frei verfügen?
- Werde ich ausreichend informiert?
- Wie gebe ich Informationen weiter?
- Wie ist mein Arbeitsfeld in die größeren Zusammenhänge und das Konzept der Gemeinde, der Organisation eingebunden? Welche Gremien, Prozesse, Planungswochenenden o.ä. gibt es dafür?
- Wie erscheint meine ehrenamtliche Arbeit im Gemeindebrief oder auf der Internetseite?
- Werde ich zu Presbyteriumssitzungen oder in andere Gremien eingeladen, wenn es dort um mein Arbeitsfeld und anstehende Entscheidungen geht?

Wenn Sie nicht zufrieden sind, klären Sie dies mit den betreffenden Personen und holen Sie sich Unterstützung durch Dritte.

Beteiligung/Partizipation bedeutet die gemeinsame Übernahme und das Teilen von Verantwortung und Macht. Partizipation ist auch eine Frage der Haltung: Wie sehe ich die Rolle von Ehrenamtlichen bzw. von Hauptamtlichen? Welches Bild haben wir voneinander? Welche Erwartungen (auch unausgesprochene) hegen wir?

Aus der Perspektive von Hauptamtlichen betrachtet:

Klären Sie für sich folgende Fragen:

- Wie binde ich Ehrenamtliche angemessen in Planungsprozesse und Entscheidungsabläufe ein, die ihr Engagement betreffen?
- Welche Entscheidungskompetenzen brauchen Ehrenamtliche, um ihre Arbeit gut machen zu können?
- Welches Gremium hat welche Kompetenzen?
- Ist es hilfreich, wenn die Ehrenamtliche in einem Ausschuss des Presbyteriums mitarbeiten würde? Ist eine dauerhafte Mitarbeit sinnvoll oder eher eine anlassbezogene Mitarbeit?

Regelungen zur Beteiligung von Ehrenamtlichen:

„Es sind Haushaltsmittel bereitzustellen, und darüber zu informieren. Die Ehrenamtlichen sollen in die Beratung für ihren Bereich mit einbezogen werden.“ (Verfassung §13(2)1.+2. Fassung 17.11.2001)

„Ehrenamtliche können als sachverständige Mitglieder in die Arbeitsausschüsse des Presbyterium berufen werden.“ (Geschäftsordnung für Presbyterien S4)

„Die verschiedenen Ämter in der Kirche begründen keine Herrschaft der einen über die anderen, sondern die Ausübung des der ganzen Gemeinde anvertrauten und befohlenen Dienstes.“ Barmen IV

Fortbildung:

„Ehrenamtliche haben Anspruch auf Fortbildung. Die Bereitschaft dazu wird von ihnen erwartet. Auf Antrag ist ihnen die Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen, die im Zusammenhang mit ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit stehen, im Rahmen der dafür bereitgestellten Haushaltsmittel zu gewähren.“

(Rahmenrichtlinien, Punkt 4)

Aus der Perspektive von Ehrenamtlichen betrachtet:

Als Ehrenamtliche haben Sie Anspruch auf Fort- und Weiterbildung. Das kommt Ihrem Engagement und Ihnen selbst zugute. Einige Ehrenämter können erst nach einer entsprechenden Qualifizierung ausgeübt werden, z.B. im Hospiz, in Jugendfreizeiten, in der Verkündigung. Für Ehrenämter mit hoher Verantwortung und Leitungsfunktion, z.B. im Presbyterium oder in Synoden, gibt es spezifische Angebote.

Klären Sie folgende Fragen:

- Welche Fortbildung brauche ich für meine aktuelle ehrenamtliche Arbeit? Welche Fortbildung brauche ich langfristig? Wer bietet die passende Qualifizierung an?
- Wie viel Zeit kann ich dafür investieren?
- Was kostet die Fortbildung? Wer bezahlt sie?
- Bei wem und wann muss ich sie beantragen? Wer entscheidet über die Finanzierung? Werden Fahrtkosten erstattet?

Die Teilnahme an einer Qualifizierung wird mit einem aussagekräftigen Teilnahmenachweis bestätigt. Solche Nachweise können bei Bewerbungen in Beruf, Ausbildung und Studium unterstützen und anerkannt werden. Eine Vorlage dazu befindet sich auf Seite 40 (Was in der Praxis hilft).



Aus der Perspektive von Hauptamtlichen betrachtet:

Die Anforderungen an ehrenamtlich Engagierte wachsen. Deshalb tun wir gut daran, Qualifizierung anzubieten und zu ermöglichen. Qualifizierung gibt es nicht umsonst. Sie benötigt personelle und finanzielle Ressourcen.

Nicht zuletzt: Qualifizierung ist auch eine Form der Anerkennung und Unterstützung. Es gibt unterschiedliche Formen der Qualifizierung:

- **Learning by doing**
- **Anleitung, Mentoring**
- **Aus-, Fort- und Weiterbildungen**
- **Individuelles Coaching und Beratung, Supervision**

Klären Sie folgende Fragen:

- Welche Qualifizierung benötigen Ehrenamtliche?
- Welche Fortbildungen können wir selbst ermöglichen? Wo werden externe Angebote genutzt?
- Welche Finanzmittel stehen zur Verfügung? Sind sie ausreichend?
- Gemeinsame Fortbildungen für Ehren- und Hauptamtliche? Wann sind sie sinnvoll?

Welche unterschiedlichen Qualifizierungs- und Beratungsangebote es gibt, finden Sie auf Seite 52/53 (Hilfreiche Adressen und Hinweise).

Anerkennung ehrenamtlicher Tätigkeit:

„Zur Würdigung der ehrenamtlichen Tätigkeit kann aus besonderen Anlässen (z.B. Geburtstag, Anerkennung für langjährige Tätigkeit, Verabschiedung) den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ein Geschenk überreicht werden oder es kann eine Anerkennung anderer Art erfolgen. Der Wert soll sich an der Art und Dauer der ehrenamtlichen Tätigkeit sowie der Bedeutung des Anlasses orientieren.“

(Rahmenrichtlinien, Punkt 6)

Aus der Perspektive von Ehrenamtlichen betrachtet:

Die „Rahmenrichtlinien“ betonen die Anerkennung und Würdigung von Ehrenamtlichen. Dafür gibt es gute Gründe. Denn Sie engagieren sich unentgeltlich und auf freiwilliger Basis. Grundsätzlich steht hinter der Würdigung und der Anerkennung Ihres freiwilligen Engagements die Wertschätzung Ihrer Arbeit.

Überlegen Sie sich selbst, welche Form der Anerkennung Sie sich als ehrenamtlich Engagierte wünschen und reden Sie darüber mit den Hauptamtlichen.

Und selbstverständlich gilt: Auch Hauptamtliche leben von Lob und Zuspruch, sowie der Anerkennung ihrer Arbeit und Person gegenüber.



“Von einem guten Kompliment kann ich zwei Monate leben.“ (Mark Twain)

Aus der Perspektive von Hauptamtlichen betrachtet:

Die Anerkennung und Würdigung der Ehrenamtlichen ist entscheidend für das gelingende Miteinander. Ihre Arbeit wahrzunehmen und wertzuschätzen ist wichtiger und nachhaltiger als Geschenke und Ehrungen. Anerkennung hat viele Gesichter und drückt sich u.a. aus durch: eine unkomplizierte Auslagenerstattung, Nachweise, Qualifizierung, Öffentlichkeitsarbeit, persönliche Wertschätzung und Partizipation.

Feste Formen sind eine Hilfe für eine „An-E(h)rerkennungskultur“ in der Kirche, die noch nicht sehr ausgeprägt ist. Ein gutes Beispiel dafür sind kleinere oder größere Neujahrsempfänge für Ehrenamtliche.

Langjährige Ehrenamtliche oder Presbyterinnen und Presbyter, die dem Landeskirchenrat genannt werden, erhalten eine Ehrenurkunde.

In der Diakonie können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach mindestens 25jähriger ehren- oder hauptamtlicher Mitarbeit das Kronenkreuz in Gold erhalten. Für langjährige Sängerinnen und Sänger stellt das Amt für Kirchenmusik auf Antrag Ehrenurkunden aus.

Von Seiten des Landes Rheinland-Pfalz gibt es Auszeichnungen wie z.B. die Aktion „Ehrensache“, für die auch Ehrenamtliche aus Kirche und Diakonie benannt werden können.

Nutzen Sie solche Möglichkeiten, um Ehrenamtliche vorzuschlagen.



Anerkennung ehrenamtlicher Tätigkeit:

„Zur Würdigung der ehrenamtlichen Tätigkeit kann aus besonderen Anlässen (z.B. Geburtstag, Anerkennung für langjährige Tätigkeit, Verabschiedung) den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ein Geschenk überreicht werden oder es kann eine Anerkennung anderer Art erfolgen. Der Wert soll sich an der Art und Dauer der ehrenamtlichen Tätigkeit sowie der Bedeutung des Anlasses orientieren.“

(Rahmenrichtlinien, Punkt 6)

Aus der Perspektive von Ehrenamtlichen betrachtet:

Sie haben sich über einen längeren Zeitraum oder im Rahmen eines Projektes ehrenamtlich engagiert. Nun ist Ihr Projekt zuende oder Sie haben sich entschieden, mit Ihrer ehrenamtlichen Arbeit aufzuhören. Eine positive Anerkennungskultur zeichnet sich dadurch aus, dass ein ehrenamtliches Engagement ohne schlechtes Gewissen beendet werden darf. Es ist sinnvoll, einen Abschied bewusst in den Blick zu nehmen und ihn je nach Anlass und Situation zu gestalten. In welcher Form und in welchem Rahmen dies geschieht, entscheiden Sie in Absprache mit den Menschen, mit denen Sie im Ehrenamt zu tun hatten.

Eine Verabschiedung ist auch eine Gelegenheit Ihnen und den Menschen, die Ihr Ehrenamt mitgetragen haben, zu danken.

Folgende Fragen können Ihnen das Abschied nehmen erleichtern:

- Was ist mir in meiner Arbeit wichtig und wertvoll gewesen?
- Was war schwierig und hat die Arbeit manches Mal beschwert?
- Welche Menschen sind mir wichtig im Blick auf den Abschied?
- Was möchte ich wem noch sagen oder mitteilen?

Für alles gibt es eine Zeit, -Zeit für jedes Vorhaben unter dem Himmel: Zeit zu gebären und Zeit zu sterben, Zeit zu pflanzen und Zeit auszureißen. Zeit zu töten und Zeit zu heilen, Zeit einzureißen und Zeit zu bauen.

Kohelet 3, 1-3 (nach Bibel in gerechter Sprache)



Aus der Perspektive von Hauptamtlichen betrachtet:

Im Rahmen einer Verabschiedung fragen Sie sich selbst:

- Wie war die Zusammenarbeit mit dem/der Ehrenamtlichen?
- Was hat er/sie im Ehrenamt getan und damit einen Beitrag für das Gemeinwohl geleistet? Was zeichnet diesen Menschen besonders aus?
- Nehmen wir uns die Zeit für eine gemeinsame Auswertung, einen Rückblick und Ausblick?

Eine öffentliche Form der Verabschiedung macht auch deutlich: Mitarbeit darf zeitlich begrenzt sein und wird nicht als selbstverständlich erachtet.

Überlegen Sie für die konkrete Verabschiedung:

- Wer lädt ein? Wer soll eingeladen werden?
- Wie bedanken wir uns? Womit machen wir eine Freude?
- Wie gestalten wir die Verabschiedung?
- Wie wird die Verabschiedung oder das Ende des Engagements öffentlich gemacht?

Es kann sinnvoll sein, einen „Verabschiedungs- und/oder Einführungs-sonntag“ für Ehrenamtliche im Jahr festzulegen.

Ein Beispiel für den Ablauf einer Verabschiedung und weitere Materialien finden Sie auf Seite 46-51 (Liturgische Bausteine).

Auslagenersatz:

„Ehrenamtlichen sind im Rahmen der allgemeinen Grundsätze auf Antrag die notwendigen Auslagen zu erstatten, die ihnen in Ausübung ihrer Tätigkeit entstanden sind. Hierzu zählen u.a. Fahrt-, Telefon- und Portokosten. Die entsprechenden Haushaltsmittel sind vorzusehen. Auf die Möglichkeit der Auslagenerstattung ist hinzuweisen.“

(Rahmenrichtlinien, Punkt 3)

In diesem Kapitel finden Ehrenamtliche und Hauptamtliche die wichtigsten Informationen über

- **Auslagenersatz/Spendenbescheinigung**
- **Versicherungsschutz**
- **Verschwiegenheit, Datenschutz**
- **Sonderurlaub bzw. Freistellung für das Ehrenamt und Erstattung von Verdienstausschlag**
- **Steuerfreibetrag**

Auslagenersatz/Spendenbescheinigung

Das ehrenamtliche Engagement erfolgt freiwillig und unentgeltlich, jedoch sollen Kosten erstattet werden, die im Zusammenhang mit der Tätigkeit entstehen, z.B. auch die Kosten für Materialien und Arbeitshilfen. Dazu ist es erforderlich, zwischen allen Beteiligten zu klären, dass eine Beauftragung für die Tätigkeit vorliegt und in welchem Umfang und zu welchen Bedingungen die Erstattung der Auslagen möglich ist. Ein Beispiel für Auslagenerstattung ist auf Seite 44 (Was in der Praxis hilft), jeweilige Belege und Quittungen sind beizufügen. Wenn jemand auf die Auszahlung des Auslagenersatzes verzichtet und das Geld spendet, kann eine Zuwendungsbestätigung (Spendenbescheinigung) ausgestellt werden. siehe Seite 45 (Was in der Praxis hilft)

Versicherungsschutz:

„Die Ehrenamtlichen sind kraft Gesetzes bei der Berufsgenossenschaft gegen Unfälle versichert, die sie bei der Ausübung ihres Amtes erleiden. Wegen des Umfangs des Unfallversicherungsschutzes im einzelnen wie auch der bestehenden Versicherungen der Landeskirche gegen andere Risiken wird auf die Informationsbroschüre des Landeskirchenrates zum Versicherungsschutz im Bereich der Evangelischen Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche) verwiesen.“ (Rahmenrichtlinien, Punkt 5)

Versicherungsschutz

Alle haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter sind über einen Sammelvertrag haftpflchtversichert. Bei Unfällen besteht gesetzlicher Versicherungsschutz über die Berufsgenossenschaft.

Haftpflchtversicherung:

Was ist ein Haftpflchtschaden?

Wer schuldhaft und widerrechtlich einem anderen Menschen dessen Eigentum oder einem sonstigen Recht Schaden zufügt, haftet für die Wiedergutmachung (Verschuldenshaftung). Darunter fällt auch die einfache und grobe Fahrlässigkeit!

Voraussetzung für das Vorliegen eines Schadensfalls ist folgendes Dreiecksverhältnis: Schaden - Schädiger - Geschädigter

In der Regel muss der Anspruchsteller dem Schadensstifter das schädigende Tun oder Unterlassen, welches zu dem erlittenen Schaden geführt hat, dem Grunde und der Höhe nach beweisen. Ist dies der Fall, dann liegt ein Haftpflchtschaden vor. Für diese Fälle hat die Evang. Kirche der Pfalz mit der Bayer. Versicherungskammer einen Haftpflcht-Sammelversicherungsvertrag abgeschlossen, der über die Ecclesia Versicherung GmbH als Versicherungsmakler betreut wird.

Der Haftpflchtversicherungsschutz wird grundsätzlich subsidiär gewährt!

Welche Personen sind versichert?

Unter anderem:

- Alle ehren- und hauptamtlich tätigen Personen gegenüber Dritten
- Alle an Veranstaltungen der Evang. Kirche der Pfalz/Evang. Jugend der Pfalz Teilnehmenden gegenüber Dritten,
- Teilnehmende an kirchlichen Veranstaltungen untereinander aus Personen- und Sachschäden,
- Mitarbeitende untereinander für Sachschäden, die sie sich in Ausübung ihrer dienstlichen Verrichtungen gegenseitig zufügen.

Was leistet die Haftpflichtversicherung?

- Prüfung der Schadensersatzforderung dem Grunde und der Höhe nach.
- Regulierung berechtigter Forderungen bis zur Höhe der vereinbarten Versicherungssummen von max. 3.000.000,- Euro für Personen- und/oder Sachschäden 125.000,- Euro für Vermögensschäden
- Abwehr unberechtigter Schadensersatzansprüche

Was ist nicht versichert?

- Alle Schäden, die in Kausalzusammenhang mit dem Gebrauch eines Kfz stehen!
- Haftpflichtansprüche des Trägers der Maßnahme (z.B. Kirchengemeinde) gegenüber einer teilnehmenden bzw. betreuenden Person einer Maßnahme.
- Vorsatz
- Abhandenkommen von Sachen



Eine kurzfristige Dienstreisevollkaskoversicherung zu einer Prämie von 8,- Euro pro Tag und Fahrzeug bei 150,- Euro Selbstbeteiligung ist möglich. Über die Dekanate kann auf Anfrage ein evtl. Dienstreisekaskosammelvertrag ermöglicht werden, der auch besonders aktive Ehrenamtliche einschließen kann. Viele Dekanate verfügen über einen solchen Sammelvertrag.

Gesetzlicher Unfallversicherungsschutz

Was ist ein Unfall?

Ein zeitlich begrenztes Ereignis, in Ausübung des Ehrenamtes, das von außen auf den Körper einwirkt und sich auf die Gesundheit schädigend auswirkt!

Wer ist versichert?

Waren vor dem 01.01.05 nur solche ehrenamtlich Tätige versichert, die sich im kirchlichen Kernbereich betätigten (z. B. Mitglieder des Presbyteriums oder Kirchenchores etc.), so wurde der Versicherungsschutz nun auf alle ehrenamtlichen Tätigkeiten ausgeweitet, die sich im Auftrag oder mit ausdrücklicher Einwilligung der öffentlich-rechtlichen Religionsgemeinschaft engagieren.

Zum Beispiel:

- Ehrenamtliche in kirchlichen Vereinen (z.B. Orgelbauverein)
- Mithilfe beim Sommerfest der Kirchengemeinde
- Personen, die an Ausbildungsveranstaltungen zum Ehrenamt teilnehmen

*“Es sind verschiedene Gaben; aber es ist e i n Geist.
Und es sind verschiedene Ämter; aber es ist e i n Herr.
Und es sind verschiedene Kräfte, aber es ist e i n Gott,
der da wirkt alles in allen.” (1.Korinther 12, 4-6)*

Was ist versichert?

Der Versicherungsschutz erstreckt sich auf Arbeitsunfälle und Berufskrankheiten, die Versicherte im ursächlichen Zusammenhang während der kirchlichen Tätigkeit erleiden.

Hierzu zählt auch der Wegeunfall! Gemeint ist damit der direkte Weg von der Wohnung zur Arbeitsstätte bzw. Einsatzort.

Was leistet die gesetzliche Unfall-Versicherung?

Ist ein Unfall in Ausübung des Ehrenamtes oder eine Berufskrankheit eingetreten, übernimmt der Unfallversicherungsträger die Kosten der Rehabilitation wie

- Behandlung beim Arzt, im Krankenhaus und in der Rehaklinik, einschließlich den notwendigen Fahrt- und Transportkosten
- Arzneien, Verbands- und Heilmittel, Therapien
- Pflege zu Hause und in Heimen
- soziale und berufliche Rehabilitation (z.B. Umschulung)

Darüber hinaus zahlt der Unfall-Versicherungsträger folgende Geldleistungen wie:

- Verdienstausschlag
- Übergangsgeld bei Berufshilfe
- Renten an Versicherte bei bleibenden Gesundheitsschäden
- Hinterbliebenenrente



Verschwiegenheit, Datenschutz

Haupt- und Ehrenamtliche achten auf das Prinzip der Verschwiegenheit bei der Ausübung ihrer Arbeit, um die Würde der Person und der Arbeit zu schützen. Dies bezieht sich auch über die Zeit des Engagements oder der Anstellung hinaus. Bei besonderen Anlässen kann Verschwiegenheit und Vertraulichkeit eigens angeordnet oder vereinbart werden. Wer seelsorgerlich tätig wird, achtet das Seelsorgegeheimnis. Die Bestimmungen des Datenschutzes sind zu achten. Vgl. Vereinbarung auf Seite 38/39 (Was in der Praxis hilft)

Die Landeskirche erhebt über die Kirchengemeinden eine jährliche Statistik über die Anzahl der Ehrenamtlichen und ihre Tätigkeitsfelder. Diese Erhebung ist u.a. wichtig für den Versicherungsschutz.

Sonderurlaub bzw. Freistellung für das Ehrenamt und Erstattung von Verdienstausschlag

Seit Oktober 2001 gibt es mit dem Landesgesetz zur Stärkung des Ehrenamtes in der Jugendarbeit (GVBl. S. 209) für Ehrenamtliche ab 16 Jahren, die sich in einem Dienst-, Arbeits- oder Ausbildungsverhältnis befinden, die Möglichkeit sich bis zu 12 Arbeitstage jährlich für das Ehrenamt oder entsprechende Qualifizierungsmaßnahmen freistellen zu lassen. Der Antrag ist mind. vier Wochen vor der Freistellung bei der Beschäftigungsstelle vorzulegen und kann nur aus

„unabweisbaren“, betrieblichen Gründen abgelehnt werden. Bei Verdienstaufschlag wegen unbezahlter Freistellung gewährt das Land einen Ausgleich bis zu 60 Euro pro Arbeitstag.

Weitere Infos und Anträge siehe unter:

www.jugend.rlp.de/staerkung_ehrenamt.html

Darüber hinaus gibt es weitere **Freistellungsmöglichkeiten und Freistellungsansprüche** für ehrenamtliche Aufgaben der Gefahrenabwehr und der Nothilfe (Katastrophenschutz) bei den Gemeinden, als Richterinnen und Richter, als Personal- und Betriebsräte, als Elternvertreterinnen und -vertreter in Schulen, für Beamtinnen und Beamte, Angestellte und Arbeiterinnen und Arbeiter des Landes sowie für Vertreterinnen und Vertreter der gesetzlichen Kranken-, Unfall- und Rentenversicherung.

Weitere Infos:

Ministerium des Innern und für Sport- Geschäftsstelle Ehrenamt-
Tel.: 06131-163877

Internet: **www.ism.rlp.de** **www.wir-tun-was.de**

Steuerfreibetrag

Der Bundestag hat 2007 mit dem „Gesetz zur weiteren Stärkung des bürgerschaftlichen Engagements“ das freiwillige Engagement weiterhin gefördert. Das Gesetz gilt rückwirkend ab 2007 und beinhaltet als wichtigste Neuerungen für Ehrenamtliche:



Die jährliche **Übungsleiterpauschale** wird angehoben von 1848 Euro auf 2100 Euro jährlich (nach §3 Nr. 26 EStG). Dieser Freibetrag bezieht sich immer auf Einnahmen im Ehrenamt wie z.B. bei Übungsleiterinnen und Übungsleitern, Betreuerinnen und Betreuern oder Diensten im Sinne einer juristischen Person. Diesen Tätigkeiten ist gemeinsam, dass sie durch persönlichen Kontakt mit anderen Menschen deren geistige und körperliche Tätigkeiten entwickeln und fördern.

Mit einem neuen, **jährlichen Freibetrag** von 500 Euro können entgeltliche ehrenamtliche Tätigkeiten, die nebenberuflich in gemeinnützigen, mildtätigen und kirchlichen Organisationen ausgeübt werden, abgegolten werden, d.h. diese Einnahme von 500 Euro ist steuerfrei. Diese Pauschale kann nicht mit anderen Entschädigungen kombiniert werden und wird einmalig gewährt. Leider wird dieser Steuerfreibetrag kaum auf Ehrenamtliche in Kirche und Diakonie zutreffen, weil nur sehr selten Aufwandspauschalen gezahlt werden.

Für **Spenden** bis zu 200 Euro (bisher 100 Euro) genügt zukünftig als Nachweis eine einfache Buchungsbestätigung oder der Einzahlungsbeleg.

Weitere Infos dazu siehe unter: www.fm.rlp.de

Was in der Praxis hilft



Hier finden Sie Tipps, Checklisten, Bausteine, Musterbeispiele und Vorlagen für die Praxis. Einiges davon können Sie sich auch herunterladen von der Internetseite der Landeskirche unter www.evpfalz.de/4580php

- **Beispiel für ein „Stellenangebot“ für die gezielte Suche nach Ehrenamtlichen im Besuchsdienst**
- **Checkliste für das Gespräch mit Interessierten**
- **Checkliste für die Einführung von Ehrenamtlichen**
- **Vereinbarung über freiwilliges Engagement**
- **Muster: qualifizierte Teilnahmebestätigung**
- **Engagement-Nachweise**
- **Vorlage für die Erstattung von Auslagen**
- **Vorlage für eine Spendenbescheinigung**

Beispiel für ein „Stellenangebot“ für die gezielte Suche nach Ehrenamtlichen im Besuchsdienst

Gesucht :

„Gesellschafter“ und „Gesellschafterinnen“

Die Kirchengemeinde xy sucht ehrenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für den Besuchsdienst.

1. Greifen Sie Beweggründe, Motive zum Engagement auf! Packen Sie die Leute an ihren Motiven! (= Stufe 1)

Sie haben es gerne mit Menschen zu tun, Sie gehen auf Menschen zu und knüpfen gern neue Kontakte. Sie können zuhören und leben gerne hier. Sie wollen etwas Sinnvolles tun, machen anderen eine Freude und knüpfen dabei selbst für sich neue Kontakte.

2. Das Aufgabengebiet und seine Bedeutung aufzeigen (= Stufe 2)

Dann wäre das doch was für Sie. Wir sind ein kleines, engagiertes Team von unterschiedlichen Leuten, die genauso verschiedene Menschen in unserem Ort besuchen: Neuzugezogene, die sich einleben; ältere oder einsame Menschen, die einfach gerne mal Besuch hätten. Oft entstehen dabei längere Kontakte. Wir „leisten anderen Gesellschaft“ und tragen dazu bei, dass sich unterschiedliche Menschen als Teil der „kleinen Gesellschaft“ hier wohl fühlen. Dazu steht ein kleiner „Willkommensgruß“ zur Verfügung.

3. Aussagen zu zeitlichem Umfang und Fähigkeiten (= Stufe 3)

Mittlerweile fragen viele Menschen unsere „Gesellschaft“ an, so dass wir neue

Gesellschafterinnen und Gesellschafter suchen. Ihre Aufgabe könnte sein: Neuzugezogene besuchen und sie in der Kirchengemeinde/im Ort willkommen heißen. Oder Sie besuchen ältere und einsame Menschen, um mit Ihnen zu erzählen und mal einen kleinen Spaziergang zu machen. Der Zeitumfang beträgt im Monat ca. 2 x 2 Stunden für Besuche. Hinzu kommt ein monatliches Treffen im Team der „Gesellschafterinnen“ und „Gesellschafter“ von etwa 3 Stunden.

Sie bringen mit: Aufgeschlossenheit und Offenheit für unterschiedliche Menschen, Kontaktfreude, Fähigkeit zum Zuhören, Interesse am Leben in unserem Ort und der Kirchengemeinde

4. Zugangsbarrieren reduzieren, Angebote der Organisation an Freiwillige nennen (= Stufe 4)

Wir bieten Ihnen: Ein aufgeschlossenes Team, das Sie gerne integriert, einarbeitet und regelmäßigen Erfahrungsaustausch ermöglicht. Fachliche und persönliche Weiterentwicklung durch Fortbildung. Versicherungsschutz.

Interesse?! Neugierde!?

Dann melden Sie sich bei:

Herrn, Frau xy, Adresse und Tel. Nr.

✓ Checkliste für das Gespräch mit Interessierten

Eine Checkliste aus der Sicht einer Person, die ein Gespräch mit Interessierten führt. Die Hinweise dienen der Beobachtung, der Wahrnehmung und können beim Formulieren von Fragen helfen:

- ✓ Die Person und die Gesprächsatmosphäre: Wie wirkte die Person auf mich? Körpersprache? Aufmerksamkeit? Sprechweise? Zuhören und Nachfragen? Vertrauen und Offenheit? Missverständnisse und Unklarheiten?
- ✓ Motivation und Erwartungen: Wo liegt das Interesse? Interesse an der Tätigkeit, an der Zielgruppe und an der Organisation? Eigene Ideen? Wie stellen Sie sich die Arbeit vor? Was kommt nicht für Sie in Frage?
- ✓ Erfahrungen und Fähigkeiten: Was bringen Sie selbst mit? Was wollen Sie gerne einbringen? Wie schätzen Sie sich selbst ein? Kommunikationsfähigkeit als Schlüsselkompetenz für freiwilliges Engagement? Interesse an Teamarbeit und Feedback? Belastbarkeit? Umgang mit Konflikten?

- ✓ Rahmenbedingungen: Wie viel Zeit und Einsatz können und wollen Sie einbringen? Was ist erforderlich für die Aufgabe? Verbindlichkeit für Zeitabsprachen, Schweigepflicht, Teamarbeit...? Schnupperphase? Was erwarten Sie an Unterstützung von uns? Was wir Ihnen bieten können! Was wir nicht bieten können!
- ✓ Was sonst noch gut ist zu wissen ...



✓ **Checkliste für die Einführung von Ehrenamtlichen**

- ✓ Die Ehrenamtlichen werden von einer verantwortlichen Ansprechperson, ehren- oder hauptamtlich, in ihre Aufgabe eingeführt.
- ✓ Die Ehrenamtlichen werden mit den Personen, mit denen sie zusammenarbeiten, bekannt gemacht.
- ✓ Die Ehrenamtlichen lernen ihre Einsatzstelle, Gebäude und Räumlichkeiten kennen.



- ✓ Die Ehrenamtlichen werden über die „Ausstattung“, die Ressourcen, für ihre Aufgabe und die Zugänge dazu, z.B. Schlüssel, Finanzen, Arbeitsmaterial, Telefon, PC, Zugang zu Informationen, Versicherungsschutz, informiert.
- ✓ Die Ehrenamtlichen sind informiert über Leitbild und Ziele der Organisation, des Arbeitsbereiches, über ihre Rolle und Verantwortlichkeiten als Ehrenamtliche.
- ✓ Die Ehrenamtlichen werden über Kommunikationswege in Kenntnis gesetzt. Dazu gehören auch die Wege von Informationen, Fragen, Kritik und Anregungen.
- ✓ Die Ehrenamtlichen erhalten Hinweise auf Möglichkeiten zur Qualifizierung für die Tätigkeit.
- ✓ Die Ehrenamtlichen erhalten schriftliches Infomaterial über die Organisation, die Tätigkeit, Fachliteratur etc.
- ✓ Die Rahmenbedingungen sind geklärt und werden verbindlich vereinbart, gfs. schriftlich: Arbeitszeiten, Dauer, Schnupperphase, Ausstiegsmöglichkeit, Ressourcen, Versicherungsschutz,...

Vereinbarung über ehrenamtliche Arbeit

Wir freuen uns, dass Herr/Frau

Name/Vorname: _____

Geburtsdatum: _____

Straße: _____

PLZ/Ort: _____

Tel.: _____ E-Mail: _____

bereit ist, nachstehende Tätigkeit zu übernehmen:

1. Mit der ehrenamtlichen Tätigkeit sind im Besonderen folgende Aufgaben verbunden:

2. Der wöchentliche/monatliche Zeitaufwand beträgt _____ Stunden. Ergeben sich in der Praxis Abweichungen von dem vereinbarten Zeitbedarf, so ist dies entsprechend neu zu vereinbaren.

3. Als Zeitraum für die ehrenamtliche Tätigkeit wird vereinbart:

Beginn: _____ Ende: _____

Eine Verlängerung bzw. Verkürzung des Zeitraumes ist jederzeit möglich.

4. Sie/Er erhält für die ehrenamtliche Arbeit die erforderliche Unterstützung, z. B. durch: Den Mitarbeiterkreis, Planungs- und Auswertungsgespräche, die Nutzung von Arbeitsmaterialien, technischen Geräten, den Zugang zu Informationen, Räumen/Schränken u. ä.

Ansprechpartner/in ist: _____

Regelmäßige Planungs- und Auswertungsgespräche finden statt.

5. Sie/Er wird zu den Tagesordnungspunkten des Presbyteriums/ der Leitungssitzungen gehört, die ihre/seine Arbeit betreffen. Sie/Er ist ferner über die für die Arbeit zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel zu informieren, einschließlich möglicher Zuschüsse von dritter Seite.

Die für die ehrenamtliche Tätigkeit erforderlichen Ausgaben können bis zu einer Höhe von _____ Euro pro Monat/pro Jahr in eigener Verantwortung ausgegeben werden.

Die Abrechnung mit Belegen erfolgt zum Ende eines jeden Haushaltsjahres/Monats.

6. Die ehrenamtliche Arbeit im Bereich _____ erfolgt freiwillig und unentgeltlich. Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter hat jedoch Anspruch auf die Erstattung von Kosten, die im Zusammenhang mit der Tätigkeit entstehen. Eine Anlage mit Informationen zur Kostenerstattung wird der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter ausgehändigt.

7. Sie/Er hat Anspruch auf entsprechende Qualifizierung und Begleitung für die Tätigkeit. Über die Möglichkeiten wird sie/er entsprechend informiert. Die Finanzierung bzw. Bezuschussung für eine Fortbildung wird im Rahmen der Möglichkeiten gewährleistet und rechtzeitig geklärt.

8. Sie/Er ist im Rahmen der gesamtkirchlichen Regelungen bei der Ausübung ihrer/seiner ehrenamtlichen Arbeit unfall- und haftpflichtversichert. Näheres ist den Informationen zu Versicherungen zu entnehmen.

9. Sie/Er verpflichtet sich, über alle Angelegenheiten, die ihnen in Ausübung ihrer Arbeit bekannt geworden sind und die ihrer Natur nach oder infolge besonderer Anordnungen vertraulich sind, Verschwiegenheit zu bewahren, auch über die Dauer ihrer Beauftragung hinaus. Wo sie seelsorgerlich tätig werden, ist das Seelsorgegeheimnis zu wahren. Die Bestimmungen des Datenschutzes sind zu beachten. Verschwiegenheit und Datenschutz werden auch von Seiten des Trägers geachtet.

10. Auf Wunsch wird der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter nach Beendigung der ehrenamtlichen Tätigkeit ein Nachweis ausgestellt, der über Inhalt, Umfang sowie die fachlichen Anforderungen der ehrenamtlichen Arbeit Auskunft gibt. Kirchengemeinde/Dekanat/Verband/übergemeindliche Einrichtung

Ort/Datum

Unterschrift/Siegel

Unterschrift Mitarbeiterin/Mitarbeiter

Ergänzungen zur Vereinbarung:

Muster: Qualifizierte Teilnahmebestätigung

Julia Muster
Name, Anschrift
Kirchstraße 1
12345 Hausdorfen

hat an dem Seminar:

Seminar: Bezeichnung, Termin, Dauer
"GEGEN GEWALT ANSPIELEN"
Umgang mit Aggression und Wut in der Arbeit mit Kindern -
vom 23. - 25. Januar 2007 (15 Zeitstunden)

in der Jugendherberge Speyer teilgenommen.

Beschreibung des Seminarinhaltes:

- Inhalte des Seminars
- Erfahrungen mit Gewalt in der eigenen Biografie reflektieren
 - Die Begriffe Konflikt, Aggression und Gewalt differenzieren können
 - Erfahrungen mit Gewalt im ehrenamtlichen Engagement in der Arbeit mit Kindern reflektieren
 - Rahmenbedingungen für eine gelungene Gruppenarbeit kennen lernen und auf die eigene Praxis übertragen
 - Spiele und Anregungen kennen lernen für:
 - Anfangs- und Schlussituationen in Gruppen
 - Entscheidungsfindung
 - die Förderung von Kooperationen und sozialer Kompetenz der Kinder
 - die Stärkung der eigenen Leitungskompetenz in Gruppen

Kosten
Der Teilnehmerbeitrag in Höhe von 30,-- Euro wurde gezahlt.

Heike Baier
(Referentin für Qualifizierung im Ehrenamt)

Unterschrift



Engagement-Nachweis

„Bei Bewerbungen für eine neben- oder hauptberufliche Tätigkeit im kirchlichen Dienst sind geleistete ehrenamtliche Tätigkeiten sowie die erfolgreiche Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen als Qualifikationskriterien anzuerkennen.“

(Rahmenrichtlinien, Punkt 4)

Ein Nachweis über ehrenamtliches Engagement und dabei erworbene Qualifikationen erfüllt mehrere Funktionen:

- Er macht sichtbar, was viele Frauen und Männer ehrenamtlich in Kirche und Gesellschaft leisten.
- Er trägt bei zur öffentlichen Anerkennung.
- Er bestätigt die Praxiserfahrung und die erworbenen Kompetenzen in einem bestimmten Aufgabenbereich und fördert die Berücksichtigung bei Bewerbungen im Studium, für Ausbildung, beim (Wieder)-Einstieg in das Erwerbsleben und der beruflichen Weiterentwicklung.
- Die Nachweise unterstützen die Anerkennung des Ehrenamtes im Steuer- und Rentenrecht.

Bereits seit 1999 gibt es für Schülerinnen und Schüler die Möglichkeit, sich ihr Engagement mit einem Beiblatt zum Zeugnis von der Schulleitung betätigen zu lassen. Die Schulen sind durch die übergreifende Schulordnung dazu verpflichtet, dieses Beiblatt auszufüllen. Noch immer sind viele Jugendliche darüber nicht informiert.

Unter www.ljr-rlp.de (Ehrenamt, Beiblatt zum Zeugnis) kann das entsprechende Formular heruntergeladen werden.

In Einzelfällen kann eine persönliche Referenz („Zeugnis“) hilfreich und wichtig sein. Diese sollte immer in einem gemeinsamen Gespräch zwischen der ehrenamtlich engagierten Person und einer Fachkraft der Trägerorganisation entwickelt und mit entsprechender Sorgfalt behandelt werden. Dabei ist der genaue Zweck der Referenz wichtig (z.B. Bewerbung für Studium, Arbeits- oder Ausbildungsplatz und Stipendium). Der/die Ehrenamtliche sollte vorab die Referenz zur Kenntnis bzw. zur Korrektur erhalten.

Die Leitstelle Bürgerengagement und Ehrenamt in der Staatskanzlei des Landes Rheinland-Pfalz hat einen landesweiten Kompetenz- und Engagementnachweis entwickelt, der heruntergeladen werden kann unter: www.wir-tun-was.de

Oder nutzen Sie diese Vorlage für einen Engagement-Nachweis:

Engagement-Nachweis für ehrenamtliche Arbeit

Name/Vorname: _____

Geburtsdatum: _____

Straße: _____

PLZ/Ort: _____

Zeitraum der ehrenamtlichen Arbeit: _____

Funktion: _____

Arbeitsbereich: _____

Zeitaufwand: _____

Kurzbeschreibung der Tätigkeit und Verantwortung:

Fortbildungen und Qualifikationen in diesem Bereich:

Kirchengemeinde/Dekanat/Verband/übergemeindliche Einrichtung

Ort/Datum

Unterschrift/Siegel

Unterschrift Mitarbeiterin/Mitarbeiter

Vorlage für die Erstattung von Auslagen

Name/Vorname: _____

Straße: _____

PLZ/Ort: _____

Tätigkeit: _____

1. Kostenaufstellung

Datum	Anlass	Fahrtkilometer
		km
		km
		km

Fahrtkosten: Summe der Fahrtkilometer _____ x _____ = _____ EUR

Datum	Anlass	Sachausgaben
		EUR
		EUR
		EUR

Summe der Auslagen: Fahrtkosten + Sachausgaben = _____ EUR

Belege über die Sachausgaben sind beigelegt.

2. Erstattung

- Ich bitte um Barauszahlung.
- Ich verzichte auf die Auszahlung der Auslagenerstattung und bitte um Ausstellung einer Zuwendungsbestätigung.
- Ich bitte um Überweisung auf mein Konto. (Spendenbescheinigung)

Hinweis: Der Spendenbetrag ist als Ausgabe und Einnahme im jeweiligen Haushalt zu verbuchen.

Kto.-Nr.: _____ BLZ: _____

Bank: _____

Ort/Datum

Unterschrift

Vorlage für eine Spendenbescheinigung

Pfarramt (genaue Adresse)

Bestätigung

über die Zuwendung im Sinne des § 10b des Einkommensteuergesetzes an inländische juristische Personen des öffentlichen Rechts.

Art der Zuwendung: Geldzuwendung

Name und Anschrift des Zuwendenden:

Betrag der Zuwendung in Ziffern/in Buchstaben/Tag der Zuwendung:

Es wird bestätigt, dass die Zuwendung nur zur Förderung kirchlicher oder religiöser Zwecke (§§ 52, 54 Abgabenordnung) verwendet wird.

Ort/Datum Unterschrift

Hinweis:

Wer vorsätzlich oder grob fahrlässig eine unrichtige Zuwendungsbestätigung erstellt oder wer veranlasst, dass Zuwendungen nicht zu den in der Zuwendungsbestätigung angegebenen steuerbegünstigten Zwecken verwendet werden, haftet für die Steuer, die dem Fiskus durch einen etwaigen Abzug der Zuwendungen beim Zuwendenden entgeht (§ 10b Abs. 4 EStG, § 9 Abs. 3 KStG, § 9 Nr. 5 GewStG).

Zur Einführung

Die Agende der Evangelischen Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche) sieht unter „Einführungshandlungen in andere Dienste der Gemeinde“ folgende Liturgie vor:

a) Anrede

Pfarrer/PfarrerIn: Liebe Gemeinde, wir begrüßen in unserer Mitte N.N. (Name), der/die jetzt in seinen/ihren Dienst als ... (Bezeichnung des Dienstes) eingeführt werden soll. Unsere Kirche lebt davon, dass sich viele Menschen mit ihren ganz unterschiedlichen Gaben in ihren Dienst stellen.

(Der Pfarrer/die Pfarrerin informiert an dieser Stelle mit wenigen Sätzen über die Aufgaben des/der Einzuführenden.)

b) Schriftworte

Pfarrer/PfarrerIn oder Assistent/Assistentin: Wir hören, was die Bibel über die Mitarbeit in der Gemeinde sagt: Dient einander, ein jeder mit der Gabe, die er empfangen hat, als die guten Haushalter der mancherlei Gnade Gottes: Wenn jemand predigt, dass er's rede als Gottes Wort; wenn jemand dient, dass er's tue aus der Kraft, die Gott gewährt, damit in allen Dingen Gott gepriesen werde durch Jesus Christus. Sein ist die Ehre und Gewalt von Ewigkeit zu Ewigkeit. Amen. (1. Petrus 4, 10 f.)

oder:

Alles, was ihr tut, das tut von Herzen als dem Herrn und nicht den Menschen, denn ihr wisst, dass ihr von dem Herrn als Lohn das Erbe empfangen werdet. Ihr dient dem Herrn Christus! (Kolosser 3, 23 f.)

oder:

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 allen. (1. Korinther 12, 4-6)



c) Verpflichtung

Pfarrer/Pfarrerin: N.N., (Name) ich frage Dich/Sie: Bist Du bereit/sind Sie bereit, den Dienst als ... (Bezeichnung des Dienstes) in unserer Gemeinde zu übernehmen?

Einzuführender/Einzuführende: Ja, mit Gottes Hilfe.

Handschlag

d) Segen und Sendung

Pfarrer/Pfarrerin: Gott, der Allmächtige und Barmherzige, Vater, Sohn und Heiliger Geist, segne Deinen/Ihren Dienst und erhalte Dich/Sie in seiner Gnade. Amen.

e) Gebet

Vater unseres Herrn Jesus Christus, du hast auch diese Gemeinde bis heute erhalten und immer wieder Menschen bereit gemacht, in ihr besondere Dienste zu übernehmen. Begleite mit deinem Segen den Weg unseres Mitarbeiters/unserer Mitarbeiterin. Schenke ihm/ihr ein fröhliches und gelassenes Herz, damit wir gemeinsam dir dienen und dich preisen.

(Dieses Gebet kann durch einen Einschub im Fürbitten-Gebet ersetzt werden.)

Zur Einführung gehört ein Bittlied um den Heiligen Geist, das in die Einführungshandlung nach dem Schriftwort eingeführt werden kann.



Weitere Bausteine:

Segen

Die Ehrenamtlichen bleiben jeweils vorne stehen. Wenn alle versammelt sind, bilden sie einen Kreis um den Altar. Als Teil dieses Kreises spricht die Liturgin/der Liturg folgenden Segen:

Gottes Segen halte uns miteinander
und mit allen anderen Gliedern des Leibes Christi verbunden.
Gott trage uns in unseren Aufgaben
und schenke uns Freude an diesen Tätigkeiten.
Gott leuchte aus unseren Gesichtern
und werde spürbar durch unsere Hände.
Wir sind gesegnet und können ein Segen sein.

Gott am Anfang und am Ende,
begleite uns, wenn wir aufhören und anfangen,
daß wir aus der Hand legen können,
was nicht mehr unsere Aufgabe ist,
daß wir frei werden und stark
zu allem, wozu du uns rufst.
In Jesu Namen.

Hanne Köhler

Zur Verabschiedung

Beispiele für eine Verabschiedung in einem gottesdienstlichen Rahmen

Anrede/Dank

Liebe Frau..., lieber Herr...

Im Namen unserer Gemeinde, Einrichtung, Gruppe bedanke ich mich bei Ihnen für Ihre bisherige Tätigkeit, für Ihr hohes Engagement und die Freizeit, die Sie gegeben haben, für die neuen Impulse, für die Verantwortung, die Sie getragen haben, für die konstruktive Zusammenarbeit, für die Vorbereitung, Gestaltung und Durchführung vieler Veranstaltungen in Ihrem Arbeitsfeld.

Ohne das ehrenamtliche Engagement vieler Menschen ist Kirche und Diakonie nicht vorstellbar. Ehrenamt ist nicht immer leicht. Zum gemeinsamen Arbeiten gehört, dass es gute und fruchtbare Zeiten gibt, aber auch Zeiten, die hart und schwierig sind. Heute geht es um Ihr Ehrenamt, lieber Herr....., liebe Frau....., für das wir Ihnen danken möchten. Wir danken auch allen Menschen, die dies mitgetragen haben: Ihren Familien und Angehörigen, Ihren Freundinnen und Freunden. Sie haben auf gemeinsame Zeit mit Ihnen verzichtet und nicht selten sind Sie in die Aufgaben mit eingespannt worden und haben ihre Zeit und Energie unserer Gemeinde geschenkt. Auch dafür unser herzlichster Dank.

Gebet/Segenswunsch

Unsere Zeit, Gott, steht in Deinen Händen.

Heute denken wir besonders an die Jahre, in denen Frau/Herr..... in unserer Gemeinde/Einrichtung/Gruppe mitgearbeitet hat. Wir danken Dir, wie Du durch ihn/sie unsere Gemeinde gesegnet hast. Wir denken aber auch an die Hoffnungen, die sich nicht erfüllt haben, und an Verletzungen, die passiert sind. Wir lassen los, Gott, was nicht mehr unsere Aufgabe ist, damit wir frei werden und stark zu allem, wozu Du uns rufst. Dir, Gott, gehört die Zukunft. So können wir offen und gespannt sein, was wird, für jede und jeden von uns und für unsere ganze Gemeinde. Amen.

(entnommen aus: Ehrenamt in der EKH, Informationen und Materialien 2007, S.22)

Gebet

Gott, du bist unsere gemeinsame Quelle.
 Wir hören auf, wir fangen an, du stehst uns bei.
 Du rufst uns in deinen Dienst und gibst,
 daß wir deinen Ruf hören.
 Du legst uns Verantwortung auf
 und hilfst uns, die übernommenen Lasten zu tragen.
 Du gibst unserem Leben eine andere Richtung
 und entlastest uns von übernommenen Verpflichtungen.
 Von dir nehmen wir, in deine Hände legen wir zurück.
 Wir hören auf, wir fangen an,
 wir tun es in Jesu Namen.

Verabschiedung

Gott, du bist Bogen und Klammer um Anfang und Ende,
 wir danken dir heute für die Arbeit, die ...
 im vergangenen Jahr/in den vergangenen Jahren/seit ...
 in unserer Kirchengemeinde geleistet hat.
 Wir danken dir, denn du ermutigst immer wieder Menschen,
 sich in deiner Kirche zu engagieren.
 Wir danken ihr/ihm, denn es ist nicht selbstverständlich,
 so viel Zeit, Kraft, Mühe und Nerven in diese Kirche einzubringen.
 Danke für die gemeinsame Zeit.
 Wir bitten dich, Gott, hilf uns, die guten Erfahrungen zu bewahren
 und aus den schweren Erfahrungen
 sowie aus den Bruchstück gebliebenen Versuchen
 für die Zukunft zu lernen.
 Danke, Gott, für unsere Wegstrecke miteinander.

Hanne Köhler

(Trotz aller Bemühungen ist es uns nicht gelungen, bei allen liturgischen Texten die genaue Quelle zu finden.)

Qualifizierungs- und Beratungsangebote für Ehrenamtliche

Amt für Kirchenmusik

Rossmarktstr. 4, 67346 Speyer

Tel.: 0631/667-403, E-Mail: kirchenmusik@evkirchepfalz.de

www.evpfalz.de/4503.php

Angebot: Organistenausbildung, Chorleitungsunterricht für Erwachsene und Kinder, Unterricht für Holz – und Blechblasinstrumente, Einzelstimmausbildung, diverse Freizeiten

Diakonisches Werk Pfalz

Karmeliterstr. 20, 67346 Speyer

Tel.: 06232/664-0, E-Mail: info@diakonie-pfalz.de, www.diakonisches-werk-pfalz.de

Angebot: Aus- und Fortbildung, Grundqualifizierung von freiwillig-diakonischen Tätigkeiten, Arbeitshilfen, Materialien und Beratung

Evangelische Arbeitsstelle Bildung und Gesellschaft

Unionstr. 1, 67657 Kaiserslautern

Tel.: 0631/3642-121, E-Mail: evarbeitsstelle.kl@evkirchepfalz.de

www.evangelische-arbeitsstelle.de

vertreten durch die Fachbereiche: Erwachsenenbildung, Frauen, Männer, Arbeitswelt und Politik, Familienbildung

Angebot: Beratung, Materialien und Arbeitshilfen, Fernstudien-Angebote, Grundqualifizierung für Ehrenamt und fachspezifische Angebote, Fortbildungen für Presbyterinnen und Presbyter

Evangelische Gemeindebücherei, über:

Deutscher Verband Evangelischer Büchereien

Bürgerstr. 2, 37073 Göttingen

Tel.: 0551/ 500759-0, E-Mail: dveb@dveb.info, www.dveb.info

Angebot: Arbeitsmaterialien, Fortbildung, Beratung

Gleichstellungsstelle Evang. Kirche der Pfalz

Landeskirchenrat

Domplatz 5, 67346 Speyer

Tel.: 06232/ 667 241, E-Mail: gleichstellungsstelle@evkirchepfalz.de

www.evpfalz.de/4500.php

Angebot: Beratung, Konzepte und Arbeitsmaterialien

Institut für kirchliche Fortbildung

Luitpoldstr. 8, 76829 Landau

Tel.: 06341/83983, E-Mail: fortbildung@evkirchepfalz.de

www.institut-kirchliche-fortbildung.de

Angebot: Gemeindeberatung, Beratung in Konfirmandenarbeit, Kunst und Kirche/Kirchenrenovierung

Landesjugendpfarramt der Evang. Kirche der Pfalz

Unionstr.1, 67657 Kaiserslautern

Tel.: 0631/3642-001, E-Mail: info@evangelische-jugend-pfalz.de

www.landesjugendpfarramt.de

Angebot: Arbeitsmaterialien und Konzepte, Ausleihe, Jugend-Leiter/innen-Card (juleica), Beratung, Aus- und Fortbildung unterschiedlicher Zielgruppen, Beratung in Versicherungsfragen

Missionarisch-Oekumenischer Dienst

mit dem **Pfarramt für Weltmission und Ökumene** und **Pfarramt für Volksmission**

Westbahnstr. 4, 76829 Landau

Tel.: 06341/84011, E-Mail: info@moed-pfalz.de

www.moed-pfalz.de

Angebot: Ausbildung von Lektorinnen und Lektoren, sowie Prädikantinnen und Prädikanten, Seminare für Besuchsdienst

Öffentlichkeitsreferat

Domplatz 5, 67346 Speyer

Tel.: 06232/ 667-145, E-Mail: oeffentlichkeitsreferat@evkirchepfalz.de

www.evpfalz.de/4501.php

Angebot: Seminare z.B. Gemeindebrief, Schaukastengestaltung, Internetauftritt, Beratung in Öffentlichkeitsarbeit; Referate zu diversen Themen vor Ort; Materialien zu Darstellung der Landeskirche

Pfarramt für Kindergottesdienst

Unionstr. 67657 Kaiserslautern

Tel.: 0631/3642-217, E-Mail: kindergottesdienst@evkirchepfalz.de

www.kindergottesdienst-pfalz.de

Angebot: Beratung, Ausleihe, Aus -und Fortbildung, Konzepte und Arbeitsmaterialien

Telefonseelsorge Rhein-Neckar und Pfalz

mit Sitz in Mannheim bzw. in Kaiserslautern

Tel.: 0800 1110-111/ -222

www.telefonseelsorge-rhein-neckar.de oder www.telefonseelsorge-pfalz.de

Angebot: Ausbildung, Begleitung und Supervision von Ehrenamtlichen in der Telefonseelsorge

Ansprechpersonen für Fragen des Versicherungsschutzes:

Eva Schön, Landesjugendpfarramt der Evangelischen Kirche der Pfalz, Kaiserslautern
Tel.: 0631-3642 013

Landeskirchenrat der Evangelischen Kirche der Pfalz, Speyer
Tel.: 0631-667-0 (Zentrale)

Hilfreiche Internetseiten:

- Seite der Evang. Kirche der Pfalz: www.evpfalz.de
- Seite der Evangelischen Kirche in Deutschland: www.ekd.de
- Seite des Diakonischen Werkes in Deutschland: www.diakonie.de
- Ehrenamtsseite des Landes Rheinland-Pfalz: www.wir-tun-was.de
- Bürgerstiftung Pfalz: www.buergerstiftung-pfalz.de
- Seite der seniorTRAINERinnen in Rheinland-Pfalz: www.seniortrainer-rlp.de
- Akademie für Ehrenamtlichkeit in Berlin: www.ehrenamt.de
- Ehrenamtsakademie der Evangelischen Kirche in Hessen-Nassau:
www.ehrenamtsakademie-ekhn.de
- Ehrenamtseite aus Baden-Württemberg: www.ehrenamt-bw.de
- Bundesnetzwerk Bürgerschaftliches Engagement: www.b-b-e.de
- Interessengemeinschaftgemeinschaft der Freiwilligenagenturen (Bagfa): www.bagfa.de
- Seiten des Bundesministeriums:
www.bmfsfj.de/Politikbereiche/freiwilliges-engagement.html
- Stiftung Mitarbeit: www.mitarbeit.de , www.wegweiser-buergergesellschaft.de
- Seite der Stiftung: www.buerger-fuer-buerger.de
- Seite der Stiftung Aktion Mensch: www.diegesellschaft.de
- Seite der Seniorenbüros: www.erfahrungswissen.de

Literatur:

- Beher, Karin u.a.(Hrsg.): Strukturwandel des Ehrenamtes, Gemeinwohlorientierung im Modernisierungsprozess, Weinheim 2000
- die Gesellschafter, Zeitschrift für bürgerschaftliches Engagement, hrsg. von der Stiftung „Aktion Mensch“, kostenloser Bezug möglich über: Aktion Mensch e.V., Heinemannstr. 36, 53175 Bonn, Tel: 0228-2092-364
- Foitzik, Karl, u.a.: Mitarbeit in Kirche und Gemeinde, Grundlagen, Didaktik, Arbeitsfelder, Stuttgart 1998
- Gensicke, Thomas, u.a. (Hrsg.): Freiwilliges Engagement in Rheinland-Pfalz, 1999–2004 im Trend, Landesstudie i.A. des Ministeriums des Innern und für Sport, Bingen 2005, Bezug über das Ministerium des Innern und für Sport, Rheinland-Pfalz, Schillerplatz 3–5, 55116 Mainz
- Gensicke, Thomas u.a.: Freiwilliges Engagement in Deutschland 1999–2004, Empirische Studien zum Bürgerschaftlichen Engagement, hrsg. vom Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend, Wiesbaden 2006
- Handbuch für Presbyterinnen und Presbyter, 2008–2014 Speyer 2008, hrsg. vom Landeskirchenrat der Evang. Kirche der Pfalz
- Rosenkranz, Doris und Weber, Angelika (Hrsg.): Freiwilligenarbeit, Einführung in das Management von Ehrenamtlichen, Weinheim 2002
- Kegel, Thomas und Reifenhäuser, Carola : Fibel, Freiwilligen-Koordination, Basis-kurs, Hrsg.: Akademie für Ehrenamtlichkeit Deutschland im Förderverein für Jugend und Sozialarbeit (fjs) e.V. , Marchlewskistr. 27, Berlin 2005. Bezug nur über den Herausgeber!





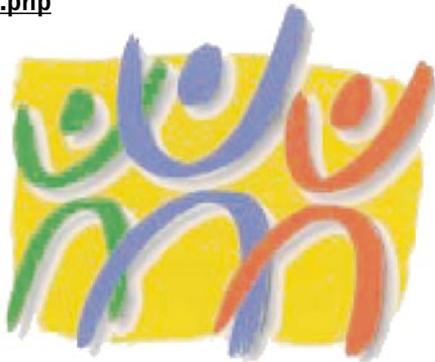
Der Runde Tisch Ehrenamt

Der Runde Tisch Ehrenamt wurde im Dezember 1998 im Rahmen des ersten „Tag des Ehrenamtes“ gegründet. Fast alle Arbeitsfelder und Dienste aus Kirche und Diakonie, in denen Ehrenamtliche mitarbeiten und mitbestimmen, sind durch Delegierte und Berufene vertreten. Als Forum vertritt er die Interessen von Ehrenamtlichen, fördert den Austausch und die Lobbyarbeit für das Ehrenamt in der Landeskirche. Als Gremium mit Beteiligten von der „Basis“ berät und begleitet er die Kirchenleitung in Fragen des Ehrenamtes. Die Arbeit orientiert sich an folgenden Leitsätzen:

- Ehrenamtliche Arbeit wird vernetzt.
- Ehrenamtliche Arbeit wird reflektiert und weiter entwickelt.
- Die Zusammenarbeit von Ehrenamtlichen und Hauptamtlichen wird gefördert.
- Fachspezifische Angebote für Ehrenamtliche werden angeregt.
- Ehrenamtliche Arbeit wird mit Politik in Verbindung gebracht.
- Die Richtlinien für ehrenamtliche Arbeit werden umgesetzt.

Der Kirchenpräsident/die Kirchenpräsidentin nimmt den Vorsitz für den Runden Tisch wahr und lädt ein. oder Eine Sprecherin bzw. ein Sprecher vertritt den Runden Tisch Ehrenamt nach außen. Ein Geschäftsführender Ausschuss plant, leitet und koordiniert zusammen mit der/dem landeskirchlichen Beauftragten die Aufgaben des Runden Tisch Ehrenamt. Einmal jährlich findet eine große Fortbildung statt. Die Mitglieder des Runden Tisches beteiligen sich an fachspezifischen Veranstaltungen und Gremien des Landes Rheinland-Pfalz.

Weitere Infos wie Mitglieder, Leitlinien und Geschäftsordnung, unter:
www.evpfalz.de/4580.php



Runder Tisch Ehrenamt

Die Rahmenrichtlinien für ehrenamtliche Tätigkeit in der Kirche

Der Landeskirchenrat hat in seiner Sitzung vom 29. August 1995 folgende Rahmenrichtlinien beschlossen:

Die Kirche ist dazu berufen, Jesus Christus als ihren Herrn zu bezeugen. Alle Gemeindeglieder haben Teil an der Verantwortung für die zeit- und sachgemäße Erfüllung dieses Auftrages durch Wort und Tat. Paulus schreibt: „Es sind verschiedene Gaben, aber es ist ein Geist...“ (1. Kor. 12,4-6). Jeder Christ und jede Christin hat teil und wirkt am Leben der Gemeinde als Leib Christi. Von daher ist es nachrangig, zwischen Haupt- und Ehrenamtlichen zu unterscheiden. Entsprechend 1. Kor. 12 ist es sachgemäß, von einer „Dienstgemeinschaft“ zu sprechen. Christliche Gemeinden sind stark geprägt vom Engagement ihrer ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die je nach Begabung und Bereitschaft an der Erfüllung des Auftrags der Kirche mitarbeiten. Es gibt zum Ehrenamt aus kirchlich-theologischer Sicht keine wünschenswerte und realistische Alternative. Für ehrenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bestehen dabei heute schon unterschiedlichste Regelungen, die vor allem von Bedeutung sind für die Mitwirkung in Organen der Kirchengemeinden, den Kirchenbezirken und der Landeskirche. Ebenso finden sich in den Ordnungen unserer Werke unterschiedliche Regelungen für die Mitwirkung der Ehrenamtlichen. In Ergänzung dieser unterschiedlichen Regelungen sollen die folgenden, vom Landeskirchenrat beschlossenen Rahmenrichtlinien in Kirchengemeinden, Kirchenbezirken und Werken der Landeskirche Anlass sein, die Voraussetzungen für ehrenamtliche Mitarbeit zu verbessern:

1. Beauftragung und Einführung

Soweit erforderlich, werden im Zusammenhang mit der Beauftragung der Ehrenamtlichen ihre Aufgaben, Zuständigkeiten, Rechte und Pflichten im Einzelnen festgelegt. Die Einführung in das Amt erfolgt zusammen mit der Beauftragung, sofern dies kirchenrechtlich vorgegeben ist oder angemessen erscheint. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind ihren Aufgaben entsprechend öffentlich vorzustellen.

2. Informationen, Beratung und Beteiligung

Die haupt-, neben- und ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter informieren sich gegenseitig, rechtzeitig und ausreichend über all das, was ihren gemeinsamen Tätigkeitsbereich berührt. Die Ehrenamtlichen haben Anspruch auf kontinuierliche fachliche und persönliche Beratung. Ehrenamtliche sind an Entscheidungsprozessen, die ihren Tätigkeitsbereich betreffen, in angemessener Weise zu beteiligen. Deshalb

sind die in der Kirchenverfassung und anderen Rechtsgrundlagen gegebenen Möglichkeiten auszuschöpfen, Ehrenamtliche in verbindlicher Weise in Arbeits- und Entscheidungsstrukturen einzubinden.

3. Auslagenersatz

Ehrenamtliche sind im Rahmen der allgemeinen Grundsätze auf Antrag die notwendigen Auslagen zu erstatten, die ihnen in Ausübung ihrer Tätigkeit entstanden sind. Hierzu zählen u. a. Fahrt-, Telefon- und Portokosten. Die entsprechenden Haushaltsmittel sind vorzusehen. Auf die Möglichkeit einer Auslagererstattung ist hinzuweisen.

4. Fortbildung

Ehrenamtliche haben Anspruch auf Fortbildung. Die Bereitschaft dazu wird von ihnen erwartet. Auf Antrag ist ihnen die Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen, die im Zusammenhang mit ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit stehen, im Rahmen der dafür bereitgestellten Haushaltsmittel zu ermöglichen. Bei Bewerbungen für eine neben- oder hauptberufliche Tätigkeit im kirchlichen Dienst sind geleistete ehrenamtliche Tätigkeiten sowie die erfolgreiche Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen als Qualifikationskriterien anzuerkennen.

5. Versicherungsschutz

Die Ehrenamtlichen sind kraft Gesetzes bei der Berufsgenossenschaft gegen Unfälle versichert, die sie bei der Ausübung ihres Amtes erleiden. Wegen des Umfangs des Unfallversicherungsschutzes im Einzelnen wie auch der bestehenden Versicherungen der Landeskirche gegen andere Risiken wird auf das Merkblatt des Landeskirchenrats zum Versicherungsschutz im Bereich der Evangelischen Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche) verwiesen.

6. Anerkennung ehrenamtlicher Tätigkeit

Zur Würdigung der ehrenamtlichen Tätigkeit kann aus besonderen Anlässen (z. B. runde Geburtstage, Anerkennung für langjährige Tätigkeit, Verabschiedung) den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ein Geschenk überreicht werden oder es kann eine Anerkennung anderer Art erfolgen. Der Wert soll sich an der Art und Dauer der ehrenamtlichen Tätigkeit sowie der Bedeutung des Anlasses orientieren.

7. Diese Richtlinien treten mit ihrer Veröffentlichung im Amtsblatt in Kraft.



Impressum

Herausgeber:
Evangelische Kirche der Pfalz
-Landeskirchenrat-
Domplatz 5, 67346 Speyer
www.evpfalz.de/4580.php

Ansprechperson:
Heike Baier
Landeskirchliche Beauftragte für Ehrenamt
Tel.: 0631-3642 004
E-Mail: baier@evangelische-jugend-pfalz.de

Erarbeitet von einer Projektgruppe des Runder Tisch Ehrenamt:
Heike Baier, Ingrid Haker, Thomas Jakubowski, Regina Mayer-Oelrich,
Steffen Schramm

Unser Dank gilt der fachspezifischen Mitarbeit und Unterstützung von:
Iris Berker, André Gilbert, Bernadette Ritter, Dr. Marita Rödszus-
Hecker, Erwin Schmaderer, Eva Schön

Bezug über den Herausgeber
Speyer, im Mai 2008

