

12

12 STANDARDS FÜR DAS EHRENAMT **Checkbögen und Material**

**Ehrenamt und
Gemeindeleitung**

Ehrenamt 
Evangelisch-lutherische Landeskirche Hannovers



Haus kirchlicher Dienste
der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers



Haus kirchlicher Dienste
der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers

12 Standards für das Ehrenamt Checklisten und Materialien

Herausgeber: Haus kirchlicher Dienste der
Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers

Verantwortlich: Albert Wieblitz, Ehrenamt und Gemeindeleitung (v.i.S.d.P.)

Hausanschrift: Archivstraße 3, 30169 Hannover

Postanschrift: Postfach 265, 30002 Hannover

Fon: 0511 1241-128 **Fax:** 0511 1241-766

E-Mail: wieblitz@kirchliche-dienste.de

Internet: www.kirchliche-dienste.de/fachgebiet

Satz und Layout: Volker Tellermann

Druck: akzentdruck Hannover-Hainholz
gedruckt auf Recyclingpapier aus 100% Altpapier

Auflage: 3.000 **Ausgabe:** 2009

Artikelnummer: 546120

Der Ton macht die Musik – so sagt man. Richtiger wäre wohl: Der Zusammenklang aller Instrumente macht die Musik. Und am schönsten klingt es, wenn alle nach der gleichen Partitur spielen. Wenn also ein Orchester gut zusammen spielen will, muss es sich auf Standards geeinigt haben. Alle haben die gleichen Noten, die Instrumente sind gestimmt und alle beginnen gemeinsam und musizieren im gleichen Takt. Die Standards sichern die Rahmenbedingungen.

Standards dienen der Sicherstellung guter Arbeit. Sie sorgen für Eindeutigkeit und klare Regeln. Das gilt in der Musik ebenso wie für ehrenamtliches Engagement in der Kirche.

Als im Jahr 2007 das „Projekt Ehrenamt“ abgeschlossen wurde, zeigten sich bemerkenswerte Ergebnisse. Das Projekt hatte untersucht, wie das ehrenamtliche Engagement in der Kirche verbessert werden kann. Kern der Ergebnisse war:

Ehrenamtliche wünschen sich Klarheit über ihre Aufgaben. Sie brauchen verlässliche Ansprechpersonen, Informationen und regelmäßige Kommunikation mit der Gemeindeleitung. Die Rahmenbedingungen ihrer Tätigkeit müssen geregelt sein.

Die in dieser Broschüre vorliegenden Standards systematisieren diese von den Ehrenamtlichen gewünschte Klarheit. In zwölf Sätzen werden Verfahren beschrieben, die allen Beteiligten die Zusammenarbeit erleichtern. Oft sind es Selbstverständlichkeiten, die längst gängige Praxis in der Gemeinde

oder Einrichtung sind. Einiges wird auch ein neuer Impuls sein.

Zu den zwölf Standards finden Sie in dieser Broschüre jeweils kurze Erläuterungen und Checklisten. Damit erhalten Sie die Möglichkeit, den Stand Ihrer Kirchengemeinde oder Einrichtung in Sachen „Ehrenamts-tauglichkeit“ zu überprüfen.

Im Anhang haben wir Ihnen Material für die Umsetzung der Standards zur Verfügung gestellt. Weitere Informationen erhalten Sie auch auf der Internetseite: **www.kirchliche-dienste.de** unter dem Arbeitsfeld Ehrenamt. Die Texte der Standards sind so verfasst, dass sie für Kirche und Diakonie gemeinsam gelten. Jeder Kirchenvorstand und jede Einrichtungsleitung wird dennoch die Standards für den eigenen Bereich jeweils anpassen müssen. Nicht alles gilt gleichermaßen für alle.

Die 12 Standards sollen dazu beitragen, das Themenfeld Ehrenamt regelmäßig in den Blick zu nehmen. Nutzen Sie darum diese Broschüre immer wieder. Dann wird – so hoffen wir – ein guter Klang durch Kirche und Diakonie wehen.

Im Namen des Redaktionsteams
Albert Wieblitz

Mitglieder der Redaktion

Paul Dalby

Landeskirchenamt

Jutta Schulte

Diakonisches Werk Hannover

Albert Wieblitz

Haus kirchlicher Dienste, Hannover

Perdita Wünsch

Haus kirchlicher Dienste, Hannover

Eva-Maria Zabbée

Diakonisches Werk der

ev.-luth. Landeskirche Hannovers

STANDARDS FÜR DAS EHRENAMT

in der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers und dem Diakonischen Werk der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers

Theologische Grundlage

Kirche ist Werk des dreieinigen Gottes. Im Wort des Evangeliums weckt Gott durch seinen Geist den Glauben an Jesus Christus. Dieser Glaube verbindet die Glaubenden untereinander zur christlichen Kirche. Kirche ist Ereignis des schöpferischen Wortes. In seiner sichtbaren, öffentlichen Gestalt als Wort und Sakrament ruft es die Einfalt des Glaubens und Vielfalt der Liebe hervor.

Kirche ist Raum menschlichen Handelns. Männer und Frauen wirken an der Weitergabe des Evangeliums mit.

Sammlung und Sendung sind Auftrag der Kirche. Sie lebt nicht für sich, sondern um den Menschen das Evangelium nahezubringen und in Nächstenliebe weiterzugeben.

Der Auftrag der Kirche lässt sich in vier Richtungen beschreiben:

- die in Gemeinschaft und im persönlichen Glaubensleben erlebte und gefeierte Gottesbegegnung (Leiturgia)
- die Gemeinschaft von Christinnen und Christen unter- und füreinander (Koinonia)
- das Zeugnis vor der Welt (Martyria)
- die Hinwendung zur Weltverantwortung in tätiger Liebe (Diakonia)

Ehrenamt in Kirche und Diakonie

Dem Auftrag geben Menschen beruflich oder ehrenamtlich Gestalt. Sie bringen sich mit den Gaben ein, die Gott ihnen gegeben hat: mit Kompetenzen und Lebenserfahrungen.

Alle Dienste in der Kirche sind gleichwertig. Auch wenn beruflich und ehrenamtlich Mitarbeitende verschiedene Aufgaben und Kompetenzen haben, stehen in Diakonie und verfasster Kirche alle in einer Dienstgemeinschaft (s. Verfassung der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers, Art. 1). Diese findet ihre gesetzliche Grundlage in der Verfassung, der Kirchenkreisordnung (KKO) und der Kirchengemeindeförderung (KGO).

Deshalb entwickeln die Evangelisch-lutherische Landeskirche Hannovers und das Diakonische Werk (der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers) Standards für die professionelle Gewinnung, Begleitung und Qualifizierung von Ehrenamtlichen und dazu spiegelbildlich korrespondierend Standards für den Umgang von beruflich Mitarbeitenden mit dem Ehrenamt. Die Motivation, Integration und Begleitung ehrenamtlichen Engagements ist ein Schwerpunkt beruflicher Tätigkeit.

Es gibt unterschiedliche Formen ehrenamtlichen Engagements. Das reicht von der Leitungsverantwortung bis zur rein praktischen Tätigkeit (z.B. Gemeindebrief austragen...), von der Mitarbeit in Gremien, der Gestaltung von Gruppen bis hin zu Engagementformen, die eine spezielle Ausbildung erfordern (z.B. Telefonseelsorge, Hospizarbeit...).

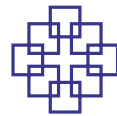
Ehrenamtliche Tätigkeit ist freiwillig und ohne Bezahlung. Ehrenamtliche Tätigkeit in Kirche und Diakonie macht Freude und ermöglicht persönliche Talente und Fähigkeiten einzubringen. Sie geschieht in der

Dienstgemeinschaft mit den beruflich Tätigen.

Für eine partnerschaftliche Zusammenarbeit braucht es eine Haltung der Anerkennung und des Zutrauens in die Fähigkeiten und Kompetenzen der ehrenamtlich Mitarbeitenden. Zur Entwicklung und Entfaltung ehrenamtlichen Engagements sind Offenheit und klare Verabredungen Grundbedingung.

Die folgenden Standards bieten dafür einen verlässlichen Rahmen. Sie sind auf das jeweilige Tätigkeitsfeld abzustimmen – jedoch werden nicht für jede Engagementform alle Standards anzuwenden sein.

Ehrenamt



Evangelisch-lutherische Landeskirche Hannovers

Zwölf Standards für das Ehrenamt

1. Das Leitungsgremium* erstellt ein Konzept für ehrenamtliche Arbeit auf der Grundlage der „Konzeption für die Förderung ehrenamtlicher Mitarbeit in der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers“ bzw. der „Leitlinien zur freiwilligen diakonischen Mitarbeit“. Nach diesem Konzept planen und handeln sie.
2. Das Leitungsgremium* benennt eine oder mehrere Ansprechperson(en) für Ehrenamtliche. Diese berichten ihm regelmäßig.
3. Die ehrenamtlichen Tätigkeiten sind in Inhalt, Ziel, Kompetenz, Ort, Umfang und Dauer der Arbeit beschrieben.
4. Die vom Leitungsgremium* benannte Ansprechperson führt mit Interessierten ein verbindliches Gespräch über gegenseitige Erwartungen. Bei gegenseitigem 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 in Abstimmung mit der Ansprechperson mit einer (öffentlichen) Vorstellung der/s neuen Ehrenamtlichen und ggf. mit einer Beauftragung im Gottesdienst.
6. Für die ehrenamtliche Arbeit werden, wo nötig, Haushaltsmittel eingeplant und zur Verfügung gestellt. Der Auslagenersatz und Versicherungsschutz sind geregelt.
7. Der Zugang zu allen für die Tätigkeit notwendigen Räumen und Arbeitsmitteln ist gewährleistet.
8. Ehrenamtliche haben ein Recht auf Fortbildung, für einige Tätigkeitsbereiche die Pflicht. Sie werden von den verantwortlichen Ansprechpersonen über entsprechende Angebote informiert und im Rahmen der Möglichkeiten finanziell unterstützt.
9. Es finden regelmäßig Gespräche zur Reflexion der Arbeit mit den dafür beauftragten Personen statt.
10. Die Ansprechperson ist verantwortlich für regelmäßige Treffen mit Austausch, gegenseitige Beratung, Informationsfluss und Mitsprachemöglichkeiten.
11. Ehrenamtliche Arbeit wird vom Verantwortlichen eines Tätigkeitsbereichs bzw. vom Leitungsgremium* 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.

*)
Der Kirchenvorstand, Kirchenkreisvorstand
bzw. die Leitung der Einrichtung

CHECKLISTEN

**für Kirchengemeinden
und Einrichtungsleitungen
zu den 12 Standards**

Das Leitungsgremium* erstellt ein Konzept für ehrenamtliche Arbeit auf der Grundlage der „Konzeption für die Förderung ehrenamtlicher Mitarbeit in der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers“ bzw. der „Leitlinien zur freiwilligen diakonischen Mitarbeit“.**

Nach diesem Konzept planen und handeln sie.

Das Leitungsgremium klärt die eigene Sicht auf die ehrenamtliche Arbeit. Welche Bedeutung hat das ehrenamtliche Engagement für die Gemeinde oder die Einrichtung? Wie soll sie gestaltet werden?

Einzubeziehen ist bei dieser Klärung die grundlegende Aussage der Verfassung der Landeskirche:

Ehrenamtlicher und beruflicher Dienst sind in einer Dienstgemeinschaft auf einander bezogen. Beide dienen mit gleichem Rang auf je eigene Weise dem Aufbau der Gemeinde Jesu Christi.

(Artikel 1, 4 Verfassung d. Ev.-luth. Landeskirche Hannovers).

In diesem Sinne soll die „Kultur des Miteinanders“ in einem Konzept für die ehrenamtliche Arbeit beschrieben und entwickelt werden.

* Der Kirchenvorstand, Kirchenkreisvorstand bzw. die Leitung der Einrichtung.

** Die Konzeption finden Sie auf www.kirchliche-dienste.de unter dem Arbeitsfeld Ehrenamt.

Checkliste

In einem Konzept sollen die folgenden Aspekte bedacht und schriftlich festgelegt werden:

- Die Gemeinde/ Einrichtung hat ein Konzept für die ehrenamtliche Arbeit erstellt.
- Das Konzept beschreibt den Stellenwert ehrenamtlicher Arbeit.
- Es gibt eine klare Zuordnung der Tätigkeiten von beruflich und ehrenamtlich Tätigen.
- Die Mitsprachemöglichkeiten der Ehrenamtlichen sind geregelt.
- Das Konzept ist in der Gemeinde/ Einrichtung bekannt gemacht worden.
- Es wurde festgelegt, wie das Konzept regelmäßig überprüft, aktualisiert und ergänzt wird.

→ Weitere Informationen und Materialien für eine Konzeptentwicklung finden Sie u. a. in: *Handbuch für Kirchenvorstände*. Hg.: Haus kirchlicher Dienste der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers. Hannover 2006, S. 40-42.
Sowie auf: www.ehrenamtlich-in-der-kirche.de oder www.gemeinde-leiten.de

Das Leitungsgremium benennt eine oder mehrere Ansprechperson(en) für Ehrenamtliche. Diese berichten ihm regelmäßig.

Ehrenamtlich Mitarbeitende brauchen konkrete Ansprechpersonen. Deren Aufgabe ist es, für gute Rahmenbedingungen der ehrenamtlichen Mitarbeit in der Kirchengemeinde/ Einrichtung zu sorgen und die Mitarbeitenden entsprechend zu beraten.

Die Ansprechpersonen vermitteln und beraten zu ehrenamtlichen Tätigkeitsmöglichkeiten. Sie sorgen für die Einführung, Begleitung und Unterstützung der ehrenamtlich Mitarbeitenden, nehmen deren Wünsche und Bedürfnisse auf und vermitteln im Konfliktfall.

Checkliste

- Der Kirchenvorstand/die Leitung der Einrichtung hat eine oder mehrere Ansprechperson(en) benannt.**
- Die Ansprechperson(en) hat/haben sich als Ehrenamtskoordinator/in (EKO) qualifiziert.**
- Die Zuständigkeiten, Aufgaben sowie die Erreichbarkeit der Ansprechperson(en) wurden geregelt und sind allen bekannt.**
- Die Ansprechperson(en) ist/ sind den beruflich und ehrenamtlich Tätigen und in der lokalen Öffentlichkeit bekannt.**
- Die Anbindung der Ansprechperson(en) an den Kirchenvorstand/die Leitung der Einrichtung ist geregelt.**
- Die Ansprechperson(en) wird/ werden in alle Themen einbezogen, die die ehrenamtliche Mitarbeit betreffen.**
- Die Ansprechperson(en) ist / sind über Vernetzungsmöglichkeiten im Kirchenkreis informiert.**

→ Weitere Informationen zu der Qualifikationen der Ansprechpersonen für das Ehrenamt finden Sie in den Materialien zu Standard 2, S. 33
Informationen zu Ehrenamtskoordinatoren/innen, Freiwilligenmanager/innen und Beauftragten des Kirchenkreistages erhalten Sie in Ihrer zuständigen Superintendentur.
Informationen und Auskünfte zu Qualifikationen im Ehrenamt erhalten sie im Haus kirchlicher Dienste, Arbeitsfeld Ehrenamt (Telefon: 0511 1241-146).

Die ehrenamtlichen Tätigkeiten sind in Inhalt, Ziel, Kompetenz, Ort, Umfang und Dauer der Arbeit beschrieben.

Möglichst genaue Tätigkeitsbeschreibungen schaffen Klarheit über Bedingungen einer Tätigkeit und die dafür nötigen Kompetenzen. Sie unterstützen in dieser Weise die gute Zusammenarbeit zwischen beruflich und ehrenamtlich Tätigen. Viele der ehrenamtlich Mitarbeitenden wollen und sollten möglichst genau wissen, wie die Rahmenbedingungen ihrer Tätigkeit aussehen.

Tätigkeitsbeschreibungen schaffen also eine wichtige Basis, um für eine Aufgabe genau die richtige Person zu finden.

Checkliste

- Das Gesamtvorhaben, dem die Tätigkeiten dienen, wird beschrieben.**
- Die genauen Aufgaben, die mit der Tätigkeit zusammenhängen, werden geklärt.**
- Die für die Tätigkeit nötigen Fähigkeiten und Bedingungen werden beschrieben.**
- Der zeitliche Rahmen der Tätigkeit wird festgelegt.**
- Die Bedingungen zur Beendigung der Tätigkeit werden geklärt.**

→ *Mustervorlagen der Tätigkeits- und Aufgabenbeschreibungen finden Sie in den Materialien zu Standard 3, S.34-37.*

Die vom Leitungsgremium benannte Ansprechperson führt mit Interessierten ein verbindliches Gespräch über gegenseitige Erwartungen.

Bei gegenseitigem Einvernehmen werden anschließend Art und Dauer des Engagements sowie die Rechte und Pflichten der Ehrenamtlichen besprochen und ggf. schriftlich vereinbart.

Das Gespräch mit Interessierten führt die zuständige Ansprechperson der Gemeinde/ Einrichtung.

Dieses Gespräch dient der Klärung der Motivation, der zeitlichen und persönlichen Möglichkeiten sowie der Auswahl einer Tätigkeit.

Außerdem werden Rahmenbedingungen und begleitende Angebote der Gemeinde/ Einrichtung besprochen.

Checkliste

- Die Motivation, Interessensgebiete und die Erwartungen der Interessierten werden besprochen.
- Die persönlichen Voraussetzungen/ Qualifikationen/ Vorerfahrungen der Interessierten werden besprochen.
- Die zeitlichen Möglichkeiten, die Mobilität und eventuelle Einschränkungen/ Beeinträchtigungen werden geklärt.
- Erwartungen der Kirchengemeinde/ Einrichtung werden besprochen.
- Mögliche Tätigkeitsbereiche werden vorgestellt.
- Die Angebote der Kirchengemeinde/ Einrichtung werden vorgestellt.
- Die weiteren Schritte werden vereinbart.

→ *Mustervorlagen der Vereinbarung zum ehrenamtlichen Engagement finden Sie in den Materialien zu Standard 4, S. 38-39.*

Ehrenamtliche Arbeit beginnt nach einer Orientierungsphase – *in Abstimmung mit der Ansprechperson* – mit einer (öffentlichen) Vorstellung der/s neuen Ehrenamtlichen und ggf. mit einer Beauftragung im Gottesdienst.

Ehrenamtliche, die Verantwortung in der Kirchengemeinde oder Einrichtung übernehmen, brauchen während der ersten Zeit eine verstärkte Betreuung und Begleitung. Eine solche Orientierungsphase sollte gewährleistet und geregelt sein.

Auch eine offizielle Einführung innerhalb eines Gottesdienstes ist vielerorts bereits üblich. Eine für diesen Anlass geeignete Agende ist von der VELKD erarbeitet worden.

Die Vorstellung neuer Ehrenamtlicher im Gemeindebrief oder in der örtlichen Presse sollte in Abstimmung mit den betroffenen Personen geschehen.

Checkliste

- Mit neuen Ehrenamtlichen wird eine Orientierungsphase verabredet.
- Die Art und Dauer der Orientierungsphase sind geregelt.
- Die Art der öffentlichen Vorstellung bzw. Einführung im Rahmen eines Gottesdienstes wird mit den ehrenamtlich Mitarbeitenden besprochen.
- Die Abfassung eines Artikels zur Vorstellung der neuen Ehrenamtlichen für den Gemeindebrief bzw. die örtliche Presse ist geregelt.
- Im Falle einer offiziellen Beauftragung werden die nötigen Unterlagen, Urkunden etc. beantragt und ausgehändigt.
- Im Falle einer Einführung im Gottesdienst: Mit den Ehrenamtlichen werden die liturgischen Formen und Rahmenbedingungen abgesprochen.
- Eine Agende für die Einführung im Gottesdienst ist vorhanden.

→ Einen liturgischen Leitfaden für die Einführung neuer Mitarbeitender finden Sie in den Materialien zu Standard 5, S. 40-41.

Weitere Informationen in der liturgischen Handreichung „**Gottesdienste zum ehrenamtlichen Dienst in der Kirche. Einführung und Verabschiedung.**“

(Hg.: Kirchenleitung der VELKD. Hannover 2001)

[www.velkd.de/downloads/handreichung_ehrenamt\(1\).pdf](http://www.velkd.de/downloads/handreichung_ehrenamt(1).pdf)

Für die ehrenamtliche Arbeit werden, wo nötig, Haushaltsmittel eingeplant und zur Verfügung gestellt. Der Auslagenersatz und Versicherungsschutz sind geregelt.

Ehrenamtliche Mitarbeit ist unentgeltlich. Ebenso sollen ehrenamtlich Mitarbeitenden nicht zusätzliche Kosten für ihr Engagement entstehen. Für ehrenamtlich Mitarbeitende ist es wichtig zu erfahren, welche Auslagererstattungen ihnen zustehen, in welchen Fällen sie versichert sind und an wen sie sich wenden können.

Die Landeskirche hat in der Kirchengemeindeordnung und in Rundverfügungen Einzelheiten dazu geregelt. Ehrenamtlich Mitarbeitende zu Beginn einer ehrenamtlichen Tätigkeit darüber selbstverständlich zu informieren und die nötigen Unterlagen regelmäßig zur Verfügung zu stellen, gehört zu den wichtigsten Rahmenbedingungen für das Engagement.

Checkliste

- Die rechtlichen Regelungen sind dem (Kirchen-)Vorstand bekannt.
- Haushaltsmittel für die Auslagenerstattung sind eingeplant und werden zur Verfügung gestellt.
- Das Vorgehen wird mit der/den Ansprechperson(en) für ehrenamtlich Mitarbeitende abgesprochen.
- Die rechtlichen Regelungen sind allen beruflich und ehrenamtlich Mitarbeitenden bekannt.
- Die Formulare für Auslagenerstattung werden im Gemeindebüro/ Pfarramt bzw. in der Einrichtung vorgehalten und den ehrenamtlich Mitarbeitenden ungefragt ausgehändigt.
- Die ehrenamtlich Mitarbeitenden werden darüber informiert, wem sie Versicherungsfälle melden und wie sie Erstattungsansprüche erheben können.
- Über die abgerufenen Mittel wird jährlich im Kirchenvorstand/die Leitung der Einrichtung berichtet.

→ Weitere Informationen zum Auslagenersatz und Versicherungsschutz Ehrenamtlicher, eine Vorlage des Antrags auf Auslagenersatz mit Einzelnachweis, eine Vorlage des Auszugs aus dem Vorlagenheft sowie eine Verpflichtungserklärung nach §6 des Kirchengesetzes über den Datenschutz (gemäß der Richtlinien des DSGVO der EKD) finden Sie in den Materialien zu Standard 6, ab S. 42. Der Auslagenersatz kann auf Einzelnachweis oder auf Nachweis in einem Auslagenheft hin vorgenommen werden. Vorlagen sowie Informationen erhalten Sie auch online unter www.ehrenamtlich-in-der-kirche.de oder www.gemeinde-leiten.de

Der Zugang zu allen für die Tätigkeit notwendigen Räumen und Arbeitsmitteln ist gewährleistet.

Ehrenamtlich Mitarbeitende arbeiten oft eigenständig. Um ihnen gute Rahmenbedingungen zu schaffen, müssen sie selbstverständlich Zugang zu Räumen und Arbeitsmitteln haben – ohne jedes Mal extra fragen zu müssen.

Checkliste

- Die ehrenamtlich Mitarbeitenden erhalten Schlüssel zu den für ihre Tätigkeit notwendigen Räumen/ Schränken/ Fächern.**
- Die Mitarbeitenden haben Zugang zu den für ihre Tätigkeit notwendigen Arbeitsmitteln.**
- Sie haben Zugang zu den für ihre Arbeit notwendigen technischen Geräten.**
- Sie werden über deren Funktionsweise informiert.**

→ Ein Formblatt zu ausgegebenen Schlüsseln und Materialien finden Sie in den Materialien zu Standard 7, S. 46.

Ehrenamtliche haben ein Recht auf Fortbildung, für einige Tätigkeitsbereiche die Pflicht. Sie werden von den verantwortlichen Ansprechpersonen über entsprechende Angebote informiert und im Rahmen der Möglichkeiten finanziell unterstützt.

Die Aus- und Fortbildung für die Tätigkeit nützt den ehrenamtlich Mitarbeitenden persönlich und motiviert sie. Eine konsequente und kontinuierliche Fortbildung ist Teil der Anerkennungskultur und trägt zur Qualitätssicherung bei.

Deshalb soll die Kirchengemeinde/ Einrichtung dafür sorgen, dass dies ermöglicht wird und dazu anregen.

Zum Einen sollen durch Fortbildungen Inhalte zur Kompetenzerweiterung, d.h. Wissen und Fertigkeiten erworben werden.

Zum Anderen dienen sie persönlichen Lebensthemen und dem eigenen „Auftanken“ (z. B. Meditation, Pilgern, Bibelarbeit oder Spiritualität).

Checkliste

- Es ist bekannt, welche Kompetenzen die ehrenamtlich Mitarbeitenden bereits mitbringen.**
- Der Bedarf an Fachwissen der Ehrenamtlichen für ihre Aufgabe (Qualifikationen, Zertifikate o.ä.) wird geklärt.**
- Die Ehrenamtlichen werden über die Angebote zur Aus- und Fortbildung informiert.**
- Mit den Ehrenamtlichen werden die persönlichen Interessen an Fortbildungen besprochen.**
- Die Kostenübernahme für eine Fortbildung wird frühzeitig abgesprochen.**
- Die Kosten für genehmigte Fortbildungen werden absprachegemäß erstattet.**
- Die Teilnahme an Fortbildungen wird als Qualifikationsnachweis bescheinigt.**
- Die Möglichkeiten der kollegialen Beratung und Coaching oder Supervision werden besprochen.**
- Die Kosten für Fortbildungsmaßnahmen sind im Haushalt der Kirchengemeinde/Einrichtung geplant.**

→ Eine Liste der Fortbildungsträger in der Landeskirche finden Sie in den Materialien zu Standard 8, S. 48-49.

Es finden regelmäßige Gespräche zur Reflexion der Arbeit mit den dafür beauftragten Personen statt.

Ehrenamtliche wollen ihre Erfahrungen und Anregungen einfließen lassen und Perspektiven für ihre weitere Arbeit entwickeln.

Auch für die Leitung der Kirchengemeinde oder Einrichtung eröffnen sich dadurch Möglichkeiten:

Sie sind informiert über die Arbeit. Sie würdigen das ehrenamtliche Engagement. Sie hören die Anliegen der Ehrenamtlichen. Sie können Begabungen fördern, Kooperationen verbessern, Konflikten vorbeugen und durch Dank und Wertschätzung den Ehrenamtlichen die Bedeutung ihres Engagements gezielt vermitteln.

Checkliste

- Mit den ehrenamtlich Mitarbeitenden werden regelmäßige Gespräche verabredet.
- Die Art und Dauer dieser Gespräche ist geregelt.
- Die Gespräche behandeln jeweils die Schwerpunkte:
 - Rückblick
 - Kompetenzen und Begabungen
 - Zusammenarbeit
 - Ausblick
 - Weiterentwicklung und Unterstützung
- Ein Formular zur Vorbereitung auf das Gespräch (Gesprächsleitfaden) wird den Ehrenamtlichen rechtzeitig ausgehändigt.
- Vereinbarungen können schriftlich festgehalten werden.
- Die Vertraulichkeit des Gesprächs und der schriftlichen Aufzeichnungen ist gewährleistet.

→ Den Leitfaden für die regelmäßigen Gespräche zwischen Ehrenamtlichen und den beauftragten Personen der Gemeinde- oder Einrichtungsleitung finden Sie im Material zu Standard 9, ab S. 50. Diese Informationen sind außerdem als Flyer erhältlich: im Haus kirchlicher Dienste, Arbeitsfeld Ehrenamt (Tel.: 0511 1241-146).

Die Ansprechperson ist verantwortlich für regelmäßige Treffen mit Austausch, gegenseitige Beratung, Informationsfluss und Mitsprachemöglichkeiten.

Viele Kirchengemeinden haben bereits Gemeindebeiräte oder Gemeindefarbeitsausschüsse, in denen insbesondere die ehrenamtliche Arbeit vernetzt und weiterentwickelt wird.

Durch die Einrichtung von regelmäßigen Treffen können Ehrenamtliche über Vorhaben und Entwicklungen informiert werden und von der eigenen Arbeit berichten.

Dieser Austausch stärkt das Bewusstsein, gemeinsam mit vielen anderen in der Gemeinde/ Einrichtung zu wirken.

Die Verantwortung für die Organisation solcher Treffen bzw. Gremien liegt beim Leitungsgremium oder bei der Ansprechperson.

(siehe Standard 2)

Checkliste

- Es bestehen verlässliche Strukturen, um die Kommunikation zwischen ehrenamtlich und beruflich Mitarbeitenden zu gewährleisten.**
- Ein Gemeindebeirat (Arbeitsausschuss o.ä.) ist eingerichtet.**
- Die Ansprechperson sichert den Informationsfluss für die ehrenamtlich Mitarbeitenden.**
- Die Möglichkeit zur „kollegialen Beratung“ und zum Austausch über Erfahrungen und Ideen mit anderen Mitarbeitenden ist gewährleistet.**
- Die Mitsprachemöglichkeit der ehrenamtlich Mitarbeitenden ist gewährleistet.**
- Es wurde ein Organigramm bzw. eine Übersicht der Gremien, Strukturen und verantwortlichen Personen in der Gemeinde/ Einrichtung erstellt. Dieses bzw. diese ist den ehrenamtlich Mitarbeitenden bekannt.**

Ehrenamtliche Arbeit wird vom Verantwortlichen eines Tätigkeitsbereichs bzw. vom Leitungsgremium auf vielfältige Weise anerkannt und wertgeschätzt.

Dazu gehören auch Bescheinigungen über Art und Umfang der geleisteten Arbeit.

Ehrenamtlich Mitarbeitende wünschen sich die Anerkennung und Würdigung ihrer freiwilligen Tätigkeit. Die Art und Weise, der Rahmen sowie die Präsentation nach innen und außen kann sehr unterschiedlich gestaltet werden.

Öffentliche Formen der Würdigung fördern das Image ehrenamtlicher Arbeit und stärken die Motivation. Dadurch wiederum werden Menschen auf kirchliche/ diakonische Felder des Engagements aufmerksam.

Checkliste

- Ehrenamtliche sind als Mitarbeitende bekannt bzw. erkennbar.¹
- Formen persönlicher Wertschätzung wurden entwickelt.
- In die Jahresplanungen, Dienstbesprechungen und Berichtsgelegenheiten werden Ehrenamtliche zu ihrem Tätigkeitsfeld einbezogen.
- Ehrenamtliche bekommen ein Zertifikat bzw. eine qualifizierte Bescheinigung der geleisteten Arbeit.
- Leitende Ehrenamtliche wurden darüber informiert, dass sie eine Supervision bzw. ein Coaching in Anspruch nehmen können.
- Über ehrenamtliches Engagement und ehrenamtliche Projekte wird regelmäßig in Berichten in der örtlichen Presse, in kirchlichen Publikationen, im Internet oder ähnlichem berichtet.
- Es gibt eine aktuelle Liste/ Datei mit den Namen der ehrenamtlich Mitarbeitenden. Geburtstage, Jubiläen u.ä. werden wahrgenommen.

1) z.B. durch einen Ausweis, Visitenkarte, Button, Namenschild....

→ Vorschläge und Ideen zu Formen der Anerkennung unterschiedlichster Art finden Sie in den Materialien zu Standard 11, ab S. 54. Weitergehende Informationen zu Zertifikaten, Bescheinigungsvorlagen, Supervision und Coaching erhalten Sie im Haus kirchlicher Dienste, Arbeitsfeld Ehrenamt (Tel.: 0511 1241-146)

Ehrenamtliche Arbeit endet durch vereinbarte Befristung, Mitteilung der Ehrenamtlichen oder des Leitungsgremiums und mit einer Verabschiedung, ggf. einer Entpflichtung.

Zur Beendigung eines ehrenamtlichen Dienstes genügt die Mitteilung an den Kirchenvorstand oder die Leitung einer Einrichtung.

Es ist angemessen, die Beendigung einer kirchlichen oder diakonischen Aufgabe in einem würdigen Rahmen wahrzunehmen.

Ein Gottesdienst zur Verabschiedung thematisiert dabei das Loslassen, Abgeben und Weggehen. Er bietet auch die Gelegenheit zu Dank und Würdigung des Engagements.

Checkliste

- Den Ehrenamtlichen ist bekannt, dass für die Beendigung des Dienstes die (mündliche) Mitteilung an den Kirchenvorstand/die Leitung der Einrichtung ausreichend ist.
- Die Kirchengemeinde/ Einrichtung hat mit den Ehrenamtlichen geklärt, wie eine Verabschiedung und ggf. die Entpflichtung aus einer Aufgabe geregelt ist.
- Die Art und Weise dieser Verabschiedung wird gemeinsam verabredet.
- Die Möglichkeit und Art der öffentlichen Verabschiedung und Würdigung (ggf. Entpflichtung) im Rahmen eines Gottesdienstes wird mit den Ehrenamtlichen geklärt.
- Die Abfassung eines Artikels zur Würdigung der Ehrenamtlichen für den Gemeindebrief/ örtliche Presse ist geregelt.
- Im Falle einer offiziellen Beurkundung werden die nötigen Unterlagen/ Urkunden etc. beantragt und liegen rechtzeitig vor.
- Bescheinigungen (Urkunde, Kompetenznachweis, Zertifikat, Zeugnis) werden in der Kirchengemeinde/ Einrichtung entwickelt und den Ehrenamtlichen im angemessenen Rahmen übergeben.
- Im Falle einer Verabschiedung im Gottesdienst werden mit den Ehrenamtlichen die liturgischen Formen und der Rahmen abgesprochen.
- Eine Agende für die Verabschiedung im Gottesdienst ist vorhanden.

→ Informationen zur Vorbereitung des Abschiedsgesprächs mit ehrenamtlichen Mitarbeitenden sowie einen liturgischen Leitfaden für die Verabschiedung bisheriger Mitarbeitender finden Sie in den Materialien zu Standard 12, S. 56.
Weitere Informationen in der liturgischen Handreichung „Gottesdienste zum ehrenamtlichen Dienst in der Kirche. Einführung und Verabschiedung.“ (Hg.: Kirchenleitung der VELKD. Hannover 2001)

MATERIALIEN

zu den Standards

ANSPRECHPERSONEN FÜR DAS EHRENAMT

Die Auswahl des EKO – des/r Ehrenamtskoordinators/in für das Ehrenamt stellt eine Gemeinde/ Einrichtung vor eine ebenso schwierige wie wichtige Aufgabe.

Personen, die mit dieser Tätigkeit betraut werden, sollten eine Reihe von Kompetenzen besitzen: Gesucht werden Persönlichkeiten aller Altersstufen ab 18 Jahren, die Freude an der Zusammenarbeit mit anderen Menschen in der Kirchengemeinde/Einrichtung haben und sich ein hohes Maß an Initiative und Motivationskraft zutrauen. Die Aufgabe der EKO setzt die Fähigkeit zu gewinnender Kommunikation, d.h. der Fähigkeit ergebnisorientierter Gesprächsführung voraus.

Ebenso wichtig sind Begeisterungsfähigkeit sowie die Bereitschaft zum Zuhören und zur Anerkennung im Umgang mit ehrenamtlich Mitarbeitenden.

Ehrenamtskoordinatoren können – in Abstimmung mit dem Kirchenvorstand/der Leitung der Einrichtung – verschiedene Aufgaben wahrnehmen:

- neue Ehrenamtliche gewinnen und begleiten
- Projekte anregen und unterstützen
- Informationen weitergeben
- in Konfliktsituationen vermitteln
- Arbeitsfelder miteinander vernetzen
- Rahmenbedingungen verbessern
- Wünsche und Anregungen aufnehmen
- Probleme benennen und Lösungen suchen

Als verlässliche Ansprechperson für die Ehrenamtlichen und für die Leitung haben die Ehrenamtskoordinatoren innerhalb der Kirchengemeinde/ Einrichtung einen großen Gestaltungsrahmen. Sie können entscheidend auf eine ehrenamtsfreundliche Kultur der Zusammenarbeit einwirken, können diese wesentlich prägen und weiterentwickeln.

Ein klares Profil der gesuchten Ehrenamtlichen ermöglicht eine gezielte Gewinnung!

Eignet sich ein Mann oder eine Frau?

Welche Alters- und Lebensphase wird angesprochen?

Sind kirchennahe oder kirchenferne Personen gesucht?

Was gehört hinein?

Hier einiges zur Auswahl. Je nach Tätigkeitsfeld sind unterschiedliche Kompetenzen erwünscht und erforderlich.

Berufsübergreifende Fach- und Methodenkompetenzen

- Allgemeinbildung (u.a. auch Umgang mit Computer; Ausdrucksmöglichkeit in Wort und Schrift; Beurteilung komplexer Sachverhalte etc.)
- Alltagspraktische Fähigkeiten
- Lernfähigkeit / Bereitschaft zu Austausch und Fortbildung
- Organisationsfähigkeit (u.a. selbständige Planung und Zeiteinteilung; Prioritätensetzung; Nutzung von Hilfsmitteln etc.)

Soziale Kompetenzen

- Einfühlungsvermögen
- Kommunikationsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Überzeugungskraft/Durchsetzungsvermögen (u.a. andere motivieren; sich für bestimmte Ziele einsetzen und bei Widerständen nicht gleich aufgeben etc.)

Personale Kompetenzen

- Belastbarkeit (z.B. bei Konfrontation mit belastenden Situationen wie Krankheit und Tod)
- Flexibilität
- Toleranz
- Verantwortungsbewusstsein/Gewissenhaftigkeit
- Verlässlichkeit und Kontinuität
- Kreativität (z.B. situationsangepasst eigene Lösungen für Aufgaben u. Probleme zu finden; Improvisation etc.)
- Selbständigkeit (u.a. das eigene Handeln selber steuern u. bestimmte Aufgaben ohne fremde Hilfe erledigen können; Entscheidungen treffen; Selbstverantwortung für das eigene Handeln; Handlungskompetenz; Führungsaufgaben etc.)

Aufgabenbeschreibung für ehrenamtliche Tätigkeiten

Kirchengemeinde/ Einrichtung: _____

Homepage: _____

Ansprechpartner/ in: _____

Telefon: _____ Fax/ Email: _____

Aufgabenbereich

Ziel dieses Projektes/ Arbeitsfeldes: _____

Art der Tätigkeit/ Was ist zu tun? _____

Anforderungen/ Wünsche

Vorkenntnisse/ Wünsche: _____

Wochenstunden: _____ Zeit: _____

Gewünschtes Alter: _____ Geschlecht: _____

Anzahl der benötigten Ehrenamtlichen: _____

Angebote der Gemeinde/ Einrichtung

Einarbeitung

Fortbildung/ Begleitung

Auslagenerstattung

Versicherung

Sonstiges _____

FRAGEBOGEN ZUR EHRENAMTLICHEN MITARBEIT

Name, Vorname

Telefon

Anschrift

.....

E-Mail-Adresse Geb. Datum

Konfessionszugehörigkeit

Ich möchte ehrenamtlich mitarbeiten, weil

.....

.....

.....

.....

Ich bin / war bereits in folgendem Bereich ehrenamtlich aktiv

.....

.....

.....

Ich habe folgende berufliche oder andere Qualifikation/en/Erfahrungen

.....

.....

Ich möchte mich wöchentlich Stunden engagieren.

Andere zeitliche Einsatzwünsche:

.....

An diesem/en Tag/en könnte ich Zeit zur Verfügung stellen

.....

Ich interessiere mich für folgende/s Aufgabengebiet/e oder Zielgruppe/n:

- Erwachsene
- Senioren
- Kinder / Jugendliche
- Organisatorische -/ Verwaltungstätigkeiten
- Gottesdienst

Anderes

.....

.....

Ich bin mobil und kann nutzen:

- privater PKW
- Öffentliche Verkehrsmittel

Ich habe folgende gesundheitliche Einschränkungen
(z.B. körperliche und / oder psychische Beeinträchtigungen;
Tierhaarallergien etc.)

.....

.....

Persönliche Anmerkungen

.....

.....

.....
Datum, Unterschrift

Ihre Angaben werden vertraulich behandelt.

VEREINBARUNG ZU EHRENAMTLICHER MITARBEIT

Vereinbarung zwischen Frau/Herrn _____

wohnhaft in _____ Tel. _____

und dem/der _____
Kirchengemeinde/Einrichtung

1. Kurze Beschreibung der ehrenamtlichen Tätigkeit:

2. Ansprechpartner/in _____

3. Der tägliche/wöchentliche/monatliche Zeitaufwand beträgt

ca. _____ Stunden.

Tätigkeitszeitraum: _____

*(zum Beispiel: montags, 14 – 16 Uhr; am ersten Montag im Monat, 14-16 Uhr;
von Mai 20XX – September 20XX; etc.)*

4. Die Vereinbarung kann jederzeit von beiden Seiten schriftlich oder mündlich als beendet erklärt werden.

5. Nach einer Kennenlern- bzw. Einarbeitungsphase von

_____ (Tagen/Wochen/Monaten)

wird in einem gemeinsamen Gespräch überprüft, ob die Tätigkeit für beide Seiten zufriedenstellend ist. Änderungen des Tätigkeitsfeldes, aber auch eine Beendigung der ehrenamtlichen Tätigkeit können dabei beschlossen werden.

6. Die Kirchengemeinde/Einrichtung bietet regelmäßigen Erfahrungsaustausch und Möglichkeiten zur Fortbildung.

7. Während ihrer/seiner ehrenamtlichen Tätigkeit ist

Frau/Herr _____
über die Sammelversicherungen unfall- und haftpflichtversichert.

8. Die ehrenamtliche Arbeit ist freiwillig und unentgeltlich.

Die Auslagen bis zu einer Höhe von _____ (Euro) können ohne weitere Rücksprache getätigt werden. Die Abrechnung erfolgt zum Ende eines halben Haushaltsjahres/Monats.

9. Räume und Arbeitsmittel werden zur Verfügung gestellt.
Die Nutzungsbestimmungen sind bekannt.

10. Im Rahmen der ehrenamtlichen Tätigkeit werden keine Sach- oder Geldgeschenke angenommen. Im Zweifelsfall ist Rücksprache mit der Kirchengemeinde/Einrichtung zu nehmen.

11. Es ist absolutes Stillschweigen zu bewahren, was ihr/ihm im Zusammenhang mit der Ausübung der ehrenamtlichen Tätigkeit von anderen bekannt oder anvertraut wird. Diese Verpflichtung besteht nach Beendigung der ehrenamtlichen Mitarbeit fort. Die Kirchengemeinde/Einrichtung verpflichtet sich in gleicher Weise, das Datengeheimnis hinsichtlich der persönlichen Daten aller Mitarbeitenden einzuhalten.

12. Die Kirchengemeinde/Einrichtung ist jederzeit gern bereit,

Frau/Herrn _____
eine Bescheinigung/ein Zertifikat über ihre/seine ehrenamtliche Tätigkeit auszustellen.

13. Die Vereinbarung ist gültig für die Dauer von _____
(*Tagen/Wochen/Monaten*) und wird nach Ablauf durch die Vertragspartner überprüft.

Ort, Datum

Ehrenamtliche/r Mitarbeiter/in

Vertreter/in der Kirchengemeinde/Einrichtung

LITURGISCHER LEITFADEN ZUR EINFÜHRUNG NEUER MITARBEITENDER

Folgende Elemente können Bestandteil einer Einführungshandlung (z.B. vor der Predigt) sein:

1. **Votum und Ansage**
2. **(Selbst-)Vorstellung des/der neuen Mitarbeitenden**
3. **Bitte um den Heiligen Geist mit einem Lied**
4. **Schriftlesung**
5. **Einführungsfrage**
6. **Gebet**
7. **Beauftragung und Segnung**
8. **Übergabe eines Symbols oder Zeichens**

Ideen für die Gestaltung der einzelnen Elemente

1. Ansage

Als christliche Gemeinde haben wir den Auftrag, Menschen die gute Botschaft von der Liebe Gottes in Worten und Taten weiterzusagen. Das tun wir in vielfältigen Formen und auf vielen Wegen. Das tun nicht nur Hauptamtliche, sondern viele Menschen unserer Gemeinde, die ehrenamtlich Gruppen leiten, zur Ehre Gottes für andere musizieren, Andachten und Gottesdienste gestalten, Menschen besuchen, Kontakte vermitteln und Informationen wie den Gemeindebrief weitergeben und vieles mehr. Heute wollen wir... Menschen, die sich bereit erklärt haben, einen Dienst in unserer Gemeinde zu übernehmen, der Gemeinde vorstellen und Gott um seinen Segen für ihre Arbeit bitten.

2. (Selbst-)Vorstellung

Hier muss vorher abgeklärt werden, ob die neuen Mitarbeitenden bereit sind, sich selbst kurz vorzustellen. Ein Mikrofon ist dabei sicher hilfreich. Die Vorstellung sollte enthalten: Name, Aufgabenfeld, Dauer der Verpflichtung. (Die Gemeinde begrüßt die Mitarbeitenden mit Applaus.)

3. Lieder

EG 132, 134, 125 oder moderne Pfingstlieder, z.B. „Komm, heiliger Geist, mit deiner Kraft“.

4. Schriftlesung

Neben den typischen „Ehrenamts-Texten“ (1.Kor 12,4ff.; Röm 12,4ff.; Eph 4,1-7; 1.Petr 4,10f.; 1.Petr 2,1-10) passen auch Kol 3,14-17; Joh 15,1-8; Joh 20,19-23.

5. Einführungsfrage

„Sind Sie bereit, in unserer Gemeinde die genannten Aufgaben zu übernehmen und gemäß Ihren Gaben und Kräften im Vertrauen auf Gottes schöpferischen Geist zu gestalten, so antworten Sie (gemeinsam): Ja, mit Gottes Hilfe.“ Oder: „Sind Sie bereit, in unserer Gemeinde die genannten Aufgabe zu übernehmen, mit allen, die hier mitwirken, zusammenzuarbeiten und dazu beizutragen, dass Menschen der guten Botschaft von Gottes Liebe/ dem Evangelium begegnen, so antworten Sie: Ja, mit Gottes Hilfe.“

Evtl. auch Frage an die bisherigen Mitarbeitenden und Hauptamtlichen:
„Sind Sie bereit, die neuen Mitarbeitenden in Ihre Teams aufzunehmen, mit ihnen zusammenzuarbeiten und sie zu unterstützen, so antworten Sie“

6. Gebet

„Gott, wir danken dir für die Menschen, die bereit sind, Ihre Gaben und Fähigkeiten in deine Gemeinde einzubringen. Wir bitten dich, gib ihnen Freude an der neuen Aufgabe, Kraft und Liebe für ihren Umgang miteinander und Geduld und einen langen Atem bei Herausforderungen oder Schwierigkeiten. Segne sie und ihren Dienst und unsere Gemeinde. Amen.“

7. Beauftragung und Segnung

„Wir freuen uns, dass Sie bereit sind, diese Aufgaben zu übernehmen und führen sie heute in diese Aufgaben ein. Der dreieinige Gott begleite und segne Sie bei Ihrem Dienst.“ Handschlag, evtl. auch Übergabe einer Urkunde.

Beispiele für Segenswünsche

„Gottes Segen komme zu euch – stärkend und mutmachend.

Gottes Segen befreie euch und lasse euch aufstehen in ein erfülltes Leben. Gottes Segen fließe durch eure Herzen und Hände, damit ihr – von Gott gesegnet -für andere ein Segen seid. Gehet hin im Frieden Gottes.“ (Herta Atzkern in: *„Unsere Wurzeln – unsere Kraft. Einführungsgottesdienst der Beirätinnen und Beiräte des Arbeitsbereichs Frauen in der Kirche am 26.2.1994, S. 11.)*

„Gott segne die Leidenschaft eurer Liebe zu allem Lebendigen,

Gott segne die Wut eurer Empörung über alles Unrecht,

Gott segne die Fantasie, die eure Taten beflügelt, Gott segne die Klarheit eures Denkens, Gott segne die große Weite eurer Herzen.“ (Heidi Bickermann, In: *fgs Dokumentation, Gottesdienst zur Einführung des Beirats 2002, S. 11.)*

8. Übergabe eines Zeichens

Das Zeichen kann entweder ein Symbol für die jeweilige Aufgabe sein (z.B. Bibel für Lektoren und Lektorinnen) oder ein gemeinsames Zeichen für die Mitarbeit in der Gemeinde, z.B. ein schönes Kreuz, ein Engel, eine Kerze als Zeichen für das Licht der Welt, ein Laib Brot, ein Säckchen Salz oder ein Halbedelstein. Die Zeichen sollten entweder in der Ansprache oder bei der Übergabe kurz gedeutet werden.

(Beate Hofmann: *Einführen und verabschieden. In: Themenhefte Ehrenamt, Aachen S. 34.)*

AUSLAGENERSATZ UND VERSICHERUNGSSCHUTZ EHRENAMTLICHER

Versichert sind Ehrenamtliche für ihre ehrenamtlichen Tätigkeiten in der Landeskirche im Rahmen des Sammelversicherungsvertrages „Unfall-, Haftpflichtversicherungen“, der zwischen der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers und der Landschaftlichen Brandkasse Hannover abgeschlossen worden ist. Versicherungsumfang und Versicherungshöhe sind jeweils aus den Sammelversicherungsverträgen zu entnehmen, die über das Intranet der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers einsehbar sind. Im Schadensfall sind Anträge über das zuständige Pfarramt/den Kirchenkreis zu erhalten.

Gemäß § 24a Abs. 5 Kirchengemeindeordnung (KGO) haben in Kirchengemeinden tätige Ehrenamtliche Anspruch auf Erstattung ihrer notwendigen Auslagen. Darüber hinaus sind Einzelbestimmungen in den Rundverfügungen G 2/1992; G 13/1992; G 8/2000 und G 7/2001 enthalten. Ehrenamtliche haben also das Recht auf Ersatz der im Rahmen ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit notwendigen und tatsächlichen entstandenen Aufwendungen. Diese müssen schriftlich nachgewiesen werden. Darunter fallen Telefon-,

Porto- und Reisekosten; Auslagen z.B. für Bastel- oder Büromaterial und die Babysitterkosten bei der Teilnahme an Sitzungen. Die jeweiligen landeskirchlichen Regelungen (z.B. Reisekostenbestimmungen) sind dabei auf Ehrenamtliche anzuwenden.

Der Versicherungsschutz Ehrenamtlicher in diakonischen Einrichtungen ist durch die Einrichtung sicher zu stellen. Ein Auslagenersatz kommt in Betracht, wenn eine entsprechende (nicht notwendig schriftliche) Vereinbarung zwischen dem Ehrenamtlichen und der Einrichtung zustande kommt. Einrichtungen, die mit Ehrenamtlichen zusammenarbeiten, sollten diese angemessen versichern und Ihnen einen Auslagenersatz zukommen lassen.

ANTRAG AUF AUSLAGENERSATZ AUS AUSLAGENHEFT

An
den Kirchenvorstand
der Evangelisch-lutherischen Kirchengemeinde/
die Leitung der Einrichtung

Straße
PLZ, Ort

Vorname, Name
 Anschrift

Datum

Im Rahmen meiner ehrenamtlichen Mitarbeit als

Tätigkeit

sind mir folgende Kosten entstanden:

Art der Kosten	in €
Fortbildung	
Porto	
Telefon	
Fahrtkosten	km
Babysitterkosten	anlässlich Sitzung vom
Sonstiges	
	in Summe

Ich versichere, dass mir diese Kosten tatsächlich und ausschließlich im Rahmen meiner ehrenamtlichen Tätigkeit als dienstliche Aufwendung entstanden sind. Die jeweiligen Nachweise sind beigelegt (alternativ: Ein Auszug aus meinem Auslagenheft ist beigelegt).

Ich wünsche:

- Barauszahlung
- die Erstattung auf mein Konto

Kontonummer/IBAN	
BLZ/BIC-Code	
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

AUSLAGENHEFT

Name	
Ehrenamtliche Tätigkeit	
Kirchengemeinde/ Kirchenkreis/ Einrichtung	

Abrechnung und Nachweis der im Rahmen meiner ehrenamtlichen Tätigkeit entstandenen Kosten für die Zeit

vom	bis
-----	-----

Datum	Art der Auslage	Anlass	Auslage in € (Beleg beigefügt)	Telefon in €	Porto in €
		Summe in €			

Ort

Datum

Unterschrift

VERPFLICHTUNGSERKLÄRUNG

nach §6 des Kirchengesetzes über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland (DSG-EKD) zur Wahrung des Datengeheimnisses

.....
Name der verantwortlichen Stelle

Sehr geehrte(r) Frau/Herr

Aufgrund Ihrer Aufgabenstellung verpflichte ich Sie auf die Wahrung des Datengeheimnisses nach §6 DSG-EKD. Es ist Ihnen nach dieser Vorschrift untersagt, unbefugt personenbezogene Daten zu erheben, zu verarbeiten oder zu nutzen.

Diese Verpflichtung besteht auch nach Beendigung Ihrer Tätigkeit fort. Verstöße gegen das Datengeheimnis können strafbar sein. Sie können Schadensersatzansprüche des Dienstherrn oder Dritter begründen.

In der Verletzung des Datengeheimnisses kann zugleich eine Verletzung der Schweigepflichten liegen.

Eine unterschriebene Zweitschrift dieses Schreibens reichen Sie bitte an

..... zurück.

Ort

Datum

Unterschrift des/der Verpflichtenden

Über die Verpflichtung auf das Datengeheimnis und die sich daraus ergebenden Verhaltensweisen wurde ich unterrichtet.

Das Merkblatt zur Verpflichtungserklärung habe ich erhalten.

Ort

Datum

Unterschrift des/der Verpflichtenden

ÜBERSICHT/ CHECKLISTE ZU ZUGANGSBERECHTIGUNGEN UND MATERIALIEN

Für die Nutzung folgender Räume/ Schränke/ Fächer hat der/ die ehrenamtlich(e) Mitarbeiter/in

.....einen Schlüssel bekommen:

(Name)

Generalschlüssel Kirche Gemeinderäume

Gemeindebüro Küche Postfach

Folgende Arbeitsmittel stehen der/ dem ehrenamtlichen Mitarbeiter/ in zur Verfügung und sie/ er ist darüber informiert:

Dienstwagen Telefon/ Fax Kopierer

PC/ Internet Drucker Email-Account

Werkzeug Beamer, Overheadprojektor o.ä.

DVD-Player o.ä. Bastelmaterial _____

_____ _____ _____

Unterschrift der/ des Ehrenamtlichen

Unterschrift des Leiters/der Leiterin



I. FORTBILDUNGSTRÄGER FÜR EHRENAMTLICHE ARBEIT IN DER LANDESKIRCHE

	Einrichtung	Zielgruppen	Kontakt
Haus kirchlicher Dienste	Fachbereich 1 Arbeitsfelder z.B.: Ehrenamt Gemeindeleitung Medien- und Büchereiarbeit	Ehrenamtlich Mitarbeitende allgemein, Kirchenvorsteher und Kirchenvorsteherinnen, Ehrenamtliche in Gremien, Bücherei-mitarbeitende, Beruflich Mitarbeitende, die mit Ehrenamtlich arbeiten	www.kirchliche-dienste.de Tel.: 0511 1241-146 giersch@kirchliche-dienste.de
	Fachbereich 2 Arbeitsfelder z.B.: Kirche im Tourismus Offene Kirchen Pilgern Missionarische Dienste	KirchenführerInnen, Kirche unterwegs, Interessierte an geistlichen Fragen, Pilgerwegsbegleitung, Mitarbeitende in Hauskreisen	www.kirchliche-dienste.de Tel.: 0511 1241-505 glade@kirchliche-dienste.de
	Fachbereich 3 Arbeitsfelder z.B.: Arbeit mit Frauen und Männern Besuchsdienstarbeit Altenarbeit	Besuchsdienst-MitarbeiterInnen, Leiterinnen von Frauengruppen, Mitarbeiter/inn/en in der Frauen- und Männerarbeit, Interessierte an Feministischer Theologie und Spiritualität Leiter von Männergruppen Mitarbeitende in Seniorengruppen	www.kirchliche-dienste.de Tel.: 0511 1241-425 sommer@kirchliche-dienste.de
	Fachbereich 4 Arbeitsfelder z.B.: Arbeit mit Kindergruppen Jugendliche Christliche Jugendverbände Schülerinnen- und Schülerarbeit	Kindergruppen-Mitarbeiter und -Mitarbeiterinnen, Jugendliche in Gruppenleitungen, Mitarbeitende in der Jugendarbeit und Jugendverbandsarbeit (VCP, EC, CVJM), Mitarbeitende in der Schüler- und Schülerinnenarbeit	www.kirchliche-dienste.de Tel.: 0511 1241-428 plath@kirchliche-dienste.de
	Fachbereich 5 Arbeitsfelder z.B.: Kunst und Kultur, Ökumene, Islam, Migration & Integration Judentum, Weltanschauungsfragen, Friedensarbeit, Entwicklungsbezogene Bildungsarbeit	Interessierte an den Themen der Arbeitsfelder Beispielsweise: Eine-Welt-Arbeit Friedensgruppen	www.kirchliche-dienste.de Tel.: 0511 1241-149 brandt@kirchliche-dienste.de
	Fachbereich 6 Arbeitsfelder z.B.: Wirtschaft, Arbeit und Soziales, Handwerk, Ländlicher Raum Umweltmanagement	Interessierte an den Themen der Arbeitsfelder Beispielsweise: Umweltbeauftragte in Kirchengemeinden und -kreisen, Menschen im ländlichen Raum	www.kirchliche-dienste.de Tel.: 0511 1241-455 klinkott@kirchliche-dienste.de

AGSB	Arbeitsgemeinschaft für Aus-, Fort- und Weiterbildung in Seelsorge und Beratung	Mitarbeitende in der Telefonseelsorge etc., Gemeindegeseelsorge	Tel.: 0511 1241-404 hans-guenter.schoppa.hst@evka.de s.u.hobuss@t-online.de
	Pastoralklinikum/ Hospizarbeit	Mitarbeitende in Kranken(haus)-Seelsorge, Hospiz, Trauer- und Sterbebegleitung	Tel.: 0511 53 25 474 pastoralklinikum@hannover.de
RPI	Religionspädagogisches Institut Loccum	Mitarbeitende in der Konfirmand/inn/en-Arbeit,	Tel.: 05766 81 135 rpi.loccum@evka.de
Michaeliskloster Hildesheim	Michaeliskloster Hildesheim	Interessierte an Gottesdienst und Kirchenmusik, Kindergottesdienst, Posaunenchorarbeit, Kirchenchorarbeit	www.michaeliskloster.de Tel.: 05121 69 71-0 info@michaeliskloster.de
	Bbeauftragte/r für Lektoren und Prädikanten	Lektoren und Lektorinnen, Prädikanten und Prädikantinnen	Tel.: 05121 69 71-502 Lektorendienst@evka.de
Heimvolkshochschulen	Lutherstift Falkenburg	Interessierte an kirchlichen Themen	Tel.: 04222 92 15-0 info@lutherstift.de
	Ev. Heimvolkshochschule Stephansstift	Interessierte an kirchlichen Themen	Tel.: 0511 53 53-311 info@zeb.stephansstift.de
	Niedersächsische Lutherische Heimvolkshochschule Hermannsburg	Interessierte an kirchlichen Themen	Tel.: 05052 98 99-0 info@bildung-voller-leben.de
	Bildungszentrum Bederkesa	Interessierte an kirchlichen Themen	Tel.: 04745 94 95-0 info@ev-bildungszentrum.de
	Ev. luth. Marahrens-Heimvolkshochschule Loccum	Interessierte an kirchlichen Themen Schwerpunkt: kirchliche Gremien	Tel.: 05766 96 09-0 info@hvhs-loccum.de
	Ostfriesische Ev. Landvolkshochschule Potshausen	Interessierte an kirchlichen Themen	Tel.: 04957 92 88-0 zentrale@potshausen.de
DW	Diakonisches Werk der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers e.V	Interessierte an diakonischen Themen, Diakoniebeauftragte	Tel.: 0511 36 04-0 geschaeftsstelle@diakonie-hannovers.de
ELM	Ev.-luth. Missionswerk Niedersachsen	Interessierte an Partnerschaftsarbeit und Mission	Tel.: 05052 690 Zentrale-de@elm-mission.net
EEB	Evangelische Erwachsenenbildung Niedersachsen	Interessierte an kirchlichen und gesellschaftlichen Themen	www.eeb-niedersachsen.de
	Evangelisches MedienServiceZentrum	Öffentlichkeitsarbeit, Gemeindebriefredakteure	Tel.: 0511 1241-720 gf@lvh.de
LKA		Fundraiser/innen, Interessierte an den Themen Fundraising und Stiftungen	Tel.: 0511 1241-780 Paul.dalby@evka.de
<p>Außerdem gibt es Fortbildungsangebote in den Kirchenkreisen und Sprengeln unserer Landeskirche für einzelne Arbeitsfelder der Gemeindegarbeit. Diese Angebote finden Sie in den entsprechenden Veröffentlichungen.</p>			

KONZEPT FÜR REGELMÄSSIGE GESPRÄCHE ZWISCHEN EHRENAMTLICHE MITARBEITENDEN UND DER GEMEINDE-/ EINRICHTUNGSLEITUNG

Der Hintergrund

Seit einigen Jahren gibt es in der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers regelmäßige Jahresgespräche für Hauptberufliche. Diese Gespräche zwischen Leitungspersonen und Mitarbeitenden dienen der Zufriedenheit, dem **Würdigen und Wahrnehmen** erreichter Ziele und der Verabredung und Klärung neuer Arbeitsschwerpunkte. Auch Konflikte und Schwierigkeiten kommen dabei in den Blick.

In unserer Landeskirche engagieren sich mehr als 100.000 Menschen ehrenamtlich in Gemeinden und in der Diakonie. Auch für diesen Personenkreis wird es sinnvoll sein, regelmäßig ein ausführliches Gespräch mit der Gemeinde-/ Einrichtungsleitung zu führen.

Viele Ehrenamtliche wünschen sich intensive Begegnungen. Sie wollen ihre Erfahrungen und Anregungen einfließen lassen und Perspektiven für ihre weitere Arbeit entwickeln.

Auch für die Mitglieder der Gemeinde-/Einrichtungsleitung eröffnen sich neue Möglichkeiten: Sie sind informiert über die Arbeit. Sie würdigen das ehrenamtliche Engagement und sie hören die Anliegen der Ehrenamtlichen. Sie können Begabungen fördern, Kooperationen verbessern, Konflikten vorbeugen und den Ehrenamtlichen für ihre Arbeit danken.

Regelmäßige Gespräche motivieren zur Mitarbeit.

Es geht um:

- Interessen und Erfahrungen
- Begabungen und Kompetenzen
- Zufriedenheit und Freude

Wer spricht mit wem? Und wie?

Idealerweise gibt es im Kirchenvorstand/in der Einrichtungsleitung jemanden, der für die Belange von Ehrenamtlichen zuständig und auch verantwortlich für die Gespräche mit den Ehrenamtlichen ist. Das kann ein Mitglied des Kirchenvorstandes oder eine beruflich mitarbeitende Person der Gemeinde oder Einrichtung (Pastor/in, Diakon/in, Einrichtungsleiter/in) sein.

Die Gespräche zwischen der Gemeinde-/Einrichtungsleitung und Ehrenamtlichen finden auf **Augenhöhe** statt. Eine vertrauensvolle Gesprächsatmosphäre – geprägt von Selbstachtung, Respekt und gegenseitiger Wertschätzung – ist eine Grundvoraussetzung für das Gelingen.

Das Ziel:

Regelmäßige Gespräche

- fördern die Transparenz kirchlicher/diakonischer Arbeit
- dienen der Klärung
- würdigen das ehrenamtliche Engagement

Das schließt Kritik und Lob in beide Richtungen mit ein.

Rahmenbedingungen für das Gespräch:

- Das Angebot zum Gespräch geht von der Gemeinde-/ Einrichtungslleitung aus.
- Es ist in der Regel ein Vier-Augen-Gespräch.
- Es unterliegt absoluter Vertraulichkeit.
- Es dauert zwischen 60 und 120 Minuten.
- Ein ungestörter Raum mit angenehmer Atmosphäre ist wichtig.
- Das Gespräch wird nicht protokolliert.
- Es werden Ziele verabredet, die schriftlich festgehalten werden können.

Mögliche Stolpersteine:

- *Uneinlösbare Versprechungen*

Achten Sie auf beiden Seiten darauf, dass Sie nur Versprechungen machen, die Sie auch einhalten können.

- *Das Reden über Dritte*

Bemühen Sie sich, bei der eigenen Sache und bei sich selbst zu bleiben. Über Dritte sollte nur gesprochen werden, wenn es um Fragen der Kooperation geht.

- *Unerreichbare Ziele*

Die Ziele sollen konkret, umsetzbar und realistisch sein. Weniger ist mehr! Überfordern Sie sich nicht!

Gesprächsleitfaden

Im Folgenden finden Sie einen Gesprächsleitfaden. Er dient beiden Seiten als Anhaltspunkt. Nicht alle Themen müssen im Gespräch vorkommen.

Lesen Sie diese Fragen vor dem Gespräch durch und notieren Sie sich – *wenn Sie wollen* – Stichworte dazu.

DER GESPRÄCHSLEITFADEN

I. Der Rückblick

Nehmen Sie sich Zeit, auf Ihre ehrenamtliche Tätigkeit zurückzublicken. Hier besteht die Möglichkeit, eine Bestandsaufnahme zu machen und Erfolge und Probleme zu benennen.

1. Was macht Ihnen bei Ihrer ehrenamtlichen Arbeit am meisten Freude?
2. Wie und mit wem ist Ihre Tätigkeit geregelt bzw. abgesprochen?
3. Wie groß ist der zeitliche Umfang Ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit?
4. Was gelingt gut und was ist verbesserungswürdig?
5. Wie zufrieden sind Sie mit den Rahmenbedingungen für Ihre Arbeit?
6. Gibt es Schwierigkeiten?
7. Haben Sie ausreichend Möglichkeiten, ihre Arbeit gegenüber anderen darzustellen? (z.B. im Kirchenvorstand, gegenüber der Einrichtungsleitung, in Gottesdiensten oder in der örtlichen Presse)
8. Haben Sie an Fortbildungen teilgenommen?

II. Kompetenzen und Begabungen

Die folgenden Fragen dienen Ihrer Selbsteinschätzung.

1. Wo sehen Sie Ihre persönlichen Stärken?
2. Welche Kompetenzen würden Sie gern mehr einbringen als bisher?
3. Was fällt Ihnen manchmal schwer?
4. Gibt es irgendetwas, wo Sie sagen: "Das möchte ich noch gerne können oder da möchte ich noch etwas dazulernen?"

III. Zusammenarbeit

Sie haben in der Regel mit der Gemeindeleitung (Kirchenvorstand, Pfarramt) der Einrichtungsleitung und mit anderen Mitarbeitenden (beruflichen und ehrenamtlichen) zu tun. Im Gespräch können Sie hierzu Ihre Eindrücke benennen. Denken Sie dabei auch an die Würdigung Ihrer Arbeit, die Beteiligung an Entscheidungen oder an den Umgang mit Konflikten.

1. Welche Erfahrungen haben Sie mit der Gemeinde-/ Einrichtungsleitung gemacht und was erwarten Sie?
2. Haben Sie eine/n feste/n Ansprechpartner/in in der Gemeinde-/ Einrichtungsleitung? Wenn nein, wünschen Sie sich jemanden?
3. Wie beurteilen Sie die Zusammenarbeit mit dem Team, mit dem Sie ggf. zusammenarbeiten? Was wünschen Sie sich in dieser Hinsicht?
4. Wie beurteilen Sie die Zusammenarbeit mit den beruflich Mitarbeitenden in der Gemeinde/ Einrichtung? Was wünschen Sie sich?

IV. Der Ausblick auf Schwerpunkte und Ziele

Versuchen Sie, Ihre Planungen und Perspektiven für Ihren Tätigkeitsbereich möglichst konkret zu benennen. Die Gesprächsergebnisse aus diesen Fragen können Sie als Ziele auf dem Vereinbarungsbogen festhalten.

1. Welche Ziele haben Sie für die nächste Zeit?
2. Welche Vorhaben sollen weitergeführt werden und welche nicht?
3. Welche Hindernisse sehen Sie und welche Lösungsmöglichkeiten bieten sich an?
4. Wo finden Sie Unterstützung und mit wem könnten Sie zusammenarbeiten?

V. Weitere Entwicklung und Unterstützung

Für Ihre ehrenamtliche Tätigkeit brauchen Sie vielleicht Unterstützung oder Fortbildung. Benennen Sie hier Ihre Wünsche oder Fragen.

1. Möchten Sie sich fachlich weiterentwickeln oder fortbilden?
2. Was wünschen Sie als Unterstützung von der Gemeinde-/Einrichtungsleitung?
3. Wünschen Sie sich Förderung und Begleitung in Bezug auf biblisch-theologische Kenntnisse?

VI. Allgemein

Gibt es für Sie ein wichtiges Thema, das in den bisherigen Fragen nicht angesprochen wurde?

Muster-Formular für Vereinbarungen

Als Ergebnis des Gesprächs werden folgende Ziele festgehalten:
Die Ziele sollten realistisch, konkret und nachvollziehbar sein

<i>Ziel</i>	<i>Dafür ist nötig</i>	<i>Darum kümmert sich</i>	<i>erreicht bis</i>
-------------	------------------------	---------------------------	---------------------

_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------

Datum und Unterschrift
ehrenamtliche/r Mitarbeiter/in

Datum und Unterschrift
Gemeindeleitung

Formen der Anerkennung für ehrenamtliches Engagement

(www.ehrenamt-im-sport.de/ratundtat)

Anerkennung durch Mitsprache und Akzeptanz

Aktionen	Wirkungen
Regelmäßige Treffen mit anderen Freiwilligen	ermöglichen Erfahrungsaustausch und Begegnung mit anderen ehrenamtlich Tätigen.
Kostenlose Fortbildungen	geben einen materiellen Anreiz, werten die Arbeit der ehrenamtlich Tätigen auf und stärken ihr Selbstbewusstsein.
Gemeinsame Jahresplanung, Dienstbesprechungen in und Bericht Gelegenheiten zu den Tätigkeitsfeldern	fördern die erlebte Akzeptanz durch die beruflich Tätigen.
Zertifikate, Bescheinigungen der geleisteten Arbeit	dokumentieren den ehrenamtlichen Einsatz; lassen sich ggf. zur beruflichen Qualifikation einsetzen.
Supervisionsangebote	ermöglichen Gleichbehandlung mit beruflich Tätigen und unterstützen leitende, schwierige Aufgaben.

Anerkennung durch Öffentlichkeit

Aktionen	Wirkungen
Jährliche Tage des Ehrenamts im Kirchenkreis, in der Kirchengemeinde oder Einrichtung	werten die Arbeit Ehrenamtlicher auf, verstärken deren Motivation – und animiert andere, ebenfalls mitzumachen.
Präsentationswände für die Ehrenamtlichen mit Foto und kurzer Vorstellung	drücken Wertschätzung und Zugehörigkeit aus und tragen zur Identifikation bei.
Vorstellungen ehrenamtlicher Mitarbeitender auf Gemeindeversammlungen	verleihen dem Ehrenamt ein persönliches Gesicht: Die Gemeindemitglieder lernen die Ehrenamtlichen kennen. Ehrenamtliche werden von anonymen Helfern zu geschätzten Vertrauenspersonen.
Ausweise, Visitenkarten, Buttons, Namensschilder	fördern die Erkennbarkeit und Identifikation der Ehrenamtlichen.

<p>Aktionen, an denen ausschließlich die Ehrenamtlichen (und ihre Partner) teilnehmen (z.B. ein gemeinsames Frühstück, ein gemeinsamer Theaterbesuch)</p>	<p>lassen ein „Wir-Gefühl“ entstehen, durch das sich die Gruppendynamik verstärkt. Gegenseitige Achtung und gemeinsame Motivation fördern den Spaß an der Arbeit. Das Verständnis durch die Partner wird verbessert.</p>
<p>Berichte über ehrenamtliches Engagement, Projekte in der örtlichen Presse, in kirchlichen Publikationen, im Internet....</p>	<p>heben die Wertigkeit von ehrenamtlichem Engagement nach innen und außen; machen ehrenamtliches Engagement nach außen und innen sichtbar; fördern das Image ehrenamtlicher Arbeit.</p>

Anerkennung durch persönliche Wertschätzung

Hier geht es um die persönliche Geste. Wichtigste Grundregel: So individuell wie möglich. Zeigen Sie, dass der oder die Ehrenamtliche etwas Besonderes ist. Informieren Sie sich über Hobbies, Interessen und Gewohnheiten.

Im Folgenden einige Anregungen:

- Gutschein für...
- (Fach-)Literatur
- Abonnement für (Fach-)Zeitschriften
- Los der Fernsehlotterie o.a.
- Abonnement für die öffentlichen Verkehrsmittel
- BahnCard der Deutschen Bahn AG
- Handy mit Prepaid-Card
- fürs Büro: Rollex-Kartei, Uhr, Schreibset, Entscheidungsfinder etc.
- Kalligrafie-Set
- Wochenend-Reise
- Eintrittskarten für attraktive Veranstaltungen: Sportgala, Varieté, Zirkus, Musical, Oper, Theater etc.
- Ggf. Ehrenamts-Pass (in Kooperation mit Anbietern aus der Region, die Vergünstigungen anbieten)
- eigene „Gala der stillen Stars der Kirche“ veranstalten
- Blumengruß ins Büro o.a.
- Brunch
- Kochkurs, Sprachkurs, Fotografiemark o.a.
- statt Blumen: Blumenkasten mit Küchen- oder Heilkräutern
- Weihnachtsbaum
- Spiele
- Schlemmerpaket mit Delikatessen

Vorbereitung des Abschiedsgespräches

1. *Wer ist die oder der ehrenamtlich Engagierte, von der oder dem Sie sich verabschieden wollen?*
2. *Wann ist die oder der Ehrenamtliche zu uns gekommen und in welchem Kontext geschah das?*
3. *Welche Aufgaben hat sie oder er in der Einrichtung übernommen?*
4. *Was hat ihre oder seine Mitwirkung so wertvoll gemacht?*
5. *Wofür möchte ich ihr oder ihm danken?*
6. *Welche Form des Abschieds ist passend?*
7. *Wurde die Zeit des Engagements unterbrochen?*
8. *Welche persönlichen Lebensphasen sind mir von der oder dem Engagierten bekannt?*
9. *Was ist der Grund des Abschieds?*
10. *Welche Erlebnisse sind mir und meinem Gegenüber am stärksten in Erinnerung?*
11. *Welche Enttäuschungen gab es?*
12. *Welche Menschen waren ihr oder ihm besonders wichtig?*
13. *Was nimmt sie oder er aus der Arbeit mit?*
14. *Welche Form des Abschieds wünscht sie oder er sich?*
15. *Möchte sie oder er uns noch etwas mit auf den Weg geben?*
16. *Wie geht es für sie oder ihn weiter?*
17. *In welcher Form möchte sie oder er mit uns in Kontakt bleiben?*

Verabschiedung bisheriger Mitarbeitender

Die Verabschiedung kann im gleichen Gottesdienst geschehen wie die Einführung neuer Mitarbeitender; in diesem Fall sollte sie vor der Einführung der Neuen stattfinden. Falls die Verabschiedung in einem anderen Gottesdienst geschieht, kann dies im Zusammenhang mit Abkündigungen und Fürbitten nach der Predigt stehen. Wichtig ist in jedem Fall eine persönliche Einladung der zu Verabschiedenden in den Gottesdienst. Folgende Elemente können Bestandteil einer Verabschiedung sein:

- 1. Votum und Ansage**
- 2. Gebet/Lied**
- 3. Entpflichtung**
- 4. Segnung**
- 5. Übergabe eines Geschenks.**

Ideen für die Gestaltung der einzelnen Elemente:

1. Ansage:

„Als Gemeinde sind wir eine in Jesus Christus verbundene Gemeinschaft mit vielfältigen Begabungen und Fähigkeiten, Aufgaben und Diensten.

... (Namen nennen), Sie haben in (Arbeitsfeld) als (Funktion, evtl. auch Zeitraum benennen) in unserer Gemeinde mitgearbeitet. Nun ist die Zeit gekommen, Abschied von dieser Aufgabe zu nehmen.“

Ggf. hier einen Rückblick mit besonderen Ereignissen einfügen:

„Es war eine reiche Zeit mit Ihnen. Wir haben viel miteinander erlebt und voneinander gelernt. Dafür möchten wir Ihnen heute Dank sagen und Gott um seinen Segen für Ihren weiteren Weg bitten.“

2. Gebet/Lied:

„Treuer Gott, du beschenkst deine Gemeinde mit vielen Gaben und weckst in uns die Bereitschaft, uns für deine Botschaft zu engagieren und einander zu helfen. Wir danken dir für alles, was du durch die Mitarbeit von ... in unserer Gemeinde gewirkt hast und für die Gemeinschaft, die wir erlebt haben.

Wir bitten dich: Lass sie spüren, wie viel Freude/Frucht ihr Einsatz gebracht hat. Lass ihre Familien und Freunde die Kraft und Zeit, die das Ehrenamt gebraucht hat, als befruchtend für das gemeinsame Leben empfinden und nicht als Verlust.

Gib ihnen nun Kraft und Mut für alles, was auf sie zukommt und schenk ihnen weiterhin gute Erfahrungen mit dir und deiner Gemeinde. Bleibe bei uns in den Abschieden unseres Lebens und segne uns in den neuen Anfängen, die du gibst in Jesus Christus. Amen.“

Lieder: Segens- oder Danklieder, z.B. EG 170, 171, 320, 321, 329, 395.

3. Entpflichtung:

„Heute endet Ihr Dienst als ... in unserer Gemeinde. (Die Gemeinde entbindet Sie von dem Auftrag und allen damit verbundenen Aufgaben und Pflichten.) Gott segne, was Sie in seinem Namen hier getan haben. Er wende zum Guten, was nicht gelungen ist, und vollende, was Sie begonnen haben. Sein Friede sei mit Ihnen.“

4. Segnung:

„Gott helfe dir, loszulassen, was loszulassen ist.

Gott bewahre in dir die guten und die beschwerlichen Erfahrungen deines Dienstes.

Gott begleite dich auf dem Weg, der vor dir liegt. So segne dich der dreieinige Gott, (+) der Vater, der Sohn und der Heilige Geist. Amen.“

5. Übergabe eines Geschenkes:

Wenn möglich, sollten hier individuell ausgesuchte Geschenke übergeben werden, wobei auf Gleichwertigkeit zu achten ist, damit sich nicht Gefühle von Minderwertigkeit einstellen.

Weitere Ideen: Ein Empfang nach dem Gottesdienst; ein persönlicher Gruß nach vier Wochen.

(Beate Hofmann: Einführen und verabschieden. In: Themenhefte Ehrenamt, S.33f.)



Landeskirchenamt
Evangelisch-lutherische Landeskirche Hannovers

Diakonie 

546120