

Praxishilfe

# Ehrenamt

für eine qualifizierte (Zusammen-)Arbeit  
mit Ehrenamtlichen in der EKBO





Diese Praxishilfe ist unter creative commons Lizenz CC BY-NC-SA 4.0 erstellt.



[www.creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/legalcode.de](http://www.creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/legalcode.de)

Das bedeutet, dass das Material aus dieser Praxishilfe unter der Bedingung der Namensnennung und des Ausschlusses einer kommerziellen Nutzung vervielfältigt und weitergegeben werden darf.

#### Sie als Nutzer\*innen dürfen

- ★ **TEILEN** — das Material in jedwedem Format oder Medium vervielfältigen und weiterverbreiten,
- ★ **BEARBEITEN** — das Material remixen, verändern und darauf aufbauen,

#### unter der Bedingung, dass Sie

- ★ angemessene Urheber- und Rechteangaben machen, einen Link zur Lizenz beifügen und angeben, ob Änderungen vorgenommen wurden. Diese Angaben dürfen in jeder angemessenen Art und Weise gemacht werden, allerdings nicht so, dass der Eindruck entsteht, der Lizenzgeber unterstütze gerade Sie oder Ihre Nutzung besonders,
- ★ das Material nicht für kommerzielle Zwecke nutzen.



**Praxishilfe**

# Ehrenamt

**für eine qualifizierte (Zusammen-)Arbeit  
mit Ehrenamtlichen in der EKBO**

**Engagementförderung im Bereich der Evangelischen  
Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz**

Praxishilfe für Mitarbeitende, Leitende, Verantwortliche  
oder Interessierte der Förderung von Ehrenamtlichen/  
Freiwilligen in Projekten, Gruppen, Kirchengemeinden, Ein-  
richtungen der Diakonie oder anderen kirchlichen Trägern.

# Inhaltsverzeichnis

06 - Einleitung

## 08 - 1. Kapitel:

### *Planung*

- 10 - Erste Schritte
- 10 - Die Perspektive wechseln
- 12 - Bestandsaufnahme und Bedarfseinschätzung
- 12 - Engagementbereiche identifizieren und eingrenzen
- 13 - Rahmenbedingungen klären
- 14 - Engagementbarrieren verringern
- 15 - Aufgabenbeschreibung erstellen
- 15 - Ansprechperson für Ehrenamtliche
- 17 - PRAXISBLÄTTER (TEIL A+B) Fragebogen zur Vorbereitung einer Strategie für die Gewinnung neuer Ehrenamtlicher
- 19 - PRAXISBLATT Erstellung eines Aufgabenprofils

## 20 - 2. Kapitel:

### *Gewinnung und Werbung*

- 21 - Willkommenskultur aktiv gestalten
- 22 - Werbung
- 23 - Öffentlichkeitsarbeit: Rede darüber!
- 24 - Von der Aufgabenbeschreibung zum Engagementangebot
- 26 - Werbewege und -mittel
- 27 - Freiwilligenagenturen nutzen
- 28 - Ehrenamtliche aktiv gewinnen
- 29 - In Kontakt kommen – das Erstgespräch
- 30 - Vorbereitung des Erstgesprächs
- 31 - Durchführung des Erstgesprächs
- 32 - Nachbereitung des Erstgesprächs
- 32 - Besprochenes festhalten – die Vereinbarung

34 - PRAXISBLATT Checkliste Durchführung Erstgespräch

35 - PRAXISBLÄTTER (TEIL A+B) Vereinbarung über eine ehrenamtliche Tätigkeit

37 - PRAXISBLATT Vorlage Ausweis für ehrenamtliche Tätigkeit

38 - PRAXISBLÄTTER (TEIL A+B+C) Checkliste Willkommenskultur

## 41 - 3. Kapitel:

### *Begleitung*

- 42 - Bekanntmachung ehrenamtlicher Mitarbeit
- 43 - Einführung
- 44 - Erster Einsatz
- 44 - Einarbeitung
- 44 - Startmappe
- 46 - Mentor\*innen
- 46 - Reflexionsgespräche
- 47 - Fortbildung und Qualifizierung
- 48 - PRAXISBLATT Checkliste für die Einführung von Ehrenamtlichen
- 49 - PRAXISBLATT Bescheinigung für die Gebührenbefreiung

## 50 - 4. Kapitel:

### *Zusammenarbeit und Kommunikation*

- 51 - Zusammenarbeit von Ehrenamtlichen und beruflichen Mitarbeiter\*innen
- 52 - Rollen klären – die eigene Haltung reflektieren
- 53 - Bewusster Umgang mit Veränderungen
- 53 - Ausscheiden bzw. Wechsel von wichtigen Mitarbeiter\*innen
- 54 - Wertschätzung als Grundhaltung
- 54 - Feedback geben und annehmen

- 55 - Zehn Regeln für ein wirkungsvolles Feedback
- 56 - Aktiv zuhören
- 57 - Konflikte erkennen und konstruktiv bearbeiten
- 58 - Wann es sinnvoll ist, bei Konflikten externe Hilfe hinzuzuziehen
- 59 - Gut informiert sein – das Fundament einer vertrauensvollen Zusammenarbeit
- 60 - PRAXISBLATT Checkliste für einen gelungenen Informationsfluss

#### **61 - 5. Kapitel:**

### *Anerkennung*

- 63 - Warum engagieren sich Menschen ehrenamtlich?
- 64 - Anerkennung – wie lässt sie sich zum Ausdruck bringen?
- 65 - Beispiele für persönliche Anerkennung
- 65 - Ehrenamtskarte
- 66 - Beispiele für strukturelle Anerkennung
- 67 - Das Geheimnis der Anerkennung

#### **70 - 6. Kapitel:**

### *Partizipation*

- 71 - Verantwortung teilen, Beteiligung ermöglichen
- 72 - Modelle der Zusammenarbeit
- 74 - Partizipation – Meinen wir dasselbe?
- 75 - Unterschiedliche Stufen der Partizipation
- 76 - Partizipation konkret
- 77 - Wie Beteiligungsprozesse gelingen
- 77 - Gleiche Beteiligungschancen eröffnen
- 78 - Demokratische Entscheidungsfindung im kirchlichen Ehrenamt
- 79 - Rechte und Pflichten von Ehrenamtlichen

#### **80 - 7. Kapitel:**

### *Verabschiedung*

- 82 - Abschied bedeutet Veränderung
- 82 - Wenn es nicht passt – Verabschieden vor dem Beginn
- 83 - Gespräche führen – auch am Ende: das Abschlussgespräch
- 84 - Nachweis über ehrenamtliche Tätigkeit
- 85 - Abschied feiern und ein gutes Ende finden
- 86 - PRAXISBLATT Checkliste Übergabe vorbereiten und Nachfolge planen
- 86 - PRAXISBLATT Nachweis über ehrenamtliche Tätigkeit

#### **88 - 8. Kapitel:**

### *Geistliche Stärkung für Ehrenamtliche*

- 90 - Liturgische Einführung und Verabschiedung
- 92 - Hilfen für die Gestaltung spiritueller Praxis

#### **93 - 9. Kapitel:**

### *Gut zu wissen*

- 94 - Was ist ein Ehrenamt?
- 95 - Mit Sicherheit engagiert – Versicherungsschutz im Ehrenamt
- 98 - Ehrenamt und Geld
- 101 - Das erweiterte Führungszeugnis



## ZUR BENUTZUNG DIESER PRAXISHILFE:

### Begrifflichkeiten

Die Redaktion hat sich für die Schreibweise mit Sternchen („Mitarbeiter\*innen“) entschieden und schließt damit gendersensibel alle Lebensformen ein.

Das Ehrenamt in der Kirche findet am häufigsten in Kirchengemeinden statt, gleichzeitig auch an vielen anderen Einsatzstellen in unterschiedlichsten Organisationsstrukturen. Dies können diakonische Träger, lose Gruppen, kirchliche Vereine und anderes mehr sein. Die „Praxishilfe Ehrenamt“ richtet sich an Zuständige/Interessierte in allen möglichen kirchlichen Engagementfeldern. Um der besseren Lesbarkeit des Textes willen wird durchgängig ein Begriff exemplarisch für die möglichen Einsatzstellen Ehrenamtlicher benutzt: „Gemeinde“ steht für alle kirchlichen Organisationsformen von Gemeindegruppe, Verein bis zu diakonischen Trägern. Wo ggf. eine Differenzierung notwendig ist, werden entsprechend zutreffende Begriffe verwandt. Für Mitarbeiter\*innen werden die Begriffe „berufliche Mitarbeiter\*innen“ und „Ehrenamtliche“ an den Stellen benutzt, wo die Unterscheidung notwendig ist. An allen anderen Stellen beinhaltet der Begriff „Mitarbeiter\*innen“ – gemäß der Grundordnung der EKBO – sowohl berufliche als auch ehrenamtliche Mitarbeiter\*innen.

Die Praxishilfe spricht an mehreren Stellen Ehrenamtliche und Verantwortliche getrennt an, um unterschiedliche Schwerpunkte und Sichtweisen deutlich zu machen. Verantwortliche für das Ehrenamt können berufliche Mitarbeiter\*innen sowie Ehrenamtliche in Leitungsfunktion, Ehrenamtsbeauftragte oder Ehrenamtskoordinator\*innen sein.

### Abkürzungen

- AKD** Amt für kirchliche Dienste
- Art.** Artikel
- EKBO** Evangelische Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz
- GKR** Gemeindekirchenrat
- GIG** Gleichstellungsgesetz
- GO** Grundordnung
- RS** Rechtssammlung der EKBO zu finden unter:



[www.kirchenrecht-ekbo.de](http://www.kirchenrecht-ekbo.de)

### Infobox



### Praxistipp



### Lesetipp



### Praxisblatt



### Adresse einer Website



### Zitat





# Zum Geleit

Der Mensch lebt nicht vom Brot allein. Darum arbeiten wir nicht ständig für Geld, sondern tun auch Dinge zur schieren Freude, in denen besondere Begabungen aufblühen. Jeder Mensch hat besondere Gaben und von Gott eine Berufung, die ihm einen unverwechselbaren Platz im Leben auf Erden einräumt.

Diesen Platz, diese Begabung zu entdecken, kann ein überraschendes Abenteuer sein, ein großes Glück, tiefe Zufriedenheit. Und zwar für Getaufte und Nichtgetaufte, Gott sind alle willkommen.

Mitwirken im Ehrenamt kann ein solcher Weg zur eigenen Entfaltung sein. Ehrenamt in der Kirche hat diesen besonderen Ton der Berufung.

Der Begriff, dass es ein Amt sei, spricht von Verlässlichkeit, Zuverlässigkeit in einem konkreten Auftrag – die brauchen wir im menschlichen Miteinander unbedingt. Der Begriff der Ehre hat hier zwei Seiten: Es ist eine Ehre, in einer Gemeinde oder kirchlichen Einrichtung Aufgaben zu übernehmen; wir ernten neben den aktuellen Erfolgen die Anerkennung der Gemeinschaft, in der wir tätig sind. Das ist auch bei anderen Einrichtungen so, aber hier kommt ein Zweites hinzu: Wir tun es zur Ehre Gottes.

Damit ist das kirchliche Ehrenamt nicht einfach nur eine unbezahlte Tätigkeit. Es ist viel mehr, weil es die Möglichkeit enthält, mehr über uns selbst, unsere Gaben und Aufgaben im Leben, über Sehnsucht und Glauben zu erfahren. Ein weites Feld tut sich auf, das Land ist hell und weit, und wir sind darin vorgesehen, geliebt und ausgestattet mit besonderen Gaben.

Da wir zwar einzigartig, aber nicht allein sind, müssen wir das Miteinander organisieren. „Leicht beieinander wohnen die Gedanken, doch hart im Raume stoßen sich die Sachen“, wusste schon Friedrich Schiller. Um solche Stöße zu verhindern oder abzupuffern, gibt es Leitlinien und eine Praxishilfe Ehrenamt, die dieses Miteinander klären und erleichtern sollen.



Sigrun Neuwerth, Präses  
Juli 2017

# Einleitung

Die Evangelische Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz (EKBO) möchte ehrenamtliches Engagement ausbauen und fördern. Dazu wurden und werden ehrenamtsfreundliche Strukturen entwickelt. Eine von der Kirchenleitung eingesetzte Arbeitsgruppe aus Ehrenamtlichen und beruflichen Mitarbeiter\*innen sowie externen Expert\*innen hat sich auf einheitliche Qualitätsstandards für die Landeskirche geeinigt. Diese finden sich in den

## ★ Leitlinien für das Ehrenamt in der EKBO



[http://ekbo.de/fileadmin/ekbo/mandant/ekbo.de/5.\\_SERVICE/07.\\_Publikationen/Ehrenamt\\_Leitlinien\\_der\\_EKBO.pdf](http://ekbo.de/fileadmin/ekbo/mandant/ekbo.de/5._SERVICE/07._Publikationen/Ehrenamt_Leitlinien_der_EKBO.pdf)

von 2017. Sie liefern die Grundlagen für die ehrenamtliche Mitarbeit in der EKBO.

Die gesellschaftlichen Veränderungen der letzten Jahre haben das Ehrenamt in seinen heutigen vielfältigen Formen hervorgebracht. Neue Formen ehrenamtlichen Engagements benötigen eine Anpassung der Strukturen. Zudem erfordern unterschiedliche Situationen in Gemeinden, kirchlichen und diakonischen Einrichtungen angemessene Vorgehensweisen bei der Motivation und Einbeziehung ehrenamtlicher Mitarbeit in den kirchlichen Arbeitsalltag.

Die vorliegende „Praxishilfe Ehrenamt“ dient dabei als Unterstützung und Praxisratgeber. Sie will das Ehrenamt im kirchlichen Raum stärken, indem sie den Angesprochenen praktische Hilfestellungen und Reflexionsmöglichkeiten für konkrete Fragen und Entwicklungsschritte an die Hand gibt.

Sie gibt Orientierung für die Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen und führt die Details der Leitlinien aus. Sie richtet sich an Menschen in der EKBO, die mit Ehrenamtlichen arbeiten oder ihr eigenes Ehrenamt reflektieren wollen. Insbesondere sind angesprochen:

- ★ Ehrenamtliche, die Gruppen leiten oder verantwortliche Rollen übernommen haben,
- ★ berufliche Mitarbeiter\*innen, die in ihrem Alltag viel mit Ehrenamtlichen zu tun haben, z. B. Pfarrer\*innen, Küster\*innen oder Gemeindepädagog\*innen, aber auch Mitarbeiter\*innen in Einrichtungen der Diakonie, Jugendmitarbeiter\*innen etc.,
- ★ Verantwortliche für das Ehrenamt in einer Gemeinde,
- ★ Gemeindeleitungen und Kirchenkreisleitende,
- ★ Ehrenamtliche, die ihre Tätigkeit besser einbetten und entwickeln wollen.

Die Praxishilfe Ehrenamt stellt ein Konzept vor, wie Tätigkeiten in der EKBO für Ehrenamtliche attraktiver werden können. Denn: Zufriedene Ehrenamtliche sind die beste Visitenkarte einer Gemeinde. Der Aufbau orientiert sich an Phasen der ehrenamtlichen Tätigkeit (vom Engagementinteresse über das Erstgespräch bis zur Verabschiedung). Außerdem werden konkrete Werkzeuge für die Arbeit mit Ehrenamtlichen vorgestellt, und es gibt Anregungen und neue Impulse, die direkt vor Ort umgesetzt werden können.

Die Praxishilfe kann außerdem in der [Online-Version auf der Internetseite](#)



<http://akd-ekbo.de/ehrenamt/praxishilfe-ehrenamt>



nach Schlagworten durchsucht werden und verlinkt auf hilfreiche Materialien wie zum Beispiel passende Formulare, Checklisten oder beispielhafte Lösungen.

Die Praxishilfe ist in neun Kapitel gegliedert, die wie Puzzleteile ineinandergreifen und sich an dem Weg orientieren, auf dem Verantwortliche in einer Gemeinde (oder anderen kirchlichen Organisationsformen) Ehrenamtliche begleiten.

**Kapitel 1** befasst sich mit der Vorbereitung einer nachhaltigen Ehrenamtsarbeit in einer Gemeinde unter der Überschrift „Planung“. Hier werden die Bausteine und Strategieüberlegungen beschrieben, die zeigen, welche Fragen im Vorfeld geklärt werden müssen, sowie die Aufgaben einer festen Ansprechperson für Ehrenamt bzw. das Thema Ehrenamtskoordination.

**Kapitel 2** beschreibt, wie eine Gemeinde neue Ehrenamtliche ansprechen und für ein passendes Engagement gewinnen kann. Werbung und Erstgespräch stehen hier im Zentrum.

**Kapitel 3** dient dazu, Ehrenamtlichen den Weg ins Ehrenamt zu ebnen. Einarbeitung und Begleitung werden unter die Lupe genommen. Es folgen Tipps für einen guten und nachhaltigen Start.

**Kapitel 4** beantwortet unter der Überschrift „Zusammenarbeit und Kommunikation“ die Frage: „Was braucht es dafür, dass Ehrenamtliche gerne und längerfristig aktiv sind?“. Es gibt Tipps zu gelingender Kommunikation, dem Umgang mit Konflikten und einer reibungslosen Integration.

In **Kapitel 5** werden Anerkennung und Anerkennungskultur als Fundament von ehrenamtlichem Engagement besprochen. Ein Poster zur Anerkennungskultur liegt der Druckversion der „Praxishilfe Ehrenamt“ bei.


**Kapitel 6** stellt die Stärken des Ehrenamts unter der Überschrift „Partizipation“ in den Fokus: Es geht darum, Verantwortung zu teilen und Beteiligung zu ermöglichen und dies auf die verschiedensten Einsatzorte für Ehrenamtliche zu übertragen.

**Kapitel 7** beschäftigt sich mit dem Thema Verabschiedung: Wie lässt sich die gemeinsame Zeit und Zusammenarbeit auswerten und würdigen, wie der Abschied gestalten, wenn ein Ehrenamt beendet wird?


Thema im **Kapitel 8** ist die „Geistliche Stärkung“ des Ehrenamts. Hier werden liturgische Bausteine zu Einführung und Verabschiedung angeboten. Und es gibt Hinweise zur spirituellen Gestaltung des Ehrenamts.

**Kapitel 9** ist das Kapitel mit praktischen Hilfestellungen, Regelungen und allen Informationen, die Sie immer schon mal gebündelt und übersichtlich an einem Ort finden wollten: Aufwandsentschädigung, Versicherung, Führungszeugnis & Co. Hier steht, was an geltenden Regeln zum Ehrenamt in der EKBO wichtig ist und wo es weitere Informationen gibt.





**Kirche ist ohne ehrenamtliches Engagement nicht denkbar. Mit diesem Kapitel möchten wir Sie ermutigen, das Ehrenamt in Ihrer Gemeinde auf festen Grund zu stellen und eine nachhaltige Ehrenamtskultur zu entwickeln. Sie finden hier Schritte, die Sie bei einer systematischen Planung des Ehrenamts gehen sollten und die für eine Engagementförderung grundlegend sind.**



Voraussetzung dafür ist die positive Haltung der Verantwortlichen und bereits tätigen Ehrenamtlichen gegenüber der Entwicklung von Engagement sowie Zutrauen in die Kraft und Tragfähigkeit ehrenamtlicher Arbeit. Ehrenamtliche zu gewinnen, ist die Aufgabe aller Leitungsebenen und bedarf einer bewussten Ausrichtung und einer überlegten Planung.

Die Servicestelle Ehrenamt im AKD berät Sie gerne und vermittelt Ihnen auch geeignete

Referentinnen und Referenten für die Begleitung der strategischen Ehrenamtsentwicklung in Ihrer Gemeinde oder Einrichtung.



<http://akd-ekbo.de/ehrenamt>

---

Die überlegte Vorbereitung und Planung hilft, ehrenamtliches Engagement in der Gemeinde gezielt und nachhaltig zu fördern und zu entwickeln. Die Planung setzt bei der Bestandsaufnahme und kritisch-konstruktiven Selbstreflexion an, führt über eine Bedarfserhebung, Identifizierung und Beschreibung von Aufgaben und Tätigkeitsfeldern für (neue) Ehrenamtliche und findet für deren Gewinnung, Integration, kontinuierliche Begleitung und Unterstützung feste Regelungen und Ansprechpersonen.

# Erste Schritte

Ein geeigneter Einstieg in den Planungsprozess ist das Fragenstellen. Dabei ist es wichtig, einen geschützten und vertrauensvollen Raum zu schaffen, damit die Fragen offen und ehrlich entsprechend den eigenen Empfindungen und Erfahrungen beantwortet werden können. Nur so führen die Antworten weiter und ermöglichen eine angemessene und der realen Situation angepasste (strategische) Ausrichtung der gemeindlichen Engagemententwicklung und -begleitung.

Zu allererst weist die Fragerichtung nach innen, auf die eigene Gemeinde, auf die Arbeit der bereits tätigen Ehrenamtlichen und auf die Menschen um die Gemeinde herum. Arbeitet man zu Beginn durch eine Selbstreflexion die Kernanliegen, die spezifischen Problemstellungen und Verbesserungswünsche heraus, fällt es anschließend wesentlich leichter, förderliche Zugangs- und Rahmenbedingungen für das Ehrenamt zu entwickeln und neue Menschen für ein freiwilliges Engagement zu gewinnen.

## AM ANFANG STEHT DABEI EINE SCHLÜSSELFRAGE:

- ★ Warum arbeiten wir mit Ehrenamtlichen?  
Für die Beantwortung dieser grundlegenden Frage eignet sich gut ein gemeinsamer Workshop (mindestens eineinhalb Stunden) mit Verantwortlichen, z. B. während einer Klausur oder einer GKR-Sitzung. Dabei ist es sinnvoll,

die Fragen ehrlich und möglichst wertfrei zusammen zu bearbeiten, um die eigene Motivation, die eigenen Ziele und die eigenen Einstellungen zu ehrenamtlicher Gemeindearbeit zu klären:

- ★ Welche Erwartungen haben wir an Ehrenamtliche und ihre Tätigkeit?
- ★ Und welche Befürchtungen?
- ★ Welche Ziele wollen wir mit der ehrenamtlichen Mitarbeit erreichen? (Überlegen Sie drei oder mehr konkrete Punkte.)
- ★ Wie profitiert unser Gemeindeleben von den Ehrenamtlichen?
- ★ Sind wir als Gemeinde offen für ein Engagement von (bisher) Nicht-Gemeindgliedern?
- ★ Wer in unserer Gemeinde ist zentral für die Belange der Ehrenamtlichen zuständig? Ist diese Person auch verantwortlich für die Einführung, Begleitung und Verabschiedung der Engagierten? Gibt es eine\*n Ehrenamtsbeauftragte\*n in der Gemeinde oder im Kirchenkreis?
- ★ Hat die verantwortliche Person eine Qualifizierung in Ehrenamtskoordination und ausreichende fachliche, zeitliche, materielle und finanzielle Möglichkeiten für eine angemessene Ausübung dieser Aufgabe?
- ★ Sind für die ehrenamtliche Mitarbeit in der Gemeinde finanzielle Mittel eingeplant (z. B. für Fahrtkosten, Fortbildung oder kleine Aufmerksamkeiten als Zeichen der Anerkennung)?
- ★ Leben wir als Gemeinde aktiv und sichtbar eine Kultur der Anerkennung von ehrenamtlicher Mitarbeit?

# Die Perspektive

## wechseln

Zu einer vollständigen Rahmenplanung gehört auch ein Perspektivwechsel, um sich in die Sichtweisen und Motive von Ehrenamtlichen hineinzusetzen. Die Motivation zum Ehrenamt hat sich verändert. Das Engagement ist heute meist eine ganz bewusste Entscheidung aus persönlichen Gründen und individuellen Wünschen. Über allem steht die Erwartung, dass das Ehrenamt Freude bereitet und den eigenen Werten und Zielen entspricht. Sogenannte „Neue

Ehrenamtliche“ wollen mitbestimmen, Verantwortung übernehmen und ihre Fähigkeiten und Gaben aktiv einbringen. Für Kirche geht es jetzt darum, sich als lernende Gemeinschaft zu verstehen und sich noch stärker für die Engagierten und ihre Interessen zu öffnen. Die folgenden Fragen können bei diesem Blickwechsel helfen:

- ★ Warum engagieren sich Menschen in unserer Gemeinde?
- ★ Was macht es für Ehrenamtliche attraktiv, bei uns in der Gemeinde mitzuwirken?
- ★ Welche Ressourcen (Ansprechpersonen, Arbeitsmaterialien, finanzielle Mittel, Räume etc.) stehen Ehrenamtlichen bei uns zur Verfügung?
- ★ Finden engagement-interessierte Menschen bei uns Angebote sowohl für langfristiges als auch für zeitlich abgegrenztes, projektbezogenes Engagement?
- ★ Stoßen Engagierte bei uns mit neuen Ideen, mit ihren Wünschen und Fähigkeiten auf Interesse und Offenheit?

Diese Fragen lassen sich z. B. in Form einer (schriftlichen) Umfrage oder einer speziellen Diskussionsveranstaltung den bereits in der Gemeinde Engagierten stellen. Die daraus resultierenden Rückmeldungen und Impulse beziehen Sie dann in Ihre weitere Planung ein.

Um ein vollständiges Bild als Planungsgrundlage zu entwerfen, können Sie sich auch noch einer weiteren Perspektive annähern: derjenigen von Menschen, die die Angebote nutzen, die von Ehrenamtlichen ermöglicht werden, z. B. von Eltern, die ihre Kinder zum Kindergottesdienst bringen. Auch hier hilft es, Fragen zu stellen:

- ★ Wie profitieren Nutzer\*innen von ehrenamtlichem Engagement in unserer Gemeinde?
- ★ Wie nehmen die Nutzer\*innen Ehrenamt in unserer Kirchengemeinde wahr?
- ★ Wie können wir diese Menschen als Ehrenamtliche gewinnen?

Während der nächsten Schritte bei Planung und Gestaltung ehrenamtlicher Arbeit ist es sinnvoll, immer wieder zu den gefundenen Antworten zurückzukehren und sie bewusst einfließen zu lassen. Gerade vor dem Hintergrund des unvermeidlichen Sparzwanges und des Mitgliederschwundes ist es für Ortsgemeinden wichtig, sich nach außen zu öffnen, um neue Engagierte zu gewinnen. Das geht aber nicht, ohne sich die eigenen Standpunkte, die eigenen Leistungen und Anliegen zu verdeutlichen. Eine Gemeinde, die ihr Profil im Bereich der Förderung von Ehrenamt geschärft hat, kann selbstbewusst, offen und einladend die lebendige Vielfalt des Gebens und Nehmens vorleben und damit neue Mitstreiter\*innen begeistern.

Einen Fragebogen zur Reflexion des Ehrenamtes in Ihrer Gemeinde und zur Vorbereitung einer Strategie für die Gewinnung neuer Ehrenamtlicher finden Sie als Praxisblatt am Ende dieses Kapitels sowie auf der Website Praxishilfe.



[http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/PB\\_1-01\\_Fragebogen\\_Vorbereitung\\_Strategie\\_zur\\_Gewinnung\\_neuer\\_EA.pdf](http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/PB_1-01_Fragebogen_Vorbereitung_Strategie_zur_Gewinnung_neuer_EA.pdf)

#### WEITERE HILFREICHE MATERIALIEN FÜR DEN EINSTIEG IN DEN PLANUNGSPROZESS FINDEN SIE AUF DER WEBSITE PRAXISHILFE:

- ★ Selbsttest: Welchen Stellenwert hat das Ehrenamt bei uns?



[http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/PB\\_1-07\\_Selbsttest\\_Welchen\\_Stellenwert\\_hat\\_das\\_Ehrenamt\\_bei\\_uns.pdf](http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/PB_1-07_Selbsttest_Welchen_Stellenwert_hat_das_Ehrenamt_bei_uns.pdf)

- ★ Wie ehrenamtsfreundlich ist unsere Gemeinde?



[http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/PB\\_1-05\\_Selbsttest\\_Wie\\_ehrenamtsfreundlich\\_ist\\_unsere\\_Gemeinde.pdf](http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/PB_1-05_Selbsttest_Wie_ehrenamtsfreundlich_ist_unsere_Gemeinde.pdf)



# Bestandsaufnahme

## und Bedarfseinschätzung

Ehrenamtliche Mitarbeit geschieht in großer Vielfalt und in nahezu allen Bereichen der EKBO. Doch wo genau und ganz praktisch hier und jetzt? Nach Klärung einer grundlegenden Ausrichtung bietet es sich an, eine aktuelle Bestandsaufnahme zu ehrenamtlichen Betätigungsfeldern und Aufgaben in der Gemeinde zu machen. So wird die bereits vorhandene und lebendige Vielfalt von Ehrenamtlichkeit in einem Überblick sichtbar und lässt sich auch qualitativ beurteilen. Ziel dabei ist es, mögliche Arbeitsbereiche und konkrete Aufgaben für Ehrenamtliche abzubilden und, davon ausgehend, einzuschätzen, wie viele Engagierte gebraucht werden. Bei diesem Planungsschritt ist es wichtig, bisher noch nicht erschlossene Bereiche und neue Vorhaben in der Gemeinde, in denen ehrenamtliche Mitarbeit gewünscht ist, zu identifizieren und festzuhalten.

Eine solche **Bestandsaufnahme und Bedarfseinschätzung** kann gut in einem kleinen Team von ehrenamtlichen und beruflichen Mitarbeiter\*innen gelingen und zum Beispiel mit folgenden Arbeitshilfen vorgenommen werden:

- ★ **Bestandsaufnahme: Wo gibt es bereits Ehrenamt in der Gemeinde?**



[http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/PB\\_1-03\\_Bestandsaufnahme\\_Wo\\_gibt\\_es\\_bereits\\_Ehrenamt\\_in\\_der\\_Gemeinde.pdf](http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/PB_1-03_Bestandsaufnahme_Wo_gibt_es_bereits_Ehrenamt_in_der_Gemeinde.pdf)

- ★ **Bedarfseinschätzung: Für welche Aufgaben wünschen wir uns (neues) Ehrenamt?**



[http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/PB\\_1-04\\_Bedarfseinschaetzung\\_fuer\\_das\\_Ehrenamt.pdf](http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/PB_1-04_Bedarfseinschaetzung_fuer_das_Ehrenamt.pdf)

- ★ **Planungsbogen für die Arbeit mit Ehrenamtlichen**



[http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/PB\\_1-06\\_Vorlage\\_Planungsbogen\\_Arbeit\\_mit\\_EA.docx](http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/PB_1-06_Vorlage_Planungsbogen_Arbeit_mit_EA.docx)

# Engagementbereiche

## identifizieren und eingrenzen

Je kleinteiliger die einzelnen Aufgaben in den übergeordneten Bereichen eingegrenzt sind, desto leichter ist es, dafür ehrenamtliche Unterstützung zu finden, die allen Beteiligten Freude und Erfüllung bereitet. Entscheiden Sie dabei ganz präzise, welche Aufgaben von Ehrenamtlichen übernommen werden können und sollen und welche nicht, weil hier z. B. besondere Qualifikationen vorhanden sein müssen.

Ein Beispiel: Als übergeordneten Bereich machen Sie gemeinsam im Team die Öffentlichkeitsarbeit aus. Nun sammeln Sie alle Arbeitsfelder, die in diesen Bereich fallen: Gemeindebrief-Redaktion, Pflege der Internetseite, Kontakt mit der Lokalpresse, Verteilung des Gemeindebriefes etc. Ihnen wird deutlich, dass der Kontakt mit der Lokalpresse

nicht in ehrenamtlichen, sondern in beruflichen Händen liegen soll, da hier eine langfristige Ansprechperson mit festen Bürozeiten und uneingeschränktem Zugang zu Gemeinde-Telefon und -E-Mail wichtig ist. Jetzt werden Sie noch kleinteiliger und überlegen die genauen Aufgaben im Arbeitsfeld Gemeindebrief-Redaktion. Hier gibt es u. a. die Planung der Ausgaben, das Schreiben von Texten, das Werben von Sponsoren und Anzeigen, Layout, Lektorat und Schlusskorrektur sowie Druck und Herstellung. Für dieses Arbeitsfeld halten Sie fest, dass das bisherige Team der Gemeindebrief-Redaktion zwei weitere ehrenamtliche Unterstützer\*innen beim Schreiben der Texte benötigt, alle anderen Aufgaben ansonsten gut abgedeckt sind.



Dieses Vorgehen hilft, die Aufgabenbereiche von Ehrenamtlichen und beruflichen Mitarbeiter\*innen klar voneinander abzugrenzen, und dient verantwortlicher und weitsichtiger Leitung, indem es dazu beiträgt, alle Mitarbeitenden vor Überforderung und Frustration zu schützen.

Nun ist anschaulich und nachvollziehbar festgehalten, wo und wie in der Gemeinde bereits Engagement geschieht, wo es noch geschehen soll und wie hoch der Bedarf an ehrenamtlichen Händen und Schultern für bestehende und neue Bereiche und Aufgaben ist.

# Rahmenbedingungen

## klären

Die Engagementförderung ist Leitungsaufgabe. Der GKR hat die Aufgabe, die unterschiedlichen Formen des Engagements gut im Blick zu haben, Interessierte zu gewinnen, Engagierte zu unterstützen und für förderliche und transparente Rahmenbedingungen zu sorgen.

Für die Zukunft der Kirche ist es notwendig, dass sich Menschen auch weiterhin gern in ihr freiwillig engagieren. Dafür müssen sie Rahmenbedingungen vorfinden, die sie in ihrem Engagement unterstützen. Einige Gemeinden haben bereits eine erprobte Praxis von Ehrenamtsbudgets. Dabei werden von Anfang an in der Planung der Haushalte Projektmittel für „das Ehrenamt“ bereitgestellt. Solche Budgets stehen sowohl für die Finanzierung von geringfügigen Arbeitsverträgen und Honoraren als auch für Sachmittel zur Förderung und Begleitung von ehrenamtlichem Engagement zur Verfügung. Die Mittel stellt die Gemeinde zur Verfügung, um Ehrenamtliche und Interessierte dabei zu unterstützen, die Kirche aktiv mitzugestalten.

Zwar geschieht ehrenamtliche Mitarbeit in der Kirche unentgeltlich, aber Ehrenamtliche haben ein **Recht auf Auslagenersatz** (Art. 29 Absatz 3 GO, RS 1).



[www.kirchenrecht-ekbo.de/document/361](http://www.kirchenrecht-ekbo.de/document/361)

Kosten, die ihnen in Ausübung ihrer Tätigkeit entstehen – Telefon, Porto, Fahrtkosten, Material – werden (gegen Beleg, Nachweis u. ä.) erstattet. Dies muss vor der Ausgabe grundsätzlich besprochen werden. Die Befürchtung, Materialkosten oder Fahrgeld üblicherweise selbst zahlen zu müssen, kann Menschen – insbesondere mit geringem Einkommen – von einem ehrenamtlichen Engagement

abhalten. Telefon-, Porto- und Fahrtkosten sind spürbare Belastungen. Umfang und Verfahren der Auslagenerstattung müssen direkt besprochen werden. Das gilt u. a. auch für eine abonnierte Fachzeitschrift oder anfallende Internetkosten. Die Auslagen werden in der vorher vereinbarten Höhe erstattet. Formulare zur Kostenerstattung können den Ehrenamtlichen die Hürde nehmen, ihre Auslagen einzufordern. Andere führen eine detaillierte Liste ihrer Ausgaben. Größere oder unerwartete Ausgaben werden mit dem/der zuständigen Verantwortlichen ebenfalls im Vorhinein abgestimmt.

★ Weitere Informationen finden sich auch im **GKR Handbuch**:



[http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/GKR\\_Handbuch\\_2016\\_2017.pdf](http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/GKR_Handbuch_2016_2017.pdf)

★ und in den **Leitlinien**:



[http://ekbo.de/fileadmin/ekbo/mandant/ekbo.de/5\\_SERVICE/07\\_Publikationen/Ehrenamt\\_Leitlinien\\_der\\_EKBO.pdf](http://ekbo.de/fileadmin/ekbo/mandant/ekbo.de/5_SERVICE/07_Publikationen/Ehrenamt_Leitlinien_der_EKBO.pdf)

# Engagementbarrieren

## verringern

Der Freiwilligensurvey 2014 – eine Befragung von mehr als 28.000 Menschen in Deutschland zum Thema „Freiwilliges Engagement“ – weist aus, dass noch viel mehr Menschen bereit wären, sich zu engagieren. Engagementbarrieren können – neben vielfältigen persönlichen Gründen – eine Rolle spielen, sich nicht zu engagieren. Dabei belebt Vielfalt in ehrenamtlichen Gruppen der Gemeinde die Kultur des Miteinanders. Wie vielfältig ist Ihre Gemeinde? Wie vielfältig sind die Ehrenamtlichen, die sich engagieren? Gehören sie verschiedenen oder vorwiegend derselben Altersgruppe an? Sind ihre Hintergründe und Lebenslagen unterschiedlich oder ähnlich? Was könnte für Menschen, die in Ihrem Kreise eher fehlen, möglicherweise eine Hemmschwelle darstellen, sich in Ihrer Gemeinde zu engagieren?

### Ehrenamt und Familie

Die Vereinbarkeit von Ehrenamt und Familie stellt eine Engagementvoraussetzung dar, die die EKBO unterstützen möchte, z. B. wenn Engagement durch die Übernahme von Kinderbetreuungskosten gefördert werden kann. Auch dies kann als Erstattung von Auslagen aus den „Leitlinien zum Ehrenamt 2017“ abgeleitet werden.

Bei Veranstaltungen und Fortbildungen wird empfohlen, grundsätzlich Angebote zur Kinderbetreuung mit einzuplanen und öffentlich zu kommunizieren. Begleitpersonen zur Kinderbetreuung sollten freien Eintritt und ebenfalls eine Erstattung von Fahrtkosten erhalten, wenn sie Ehrenamtlichen die Ausübung ihres Engagements dadurch ermöglichen.

### Inklusives Ehrenamt

Ehrenamt kann auch ein wichtiger Faktor bei der gesellschaftlichen Teilhabe von Menschen mit Behinderungen sein. Viele Gemeinden sind bereits auf blinde, gehbehinderte, gehörlose oder Kirchenmitglieder mit Lernschwierigkeiten eingestellt. Die Barrierearmut beschränkt sich jedoch häufig auf den Besuch des Gottesdienstes und nicht auch auf die Ausübung eines Ehrenamtes. Das Ziel der Barrierefreiheit umfasst nicht nur die Beseitigung von Barrieren, die sichtbar oder auffällig sind. Es geht auch um Verhaltensregeln, wie etwa das namentliche Vorstellen bei der Begrüßung, das bewusst deutliche Sprechen und Erklären, das Anbieten verschiedener Informations-

zugänge. In diese Richtung ist Barrierefreiheit auch bei der Planung von Ehrenamtlichenarbeit mitzudenken.

Häufig sind es schon kleine Veränderungen, die Menschen mit Behinderung den Weg in die Gemeinde erleichtern. Laden Sie sie gezielt ein, sich zu beteiligen. Ein vorurteilsfreies Miteinander und ein tiefes Verständnis füreinander lernen bereits Kinder und Jugendliche mit und ohne Behinderung am besten bei gemeinsamen Aktivitäten.

Auch Sprache bzw. die sprachliche Ausdrucksweise, derer wir uns bedienen, kann eine Barriere darstellen. Bei der Ansprache und Einbindung von Menschen mit Lernschwierigkeiten oder auch von Menschen mit anderer Herkunftssprache ist es deshalb wichtig, auf eine leicht verständliche Sprache zu achten.

Schauen Sie doch einmal, wie Sie Ihr Ehrenamt in **Leichter Sprache beschreiben** können:



[www.leichte-sprache.de](http://www.leichte-sprache.de)



# Aufgabenbeschreibung

## erstellen

Die Aufgabenbeschreibung dient der wechselseitigen Klarheit zwischen Verantwortlichen und Ehrenamtlichen. Ein klar umrissenes Aufgabenprofil hilft, Erwartungen und Voraussetzungen transparent zu machen, Verantwortlichkeiten abzugrenzen und die Zusammenarbeit von beruflichen Mitarbeiter\*innen und Ehrenamtlichen zu definieren. Das beugt Konkurrenzgefühlen und Kompetenzgerangel vor. Auch bei Konflikten zwischen Mitarbeiter\*innen und zur Vorlage bei der Versicherung im Falle eines Schadens ist eine Aufgabenbeschreibung hilfreich. Und nicht zuletzt bildet sie das Fundament für die Formulierung eines einladenden Engagementangebots, mit dem die Gemeinde Ehrenamtliche ansprechen und gewinnen kann.

Eine Vorlage zur **Erstellung einer Aufgabenbeschreibungen** finden Sie als Praxisblatt im Anhang zu diesem Kapitel:



[http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/PB\\_1-02\\_Vorlage\\_Erstellung\\_Aufgabenprofil.docx](http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/PB_1-02_Vorlage_Erstellung_Aufgabenprofil.docx)

Eine Beschreibung der Aufgabe **„Texte schreiben für den Gemeindebrief“** kann zum Beispiel so aussehen (Beispielhafte Aufgabenbeschreibung):



[http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/Beispiel\\_AufgabenbeschreibungEhrenamt.pdf](http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/Beispiel_AufgabenbeschreibungEhrenamt.pdf)

# Ansprechperson

## für Ehrenamtliche

Motive und Anreize für ehrenamtliches Engagement, die daran gerichteten Erwartungen und seine Formen haben sich gewandelt. Vielerorts „funktioniert“ Ehrenamt nicht mehr unbedingt „von allein“. Im Wissen darum können Verantwortliche in den Gemeinden für engagementfreundliche und -förderliche Rahmenbedingungen sorgen. Das geschieht u. a. durch eine wertschätzende Anerkennungskultur und die Einführung einer systematischen Planung und Organisation der Arbeit mit Ehrenamtlichen (Ehrenamtskoordination). Eine umsichtige Begleitung von Ehrenamtlichen ist ein Qualitätsmerkmal und ein Aushängeschild einer Gemeinde.

Ein wichtiger Schritt in diese Richtung ist die Benennung einer festen Ansprechperson bzw. eines/einer Verantwortlichen für das Ehrenamt. Sowohl für Ehrenamtliche als auch für berufliche Mitarbeiter\*innen bietet diese Person professionelle Unterstützung in der Zusammenarbeit. Eine feste Ansprechperson übernimmt eine Art Mittlerrolle zwischen den Ehrenamtlichen, den beruflichen Mitarbeiter\*innen, der Leitung und den Nutzer\*innen der Angebote. Sie nimmt zentrale Verantwortung wahr, wenn sie als Ehrenamtskoor-

dinator\*in oder Beauftragte\*r für das Ehrenamt zum Kristallisationspunkt für das Ehrenamt in der Gemeinde wird. Ehrenamtskoordinator\*innen bzw. Ehrenamtsbeauftragte verfügen über ein professionelles Instrumentarium, mit dem sie die Zusammenarbeit der Ehrenamtlichen fördern, weiterentwickeln, systematisieren und organisieren können. Eine solche Koordination kann in Gemeinden sowohl durch berufliche Mitarbeiter\*innen als auch durch Ehrenamtliche ausgeübt werden. Auf Kirchenkreisebene oder bei größeren Gemeinden ist die Einrichtung einer Stelle für diese Aufgabe angeraten.

Eine Ehrenamtskoordination sollte nach überlegter und bewusster Entscheidung der Gemeindeleitung daher an eine\*n entweder berufliche\*n oder ehrenamtliche\*n Mitarbeiter\*in übertragen werden und mit adäquaten Stundenanteilen versehen werden. Es ist wichtig, darauf zu achten, dass der Stundenanteil realistisch und für die Erfüllung des vorgesehenen Aufgabenspektrums bzw. -pensums angemessen ist. Ansonsten kann es schnell zu einer Überforderung kommen und die Motivation für diese innovative Arbeit nachlassen. Daneben sollten ein Budget, geeignete

Räumlichkeiten und Arbeitsausstattung zur Verfügung stehen. Zu denken ist auch daran, den/die Koordinator\*in in alle das Ehrenamt berührenden Teambesprechungen einzubeziehen.

Wenden Sie sich bei Interesse gerne an die Servicestelle Ehrenamt im AKD.

Im AKD finden regelmäßig **Schulungen für Ehrenamtskoordinator\*innen** statt.



[www.akd-ekbo.de/ehrenamt/qualifizierung](http://www.akd-ekbo.de/ehrenamt/qualifizierung)

**DIE FOLGENDEN BAUSTEINE BILDEN DIE GRUNDLAGE FÜR EINE GELINGENDE BEGLEITUNG DER EHRENAMTLICHEN DURCH EHRENAMTSKOORDINATOR\*INNEN:**



# FRAGEBOGEN ZUR VORBEREITUNG EINER STRATEGIE FÜR DIE GEWINNUNG NEUER EHRENAMTLICHER (A)

Praxisblatt



Ein geeigneter Einstieg in den Planungsprozess ist das Fragenstellen.  
Zunächst weist die Fragerichtung „nach innen“, auf die eigene Gemeinde, die Arbeit der dort ehrenamtlich Engagierten.

Der folgende Fragebogen zur individuellen Reflexion kann Ihnen dabei behilflich sein. Beantworten Sie als Ehrenamtliche\*r der Gemeindeleitung die folgenden Fragen aus Ihrer persönlichen Sicht. Erarbeiten Sie im Anschluss aus Ihren Antworten drei Punkte, die Ihre Gemeinde als erstes anpacken müsste!

Denken Sie zurück an Ihre eigene Anfangszeit in der Gemeinde:

**?** Was waren Ihre ersten Eindrücke? Was hat Ihnen besonders gefallen, was fanden Sie einladend?  
Was hat Ihnen gefehlt bzw. was hätte Ihnen beim Einstieg geholfen?

---

---

---

Denken Sie zurück an einen Zeitraum, in dem Ihr Engagement Sie in der Gemeinde besonders begeistert bzw. Ihnen besonders Spaß gemacht hat:

**?** Womit hing diese Begeisterung zusammen? Wer oder was hat sie ausgelöst bzw. bewirkt?

---

---

---

**?** Welche Personen haben Sie in Ihrem Engagement begleitet bzw. eine wichtige Rolle gespielt?  
Was hat diese Personen ausgezeichnet?

---

---

---

Denken Sie zurück an eine Situation, in der Sie mit Ihrer Gemeinde Menschen begeistert haben oder Menschen für Ihre Sache gewinnen konnten:

**?** Welche Faktoren haben dazu beigetragen?

---

---

---

Aus Ihren eigenen Erfahrungen heraus:

**?** Welche drei Dinge müssten zuerst getan bzw. verändert werden, um ein Engagement/Ehrenamt in Ihrer Gemeinde attraktiver zu machen?

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_





In einem weiteren Schritt können Sie sich bei der Reflexion und Analyse der aktuellen Situation von folgenden Fragen leiten lassen:

**1. Macht es mir Freude, mich in meiner Gemeinde/Einrichtung zu engagieren? Was genau bereitet mir Freude?**

---

---

**2. Worin liegt für mich der Sinn, mich in meiner Gemeinde zu engagieren? Was kann unsere Gemeinde dazu beitragen, dass Ehrenamtliche ihr Engagement bei uns als sinnvoll erleben und Freude an der Ausübung ihres Ehrenamts haben?**

---

---

**3. Wie wirkt unsere Gemeinde „nach außen“?**

Habe ich den Eindruck, dass unsere Gemeinde offen und einladend nach außen wirkt?

Was trägt dazu bei, was steht dem entgegen?

Was bekomme ich von Außenstehenden mit?

Wen könnte die Gemeinde fragen, um einen konstruktiven Blick von außen zu bekommen, und welche Fragen sollten gestellt werden?

---

---

**4. Welche Atmosphäre prägt unsere Gemeinde?**

Welches Wort oder Symbol ließe sich für die Atmosphäre in unserer Gemeinde finden?

---

---

Es gibt verschiedene Faktoren, die die Motivation beeinflussen. Je nach Person wirken die Motivationsfaktoren unterschiedlich. Daher gilt es zu klären:

Welche Motivationsfaktoren kommen in unserer Gemeinde besonders zum Tragen?

- „am Menschen orientiert“
- „sachorientiert“
- „in einem vorgegebenen, strukturierten Rahmen arbeitend“
- „mit viel Freiraum und möglichst selbstbestimmt arbeitend“



Dieses Aufgabenprofil ist nur für Sie gedacht. Erst in einem zweiten Schritt formulieren Sie daraus ein Engagementangebot, das Sie dann veröffentlichen. Formulieren Sie die Punkte so präzise wie möglich und nach den tatsächlichen Erfordernissen und Erwartungen an die Ehrenamtlichen. Das sorgt im nächsten Schritt für Klarheit auf beiden Seiten.

Aufgabe		
Bezeichnung/Titel der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters		
Dazugehörige Teilaufgaben	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> </ol>	
Ziele/Ergebnisse	Was kann positiv erreicht werden?	Welche Risiken sehen wir, welche Herausforderungen stellen sich?
Zusammenarbeit mit		
Einbindung in Mitarbeitendenkreis o. ä.	Was kann selbständig entschieden werden?	Wo ist Rücksprache notwendig?
Wer wird gesucht?	Wer erscheint uns besonders geeignet? Warum?	Wen halten wir für nicht geeignet? Warum?
Welche Kenntnisse, Erfahrungen und Kompetenzen werden gewünscht bzw. gebraucht?	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> </ol>	
Was wird vorausgesetzt? (Führungszeugnis, Führerschein, Internet- & Social Media-Kenntnisse o. ä.)		
Was bieten wir? (Schulung, Auslagen-erstattung, Versicherung, nettes Team o. ä.)		
Zeitbedarf pro Woche/Monat/Quartal für Vorbereitung, Durchführung und weitere Termine (begleitende Gespräche, Mitarbeitendenkonvente, Veranstaltungen etc.)		
Zeitraum: von wann bis wann?		
Benötigte Ressourcen (Arbeitsmaterialien, Technik, Räume, Budget)		
Ansprechpartner*in/Begleitung durch		

Quelle: Evangelische Kirche in Mitteldeutschland

# Gewinnung und Werbung



Bei der Gewinnung Ehrenamtlicher geht es um die Chance, mehr Menschen aktiv an Kirche zu beteiligen und den vorhandenen Kreis der Mitarbeiter\*innen zu erweitern oder auch zu entlasten. Neu gewonnene ehrenamtliche Mitarbeiter\*innen halten eine Gemeinde lebendig. Mit ihnen bleiben Gemeinden beweglich für neue Ideen und Projekte. Auf diese Weise wächst Kirche.

Doch wie erreichen Mitarbeiter\*innen, dass neue Menschen sich für ein Mitmachen und Mitgestalten in der Gemeinde interessieren?

# Willkommenskultur

## aktiv gestalten

Vor der konkreten Gewinnung von Ehrenamtlichen steht die Beschäftigung mit der Willkommenskultur der eigenen Gemeinde. Wie offen sind Sie für Neue und Neues? Wie tragen Sie diese Offenheit nach außen?

Ein gutes Beispiel für eine herzliche Willkommenskultur hat der Kirchenkreis Teltow-Zehlendorf erstellt. Die Broschüre ist voller Ideen – nicht nur in Bezug auf das Willkommenheißen von Ehrenamtlichen. Es geht darum, wie man als Gemeinde die Türen weit öffnen und Menschen einladen kann.

Die Broschüre „Für eine Kultur des Willkommens“ finden Sie als Download-Datei auf der Website des Kirchenkreises Teltow-Zehlendorf.



[www.teltow-zehlendorf.de/denken/willkommenskultur.html](http://www.teltow-zehlendorf.de/denken/willkommenskultur.html)

Für einen schnellen Überblick und als Arbeitshilfe können Sie auf der Website Praxishilfe die [Checkliste Willkommenskultur](#) nutzen.



[http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/PB\\_2-04\\_Checkliste\\_Willkommenskultur.pdf](http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/PB_2-04_Checkliste_Willkommenskultur.pdf)

Sie finden diese Checkliste auch im Anhang dieses Kapitels.



Vielen Ehrenamtlichen und auch den beruflichen Mitarbeiter\*innen ist die Gemeinde seit langem vertraut. Das Gemeindehaus, die Küsterei und die Kirche kennen sie in- und auswendig. Wie stellt sich jedoch die Gemeinde nach außen dar? Wie familienfreundlich sind die Einrichtungen, wie barrierearm die Zugänge? Und wie gut finden sich Fremde zurecht? Mit der jahrelangen Routine kann sich manchmal auch eine gewisse Betriebsblindheit einschleichen.

Wir empfehlen: Machen Sie einen Rundgang durch die Gemeinde. Besonders sinnvoll ist es, dabei nicht allein zu bleiben, sondern gleich verschiedene „Expert\*innen“ mitzunehmen: Elternteile können ihren Bedarf an Wickelmöglichkeit und Kinderwagenabstellplatz äußern. Ein Kind kann erzählen, wo ein Hocker am Waschbecken hilfreich wäre. Und Engagierte mit eingeschränkter Mobilität, mit Schwierigkeiten im Hören, Sehen oder Verstehen werden individuell nach ihren Bedürfnissen gefragt und die unterschiedlichen Engagementbereiche darauf ausgerichtet.

Zu einem solchen Rundgang können Sie auch neue Gemeindemitglieder, beispielsweise Zugezogene, einladen. Mit ihrem Blick von außen können sie die Gemeinde beleben und die Sichtbarkeit und Zugänglichkeit der unterschiedlichen Angebote prüfen. Und Sie bauen auf diese Weise vielleicht gleich die erste Barriere ab, indem Sie sich als Gemeinde offen und einladend gegenüber neu Hinzukommenden zeigen!

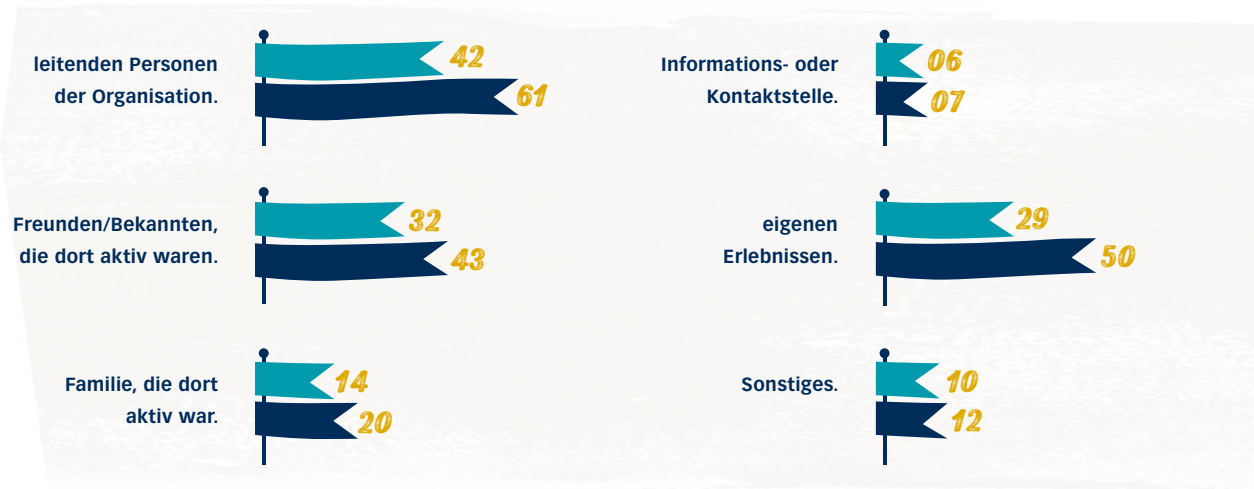
### Bestandsaufnahme



## Werbung

Wer wirbt, geht aktiv auf Menschen zu. Mund-zu-Mund-Propaganda und persönliche Ansprache durch verantwortliche Mitarbeiter\*innen sind die wirkungsvollsten Wege zur Gewinnung von Ehrenamtlichen. Das unterstreicht eine Untersuchung zu Engagement in der Kirche:

**FRAGE AN ENGAGIERTE IM BEREICH DER EVANGELISCHEN KIRCHE: „WOHER KAM FÜR SIE DER ANSTOSS, DIE TÄTIGKEIT ZU ÜBERNEHMEN?“ DER ANSTOSS KAM VON ...**



(Angaben in %, Mehrfachnennung)

1999 2009

Quelle: Seidelmann (2012: 24): Kirchliche Sonderauswertung des 3. Freiwilligensurveys.

Eigene positive Erfahrungen mit dem Ehrenamt sind für die Hälfte der Engagierten der Anstoß für eine erneute oder weitere ehrenamtliche Mitarbeit gewesen. Waren sie beispielsweise schon in der kirchlichen Kinder- und Jugendarbeit als Gruppenleitende aktiv, bleiben sie meistens auch als Erwachsene engagiert. Nachwuchsförderung ist zentral. Kindern und Jugendlichen Raum zum eigenverantwortlichen ehrenamtlichen Mitgestalten zu geben, bereichert alle Seiten. Dies zeigt die *Erhebung der Arbeit mit Kindern* des AKD aus dem Jahr 2014.

Natürlich machen auch zufriedene Ehrenamtliche selbst gute Werbung bei der Ansprache neuer Engagierter (in der Grafik des Freiwilligensurveys auf Platz drei). Sie können aus eigener Erfahrung und Anschauung andere begeistern und zur Mitarbeit motivieren. Dies setzt voraus, dass sie ihre Arbeit als wertvoll erleben und sich gebraucht und wertgeschätzt fühlen.

 [www.akd-ekbo.de/arbeit-mit-kindern/quantitative-erhebung](http://www.akd-ekbo.de/arbeit-mit-kindern/quantitative-erhebung)

# Öffentlichkeitsarbeit:

## Rede darüber!

Die meisten Gemeinden wünschen sich, dass mehr Menschen ehrenamtlich mitarbeiten. Oft werden dann die Menschen angesprochen, die sich bereits (mehrfach) in der Gemeinde engagieren. In vielen Fällen gibt es aber

neben den vertrauten weitere Menschen in der Gemeinde oder vor Ort, die sich engagieren würden, jedoch nicht wissen, wo sie gebraucht werden. Manche warten vielleicht nur auf ein Signal oder eine konkrete Anfrage.

Es lohnt sich also, Zeit und Ideen in eine gute Öffentlichkeitsarbeit zu investieren. Öffentlichkeitsarbeit mit ihren vielfältigen Erscheinungsformen bringt das Engagement und dessen Chancen ans Licht und unter die Leute. „Tue Gutes und rede darüber!“ Es ist absolut sinnvoll, immer wieder darüber zu reden, was an ehrenamtlicher Arbeit in der Gemeinde geschieht: Zum einen ist dies eine Form der

Anerkennung für diejenigen, die sich engagieren. Sie erhalten kein Geld, aber erfahren, dass ihre Arbeit wichtig ist und wertgeschätzt wird. Zum anderen werden auf diese Weise weitere Ehrenamtliche gewonnen. Die persönlichen Beschreibungen von lebendigem Gemeindeleben sind attraktiver und ansprechender als jeder allgemeine schriftliche Aufruf zum Engagement.

# Von der Aufgabenbeschreibung zum Engagementangebot

Für das Ansprechen neuer Ehrenamtlicher ist das Formulieren eines motivierenden Engagementangebots hilfreich. Eine konkrete und anschauliche Aufgabenbeschreibung bietet dafür eine gute Grundlage. Sie sollten im Engagementangebot die mögliche Tätigkeit so beschreiben, dass dieses Lust auf die Aufgabe macht. Nehmen Sie beim Verfassen die Perspektive von (potenziellen) Ehrenamtlichen

ein. Stellen Sie sich vor, was Sie selbst an dieser Tätigkeit begeistern würde. Beim Schreiben des Engagementangebots liegt der Schwerpunkt darauf, was das Reizvolle an dieser Aufgabe, was ihr Mehrwert ist und was ein Engagement in der Gemeinde attraktiv macht. Beschreiben Sie den persönlichen Zugewinn, den jemand durch die Tätigkeit bekommen kann.

## EIN BEISPIEL:

**Packen Sie die Menschen bei ihren Motiven:** Sie schreiben gerne? Mögen Sie es, Inhalte verständlich zu vermitteln? Möchten Sie unterhaltsam und kreativ über das Gemeindeleben berichten, Ihren Schreibstil weiterentwickeln und dabei selbst Neues über Ihre Gemeinde lernen? Und das gemeinsam in einem netten und offenen Redaktionsteam? Dann bereichern Sie als Autorin oder Autor unseren Gemeindebrief!

**Beschreiben Sie die Aufgabe, die Ziele und warum dafür Ehrenamtliche gesucht werden:** Wir wünschen uns frischen Wind für den Gemeindebrief und suchen daher neue ehrenamtliche Schreibbegeisterte. Unser Ziel ist es, die Leserschaft zu erweitern und ideenreich über die Gemeinde zu berichten. Dazu brauchen wir Ihre Unterstützung! Als Mitglied in der Redaktion des Gemeindebriefes verfassen Sie eigene Beiträge, sprechen sich dabei mit der Reaktionsleitung und dem Team ab und entwickeln neue Themenideen mit.

**Machen Sie deutlich, welchen zeitlichen Umfang die ehrenamtliche Tätigkeit erfordert und welche Interessen und Fähigkeiten Interessierte mitbringen sollten:** Der Zeitumfang im Quartal beträgt ca. 10 Stunden für eine Redaktionssitzung, Recherche und Schreiben. Sie bringen mit: Schreibfreude, einen eigenen Computer ...

**Zählen Sie auf, was die Gemeinde bietet, und reduzieren Sie Zugangsbarrieren:** Wir bieten: viel Raum für eigene Schreibideen, die eigene Schreibfreude mit vielen Lesenden zu teilen, Zusammenarbeit mit einem offenen und herzlichen Team, einen besonderen Einblick ins Gemeindeleben, eine jährliche Dankes-Feier für alle Ehrenamtlichen, Auslagenerstattung bei Fahrtkosten, Versicherungsschutz ...



Stellen Sie eventuell kurz Ihre Gemeinde vor, um auch gemeindeferne Menschen anzusprechen. **Geben Sie den Kontakt der Ansprechperson an:** Bei Interesse und für weitere Informationen wenden Sie sich gerne an Frau Musterfrau. Wir freuen uns auf Sie!

Und ebenfalls wichtig: **überlegen Sie sich einen kreativen, packenden Titel, der neugierig macht, weiterzulesen z. B.:** Rasende\*r Gemeindereporter\*in gesucht!

Bei der Erstellung eines Engagementangebotes hilft eine Vorlage auf der Website Praxishilfe.

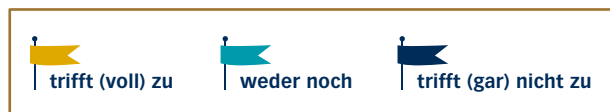


[http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/PB\\_2-05\\_Erstellung\\_eines\\_Engagementangebots.pdf](http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/PB_2-05_Erstellung_eines_Engagementangebots.pdf)

Ganz generell erleichtert es die Gewinnung neuer Ehrenamtlicher, wenn Sie sich fragen: Wie können wir unser Angebot so gestalten, dass es für Interessierte ansprechend ist?

Neuere Studien zeigen, dass es schwieriger wird, Ehrenamtliche für längerfristige Tätigkeiten zu binden (Siehe Grafik „Gewinnung freiwillig Engagierter“/ZIVIZ Survey 2017). Obwohl die Anzahl der Ehrenamtlichen gleich bleibt oder sogar steigt, ist es für viele Gemeinden und Einrichtungen nicht leicht, Ehrenamtliche für dauerhafte und verantwortungsvolle Tätigkeiten zu finden. In Bezug auf Zeit, Umfang und Verantwortlichkeit ist zu überlegen, ob und wie abgestufte Mitmachmöglichkeiten angeboten werden können, die den Aufwand für ein Engagement überschaubar machen. Ggf. reduziert ein Schnupperangebot Ängste vor Überforderung und langfristiger Verpflichtung.

## GEWINNUNG FREIWILLIG ENGAGierter (in %)



Quelle: ZiviZ-Survey 2017

# Werbewege und -mittel

## AM ANFANG EINES WERBEKONZEPTES SIND FOLGENDE FRAGEN ZU KLÄREN:

- ★ **Wer?** Wen möchten Sie mit Ihrem Engagementangebot ansprechen? Wer ist die Zielgruppe für die ehrenamtliche Tätigkeit, z. B. Bekannte von Gruppenmitgliedern, Eltern von Kita-Kindern, Konfirmand\*innen?
- ★ **Wofür?** Ist das Engagementangebot wirklich für die ausgewählte Zielgruppe und ihre Lebenswelt passend, auf ihre Interessen und Bedürfnisse zugeschnitten? Sollten Sie noch etwas ändern?
- ★ **Wo?** An welchen Orten finden Sie die Menschen, die Sie suchen – im Konfirmand\*innenunterricht, bei Kita-Elternabenden ...?
- ★ **Wie?** Welche Werbemedien passen zu der Zielgruppe, welche werden am ehesten von ihr wahrgenommen oder genutzt – Plakat, Social Media, Anzeige im Gemeindebrief? Welche Medien passen zu Ihnen? In welcher Sprache wenden Sie sich am besten an die Zielgruppe? Mit welchen Begriffen können Sie sie neugierig machen?

## WO UND WOMIT KANN DAS ENGAGEMENTANGEBOT BEISPIELSGEWEISE BEWORBEN WERDEN?

Im folgenden Schaubild finden Sie einige Beispiele. Sicher fallen Ihnen noch mehr ein. Zeichnen Sie eine eigene Ideenlandkarte mit all den Möglichkeiten, die Ihnen einfallen, Ihr Engagementangebot zu verbreiten.

Wie auch immer Sie die Fragen beantworten, wichtig für die Werbung neuer Ehrenamtlicher ist: Bleiben Sie glaubwürdig und authentisch in der Ansprache. Holen Sie die möglichen Engagierten in ihren Lebenswelten aktiv ab und bauen Sie Berührungspunkte zur Kirche durch Transparenz und eine gelebte Willkommenskultur ab.

Sie finden im Anhang dieses Kapitels die [Checkliste Willkommenskultur](#).

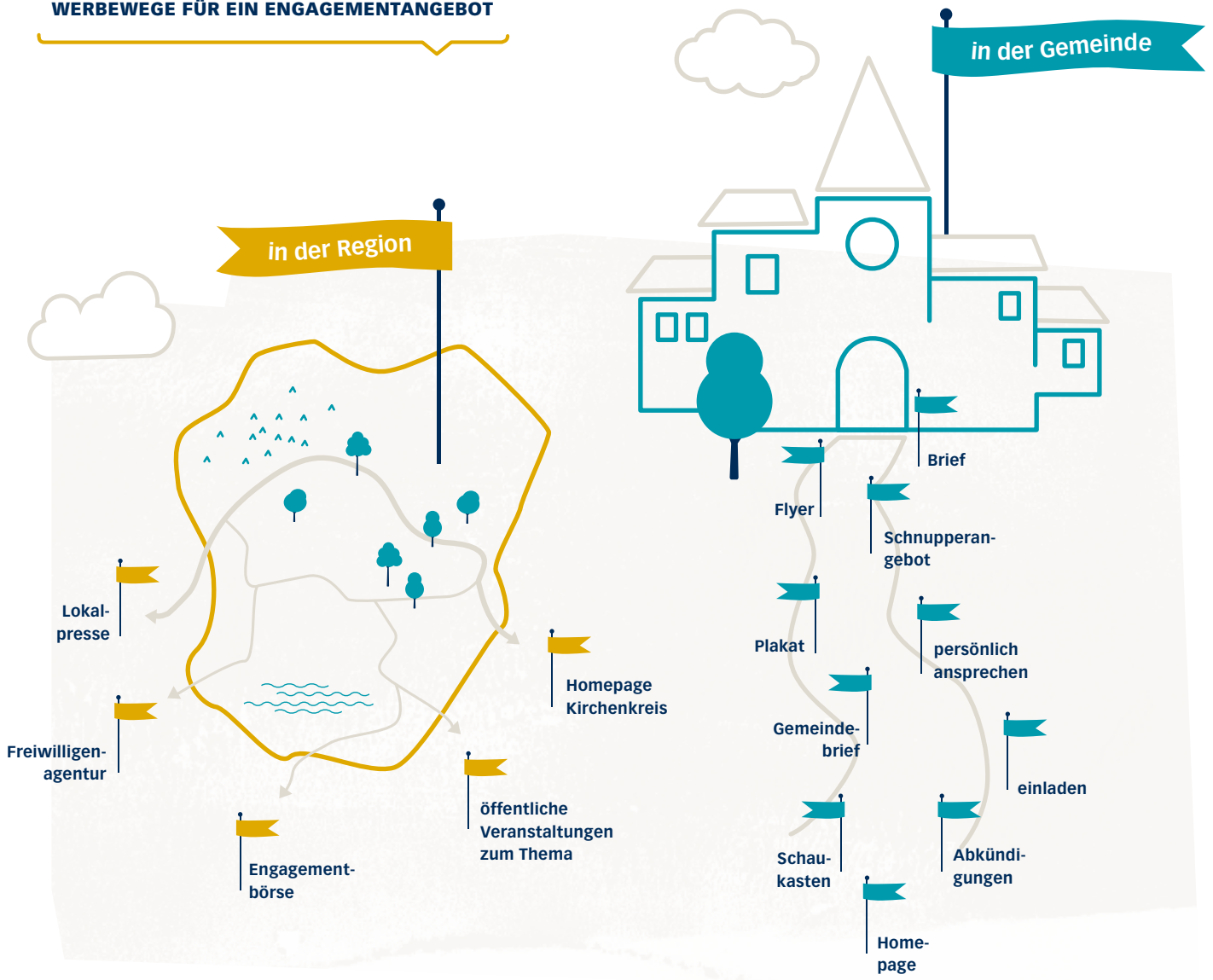
Sicherlich gibt es bereits viele Formen der Öffentlichkeitsarbeit in Ihrer Gemeinde. Knüpfen Sie daran an, stellen Sie diese auf den Prüfstand und nutzen Sie die Klarheit, die Sie durch die Beantwortung der W-Fragen gewinnen. Betrachten Sie die bereits bestehenden Möglichkeiten zur Werbung im Hinblick auf ihre Zielgruppe. Es geht nicht darum, sich um jeden Preis auf ganz neue Wege zu begeben und sich personell und finanziell zu überlasten.

Auf der Website Praxishilfe finden Sie eine Ideensammlung für unterschiedliche Werbewege:

- ★ [Ideensammlung für Werbung](#)



[http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/PB\\_2-09\\_Ideen\\_fuer\\_Werbung.pdf](http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/PB_2-09_Ideen_fuer_Werbung.pdf)



# Freiwilligenagenturen nutzen

Eine weitere Möglichkeit, neue Ehrenamtliche zu werben, ist die Zusammenarbeit mit einer Freiwilligenagentur. Freiwilligenagenturen, -börsen oder -zentren fördern u. a. durch Beratung und Weiterbildung das bürgerschaftliche Engagement in der Gesellschaft und bringen interessierte Ehrenamtliche mit den passenden Engagementangeboten der Kooperationspartner zusammen. Nutzen Sie diese Hilfestellung. Nehmen Sie

Kontakt zu einer solchen Vermittlungsstelle auf und erkundigen Sie sich nach den Möglichkeiten einer Zusammenarbeit mit Ihrer Gemeinde. So kann Ihr Gesuch mehr Menschen erreichen, und die Kooperation bringt Entlastung bei der zentralen, aber auch mit Aufwand verbundenen Aufgabe, ein erstes Klärungsgespräch zu führen. Die Arbeit der Freiwilligenagenturen geschieht unentgeltlich und gemeinnützig.

## INFOBOX



Spezifische Beratung, Information und Vermittlung mit Blick auf Kirchengemeinden, -kreise und kirchlich-diakonische Einrichtungen in der EKBO bietet die Freiwilligenagentur Charisma von Kirche und Diakonie an.



[www.charisma-diakonie.de](http://www.charisma-diakonie.de)

Manchmal unterstützen Kommunen solche Prozesse, immer öfter gibt es eine eigenständige Freiwilligenagentur vor Ort.

Eine Übersicht, ob es in Ihrer Nähe eine Freiwilligenagentur gibt, finden Sie auf den jeweiligen Internetseiten der Landesarbeitsgemeinschaften Freiwilligenagenturen, kurz Lagfa.



**Berlin:**

[www.lagfa-berlin.de](http://www.lagfa-berlin.de)



[www.freiwillig.berlin](http://www.freiwillig.berlin)



**Brandenburg:**

[www.lagfa-brandenburg.de](http://www.lagfa-brandenburg.de)

# Ehrenamtliche aktiv gewinnen

Zur Gewinnung von Ehrenamtlichen gibt es drei Herangehensweisen:

### 1. Aufgaben- bzw. bedarfsorientiert

Wir brauchen jemanden für ...! Wer kann das machen? Wo finden wir diese Person?

Ausgehend von einer bestimmten Aufgabe und der entsprechenden Aufgabenbeschreibung oder einem identifizierten Bedarf versucht die Gemeinde, die passenden Menschen zu finden.

Beispielsweise möchte eine Gemeinde ihr bestehendes Spektrum an Gruppen (Jugendarbeit, Seniorenkreis, Frauenkreis) erhalten und sucht dafür neue Ehrenamtliche. Dieses Vorgehen ist verbreitet, bedarf aber besonderer Sorgfalt: Die Aufgabenstellung der Gemeinde und das Interesse bzw. die Fähigkeiten der potenziellen Ehrenamtlichen müssen zusammenpassen. Ist das nicht der Fall, sollte überlegt

werden, die Aufgabe fallenzulassen, bevor Ehrenamtliche falsch eingesetzt oder gar überredet werden.

### 2. Gaben- bzw. ressourcenorientiert

Welche Kompetenzen und Gaben gibt es bei den Menschen in und um unsere Gemeinde? Wie können wir für diese Beteiligungsmöglichkeiten schaffen, damit ihr Engagement vielen zugutekommt? Für welche (neuen) Gaben gibt es wo ein Wirkungsfeld?

Ehrenamtliche oder an einem Engagement Interessierte sind mit bestimmten Begabungen gesegnet. Diesen Schatz an Talenten wahrzunehmen und zu heben, ist eine achtsame und wertschätzende Weise, Ehrenamtliche zu gewinnen. Dazu ermutigt in besonderem Maße das Priestertum aller Getauften. Diese Herangehensweise sollte nicht nur genutzt werden, wenn sich für eine bestimmte Aufgabe niemand findet. Vielmehr ist sie eine große Chance, neue Räume für Engagement zu schaffen, damit sich die vorhandenen

Gaben und Fähigkeiten zum Wohle aller entfalten und das Gemeindeleben bereichern können.

### 3. Zielgruppenorientiert

Wie können wir z. B. mehr Männer für die Arbeit mit Kindern oder für die Besuchsdienste gewinnen? Was macht eine Mitarbeit für diese Zielgruppe attraktiv? Was hält diese eher ab? Wie würde ein potenzieller Mitarbeiter von der Möglich-

keit dieser ehrenamtlichen Tätigkeit erfahren? Zielgruppenorientiert geht die Gemeinde vor, wenn sie sich Gruppen zuwendet, die bisher wenig in der Gemeinde engagiert sind. Um diese Zielgruppe zu gewinnen, wird versucht, passende Engagementangebote zu entwickeln. Eine lebendige Gemeinde hat „von allem etwas“. Beachten Sie dies bei Ihren Überlegungen, was Engagementangebote und Zielgruppen betrifft.

## In Kontakt kommen: das Erstgespräch

Die Ausschreibung war erfolgreich und Interessierte haben sich gemeldet – per Telefon, persönlich nach dem Gottesdienst oder per E-Mail. Nun stehen erste Gespräche an, um sich kennenzulernen, Motivationen und Erwartungen zu klären und auszuloten, ob Fähigkeiten, Anforderungen und Bedürfnisse zusammenpassen. So können beide Seiten klären, ob ein Engagement vorstellbar und sinnvoll ist. Vor der Aufnahme einer ehrenamtlichen Tätigkeit sollte über die Wünsche, Interessen, Erwartungen und Möglichkeiten gesprochen werden. Solch ein Gespräch zwischen dem/der möglichen Ehrenamtlichen einerseits und eines/einer Verantwortlichen der Gemeinde andererseits klärt:

- ★ Inhalt und Ziel,
- ★ Umfang und Dauer der möglichen ehrenamtlichen Tätigkeit,
- ★ Zuständigkeiten und Verantwortungsbereich.

Bei diesem sogenannten Erstgespräch kann es auch darum gehen, über alternative Engagementmöglichkeiten

nachzudenken, die besser zu den Begabungen des/der Interessierten passen könnten. Oder darum, motivierten Menschen, die sich unabhängig von einer Ausschreibung melden, verschiedene Möglichkeiten zur ehrenamtlichen Mitarbeit aufzuzeigen. Dabei ist es wichtig, mitgebrachte Engagementideen positiv aufzunehmen und die Gaben, die eingebracht werden wollen, zu würdigen. In Ruhe und mit weiterer Bedenkzeit kann dann in einem nächsten Schritt überlegt werden, wo und wie diese Ideen in der Gemeinde umgesetzt werden können.

Ähnlich wie bei dem Angebot einer Freiwilligenagentur ist es attraktiv für potenzielle Ehrenamtliche, wenn sie auch innerhalb einer Gemeinde aus einer Vielzahl von Angeboten zu ehrenamtlicher Mitarbeit wählen können. Mit bereits vorhandenen Aufgabenbeschreibungen bzw. Engagementangeboten fällt es leichter, in ein Erstgespräch zu gehen. Sie bieten einen guten Überblick, einen bunten Blumenstrauß, aus dem sich der/die (zukünftige) Ehrenamtliche seine Lieblingsblume wählen kann.

### PRAXISTIPP

#### „Zwischen Tür und Angel“-Gespräche vermeiden



Das Erstgespräch hat große Bedeutung für die weitere Zusammenarbeit (oder auch das Nicht-Zusammenkommen) und vermittelt Interessierten einen ersten, grundlegenden Eindruck von der Gemeinde und davon, welchen Stellenwert Ehrenamtliche in ihr genießen. Es ist wichtig für das Gelingen der Arbeit mit Ehrenamtlichen, ihnen zu vermitteln, dass sie willkommen sind. Nehmen Sie sich daher Zeit und führen Sie das Erstgespräch nicht am Telefon oder „zwischen Tür und Angel“. Vereinbaren Sie einen gesonderten Termin für ein persönliches Gespräch.

# Vorbereitung

## des Erstgesprächs

Neue Ehrenamtliche bringen Erfahrungen und Kompetenzen aus anderen gesellschaftlichen Bereichen mit. Sie haben neue Ideen und bereichernde Begabungen. Um die Chancen zu nutzen, die neue Perspektiven mit sich bringen, sind gegenseitiges Kennenlernen und Klärungen nötig. Verfehlt eingesetzte Fähigkeiten führen leicht zu Enttäuschung und Ärger, unausgesprochene Erwartungen zu Missverständnissen und Konflikten.

Zwischen der allerersten Kontaktaufnahme und dem Erstgespräch kann es sinnvoll sein, den Interessenten bzw. die Interessentin zu bitten, einen Fragebogen zur ehrenamtlichen Mitarbeit auszufüllen. Darauf wird u. a. nach Kenntnissen, Interessen, Erfahrungen mit und Wünschen an das eigene Ehrenamt sowie nach den zeitlichen Möglichkeiten gefragt. Damit wird seitens der Gemeinde das Interesse an dem/der möglichen Engagierten unterstrichen: Er/Sie kann sich vor dem Gespräch die eigene Einstellung zu einem Ehrenamt bewusst machen. Der Kontakt wird verbindlicher. Der Fragebogen kann aber auch erst im Erstgespräch ausgehändigt werden.

Eine Vorlage für einen solchen Fragebogen finden Sie auf der Website Praxishilfe:

### ★ Fragebogen zur ehrenamtlichen Mitarbeit



[http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/PB\\_2-06\\_Fragebogen\\_zur\\_ehrenamtlichen\\_Mitarbeit.docx](http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/PB_2-06_Fragebogen_zur_ehrenamtlichen_Mitarbeit.docx)

Klären Sie, wer das Erstgespräch führt. Nicht zwangsläufig ist es die Person, die zuerst von dem/der möglichen Engagierten angesprochen wurde. Es kann die verantwortliche Ansprechperson aus dem ausgeschriebenen Tätigkeitsfeld und/oder der/die Ehrenamtskoordinator\*in sein. Kommunizieren Sie Eingeladenen rechtzeitig, wer das Gespräch führt bzw. an ihm teilnimmt und warum.

Für eine gelungene Kommunikation ist eine gute Vorbereitung wichtig, die folgende Punkte beachten sollte:

### Inhaltlich

- ★ Sie verfügen über Informationen zu dem interessierten Menschen (Name, Alter, in der Gemeinde bereits engagiert/nicht engagiert, ...).

- ★ Sie haben einen Überblick über die aktuellen Engagementmöglichkeiten in der Gemeinde und können auf diese bei Bedarf als Angebotsalternativen zurückgreifen.
- ★ Sie haben die Rahmenbedingungen für die Tätigkeit geklärt (siehe Aufgabenbeschreibung: Wer ist Ansprechperson? Ist ein Führungszeugnis notwendig? ...).
- ★ Sie haben Informationen zur Gemeinde zusammengetragen und können diese als „Begrüßungsinformationen“ mitgeben (z. B. aktueller Gemeindebrief, Flyer zu letzten oder kommenden Veranstaltungen ...).
- ★ Sie haben eine Führung durch das Gemeindebüro, die Kita, die Kirche etc. geplant und diese mit den Mitarbeitenden abgestimmt.
- ★ Sie haben sich Leitfragen für das Gespräch überlegt und notiert (siehe Checkliste unten).

### Organisatorisch

- ★ Sie haben Ort und Zeit festgelegt.
- ★ Sie haben ausreichend Zeit für die Dauer eingeplant und den Zeitrahmen an den/die Eingeladene\*n kommuniziert.
- ★ Sie haben für einen angenehmen Gesprächsrahmen gesorgt: den Raum vorbereitet (bequeme Sitzgelegenheiten, Blumen ...), Getränke und Kekse bereitgestellt etc.

Auf der Website Praxishilfe finden Sie die passende Checkliste:

### ★ Checkliste: Alles vorbereitet für das Erstgespräch?



[http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/PB\\_2-10\\_Checkliste\\_Alles\\_vorbereitet\\_fuer\\_das\\_Erstgespraech.pdf](http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/PB_2-10_Checkliste_Alles_vorbereitet_fuer_das_Erstgespraech.pdf)




# Durchführung

## des Erstgesprächs

Bei der Durchführung des Erstgesprächs ist es wichtig, gleichermaßen aktiv zuzuhören und nachzufragen sowie Einblicke in Arbeit und Profil der Gemeinde zu geben. Erfahrungen zeigen, dass bei der Entscheidung für ein Ehrenamt neben den konkreten Inhalten des ersten Gesprächs vor allem das entgegengebrachte Interesse (als Grundhaltung) und die Gesprächsatmosphäre ausschlaggebend sind. Neben dem Austausch von Informationen geht es darum, einen persönlichen Eindruck von der anderen Person zu bekommen und etwas über ihre Lebensumstände zu erfahren. „Passen wir zueinander – wo, wie und wann?“ ist die übergeordnete Zielfrage. Daher gönnen Sie sich und dem/der potenziellen Ehrenamtlichen nach dem Gespräch Bedenkzeit, damit beide Seiten diese Frage überdenken und ehrlich für sich beantworten können. Weisen Sie ausdrücklich darauf hin, dass Sie für weitere Fragen gerne zur Verfügung stehen.

Sollte zu Beginn des Ehrenamtes kein solches Erstgespräch geführt worden sein, ist ein Gespräch zur Reflexion der Tätigkeit und zum gegenseitigen Feedback geben auch zu einem späteren Zeitpunkt auf jeden Fall sinnvoll. Die hier investierte Zeit zahlt sich für alle Beteiligten immer aus! Denn selbst die besten Absprachen können von den Erfahrungen gelebter Wirklichkeit überholt werden. Darum ist es ratsam, die getroffenen Vereinbarungen zu einem gemeinsam festgelegten Termin zu überprüfen und ggf. zu verändern.

Eine Übersicht über die empfohlenen Schritte und Inhalte des Erstgesprächs (die auch für ein Reflexionsgespräch eine Stütze sein können) bietet die [Checkliste Durchführung Erstgespräch](#). Diese finden Sie auch als Praxisblatt im Anhang dieses Kapitels:

 [http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/PB\\_2-01\\_Checkliste\\_Durchfuehrung\\_Erstgespraeach.pdf](http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/PB_2-01_Checkliste_Durchfuehrung_Erstgespraeach.pdf)

Fassen Sie am Gesprächsende die wichtigsten besprochenen Dinge noch einmal zusammen, um Missverständnissen vorzubeugen. Eine schöne Geste ist es, dem/der Interessierten eine Mappe mit gesammelten Informationen auszuhändigen, in der sich z. B. ein Bibelvers/Psalm, das Engagementangebot, ggf. der Fragebogen zur ehrenamtlichen Mitarbeit, Infos zur Gemeinde (Gemeindebrief, Veranstaltungsflyer ...)


und die Vorlagen für Engagementvereinbarung, Schweigepflicht und Datenschutz befinden. So kann zu Hause alles in Ruhe angesehen und beim nächsten Treffen gegebenenfalls unterzeichnet werden.

Auch der Umgang mit finanziellen Auslagen der zukünftigen Ehrenamtlichen sollte offen und transparent im Erstgespräch thematisiert und die geltenden Regelungen bekannt gemacht werden. Für alle, die sich engagieren und damit bereits Zeit und Ideen spenden und Verantwortung übernehmen, ist es wichtig, nicht zusätzlich mit Ausgaben belastet zu werden. Nur so ist der Zugang zu einem Ehrenamt auch tatsächlich allen offen – unabhängig vom eigenen Geldbeutel. Auslagen, die die Gemeinde garantiert erstatten sollte, sind z. B. Fahrt- und Portokosten sowie Gebühren für eine für die Erfüllung der Aufgaben sinnvolle Fortbildung. In welchem Rahmen dies für die Gemeinde möglich ist, ist ebenfalls im Erstgespräch zu klären. Unbedingt sollte mit dem/der neuen Ehrenamtlichen vereinbart werden, dass vor dem Tätigen von Ausgaben, für die es keine grundsätzliche Regelung gibt (z. B. für Bastelmaterial), Rücksprache mit dem/der Verantwortlichen zu halten ist.

- ★ Online finden Sie eine Praxishilfe [Vorlage Auslagen-erstattung](#).

 [http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/PB\\_2-07\\_Vorlage\\_Auslagenerstattung.docx](http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/PB_2-07_Vorlage_Auslagenerstattung.docx)

- ★ Ebenso eine Praxishilfe [Vorlage Sachspendenformular](#), wenn Ehrenamtliche z. B. das Bastelmaterial spenden möchten.

 [http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/PB\\_2-08\\_Vorlage\\_Sachspendenformular.docx](http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/PB_2-08_Vorlage_Sachspendenformular.docx)

# Nachbereitung

## des Erstgesprächs

Nehmen Sie sich Zeit für eine Nachbereitung des Gesprächs. Reflektieren Sie selbstkritisch Ablauf und Ergebnis. Notieren Sie wichtige Inhalte und halten Sie Ihr Bauchgefühl fest. Das verdeutlicht, ob und wie Sie sich Ihrerseits eine Zusammenarbeit vorstellen können. Ein Ergebnis des Erstgesprächs kann auch die Erkenntnis sein, dass die Wünsche und Er-

wartungen beider Seiten nicht übereinstimmen. Machen Sie Ihre Bedenken transparent und begründen Sie sie. Den Engagementwillen des/der Interessierten sollten Sie aber dennoch würdigen und ihn/sie an andere Stellen verweisen, die bei der Suche nach einem möglicherweise besser passenden Engagement behilflich sein können.

### PRAXISTIPP

#### Reinschnuppern ermöglichen



Unterstützung für den Klärungsprozess bieten Kennenlern- und Schnupperangebote. Hierzu gibt es bestimmt auch in Ihrer Gemeinde Möglichkeiten. Für das Beispiel „Mitarbeit am Gemeindebrief“ hieße das: Nach dem Erstgespräch besucht die Interessierte eine Teamsitzung der Redaktion, lernt die anderen Teammitglieder kennen und erfährt etwas über die Arbeitsweise. Oder der an einer Mitarbeit interessierte Vater hospitiert drei Mal beim Kindergottesdienst, und anschließend gibt es erneut ein Gespräch zur Klärung und Entscheidung. Planen Sie diese Orientierungsmöglichkeiten im Vorfeld und bieten Sie diese im Erstgespräch an.

# Besprochenes festhalten

## – die Vereinbarung

**Wenn Erstgespräch und „Reinschnuppern“ positiv verlaufen sind, und das ehrenamtliche Engagement starten kann, sollten Sie vorher sicherstellen, dass folgende Punkte für beide Seiten geklärt sind:**

- ★ Wann beginnt das Ehrenamt? Gibt es eine zeitliche Begrenzung?
- ★ Wer ist zuständig für die Einarbeitung?
- ★ Wer steht als Verantwortliche\*r zur Verfügung?
- ★ Welches Budget, welche Räumlichkeiten und weiteren Ressourcen, wie Materialien, Fachliteratur, Telefon etc. stehen zur Verfügung?
- ★ Welche Regelungen gibt es für die Erstattung von Fahrt- und Materialkosten?
- ★ Welche Regelungen bestehen zu Aufwandsentschädigungen?
- ★ Wie wird die „Schlüsselfrage“ geregelt?
- ★ Welchen Zugang gibt es zu benötigten technischen Geräten und wer führt ggf. in deren Gebrauch ein?
- ★ Wer muss über das Engagement informiert werden?
- ★ Wie werden Bekanntmachung und Einführung genau aussehen?

- ★ Welche Fortbildungsmöglichkeiten gibt es?
- ★ Welche Kosten werden übernommen?
- ★ Welche Möglichkeiten zu Austausch und Reflexion mit anderen Mitarbeitenden sowie zu seelsorgerischer und/oder fachlicher Beratung gibt es?
- ★ Welche wichtigen Termine sollten wahrgenommen werden?
- ★ Was ist bei Verhinderung/im Vertretungsfall zu tun?

Eine solche Vereinbarung wird in der Regel nicht beim Erstgespräch, sondern anschließend durch den/die Verantwortliche der Gemeinde verfasst. Es hat sich als vorteilhaft erwiesen, getroffene Vereinbarungen schriftlich festzuhalten (auch hier ist die Aufgabenbeschreibung eine gute Richtlinie). Beide Seiten bestätigen sie mit ihrer Unterschrift. Klare und nachlesbare Vereinbarungen schaffen Transparenz und Sicherheit.

Die Verabredungen zu Art und Umfang der ehrenamtlichen Tätigkeit, zu Rechten und Pflichten des/der Ehrenamtlichen, zum Aufgaben- und Verantwortungsbereich, zur Einbindung in ein Team etc. erhalten so eine größere Verbindlichkeit. Das Wichtige geht so nicht verloren, da gerade beim Einstieg in ein neues Ehrenamt die Flut an neuen Informationen groß ist. Eine Vereinbarung fasst zusammen, schafft Gewissheit, und alle können sich jederzeit darauf berufen. Durch die Abgrenzung von Aufgaben und Verantwortlichkeiten erfüllt die Vereinbarung zudem eine grundlegende Schutzfunktion für Ehrenamtliche und Beauftragende, denn sie beschreibt Freiheiten, aber auch Grenzen ihrer Aufgabe und Verantwortung. Das ist hilfreich, um Überlastung und Überforderung zu vermeiden.

Der Vereinbarung beigefügt werden die ebenfalls wichtigen Erklärungen über Schweigepflicht und Datenschutz. Auch Informationen zum Versicherungsschutz, zu ausgehändigten Schlüsseln und ein Formular zur Auslagenerstattung gehören dazu.

Nutzen Sie die [Vorlagen im Anhang zu diesem Kapitel](#) sowie auf der Website [Praxishilfe Ehrenamt](#).

- ★ [Vorlage Vereinbarung über eine ehrenamtliche Tätigkeit](#)



[http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/PB\\_2-02\\_Vorlage\\_Engagementvereinbarung.docx](http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/PB_2-02_Vorlage_Engagementvereinbarung.docx)

- ★ [Vorlage Datenschutzerklärung](#)



[http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/Datenschutz\\_erklaerung.pdf](http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/Datenschutz_erklaerung.pdf)

- ★ [Merkblatt zum Datenschutz in der EKBO](#)



[http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/Merkblatt\\_ueber\\_den\\_Datenschutz\\_EKBO.pdf](http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/Merkblatt_ueber_den_Datenschutz_EKBO.pdf)

- ★ [Vorlage Schweigepflichterklärung](#)



[http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/PB-9\\_05-Vorlage\\_Schweigepflichterklaerung.pdf](http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/PB-9_05-Vorlage_Schweigepflichterklaerung.pdf)

- ★ [Versicherungsinformation für Ehrenamtliche](#)



[http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/20160421\\_Versicherungsschutz-im-kirchlichen-Ehrenamt-.pdf](http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/20160421_Versicherungsschutz-im-kirchlichen-Ehrenamt-.pdf)

- ★ sowie die Übersicht in [Kapitel 9](#).

Je eine Fassung aller unterzeichneten Vereinbarungen und Formulare behält der/die Verantwortliche (sie sollte im Gemeindebüro zentral im Personalbereich abgelegt werden) und erhält der/die neue Ehrenamtliche.

Manchmal ist auch das Ausstellen eines Mitarbeitendenausweises angeraten, besonders wenn das Ehrenamt im Auftrag der Gemeinde in einem öffentlichen Bereich, wie z. B. beim Besuchsdienst, ausgeübt wird oder Gänge zu Behörden begleitet werden. In solchen Fällen ist es erforderlich und für die Ausübung ihrer Tätigkeit zudem sehr unterstützend, dass sich Ehrenamtliche als befugte Beauftragte der Gemeinde ausweisen können.

- ★ [Vorlage Ausweis für ehrenamtliche Tätigkeit](#)



[http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/PB\\_2-03\\_Vorlage\\_Ausweis\\_ehrenamtliche\\_Taetigkeit.docx](http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/PB_2-03_Vorlage_Ausweis_ehrenamtliche_Taetigkeit.docx)

**Begrüßung**

Angenehme Gesprächsatmosphäre schaffen, sich gegenseitig bekannt machen, woher von Engagementangebot erfahren?

**Vorstellung der Gemeinde**

Kurze, aussagekräftige Beschreibung (Profil, Leitbild, Angebote, Aktuelles)

**Vorstellung des/der Interessierten**

Leitfragen:

Weshalb möchten Sie sich engagieren?

Wie kamen Sie auf unsere Gemeinde? Was spricht Sie an unserer Gemeinde an?

Welche Engagementbereiche interessieren Sie besonders?

Welche können Sie sich nicht vorstellen?

Welche konkreten Vorstellungen verbinden Sie mit der ausgeschriebenen Aufgabe?

Haben Sie bereits Erfahrungen mit Ehrenamt oder freiwilligem Engagement? Wenn ja, welche?

Welche Fähigkeiten, Begabungen und Interessen bringen Sie mit?

Wie möchten Sie sich engagieren (z. B. eigenständig, im Team, leitend, assistierend, im direkten Kontakt mit Menschen, in der Verwaltung ...)?

Wie viel Zeit wollen Sie einbringen (ab wann, Stundenumfang, Wochentage, Tageszeit, kontinuierlich oder projektbezogen)?

**Vorstellung des Aufgabenbereichs**

Aufgabenbeschreibung/Engagementangebot liegt vor. An diesem entlang Austausch über Art, Umfang und Zielrichtung, Klärung von Voraussetzungen sowie gegenseitigen Erwartungen

**Zwischenfrage**

Besteht weiterhin Interesse an der beschriebenen Aufgabe?

Gibt es Nachfragen?

**Vereinbarungen treffen**

Gewünschter Beginn, genaue Zeitspende, Dauer des Engagements, Möglichkeiten des „Schnupperns“ und des Ausstiegs ansprechen

**Über Rahmenbedingungen informieren**

Einführung und Begleitung (Gottesdienst u. a., Ansprechperson, Gesprächsangebote, Hilfe bei Problemen/Konflikten)

Anerkennungskultur (Feste und Veranstaltungen für Ehrenamtliche, Kompetenznachweis, Angebot Kinderbetreuung o.ä.)

Mitarbeitendenkonvente, Rüstzeiten etc.

Versicherungsschutz

Nötige Formulare (Führungszeugnis, Schweigepflicht, Datenschutz)

Fortbildungsmöglichkeiten

Auslagerstattung

Engagementvereinbarung

Notwendige Arbeitsmaterialien

**Vorstellung der Ansprechperson, der Mitarbeitenden und Rundgang**

Kontaktdaten austauschen, Sprech- und Arbeitszeiten benennen

**Daten des/der Interessierten aufnehmen** (vorher nach Einverständnis fragen)

Name, Adresse, Telefon, E-Mail, Geburtstag, Erreichbarkeit etc.

**Weiteres Vorgehen absprechen**

Dauer der Bedenkzeit (ggf. Bedenken hinsichtlich der Passung sofort transparent machen), nächste Kontaktaufnahme, eventuell einen „Schnuppertag“ vereinbaren

# VEREINBARUNG ÜBER EINE EHRENAMTLICHE TÄTIGKEIT (A)

Praxisblatt



Halten Sie hier die Rechte und Pflichten der/des Ehrenamtlichen fest. Fügen Sie der Vereinbarung das Merkblatt zum Versicherungsschutz, die Schweigepflicht- und Datenschutzerklärung bei. Passen Sie diese Vorlage gerne Ihrem Bedarf an.

Briefkopf der Gemeinde

## VEREINBARUNG ÜBER IHR EHRENAMTLICHES ENGAGEMENT

Der Gemeindegemeinderat dankt

\_\_\_\_\_  
Vorname, Name

\_\_\_\_\_  
Geburtsdatum

\_\_\_\_\_  
Straße

\_\_\_\_\_  
PLZ, Ort

\_\_\_\_\_  
Telefon

\_\_\_\_\_  
E-Mail

für die Bereitschaft, in unserer Gemeinde ehrenamtlich mitzuarbeiten.  
Wir freuen uns sehr über Ihr Engagement im Rahmen folgender Tätigkeit:

\_\_\_\_\_  
und heißen Sie herzlich willkommen!

Ihre Ansprechperson ist

\_\_\_\_\_  
Vorname, Name

\_\_\_\_\_  
Telefon

\_\_\_\_\_  
E-Mail

Mit ihr können Sie alle Fragen zu Ihrer Tätigkeit besprechen.

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Der wöchentliche/monatliche Zeitaufwand beträgt \_\_\_\_\_ Stunden an folgenden Tagen:

\_\_\_\_\_. Sie sagen zu, diese Einsatzzeiten einzuhalten und eine Verhinderung rechtzeitig anzuzeigen. Wenn sich in der Praxis Abweichungen von diesem Zeitaufwand ergeben, so ist dies neu zu vereinbaren.

3. Als Zeitraum für die ehrenamtliche Tätigkeit wird vereinbart:

Beginn: \_\_\_\_\_ Ende: \_\_\_\_\_

Eine Verlängerung bzw. Verkürzung ist jederzeit möglich.

4. Sie erhalten für Ihre ehrenamtliche Mitarbeit die erforderliche Unterstützung durch: den Mitarbeitendenkreis, Planungs- und Reflexionsgespräche, die Nutzung von benötigten Arbeitsmaterialien, technischen Geräten, Räumen, Schlüsseln etc. (bitte weiter auführen).

Im Falle von Problemen oder Konflikten wenden Sie sich bitte umgehend an Ihre Ansprechperson.

Es wird vereinbart, dass nach Ablauf von drei/sechs Monaten ein Feedback- und Reflexionsgespräch mit

\_\_\_\_\_ (Ansprechperson/Ehrenamtskoordinator\*in) geführt wird, um sich über die bisherige Zusammenarbeit und die Form der Weiterarbeit auszutauschen.



## VEREINBARUNG ÜBER EINE EHRENAMTLICHE TÄTIGKEIT (B)

Praxisblatt



5. Sie erhalten Zugang zu relevanten Informationen, Mitsprache innerhalb Ihres Arbeitsbereiches und werden zu relevanten Sitzungen, die Ihren Arbeitsbereich betreffen, eingeladen. Sie werden ferner über die für Ihre Arbeit zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel informiert. Ihrerseits stimmen Sie zu, sich wichtige Informationen – soweit möglich – selbst zu beschaffen und an relevanten Sitzungen/Besprechungen teilzunehmen.

6. Das Engagement erfolgt freiwillig und unentgeltlich. Die für die ehrenamtliche Tätigkeit erforderlichen Ausgaben wie Fahrtkosten, Aufwendungen für Briefmarken und Material, die im Zusammenhang mit Ihrer Tätigkeit anfallen, können bis zu einer Höhe von \_\_\_\_\_ Euro erstattet werden. Die Belege sind im Gemeindebüro einzureichen, die Abrechnung erfolgt zum Ende eines Haushaltsjahres/Monats. Falls Sie Ihre Ausgaben spenden möchten, erhalten Sie selbstverständlich gerne eine Spendenquittung.

7. Sie haben Anspruch auf Fortbildungen/Qualifizierungen, die für Ihre Tätigkeit nützlich sind. Darüber erhalten Sie Informationen und informieren sich selbst. Nach Zustimmung des Gemeindegemeinderats können die Kosten hierfür nach Möglichkeit von der Gemeinde übernommen werden. Bitte beantragen Sie die Kostenübernahme rechtzeitig vor Beginn der Veranstaltung.

8. Sie sind während der Ausübung Ihres Ehrenamtes im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen und der für den Bereich der Evangelischen Kirche in Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz abgeschlossenen Sammelversicherungen unfall- und haftpflichtversichert. Nähere Einzelheiten entnehmen Sie bitte dem gesonderten Infoblatt.

9. Sie versichern, über alle Angelegenheiten, die Ihnen bei der Ausübung Ihrer Tätigkeit 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 seelsorgerisch tätig werden, ist das Seelsorgegeheimnis zu wahren. Die Bestimmungen des Datenschutzes sind zu beachten. Verschwiegenheit und Datenschutz werden auch von Seiten der Kirchengemeinde geachtet. Entsprechende Erklärungen sind gesondert zu unterzeichnen.  
Ggf. bei Tätigkeiten im Bereich Kinder und Jugend: Sie sind bereit zur Vorlage eines erweiterten polizeilichen Führungszeugnisses.

10. Auf Wunsch wird Ihnen ein Nachweis über Ihre ehrenamtliche Tätigkeit ausgestellt, der deren Inhalt und Umfang sowie die fachlichen Anforderungen, die erworbenen Kompetenzen und absolvierten Weiterbildungen dokumentiert.

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

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

\_\_\_\_\_  
Unterschrift, Stempel Kirchengemeinde  
vertreten durch: (Name und Funktion)

\_\_\_\_\_  
Unterschrift ehrenamtliche\*r Mitarbeiter\*in

Anlagen:

- Infoblatt zum Versicherungsschutz
- Formular Auslagererstattung
- Schweigepflichterklärung
- Verpflichtung Wahrung des Datengeheimnisses/Merkblatt Datenschutz EKBO

In Anlehnung an: Evangelische Kirche der Pfalz






Als Vorlage eignen sich auch Visitenkartenformate. Der Ausweis sollte nach Ausdruck laminiert werden.

## VEREINBARUNG ÜBER IHR EHRENAMTLICHES ENGAGEMENT

Name	_____	<i>eventuell Lichtbild</i>
geb. am	_____	
Adresse	_____ _____	
ist ehrenamtliche*r Mitarbeiter*in der Gemeinde/Einrichtung _____		
im Bereich _____		
Ort, Datum _____		
_____		
<i>rechtsverbindliche Unterschrift der Gemeinde/Einrichtung Stempel</i>		

 **EVANGELISCHE KIRCHE**  
Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz

**AUSWEIS**

**für die ehrenamtliche Tätigkeit in der  
zur Evangelischen Kirche  
Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz  
gehörenden Gemeinde/Einrichtung:**

\_\_\_\_\_

**im Tätigkeitsbereich:**

\_\_\_\_\_

Quelle: Evangelische Kirche in Mitteldeutschland



Die folgende Checkliste ist als Anregung gedacht. Schauen Sie, hören Sie, fragen Sie und tauschen Sie sich aus, schauen Sie bei den Nachbarn, probieren Sie aus ...

## WILLKOMMENSKULTUR UND RÄUME

### Kirche/Gemeindehaus/Kita

- Hat die Kirche/das Gemeindehaus/die Kita eine Adresse?
- Ist eine Hausnummer daran sichtbar?
- Ist das Gebäude gut zu sehen? (Oder versperren z. B. große Bäume den Blick?)
- Gibt es einen Wegweiser von der Hauptstraße zu den Gebäuden?
- Stehen die Adressen der Gebäude im Gemeindebrief/Internet/Schaukasten?
- Ist der erste Eindruck einladend, wenn ich die Kirche/das Gemeindehaus/die Kita von außen sehe?
- Ist der erste Eindruck einladend, wenn ich die Kirche/das Gemeindehaus/die Kita betrete?
- Können sich Besucherinnen und Besucher, wenn sie zum ersten Mal in die Kirche/das Gemeindehaus/die Kita kommen, gut orientieren? Gibt es einen Wegweiser zu den einzelnen Räumen und sind diese beschildert?
- Sind die (natürlichen oder künstlichen) Lichtverhältnisse angenehm und regulierbar?
- Merke ich, dass ich in einer evangelischen Kirche, einem evangelischen Gemeindehaus, einer evangelischen Kita bin?
- Liegt in den Gebäuden der Gemeindebrief aus bzw. hat er einen festen Ort in einem Regal, in einer Auslage?
- Passen die Broschüren, Flyer, Postkarten, die sonst noch in den Räumen ausliegen, zu uns als Gemeinde? Kümmert sich jemand darum, die ausgelegten Info-Materialien zu sichten und gegebenenfalls auszusortieren?
- Sind die Räume aufgeräumt? (Oder dient z. B. der Vorraum der Kirche als Abstellraum?)
- Sind die Öffnungszeiten der Kirche/des Gemeindehauses/der Kita besucherfreundlich?
- Sind die Öffnungszeiten außen angebracht?
- Sind die Räume, die wir fremdvermieten, auf einladende Weise „durchlässig“ für Angebote und das Leben der Gemeinde? Gibt es Hinweise auf die Gottesdienste, Veranstaltungen, Gruppen und Projekte?
- Ist die Kirche/das Gemeindehaus/die Kita barrierefrei? Gibt es einen stufenlosen Zugang zu allen Räumen, einen Behindertenparkplatz, behindertengerechte Toiletten?

Alle Fragen gelten gleichermaßen für das Friedhofsbüro, die Sitzungs- und Versammlungsräume, Gruppenräume usw. Sind sie einladend? Ist erkennbar, dass es sich um öffentliche Räume handelt, oder sind die Gemeinderäume „verwohnt“ (z. B. mit ausrangierten Topfpflanzen oder Möbelstücken)?

Eine hilfreiche und ausführliche Broschüre zu Barrierefreiheit finden Sie zum Download unter [www.paritaet-hessen.org](http://www.paritaet-hessen.org) (geben Sie als Suchwort „Barriere-Checker“ auf der Seite ein).

Auf [www.ekbo.de/barrierefrei](http://www.ekbo.de/barrierefrei) können Sie auf einer GoogleMaps-Karte eintragen, ob Ihr Gebäude behindertengerecht ausgestattet ist oder welche Barrieren zu erwarten sind.

## WILLKOMMENSKULTUR UND GEMEINDLICHE ANGEBOTE

### Gottesdienst

- Werden die Besucherinnen und Besucher am Eingang begrüßt?
- Strahlen die Begrüßenden wirklich Offenheit und freundliche Zugewandtheit aus? (Wenn nein: Wer hat die Gabe zu diesem wichtigen Dienst?)
- Bekommen Besucherinnen und Besucher ein Gesangbuch in die Hand?
- Ist die Gottesdienstordnung dort eingeklebt?
- Enthält die Gottesdienstordnung die Noten der Liturgie?
- Sind Glaubensbekenntnis und Vaterunser im Wortlaut abgedruckt?

- Wird angesagt, unter welcher Nummer im Gesangbuch der Psalm gebetet wird?
- Ist die Begrüßung auch für Menschen, die der Kirche fernstehen, verständlich?
- Werden nach dem Gottesdienst die Einzelnen persönlich verabschiedet?
- Gibt es nach dem Gottesdienst die Möglichkeit zum Austausch oder zum lockeren Gespräch, z. B. das Angebot eines gemeinsamen Kaffeetrinkens?
- Ist der Weg dorthin ausgeschildert und leicht zu finden?
- Gibt es geistliche Angebote abseits der Gottesdienste: z. B. Kerzen zum Anzünden, biblische Texte im Kirchoraum zum Meditieren etc.?
- Ist unsere Kirche auch unter der Woche geöffnet?

Anregung: Bitten Sie Menschen aus anderen Gemeinden, ihre Eindrücke mitzuteilen, ein „Feedback“ zu geben.

## Gemeindebüro

- Ist das Gemeindebüro telefonisch gut erreichbar?
- Läuft zu den anderen Zeiten ein Anrufbeantworter mit einer freundlichen Ansage und der Möglichkeit, Nachrichten zu hinterlassen? (Lächeln kann man hören!)
- Ist im Gemeindebrief/Internet/Schaukasten veröffentlicht, wann das Gemeindebüro besetzt ist?
- Hat die E-Mail-Adresse aller Mitarbeitenden die Endung der Internetseite der Gemeinde?
- Wäre die Idee eines Infotelefon oder einer gemeinsamen Küsterei auf Kirchenkreis-Ebene gut?

## „Eingangspforten“

In verschiedenen Lebenssituationen nehmen auch Kirchenferne und -distanzierte Kontakt zur Kirchengemeinde auf, z. B. bei Taufe, Konfirmation, Hochzeit und Trauer, Krisen, bei der Suche nach einem Kita-Platz oder auch bei dem Besuch kultureller Veranstaltungen.

- Finden die Besucherinnen und Besucher in den Räumen Informationen zur Kirchengemeinde und zur Evangelischen Kirche?
- Gibt es Angebote, die man für einen begrenzten Zeitraum wahrnehmen kann, ohne in schon lange bestehende Gruppen zu kommen?
- Werden zum Beispiel Kita-Eltern oder Eltern von Konfirmandinnen und Konfirmanden angesprochen?

## Neuhinzugezogene

- Bekommen Neuhinzugezogene ein Begrüßungsschreiben?
- Ist dieses einladend gestaltet?
- Bekommen Neuhinzugezogene einen Begrüßungsbesuch?
- Bekommen sie den Gemeindebrief zugestellt?
- Gibt es einen Neuhinzugezogenen-Treff?

## Gruppen und Projekte für Kirchendistanzierte

- Können wir Kirchendistanzierten Beteiligung an der Gemeindeleitung anbieten?
- Gibt es Gemeindeangebote gezielt für Einsteiger\*innen, nur punktuell Interessierte?
- Werden Glaubenskurse angeboten?
- Haben Fremde die Möglichkeit, von den angebotenen Gruppen und Projekten in verschiedenen Medien zu erfahren?



- Wird neuen Besucherinnen und Besuchern aufmerksam und freundlich begegnet?
- Bietet man ihnen einen Sitzplatz an?
- Werden sie freundlich verabschiedet?

### Gemeindebrief, Internetauftritt und Schaukasten

- Sind sie nur für Insider gestaltet, oder wollen sie auch Kirchendistanzierte ansprechen?
- Werden der Internetauftritt und der Schaukasten genauso regelmäßig gepflegt und aktualisiert wie der Gemeindebrief?
- Steht der Schaukasten an einer öffentlich günstigen Stelle?
- Kommen viele Passant\*innen daran vorbei?
- Ist der Schaukasten von weitem sichtbar mit dem Namen und dem Logo der Gemeinde versehen?
- Ist der Schaukasten einladend und entsprechend den kirchlichen Festen gestaltet und nicht nur ein Aushang von Flyern?
- Ist erkennbar, dass Gemeindebrief, Internetauftritt und Schaukasten zu einer Gemeinde gehören?  
Gibt es so etwas wie ein Corporate Design?
- Hat die Gemeinde ein eigenes, festgelegtes Logo, eine „Hausfarbe“, eine „Hausschrift“?
- Wenn ja, gibt es ein Handbuch zum Gebrauch des Logos für verschiedene Zwecke und Einrichtungen der Kirchengemeinde?

Die Öffentlichkeitsarbeit der EKBO empfiehlt die Anpassung des Gemeinde-Logos an das Logo der Landeskirche. Unter [www.ekbo-markenassistent.de](http://www.ekbo-markenassistent.de) können Sie ein solches Logo in drei ganz einfachen Schritten erstellen lassen.

### Andere Akteure vor Ort

- Beteiligt sich die Kirchengemeinde an Nachbarschaftsfesten und anderen bezirklichen Veranstaltungen?
- Pflegt die Kirchengemeinde Kontakt z. B. zu anderen Religionsgemeinschaften, zu kommunalen Stellen, Bildungseinrichtungen, Vereinen, Politik, Initiativen, Unternehmen?
- Mit welchen Akteuren in unserem Umfeld haben wir keinen Kontakt, würden uns dies aber wünschen?
- Mit wem hätten wir gerne mehr Kontakt?

### WILLKOMMENSKULTUR ALS HALTUNG

**Das Abhaken aller zuvor genannten Punkte kann aber eines nicht ersetzen:**

**Die von Herzen kommende gastfreundliche Haltung der Menschen, die einem in der Gemeinde begegnen.**

- Haben die beruflichen und ehrenamtlichen Mitarbeitenden eine Willkommenskultur aus dem Evangelium heraus verinnerlicht?
- Wenn nein, welche geistliche Zurüstung/Fortbildung wäre hilfreich?

*Quelle: Evangelischer Kirchenkreis Teltow-Zehlendorf, zusammengestellt in Anlehnung an ein Faltblatt des Ev. Kirchenkreises Unna „Checkliste Gastfreundschaft“, [www.evangelisch-in-unna.de](http://www.evangelisch-in-unna.de)*

# Begleitung



**Gelungene Begleitung Ehrenamtlicher beinhaltet verschiedene Elemente. Eine gute Einarbeitung ist ebenso wie eine offizielle Einführung und Bekanntmachung grundlegend für die künftige Zusammenarbeit und erleichtert neuen Ehrenamtlichen den Einstieg.**

Die Gemeinde sollte ihre Ehrenamtlichen nicht „ins kalte Wasser“ werfen, sondern ihren Einstieg gestalten und dafür sorgen, dass sie ihr Ehrenamt gut vorbereitet beginnen können und eine dem Aufgabenfeld angemessene Einarbeitung erhalten. Fort- und Weiterbildungen zu unterschiedlichen Themen und ein regelmäßiger Austausch mit anderen Engagierten sind Angebote, die von den Verantwortlichen organisiert bzw. bekanntgegeben werden und die Begleitung abrunden.

Auch die Förderung und Qualifizierung des bestehenden Engagements ist bei der Begleitung Ehrenamtlicher in den Blick zu nehmen. Gute Begleitung erfordert Kontinuität und Verlässlichkeit sowie die Berücksichtigung von Persönlichkeit und Bedürfnissen der Ehrenamtlichen. Regelmäßige Reflexionsgespräche helfen dabei, definierte Aufgaben und Zuständigkeiten der Ehrenamtlichen sowie vereinbarte Regelungen für die Zusammenarbeit zu überprüfen und ggf. neu zu justieren.

## *Bekanntmachung* *ehrenamtlicher Mitarbeit*

Die Entscheidung, ehrenamtlich tätig zu werden, ist zwar eine persönliche, dennoch ist das Ehrenamt keine Privatangelegenheit. Ehrenämter werden im Auftrag der EKBO ausgeübt. Ehrenamtliche sind ein Teil der Kirche, was durch Bekanntmachung deutlich gemacht wird. Die Möglichkeiten reichen von einem Artikel im Gemeindebrief oder in der örtlichen Presse über einen Beitrag auf der Website oder im elektronischen Newsletter bis hin zur namentlichen Erwähnung im Rahmen eines Neujahrsempfangs o.ä. Welche Form gewählt wird, sollte vorab immer mit der betreffenden Person abgestimmt werden.

Eine öffentliche Bekanntmachung macht die Zugehörigkeit einer/eines neuen Ehrenamtlichen zum Team der Gemeinde nach innen und außen deutlich und bringt zudem Wertschätzung zum Ausdruck. Die Bekanntmachung ist Teil der Einführung und der Verabschiedung einer/eines Ehrenamtlichen. Bei punktueller Mitarbeit bietet sich an, den Zeitraum der Mitarbeit direkt zu benennen und auf eine gesonderte Mitteilung zur Beendigung des Ehrenamtes zu verzichten. Für alle Gemeindeglieder ist es wichtig zu wissen, wer welche Aufgabe wann und wie übernommen hat bzw. übernehmen wird oder aber auch beendet hat.



Die Aushändigung eines [Mitarbeitendenausweises](#) sorgt zudem für eine Legitimierung neuer ehrenamtlicher Mitarbeiter\*innen bei Außenkontakten, z. B. bei Behördengän-

gen, beim Erstkontakt an der Haustür oder geschäftlichen Gesprächen.



[http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/PB\\_2-03\\_Vorlage\\_Ausweis\\_ehrenamtliche\\_Taetigkeit.pdf](http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/PB_2-03_Vorlage_Ausweis_ehrenamtliche_Taetigkeit.pdf)

# Einführung

Neu gewonnene Ehrenamtliche profitieren von einer Einführung: Sie stärkt und gibt (Rollen-)Sicherheit durch die öffentliche Beauftragung, macht z. B. durch die liturgische Handlung deutlich, welch hohen Stellenwert ehrenamtliches Engagement in der Gemeinde hat, und setzt damit schon zu Beginn ein sichtbares Zeichen der Anerkennung.

Mit einer Checkliste können die Punkte durchgegangen werden, die bei der Einführung von Ehrenamtlichen wichtig sind.

## ★ Checkliste für die Einführung von Ehrenamtlichen



[http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/PB\\_3-01\\_Checkliste\\_fuer\\_die\\_Einfuehrung\\_von\\_EA.pdf](http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/PB_3-01_Checkliste_fuer_die_Einfuehrung_von_EA.pdf)

Für die Vorbereitung einer Einführung oder einer öffentlichen Vorstellung z. B. im Rahmen eines Gottesdienstes oder einer anderen (besonderen) Veranstaltung, können folgende Fragen weiterhelfen:

- ★ Welche Form der Einführung oder Vorstellung ist angemessen und für den Anlass und die jeweilige Person passend?
- ★ Wer sollte dabei sein und Gelegenheit für ein persönliches Kennenlernen bekommen?
- ★ Wer kann die Einführung vorbereiten, wer kann mitwirken?
- ★ Möchte der/die Ehrenamtliche dabei selbst aktiv mitgestalten?
- ★ Wie wird zu dem Anlass eingeladen?

Für einen klaren Rahmen für alle Mitarbeiter\*innen und zur Vorbeugung einer Überlastung kann es hilfreich sein, jährlich einen oder zwei „Einführungs-“ und/oder „Verabschiedungs-“ festzulegen oder eine bestimmte Veranstaltung im Jahreslauf dafür zu wählen, die passend ist.

## PRAXISTIPP

### Einführung ins Ehrenamt



**Nicht für alle Ehrenämter ist die förmliche Einführung passend. Lassen Sie sich von folgenden Ideen inspirieren, wie und wo ehrenamtliche Arbeit und neue Mitarbeiter\*innen sichtbar gemacht werden können:**

- ★ Persönliche Begrüßung und Vorstellung im Team,
- ★ Vorstellung im GKR oder einem Ausschuss (z. B. Jugend- oder Seniorenausschuss),
- ★ Themenabend der Gemeindeleitung zum entsprechenden Arbeitsbereich, zu dem das Team und die neuen Teammitglieder eingeladen sind,
- ★ liturgische Einführung,
- ★ Andacht,
- ★ „Gute-Früchte-Garten“: Für neue Ehrenamtliche wird ein Steckling im Gemeindegarten gesetzt,
- ★ „Markenzeichen“ der Kirche überreichen, z. B. Kerze oder T-Shirt mit Kirchenlogo,
- ★ kleiner Umtrunk, z. B. beim Gemeindefest oder im entsprechenden Team,
- ★ Gemeindefrühstück.

# Erster Einsatz

Beim ersten Einsatz des/der Ehrenamtlichen werden die Weichen für das weitere Engagement gestellt. Je wohler und aufgehobener Ehrenamtliche sich zu Beginn an ihrem Einsatzort fühlen, desto beherzter und vor allem nachhaltiger werden sie sich einbringen. Neue Ehrenamtliche sollen merken, dass sie willkommen sind und ihnen etwas zuge-  
traut wird, bis hin zu Entscheidungskompetenzen.

## Woran sollten Sie am ersten Tag denken?

- ★ Aufmerksamkeit schenken und begrüßen (evtl. mit Blumenstrauß),
- ★ mit Kolleg\*innen bekannt machen,

- ★ ggf. Mentor\*in vorstellen,
- ★ Einsatzort/Arbeitsplatz vorstellen,
- ★ Gespräch mit Verantwortlichem/Verantwortlicher für das Einsatzfeld,
- ★ Arbeitsabläufe und Tätigkeiten erklären,
- ★ **Startmappe (siehe unten)** übergeben,
- ★ ggf. Schlüssel, Passwörter etc. aushändigen.

Wenn möglich, sollten Tätigkeiten, die der/die Neue gleich beim ersten Mal ausführen kann, vorbereitet sein. Sollte er/sie mit einer unmittelbaren Arbeitsübernahme überfordert sein, sollte er/sie zunächst bei einem/einer erfahrenen Ehrenamtlichen zur Orientierung „mitlaufen“.

# Einarbeitung

Im Berufsleben ist eine gute Einarbeitung für eine erfolgreiche Tätigkeit entscheidend. Auch Ehrenamtliche, die Verantwortung in der Gemeinde übernehmen, brauchen während der ersten Zeit eine Begleitung. Die Einarbeitungsphase schafft den Rahmen, um wichtige Fragen zu klären, sich auszuprobieren und Verantwortliche und andere Mitarbeiter\*innen kennenzulernen. Deshalb sollte sie gewährleistet und personell geregelt sein.

In der Orientierungsphase, die etwa das erste Vierteljahr umfasst, ist das Ziel, den/die Ehrenamtliche\*n in seine/ihre Rolle und Aufgaben einzuführen, ihm/ihr Gelegenheiten zu geben, die Gemeinde, die Menschen, Tätigkeiten, Teilbereiche und Abläufe kennen und verstehen zu lernen. In der Integrationsphase, die den Rest des ersten Jahres dauern kann, geht es dann darum, den/die neue Ehrenamtliche immer mehr in die Gemeinde einzubinden und ihn/sie zunehmend selbst die Initiative und Umsetzung übernehmen zu lassen.


# Startmappe

Zu Beginn ihrer Tätigkeit können neue Ehrenamtliche eine Startmappe von ihrer Ansprechperson in der Gemeinde erhalten, deren Inhalt ihnen den Einstieg in ihr Engagement erleichtert. Darin sollten sich zum Beispiel die individuellen Verabredungen zum vereinbarten Ehrenamt befinden. Auch Wichtiges und Wissenswertes zur Gemeinde und zum Kirchenkreis sowie die Informationen zum Ehrenamt in der EKBO finden darin ihren Platz.

## WELCHE UNTERLAGEN SIND IM EINZELNEN DENKBAR?

- ★ Vorstellung der Gemeinde und ihrer Arbeitsbereiche, insbesondere natürlich des Arbeitsbereiches, in dem das Ehrenamt ausgeübt wird, mit Nennung von zugehörigen Ehrenamtlichen und beruflichen Mitarbeiter\*innen und deren Kontaktdaten (wenn verfügbar, ein Organigramm),


- ★ eine (möglichst genaue) **Aufgabenbeschreibung des jeweiligen Ehrenamtes**,

 [http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/Beispiel\\_AufgabenbeschreibungEhrenamt.pdf](http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/Beispiel_AufgabenbeschreibungEhrenamt.pdf)

- ★ eventuell die gemeinsam verabredete **schriftliche Vereinbarung über ehrenamtliche Tätigkeit**,

 [http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/PB\\_2-02\\_Vorlage\\_Engagementvereinbarung.docx](http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/PB_2-02_Vorlage_Engagementvereinbarung.docx)

- ★ erster oder regelmäßiger Termin für Reflexionsgespräche,
- ★ der ausgefüllte **Fragebogen zur ehrenamtlichen Mitarbeit** in Kopie,

 [http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/PB\\_2-06\\_Fragebogen\\_zur\\_ehrenamtlichen\\_Mitarbeit.docx](http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/PB_2-06_Fragebogen_zur_ehrenamtlichen_Mitarbeit.docx)


- ★ Kontaktdaten und Sprechzeiten des/der Verantwortlichen für das Ehrenamt,
- ★ eine Liste mit wichtigen Telefonnummern, z. B. von Schlüsselinhaber\*innen, Notrufnummern für Heizung und Havarie, Hausmeister\*in,
- ★ Übersicht über wichtige Termine in der Gemeinde für das nächste halbe Jahr,
- ★ ggf. ein Hinweis auf Fortbildungen,
- ★ das aktuelle Gemeindeblatt und ggf. eine ältere Ausgabe, in der eine Vorstellung des Ehrenamtsbereichs enthalten ist,
- ★ Blanko-Formulare für die Auslagen- und Fahrtkostenerstattung,
- ★ eine Schlüsselquittung.

### Falls sich das Ehrenamt im Bereich der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen befindet:

- ★ Schutz- und Vorsorgepflichten bei der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen


 [http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/PB\\_3-03\\_Schutz\\_und\\_Vorsorgepflichten\\_AmK.pdf](http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/PB_3-03_Schutz_und_Vorsorgepflichten_AmK.pdf)

- ★ **Anforderungsschreiben für kostenfreies Führungszeugnis**


 [http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/PB\\_3-02\\_Bescheinigung\\_Gebuehrenbefreiung\\_EFZ.docx](http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/PB_3-02_Bescheinigung_Gebuehrenbefreiung_EFZ.docx)

### Hinsichtlich der allgemeinen Informationen, die Gültigkeit auf dem Gebiet der EKBO haben, bieten sich Merkblätter oder Vorlagen zu folgenden Themen an:

- ★ **Versicherungsinformation für Ehrenamtliche** (siehe auch die Informationen zum Versicherungsschutz in Kapitel 9)

 [http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/20160421\\_Versicherungsschutz-im-kirchlichen-Ehrenamt-.pdf](http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/20160421_Versicherungsschutz-im-kirchlichen-Ehrenamt-.pdf)

- ★ **Leitlinien für das Ehrenamt**

 [https://www.ekbo.de/fileadmin/ekbo/mandant/ekbo.de/5\\_SERVICE/07\\_Publikationen/Ehrenamt\\_Leitlinien\\_der\\_EKBO.pdf](https://www.ekbo.de/fileadmin/ekbo/mandant/ekbo.de/5_SERVICE/07_Publikationen/Ehrenamt_Leitlinien_der_EKBO.pdf)


- ★ **Datenschutzerklärung**

 <http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/Datenschutzerklaerung.pdf>

- ★ **Schweigepflichterklärung**

 [http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/PB-9\\_05-Vorlage\\_Schweigepflichterklaerung.pdf](http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/PB-9_05-Vorlage_Schweigepflichterklaerung.pdf)

- ★ **Auslagererstattung**

 [http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/PB\\_2-07\\_Vorlage\\_Auslagererstattung.pdf](http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/PB_2-07_Vorlage_Auslagererstattung.pdf)

- ★ **Sachspendenformular**

 [http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/PB\\_2-08\\_Vorlage\\_Sachspendenformular.pdf](http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/PB_2-08_Vorlage_Sachspendenformular.pdf)

### Sie finden diese Informationen auch auf der Website Praxishilfe unter der Übersicht:

- ★ **Was kommt in eine Startmappe?**

 [http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/PB\\_3-04\\_Was\\_kommt\\_in\\_eine\\_Startmappe.pdf](http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/PB_3-04_Was_kommt_in_eine_Startmappe.pdf)

Dosieren Sie die Informationen zu Beginn maßvoll und reichen Sie weiterführende, für die konkrete Ausübung des Ehrenamts zunächst nicht so relevante Papiere lieber zu einem etwas späteren Zeitpunkt nach.

### Die Gemeinde unterstützt diese Zeitspanne durch:

- ★ Teamintegration und aktive Teambildung, z. B. ein Team-Event,
- ★ Wissensvermittlung,
- ★ Angebote zur Mitarbeit in Gruppen,
- ★ Fortbildungsangebote,
- ★ Feedbackgespräch(e).

Über Strukturen und Abläufe informiert zu sein, ist der erste Schritt. Genauso wichtig ist aber auch, dass sich (neue) Ehrenamtliche in der Gemeinde in gewisser Weise beheimaten können. Wenn sich z. B. die Mitglieder eines Besuchs-kreises immer nur kurz nach dem Gottesdienst zwischen Tür und Angel austauschen und auf den neuesten Stand bringen, findet ein\*e neue\*r Ehrenamtliche\*r hier schwer-

lich Zugang. Erst wenn der/die neue Ehrenamtliche sich als Teil der Gemeinschaft zugehörig fühlt und ein „Wir-Gefühl“ entwickelt, kann von einer erfolgreichen Integration gesprochen werden.

Informierte und hilfsbereite Kolleg\*innen helfen dem/der Verantwortlichen idealerweise dabei, dass neue Ehrenamtliche gut ankommen und sich willkommen fühlen. Sie unterstützen den Integrationsprozess, indem sie ansprechbar sind und ein „offenes Ohr“ für den/die neue\*n Mitarbeiter\*in haben. Sie sind zudem achtsam gegenüber möglichen Überforderungssituationen. Die Frage, inwieweit eigene Grenzen und Bedürfnisse bei der Ausübung des Ehrenamts ausreichend Berücksichtigung finden, sollte fester Bestandteil regelmäßiger Reflexionsgespräche sein.

## Mentor\*innen

Mentor\*innen sind erfahrene Ehrenamtliche, die wertvolle Anregungen geben und behilflich sind, in einen Verantwortungsbereich hineinzuwachsen. Mentor\*innen kennen die Zusammenhänge der Gemeinde. Sie unterstützen neue Ehrenamtliche mit ihrer Erfahrung bei Entscheidungen, stellen unterschiedliche Blickwinkel zur Verfügung und geben nötige Informationen weiter, auch sogenanntes internes Wissen: Welche Kultur herrscht im Umgang miteinander?

Welche Gepflogenheiten oder Empfindsamkeiten gibt es, die beachtet werden sollten? Wie bleibt man am besten miteinander im Kontakt?

Das Wichtigste ist: Der Einsatz von Mentor\*innen bzw. Pat\*innen signalisiert, dass die Gemeinde neue Ehrenamtliche nicht ins kalte Wasser springen lässt, sondern den Integrationsprozess der ersten Zeit bewusst unterstützt.

## Reflexionsgespräche

Für Ehrenamtliche ist es wichtig, sich mit dienstlichen oder persönlichen Anliegen an Leitungsverantwortliche der Gemeinde wenden zu können – diesen Anspruch unterstreichen auch die Leitlinien der EKBO. Es ist darüber hinaus sinnvoll, regelmäßige Kontakte und Gespräche zwischen dem/der Verantwortlichen für das Ehrenamt und dem/der Ehrenamtlichen zu vereinbaren. Bei solchen regelmäßigen Terminen kann auf Fragen und Probleme zeitnah eingegangen werden. Gespräche sind wichtig, um die Motivationen und Wünsche der Ehrenamtlichen einerseits und die Vorstellungen und Erwartungen der Verantwortlichen andererseits zu erkennen, miteinander abzugleichen und ggf. besser in Einklang zu bringen. Auch ist hier Raum, um Veränderungen wahr- und das Thema Abgrenzung und

Selbstfürsorge in den Blick zu nehmen oder um konstruktives, bestärkendes Feedback zu geben – ein weiteres Merkmal guter Ehrenamtsbegleitung. Schließlich kann ein Leitfaden für Reflexionsgespräche und die Nutzung von Reflexions- und Feedbackmethoden bei der Gestaltung der Gespräche hilfreich sein.

# Fortbildung und Qualifizierung

Fortbildung kommt der Qualität ehrenamtlicher Arbeit zugute. Sie ist ein Zeichen der Wertschätzung und erhöht Arbeitszufriedenheit und Motivation der Ehrenamtlichen.

Ehrenamtliches Engagement soll Spaß machen und nicht überfordern. Dies gelingt, wenn Ehrenamtliche ihre Stärken und Interessen einbringen und ihr Engagement daran ausrichten können. Um sie dabei zu unterstützen bzw. in die Lage zu versetzen, ihre jeweilige Tätigkeit zur eigenen Zufriedenheit und zur Zufriedenheit der Nutzer\*innen und anderer Beteiligter auszuführen, ist es seitens der Gemeinde erforderlich, immer wieder den aktuellen Bedarf nach Fortbildung, Weiterqualifizierung, Supervision o.ä. zu ermitteln und auf geeignete Angebote aufmerksam zu machen bzw. diese zu vermitteln.

Ehrenamtliche sollten sich einerseits bei der Wahl ihres Engagements davon leiten lassen, was sie können, was sie interessiert und was ihnen Spaß macht. Sie sollten in ihrem Ehrenamt dann jedoch auch ermutigt werden, sich weiterzuentwickeln und auszuprobieren, was sie noch nicht kennen bzw. können. Das Ehrenamt ist ein Erprobungsraum eigener und neuer Fähigkeiten und Rollen. Hier können Menschen lernen, (mehr) Verantwortung zu übernehmen, neue Bereiche für sich zu erschließen oder auch ganz neue

Kompetenzen zu erwerben. Auch daran sollten sich die Fortbildungsangebote orientieren.

Bei einem Ehrenamt geht es nicht um Leistung im herkömmlichen Sinne. Freiwilliges Engagement lässt sich in dieser Kategorie nicht bemessen und bewerten. Zwei Motive, sich ehrenamtlich zu engagieren, stehen in engem Zusammenhang mit dem Thema „Fortbildung“: Zum einen der Wunsch, sich am Arbeits- und Entwicklungsprozess der Gemeinde zu beteiligen, und zum anderen die Möglichkeit zur persönlichen Neuorientierung oder beruflichen Qualifikation, zum Beispiel in Zeiten eingeschränkter Erwerbstätigkeit. Wenn Gemeinden ein gutes Miteinander wünschen, sollten sie die Beweggründe der Ehrenamtlichen im Blick behalten und diesen die Stärkung und Erweiterung ihrer Kompetenzen durch Fortbildung und Qualifizierung ermöglichen. Darüber hinaus bedürfen bestimmte Aufgaben in der Gemeinde zwingend der vorangehenden Ausbildung (z. B. für den Dienst von Lektor\*innen/Prädikant\*innen, die selbstständig Gottesdienste gestalten, oder für Mitarbeiter\*innen in der Telefonseelsorge oder im Hospiz).

Verankert ist das Recht ehrenamtlicher Mitarbeitender auf arbeitsrelevante Qualifizierungsangebote und Fortbildungen in den Leitlinien.

”

***Für Bereiche, in denen aufgabenbezogene Qualifikationen, Kompetenzen und Spezialisierungen notwendig und unabdingbar sind, werden entsprechende Aus- und Fortbildungen angeboten. Kosten für diese Fortbildungen werden erstattet. Ehrenamtlich und beruflich Mitarbeitende nutzen gemeinsame Fortbildungsangebote, um das geschwisterliche Miteinander zu fördern. (Leitlinien der EKBO 2017)***

“

Um die persönliche wie fachliche Entwicklung der Ehrenamtlichen zu ermöglichen, sollte der GKR gemeinsam mit den Verantwortlichen aus den gemeindlichen Arbeitsfeldern Konzepte für die Qualifizierung der Ehrenamtlichen entwickeln. Auch über geeignete Kurse und Seminare anderer kirchlicher und öffentlicher Stellen sollte regelmäßig informiert werden. Fahrtkosten und Teilnahmegebühren für die Veranstaltungen sind entsprechend der EKBO-Reisekosten-

verordnung nach vorheriger Absprache und ggf. auf Antrag der Gemeinde zu erstatten.

★ [EKBO-Reisekostenverordnung](#)



[www.kirchenrecht-ekbo.de/document/242](http://www.kirchenrecht-ekbo.de/document/242)

## CHECKLISTE FÜR DIE EINFÜHRUNG VON EHRENAMTLICHEN



Der Einstieg in ein Ehrenamt ist entscheidend für eine gelingende Zusammenarbeit. Haken Sie ab, welche Punkte erfüllt sind, und markieren Sie, wo noch Veränderungsbedarf besteht.

- Die Ehrenamtlichen kennen die verantwortliche Ansprechperson und werden von ihr in ihre Aufgaben eingeführt.
- Es wird eine gottesdienstliche Handlung zur Einführung beschlossen, es werden liturgische Elemente geplant.
- Die Ehrenamtlichen werden mit den Personen, mit denen sie zusammenarbeiten, bekannt gemacht.
- Die Ehrenamtlichen kennen ihre Einsatzstelle, Gebäude und Räumlichkeiten.
- Die Ehrenamtlichen sind über die „Ausstattung“ für ihre Aufgabe und die Zugänge informiert, z. B. Schlüssel, Finanzen, Arbeitsmaterial, Telefon, PC, Zugang zu Informationen, Versicherungsschutz.
- Die Ehrenamtlichen sind informiert über Ziele des Arbeitsbereichs, über ihre Rolle und Verantwortlichkeiten als Ehrenamtliche.
- Die Ehrenamtlichen kennen mögliche Kommunikationswege in der Gemeinde. Dazu gehören Informationswege und die Möglichkeit, Fragen, Wünsche und Anregungen loszuwerden.
- Die Ehrenamtlichen erhalten Hinweise auf Möglichkeiten zur Qualifizierung für die Tätigkeit.
- Die Ehrenamtlichen erhalten eventuell Zugang zu schriftlichem Infomaterial über die Gemeinde, die Tätigkeit, Fachliteratur usw.
- Die Rahmenbedingungen sind geklärt: Arbeitszeiten, Dauer, Ausstiegsmöglichkeit, Ressourcen, Versicherungsschutz, Vereinbarung zu Verschwiegenheit/Datenschutz.
- Es wird eine Patenschaft bzw. ein Tandem zwischen neuen Ehrenamtlichen und erfahrenen Mitarbeiter\*innen (Mentor\*innen) gebildet. Regelmäßige Begleitung und Austausch werden verabredet.

Quelle: PraxisHilfe Ehrenamt. Amt für Gemeindedienst in der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern



Briefkopf/Ansprechpartner\*in  
Gemeinde/Organisation

## BESCHEINIGUNG FÜR DIE GEBÜHRENBEFREIUNG

gemäß § 30a Abs.1 Bundeszentralregistergesetz (BZRG)

Frau/Herr \_\_\_\_\_

geboren am \_\_\_\_\_ wohnhaft in \_\_\_\_\_

ist für den/die \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Name der Gemeinde/Einrichtung/Anschrift)

ehrenamtlich tätig.

Sie/er benötigt für ihre/seine ehrenamtliche Tätigkeit mit besonders schutzbedürftigen Personen nach den Vorgaben des § 72a SGB VIII ein erweitertes Führungszeugnis gemäß § 30a Abs.1 Bundeszentralregistergesetz (BZRG).

Ich bitte Sie daher, bei der Ausstellung des Führungszeugnisses von der Erhebung einer Gebühr abzusehen.

Für Rückfragen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

\_\_\_\_\_  
Unterschrift/Stempel

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

# Zusammenarbeit und Kommunikation



Ehrenamtliches Engagement soll langfristig Freude bereiten und andere zum Mitmachen anstecken. Dafür bedarf es einer guten Zusammenarbeit mit beruflichen Mitarbeiter\*innen oder auch mit anderen Ehrenamtlichen. Wie miteinander und übereinander gesprochen und im weitesten Sinne kommuniziert wird, ist keine Nebensächlichkei. In diesem Kapitel sollen die unterschiedlichen Perspektiven sowie die Potenziale und Herausforderungen der Dienstgemeinschaft beleuchtet und zueinander in Beziehung gesetzt werden.

# Zusammenarbeit

## von Ehrenamtlichen und beruflichen Mitarbeiter\*innen

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

“

Was der Apostel Paulus der Gemeinde in Korinth mit auf den Weg gab, zeichnet das Bild vom Miteinander in der Gemeinde. Darin geht es um eine Zuordnung von Menschen, ihren Gaben und den gemeinsamen Aufgaben, nicht um eine Über- oder Unterordnung.

Die Leitlinien der EKBO verweisen auf die je eigene gewachsene Bedeutung von ehrenamtlicher und beruflicher Mitarbeit, betonen aber

gleichzeitig das partnerschaftliche Miteinander von beruflichen Mitarbeiter\*innen und Ehrenamtlichen, die nicht in Konkurrenz zueinander stehen, sondern aufeinander bezogen arbeiten. Sie ergänzen einander, schätzen und achten sich. Dieses gleichwertige Miteinander gilt für jedes Engagement in der Kirche – nicht nur „an der Basis“, sondern auch im Blick auf die **leitenden Aufgaben** auf allen Ebenen.

# Rollen klären

## – die eigene Haltung reflektieren

Das Verständnis ehrenamtlicher Mitarbeit hat sich stark gewandelt. Das lässt sich aus umfangreichen Befragungen zum bürgerschaftlichen Engagement ableiten (z. B. dem Freiwilligensurvey 1999–2014 mit kirchlichen Sonderauswertungen). Damit Ehrenamt in der Kirche zukunftsfähig bleiben kann, braucht es eine Umgestaltung der Rollenbilder von beruflichen Mitarbeiter\*innen und Ehrenamtlichen.

Ehrenamtliche sind heute weniger die von Pflichtethos geprägten Helfer\*innen des Pfarrers bzw. der Pfarrerin, sondern eine große Vielfalt an Menschen, die sich nicht mehr nur in einer assistierenden und ausführenden Rolle sehen. Sie möchten verstärkt ihre Kompetenzen und Fähigkeiten in ihrem Engagement einsetzen. Dabei achten sie auch auf ihre persönliche Entwicklung und Selbstentfaltung.

Regelmäßiger Austausch und gegenseitiges Feedback sowie die Klärung von Erwartungen fördern das Verständnis für- und das Vertrauen zueinander. Klare Absprachen und verlässliche Regelungen zu Aufgaben, Befugnissen und Rollenabgrenzung zwischen beruflichen Mitarbeiter\*innen und Ehrenamtlichen beugen darüber hinaus Ängsten und

Unsicherheiten vor. Eine gute und produktive Einbindung von Ehrenamtlichen gelingt nur dann, wenn auch die beruflichen Mitarbeiter\*innen diese als Bereicherung und Unterstützung empfinden und nicht als Konkurrenz. Wenn sie Vertrauen fassen und Zutrauen schenken, kann auch Verantwortung leichter auf mehreren Schultern verteilt werden, was sowohl berufliche Mitarbeiter\*innen als auch Ehrenamtliche vor Überlastung schützt.

Für eine stabile und krisenfeste Beziehung zwischen Ehrenamt und beruflicher Arbeit sollte diese immer wieder neu tariert werden. Leitungsverantwortliche sollten deshalb einen regelmäßigen Austausch zur Klärung von Rollen und Erwartungen fördern, am besten institutionalisieren.

### PRAXISTIPP

#### Rollen klären, die eigene Haltung reflektieren



Die eigene Haltung lässt sich anhand folgender Fragen reflektieren:

- ★ Wie sehe ich die Rolle von Ehrenamtlichen bzw. von beruflichen Mitarbeiter\*innen?
- ★ Welches Bild haben wir voneinander?
- ★ Was trauen und muten wir einander zu?
- ★ Welche Erwartungen – auch unausgesprochene – haben wir?
- ★ Wie kann ein konstruktiver Austausch darüber stattfinden?

# Bewusster Umgang mit Veränderungen

Das Leben ist geprägt durch permanente Veränderungen, dennoch stehen manche Menschen diesem stetigen Wandel eher skeptisch bis ängstlich gegenüber. Für sie fühlt es sich sicherer an, wenn sie an bestehenden Strukturen, Prozessen und Verhaltensweisen festhalten. Dabei vergeben sie die Chance, sich weiterzuentwickeln, lebendig und zukunftsfähig zu bleiben.

Das gilt auch für Mitarbeiter\*innen in Gemeinden. Was neuen Ehrenamtlichen bisweilen begegnet, sind Aussagen wie „Das haben wir bislang immer so gemacht, warum sollten wir es ändern?“ oder „Das hat noch nie was gebracht oder verändert!“

Diese Haltung erstickt neue Initiativen, die Gemeindearbeit lebendig, vielfältig und zeitgemäß zu gestalten. Insbesondere junge Leute, die sich einbringen wollen, verlieren so die Lust und wenden sich schnell vom Ehrenamt ab.

Gewohnheiten und Althergebrachtes zu hinterfragen und aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen zu sein, zeugt von Mut, Neues auszuprobieren und mehr Schwung ins Gemeindeleben zu bringen. Auch erweitert es den Horizont und die Kontaktmöglichkeiten der Gemeinde in die Gesellschaft, sich für unterschiedliche, ggf. neue Blickwinkel zu öffnen.

Ehrenamtliche, die sich ausgebremsert fühlen, sollten andererseits nicht warten, bis ihre Motivation zum Engagement völlig geschwunden ist. Sinnvoller ist es, wenn sie das, was ihr Engagement hemmt, sowie ihre Änderungswünsche gegenüber Verantwortlichen ansprechen. Probleme können behoben oder zumindest verringert werden, wenn dafür rechtzeitig ein Bewusstsein geschaffen wird und Maßnahmen zur Verbesserung eingeleitet werden können. Dies fördert die Motivation und setzt zudem Energien frei, Probleme lösungsorientiert zur Sprache zu bringen.

# Ausscheiden/Wechsel von wichtigen Mitarbeiter\*innen

Kirchliches Ehrenamt lebt vor allem von den persönlichen Kontakten und Netzwerken der beruflichen und ehrenamtlichen Mitarbeiter\*innen. Die Schaffung personunabhängiger Strukturen (z. B. durch die Einführung einer Ehrenamtskoordination) und die Förderung eines emanzipierten Selbstverständnisses von Ehrenamtlichen tragen zu einer stärkeren Eigenständigkeit und Verankerung der Ehrenamtlichenarbeit in der Gemeinde bei und wirken einer Abwanderung von Ehrenamtlichen bei Weggang ihrer Bezugspersonen entgegen. Auch ermöglichen solche Strukturen, bei Ausscheiden eines/einer zentralen Ehrenamtlichen vorausschauend und frühzeitig einen Generationswechsel oder eine Nachfolge anzustoßen und zu organisieren, z. B. in Form eines Patenmodells oder durch stärkere kommunale/regionale Vernetzung und mediale Präsenz.



Hofmann, Beate: Die Ehrenamtsstudie der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern. Gemeindepädagogische Konsequenzen. Erschienen im Deutschen Pfarrerblatt, Ausgabe: 3/2014 online unter:



[www.pfarrerverband.de/print/artikel.php?id=3562](http://www.pfarrerverband.de/print/artikel.php?id=3562)

## Wertschätzung als Grundhaltung

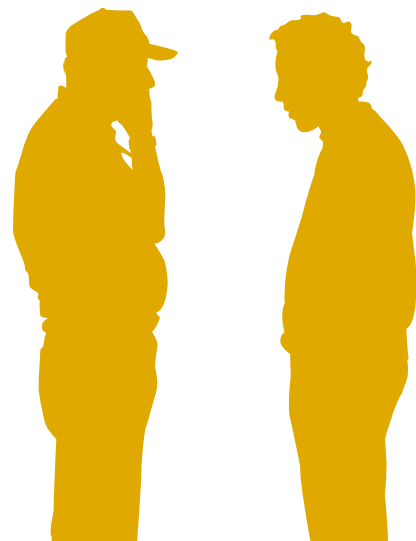
Nicht selten wird im Miteinander die Aufmerksamkeit eher auf das gerichtet, was nicht so gut läuft oder schwierig ist: Fehler, Mängel und Probleme. Diese Defizitorientierung wirkt in der Kommunikation mit anderen Menschen eher dämpfend und bremsend. Sie kann zu Motivationsverlust und Frustration führen. Deshalb sollte der Blick auf die Stärken, Potenziale und Ressourcen, die jemand mitbringt, gerichtet werden. Anzusetzen ist immer bei dem vorhandenen Positiven. Dies kann ein entscheidender Schlüssel dafür sein, produktive Energien auch für Veränderungsprozesse zu erzeugen und konstruktiv zu kanalisieren – bildlich gesprochen: jemanden mit ins Boot zu holen, der oder die dann motiviert mitrudert.

Wertschätzung heißt, den Blick auf die Gaben des/der anderen zu richten, nicht auf seine/ihre „Defizite“. Darüber hinaus geht es auch darum, das Denken, Fühlen, Handeln und Reden des/der anderen „wertzuschätzen“ und ernst zu nehmen, selbst dann, wenn man eine andere Meinung vertritt. Auch eine konstruktive Kritik zeigt, dass die Person und ihre Aufgaben ernst genommen werden und wichtig sind.

Es gibt verschiedene Methoden, die einen wertvollen Beitrag für eine gelingende Kommunikation liefern können. Zwei davon sollen in den folgenden Abschnitten vorgestellt werden: Feedback und Aktives Zuhören. Sie sind für den Einsatz bei Reflexions- oder Klärungsgesprächen gut geeignet.

## Feedback geben und annehmen

Richtig Feedback zu geben oder auch entgegenzunehmen, ist oft viel schwieriger, als es zunächst erscheint. Werden die Feedback-Regeln nicht eingehalten, können auch gut gemeinte Rückmeldungen eine kontraproduktive Wirkung haben.





## 10 REGELN FÜR EIN WIRKUNGSVOLLES FEEDBACK

### **Frühzeitig**

Eine Rückmeldung bspw. auf ein Verhalten in einer Sitzung oder auf die Organisation einer Veranstaltung sollte immer zeitnah erfolgen. Warten Sie nicht zu lange mit Ihrem Feedback. So kann sich Ihr Gegenüber besser an die angesprochenen Dinge erinnern.

### **Konkret sein**

Geben Sie möglichst konkretes, situationsbezogenes Feedback, und vermeiden Sie Verallgemeinerungen (immer, ständig, ...). Schildern Sie nur das, was Sie beobachtet haben.

### **Ich-Botschaften formulieren**

Wählen Sie bewusst die Ich-Form, um deutlich zu machen, dass es sich um Ihre persönliche Perspektive, Ihre Wahrnehmungen, Gefühle und Vermutungen handelt. Beginnen Sie die Sätze mit: „Ich habe wahrgenommen, ...“, „Mir ist aufgefallen, ...“, „Ich empfand das als ...“, „Ich habe den Eindruck, ...“.

### **Bewertungen vermeiden**

Vermeiden Sie, aus der Beobachtung gleich eine Bewertung der Situation zu machen. Beschreiben Sie statt zu interpretieren! Stellen Sie Ihr Gegenüber nicht als Person in Frage, sondern beziehen Sie sich auf konkrete Situationen und Verhaltensweisen.

### **Eigene Empfindungen deutlich machen**

Bringen Sie zum Ausdruck, welche Gefühle diese Beobachtung bei Ihnen ausgelöst hat, welche Wirkung ein bestimmtes Verhalten auf Sie hatte („Mich hat das irritiert, geärgert, beeindruckt, beflügelt, belastet, ...“, „Das wirkt(e) auf mich, als ob ...“, „Ich empfand das als ...“).

### **Positives zuerst!**

Kritisieren Sie nicht nur, sondern würdigen und wertschätzen Sie Dinge, die Ihnen positiv aufgefallen sind. Beginnen Sie mit den positiven Rückmeldungen, so wird es für das Gegenüber auch einfacher, Kritik anzunehmen.

### **Konstruktiv und wohlwollend kritisieren**

Kritisieren Sie nichts, was Ihr Gegenüber nicht verändern kann. Formulieren Sie Ihre Kritik, wenn möglich, in Wünschen und benennen Sie, was Sie ggf. von der/dem anderen bräuchten oder erwarten.

### **Auf Empfänger achten**

Achten Sie auf Ihr Gegenüber: Wie nimmt es Ihr Feedback auf? Wie reagiert es? Unterbrechen Sie notfalls das Feedback und spiegeln Sie Ihren Eindruck. Bieten Sie ggf. an, das Feedback auf einen späteren, möglicherweise passenderen Zeitpunkt zu verschieben. Geben Sie lieber öfter Feedback, als einmal groß „aufzuräumen“.

### **Der richtige Zeitpunkt**

Nehmen Sie sich Zeit für das Feedback. Suchen bzw. verabreden Sie einen Zeitpunkt und Ort, der auch für Ihr Gegenüber passt. Achten Sie auf einen angenehmen und störungsfreien Rahmen. Hilfreich sind regelmäßige Gesprächstermine, bei denen Feedback ein fester Bestandteil ist.

### **Selbst Feedback annehmen**

Signalisieren Sie Ihrem Gegenüber, dass auch Sie offen für Feedback sind und sich dafür Zeit nehmen. Nehmen Sie beim Empfang von Feedback keine Verteidigungshaltung ein, sondern hören Sie aufmerksam und aktiv zu!

## PRAXISTIPP

### Praxistipp Die 3 W's – so sage ich's richtig



#### ★ **Wahrnehmung**

Ich habe wahrgenommen, dass ...  
Mir ist aufgefallen, dass ...  
Ich habe gehört, gesehen, gespürt, dass ...

#### ★ **Wunsch**

Mein Wunsch an Dich ist, dass ...  
Ich fände es schön, wenn wir zukünftig ...  
Mir würde es helfen, wenn Du ...

#### ★ **Wirkung**

Das wirkt auf mich, als ob ...  
Dadurch hatte ich den Eindruck, dass ...  
Ich empfand das als ...

## LESETIPP



Landeskirche Hannover: Feedback sucht die Veränderung zum Besseren:



[www.ehrenamt-kirche.de/gute-rahmenbedingungen/anererkennungskultur/konkrete-umsetzung/feedback](http://www.ehrenamt-kirche.de/gute-rahmenbedingungen/anererkennungskultur/konkrete-umsetzung/feedback)

# Aktiv zuhören

Als Feedback-Nehmer\*in ist das aufmerksame, aktive Zuhören das A & O. Wer sich lediglich darauf fokussiert, die eigene Defensive auszubauen, und bei jeder Kleinigkeit einen Kommentar zur Verteidigung geben will, wird nicht verstehen, worum es seinem/seiner Gesprächspartner\*in wirklich geht. Denn es wird sofort in eine Aussage etwas hineininterpretiert, was möglicherweise gar nicht gemeint war. Feedback-Nehmer\*innen reagieren in diesem Fall auf die Aussage (oder die Person, von der sie stammt) nach dem Gefühl, das in ihnen selbst ausgelöst wurde. Ihr Gegenüber bemerkt davon vielleicht gar nichts und wundert sich über die Reaktion, oder er/sie fühlt sich womöglich dadurch selbst wiederum verunsichert oder angegriffen. Eine ungute Spirale, die einen Konflikt auslösen und sich verhärten kann.

Wenn Sie im Gespräch Ihrem Gegenüber das Gefühl geben können, dass Sie aufmerksam versuchen zu verstehen, verfügen Sie bereits über einen wesentlichen Schlüssel zur Transformation von Spannung in Richtung Deeskalation. Das bedeutet nicht, dem/der anderen Recht zu geben. Aktives Zuhören zeichnet sich dadurch aus, dass eigene Meinungen und Reaktionen bewusst zurückgestellt werden. Zuerst wird nur auf den/die Gesprächspartner\*in eingegangen.

Wenn Sie Ihrem Gegenüber mit aufrichtigem Interesse begegnen und ihm aktiv zuhören, können Sie im Anschluss auch fundierter und passgenauer ihre Argumente vorbringen, da Sie verstanden haben, welches Anliegen Ihr Gegenüber tatsächlich hat.



- ★ Unterbreche ich meine\*n Gesprächspartner\*in?
- ★ Lege ich bereits eine Antwort zurecht, während der/die andere noch spricht?
- ★ Spreche ich für mein Gegenüber die Sätze zu Ende, weil ich zu wissen meine, was er/sie sagen will?
- ★ Warte ich nur auf ein Stichwort, damit ich von mir oder meinen Themen/Anliegen erzählen kann?
- ★ Ist es mir egal, ob ich den/die andere\*n wirklich verstanden habe?
- ★ Schweifen meine Gedanken ab, während der/die andere spricht?
- ★ Reagiere ich auf bestimmte „Reizworte“, so dass ich dann nicht mehr zuhören kann?
- ★ Bin ich wirklich mit all meinen Sinnen bei dem/der anderen?
- ★ Spüre ich, dass der/die andere sich verstanden fühlt?
- ★ Empfinde ich eine gute Atmosphäre?

# Konflikte erkennen

## und konstruktiv bearbeiten

Überall, wo Menschen zusammenleben und -arbeiten, treten Konflikte auf. Verschiedene Meinungen, Sichtweisen, Wertvorstellungen oder Arbeitsstile treffen aufeinander und erzeugen eine gewisse Spannung oder auch Reibung. Lassen diese sich nicht durch offenes Aushandeln austarieren oder integrieren, werden sie von mindestens einer Seite als unvereinbar wahrgenommen, dann besteht in der Regel Handlungsbedarf für eine gezielte Konfliktbearbeitung und -lösung.

Konflikte gehören zu unserem alltäglichen Miteinander. Sie tragen dazu bei, Meinungen und Positionen zu schärfen, und schaffen so auch Klarheit. Das Wort Konflikt hat für viele dennoch einen negativen Klang. Sie verbinden damit Belastendes, Unangenehmes oder Erfahrungen, die Angst machen. Deshalb werden Konflikte häufig nicht offen angesprochen und ausgetragen, sondern verschwiegen und weggedrängt.

Dabei wird übersehen, dass Konflikte Chancen zu mehr Lebendigkeit und Innovation in sich tragen und den Beteiligten ernst zu nehmende Hinweise darauf geben, dass eine Veränderung oder Anpassung auf einer oder mehreren Ebenen nötig ist. Erst bei Missachtung oder Verdrängung können Konflikte eine hemmende Eigendynamik entwickeln, die Umsetzung der Ziele behindern sowie die Beteiligten belasten.



Ein erster wesentlicher Schritt ist es, die Bedürfnisse und Interessen, die hinter den jeweiligen Positionen stehen, zu benennen und darüber in den Austausch zu kommen. Das kann bereits gelingen durch moderiertes, gegenseitiges Feedback-Geben und bewusstes aktives Zuhören. Ein hilfreicher Ansatz kann es auch sein, dass sich jede\*r Gedanken macht zu seiner/ihrer besten Alternativlösung. Auch eine Differenzierung in Haupt- und Nebenziele bzw. End- und Zwischenziele kann bei der Strukturierung der nächsten Schritte auf dem Weg zur Konfliktlösung helfen und zur Entspannung beitragen.

## Wann es sinnvoll ist, bei Konflikten externe Hilfe hinzuzuziehen

Ab einer gewissen Intensität des Konfliktes sollte eine externe, unabhängige Person hinzugezogen werden, die Erfahrung in der Konfliktmoderation (z. B. Mediation) mitbringt. Dieser Fall tritt ein, sobald sich Misstrauen in die Beziehung eingeschlichen hat, z. B. die Meinung „Reden hilft nichts mehr“ vertreten wird oder unfreundliche Gerüchte übereinander verbreitet werden. Insbesondere wenn bei Konflikten Personen unterschiedlicher Hierarchieebenen beteiligt sind, ist die Unterstützung durch eine\*n neutrale\*n Moderator\*in empfehlenswert.

Nicht immer lassen sich Konflikte abschließend lösen. In der Regel ist es aber möglich, zumindest erste Schritte auf dem Weg zur Konfliktlösung zu gehen oder ein Verfahren bzw. Regeln im Umgang zu vereinbaren, die eine konstruktive weitere Zusammenarbeit bei gleichzeitigem Aushalten von Differenzen ermöglichen. Die Erfahrung zeigt, dass bei Konflikten langfristig weder „das Nachgeben um des lieben Friedens willen“ noch die Verleugnung oder Unterdrückung erfolgreich sind. Erfolgversprechender sind Kompromisslösungen oder noch besser: die Suche nach einer gemeinsamen neuen Lösung, bei der es keine Gewinner und keine Verlierer gibt, sondern in der sich alle ausreichend wiederfinden und die von allen mitgetragen wird. Das A & O ist das Vorhandensein und die Pflege einer Kommunikations- und Konfliktkultur in der Gemeinde, in der auf ein wertschätzendes Miteinander geachtet wird.



# Gut informiert sein

## – das Fundament einer vertrauensvollen Zusammenarbeit

Getragen wird eine gute und reibungslose Zusammenarbeit auch durch eine verlässliche gegenseitige Weitergabe von Informationen und die Herstellung von Transparenz. Bei der Gestaltung des Arbeitsalltags von und mit Ehrenamtlichen ist ein gut organisierter Informationsfluss zentral. Für sie ist es grundlegend wichtig, dass sie alle für ihr Engagement relevanten Informationen erhalten. Erst dadurch wird ein breites Wissen um die Zusammenhänge der eigenen Arbeit, anhaltende Motivation und gegenseitiges Vertrauen möglich.

Da Ehrenamtliche nicht jeden Tag in das Büro der beruflichen Mitarbeiter\*innen oder in die Dienststelle kommen, geraten sie leicht aus dem Blickfeld. Damit sie trotzdem alle wichtigen Informationen rechtzeitig erhalten und sich gleichermaßen einbringen und an Entscheidungsprozessen teilhaben können, ist es ratsam, den Informationsfluss in gegenseitiger Absprache so zu organisieren, dass alle bestmöglich erreicht werden. Frühzeitige Abstimmung von Terminen und die Bekanntgabe von Veränderungen beugen Missverständnissen vor und verhindern Ärger. Verlässliche

”

*Ehrenamtliche haben das Recht auf Informationen und eine Ansprechperson. (...) Beruflich und ehrenamtlich Mitarbeitende erleben wechselseitige Transparenz der Entscheidungen und Zuverlässigkeit. (...)*  
(Leitlinien der EKBO 2017)

“

Informationen über rechtlich relevante Vorgaben, z. B. Gesetzesänderungen, Finanzrahmen, Versicherung und Haftung, schaffen Sicherheit und sind die Basis für verantwortliches Handeln. Gerät der Informationsfluss ins Stocken, ist das im Gegenzug häufig Grund für Unzufriedenheit oder auch für Pannen. Klare und allen zugängliche Informationen stellen zudem eine wichtige Form der Anerkennung und Wertschätzung dar. Informiert-Sein ermöglicht Mitbestimmung und macht auch die Wirkungen des Mittuns sichtbar.

Vertiefendes zu den Informations- und Beteiligungsrechten sowie -pflichten von Ehrenamtlichen finden Sie in [Kapitel 6](#) „Partizipation“.

### Ist der Informationsfluss in Ihrer Gemeinde gut organisiert?

- ★ Eine [Checkliste für einen gelungenen Informationsfluss](#) finden Sie auf der Website Praxishilfe oder auch als Praxisblatt im Anhang zu diesem Kapitel..



[http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/PB\\_4-01\\_Checkliste\\_fuer\\_einen\\_gelungenen\\_Informationsfluss.pdf](http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/PB_4-01_Checkliste_fuer_einen_gelungenen_Informationsfluss.pdf)

## CHECKLISTE FÜR EINEN GELUNGENEN INFORMATIONSFLOSS




Hier können Sie abhaken, welche Schritte Sie für die Organisation eines flüssigen Informationsaustausches schon unternommen haben, und erfahren, um welche Sie diese noch ergänzen können:

- Die Ehrenamtlichen wissen, von wem sie die für ihre Arbeit erforderlichen Informationen erhalten.
- Die Ehrenamtlichen wissen, auf welchem Weg (persönliches Gespräch, E-Mail, Brief, eigenes Postfach im Gemeindebüro ...) sie diese Informationen erhalten.
- Die beruflichen bzw. ehrenamtlichen Verantwortlichen für das Ehrenamt in der Gemeinde stellen sicher, dass Ehrenamtliche rechtzeitig für ihre Aufgaben relevante Informationen erhalten und organisieren diesen Informationsfluss in ihrem Arbeitsalltag.
- Die Adresse der neuen Ehrenamtlichen ist in die relevanten Adressverteiler aufgenommen, so dass diese Rundschreiben, Newsletter etc. direkt und verlässlich erhalten.
- Es gibt eine Absprache mit den neuen Ehrenamtlichen, ob deren persönliche Kontaktdaten veröffentlicht werden oder ein Kontakt über das Büro oder eine E-Mail-Adresse der Gemeinde/Einrichtung möglich ist.
- Die Ehrenamtlichen haben ggf. Zugang zu einem gemeinsamen (Online-) Kalender und/oder Raumbelungsplan.
- Die Ehrenamtlichen wissen, wen sie über Änderungen (Daten, Termine, Inhalte) informieren müssen.
- Ebenso werden sie über sie betreffende Änderungen rechtzeitig informiert.
- Ehrenamtliche und ihre Ansprechpersonen haben Absprachen zum regelmäßigen Bericht und Austausch getroffen und bestenfalls schriftlich festgehalten, z. B. in einer Vereinbarung: Wo (z. B. GKR-Sitzung), wann bzw. wie oft und in welcher Form (mündlich, schriftlich) erfolgt dieser?
- Die Ehrenamtlichen werden ermutigt und eingeladen, an Mitarbeitendenbesprechungen und Gremiensitzungen, die ihren Arbeitsbereich betreffen, teilzunehmen. In der Tagesordnung ist Raum für die Anmerkungen und Anliegen der Ehrenamtlichen eingeplant. Im Nachgang erhalten sie ggf. das Sitzungsprotokoll.
- Zu Mitarbeitendenkonventen, Klausurtagungen oder Ähnlichem werden die Ehrenamtlichen rechtzeitig eingeladen.
- Die Ehrenamtlichen kennen die Ansprechperson für Öffentlichkeitsarbeit und wissen Bescheid über die vorhandenen Möglichkeiten, auch öffentlich aus ihrem Engagement zu berichten (z. B. Jahresbericht, Gemeindebrief, Website o. ä.).
- Es gibt eine\*n Verantwortliche\*n für die Belange der Ehrenamtlichen im GKR und/oder eine\*n Ehrenamtskoordinator\*in in der Gemeinde.
- Termine für Reflexions- und Feedbackgespräche zwischen Verantwortlichen und ehrenamtlich Mitarbeitenden sind vereinbart, am besten in einem festen Rhythmus (z. B. monatlich oder vierteljährlich).




# Anerkennung





**Für eine stabile und qualitätsvolle Begleitung von Ehrenamtlichen ist das Vorhandensein einer Anerkennungskultur in der Gemeinde Fundament und Nährboden zugleich.**

**Dieses Kapitel soll Sie ermuntern, sich dazu Gedanken zu machen und die Entwicklung einer Anerkennungskultur in der eigenen Gemeinde zu fördern.**



Anerkennungskultur bedeutet, dass sich insgesamt die Kultur einer Gemeinde dahingehend verändert, dass der Frage der wechselseitigen Anerkennung mehr Aufmerksamkeit gewidmet wird. Wir sind gewohnt, mit kritischem Blick auf das zu schauen, was noch nicht so gut läuft und wo der/ die andere vermeintlich etwas falsch macht. Es verändert sofort die Atmosphäre und die Zusammenarbeit, wenn auch Gelungenes und die kleinen alltäglichen Erfolge Beachtung erfahren. Ein wertschätzender Umgang miteinander und kleine persönliche Gesten des Dankes und der Würdigung tragen dazu bei, dass berufliche Mitarbeiter\*innen und Ehrenamtliche gerne zusammen arbeiten, die eigenen Fähigkeiten angstfrei und kreativ ausschöpfen können und

gemeinsam ein lebendiges Gemeindeleben gestalten. Das bedeutet nicht, dass es keine Kritik geben darf. Denn auch eine konstruktive Kritik (siehe Kapitel 4 „Zusammenarbeit und Kommunikation“) zeigt, dass Ehrenamtliche und ihre Aufgaben ernst genommen werden und wichtig sind. Eine wertschätzende Haltung spiegelt sich auch in Fehlertoleranz wieder. Kein Mensch ist perfekt – weder berufliche Mitarbeiter\*innen noch Ehrenamtliche.

Eine Gemeinde sollte dafür viele der nachfolgenden Punkte berücksichtigen und in ihre Strukturen integrieren, aber auch auf das gesellschaftliche Umfeld einwirken, um ehrenamtlichem Engagement zu mehr Anerkennung zu verhelfen.

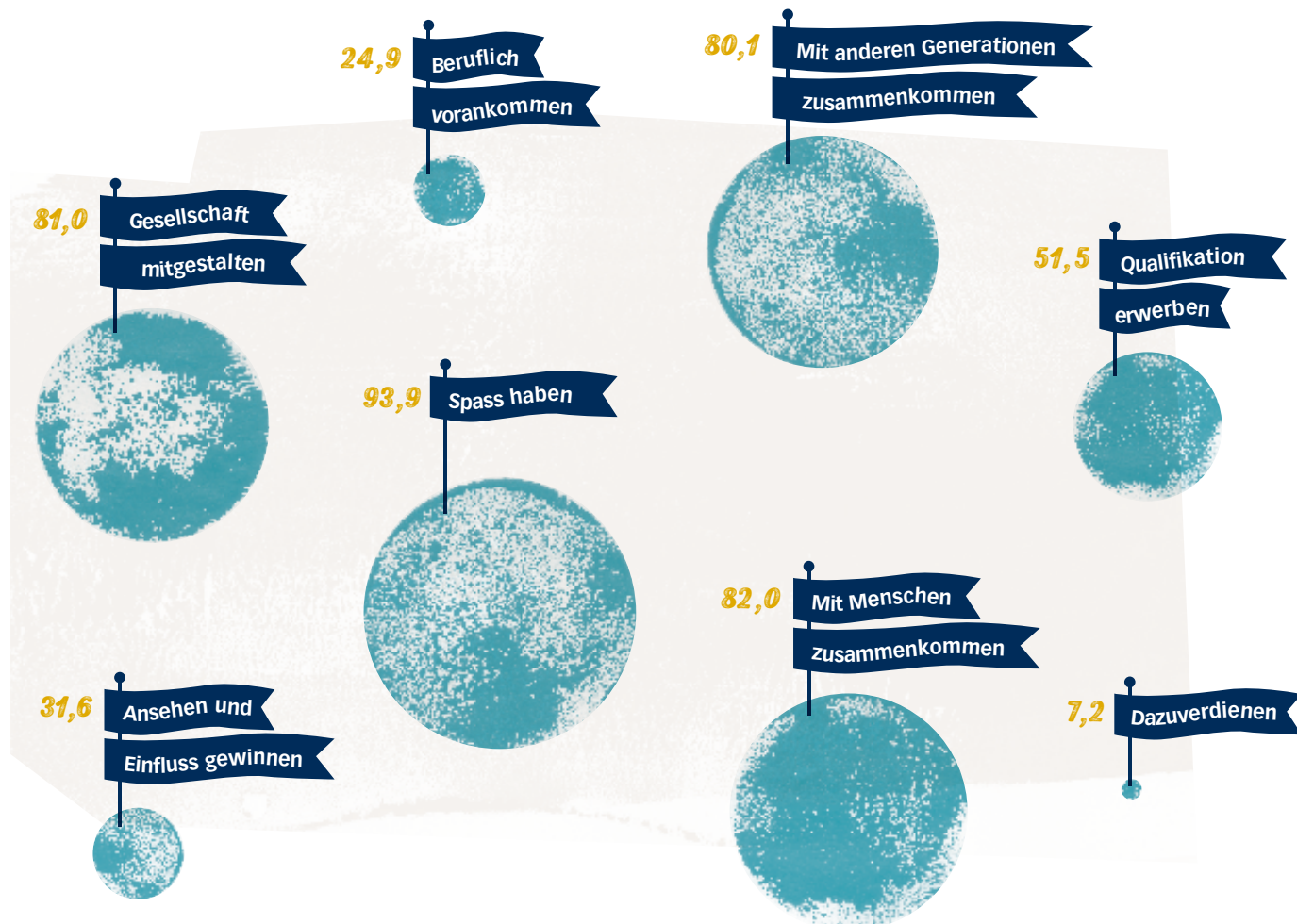
# Warum engagieren sich Menschen ehrenamtlich?

Um Ehrenamtliche und ihre Tätigkeiten wirklich wertschätzen zu können, müssen wir verstehen, warum sie sich engagieren. In den letzten 10 bis 15 Jahren haben sich die Motive für die Entscheidung, sich unentgeltlich zu engagieren, stark verändert. Standen früher die Christenpflicht, die Ehre und das Ansehen im Vordergrund, so ist heute auch der eigene Nutzen von Bedeutung. Spaß zu haben, Menschen kennenzulernen und sich selbst zu entfalten, sind heute

für eine ehrenamtliche Tätigkeit wichtig. Eine zeitgemäße Anerkennungskultur in der Gemeinde sollte sich jeweils an den Motiven der Engagierten orientieren.

Die Gründe für ehrenamtliches Engagement sind so vielfältig wie die Menschen.

## ANGABEN DER FREIWILLIG ENGAGIERTEN ZU DEN MOTIVEN FÜR IHR ENGAGEMENT (Freiwilligensurvey 2014, in %)



## MOTIVE KÖNNEN SEIN:

- ★ der Wunsch, etwas für andere zu tun, zum Wohl der Allgemeinheit beizutragen,
- ★ das Gefühl einer inneren Verpflichtung, eine moralisch-ethische Grundhaltung,
- ★ die Suche nach Tätigkeiten, die persönlich für wichtig und sinnvoll erachtet werden,
- ★ der Wunsch nach Gemeinschaft,
- ★ die Freude daran, die eigenen Begabungen einzusetzen.

Seit 1999 erstellt das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend alle fünf Jahre eine repräsentative Umfrage zum Ehrenamt, den sogenannten Freiwilligen-survey. Dieser zeigt, dass die Hauptmotivation, sich zu engagieren, mit weitem Abstand der Aspekt „Spaß“ ist.

Das heißt im Umkehrschluss „Wenn mir mein Ehrenamt keinen Spaß mehr macht, dann höre ich auf!“ Diese Motivationslage gilt auch für kirchlich Engagierte, wie die

Sonderauswertung des vierten Freiwilligen-survey für die evangelische Kirche herausgefunden hat.



[www.si-ekd.de/images/2017\\_Freiwilligen-survey\\_Web.pdf](http://www.si-ekd.de/images/2017_Freiwilligen-survey_Web.pdf)

Immer wichtiger wird für Ehrenamtliche, ihre Erfahrungen und Fähigkeiten einzubringen. Ehrenamtliche engagieren sich heute unter anderem aus dem Beweggrund, einen Beitrag zum Gemeinwohl zu leisten, etwas mitzugestalten und zu bewirken. Sie engagieren sich unentgeltlich und auf freiwilliger Basis, aber nicht „umsonst“. Damit die Bedeutung dieser Arbeit deutlich bleibt, ist es grundlegend, dass Ehrenamtliche und das, was sie tun und erreichen, wahrgenommen werden. Anerkennung trägt zudem maßgeblich zur Zufriedenheit im Engagement bei. Anerkennung zu erhalten, heißt „gesehen und ernst genommen werden“: Ehrenamtliche bewegen sich in einem wertschätzenden und wohlwollendem Umfeld, erfahren Bestätigung und eine Würdigung ihrer Arbeit.

# Anerkennung

— wie lässt sich das zum Ausdruck bringen?

## Anerkennung findet ihren Ausdruck in persönlicher und in struktureller Weise.

Persönliche Anerkennung zeigt sich in persönlichen Gesten und der eigenen Haltung. Die offenbart sich in einer positiven, wertschätzenden Grundhaltung und besonderen Aufmerksamkeit in der Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen. Zu bedenken hierbei ist, dass nur ein\*e berufliche\*r Mitarbeiter\*in, der/die sich selbst anerkannt fühlt, dieses Gefühl auch weitergeben kann. Persönliche Anerkennung berücksichtigt in besonderem Maße das „Warum“ des Ehrenamtes.

Strukturelle Anerkennung zeigt sich in Strukturen: klare, festgelegte Abläufe, Ansprechpartner\*innen, Aufgabenprofile, Regeln und Vereinbarungen. Eine in festen Organisationsstrukturen verankerte Anerkennung freiwilligen Engagements gibt Ehrenamtlichen das Gefühl, dass ihre Arbeit ernst genommen wird. Gleiches gilt, wenn die Rahmenbedingungen ihrer Arbeit ähnlich behandelt werden wie die von beruflichen Mitarbeiter\*innen.

Eine wichtige Form struktureller Anerkennung ist zudem die Beteiligung auch unerfahrener oder neuer ehrenamtlicher Mitarbeiter\*innen an der Planung und Gestaltung des Gemeindelebens bzw. der Entwicklung des Arbeitsfeldes, in dem sie tätig sind.





Wie oft denken Sie darüber nach, was Sie alles Gutes getan haben? Zu selten? Das sollten Sie ändern, denn zu sehen, was mit dem eigenen Zutun gelingen kann, ist ein wichtiger Baustein für einen wertschätzenden Blick auf das, was durch anderer Menschen Hände gelingt.



[www.engagiert-nordkirche.de/fileadmin/user\\_upload/baukaesten/Baukasten\\_Engagiert\\_Nordkirche/Dokumente/Praxisheft-Ehrenamt-Web-Einzelseiten-FINAL.pdf](http://www.engagiert-nordkirche.de/fileadmin/user_upload/baukaesten/Baukasten_Engagiert_Nordkirche/Dokumente/Praxisheft-Ehrenamt-Web-Einzelseiten-FINAL.pdf)

**Aus:**  
„Tun tut gut“  
Nordkirche 2017: S.16

# Beispiele

## für persönliche Anerkennung

**In ein ehrenamtliches Engagement fließen Herzblut und auch Zeit eines Menschen. Gegenüber dem/der Einzelnen aufmerksam zu sein und ihn/sie passend zu bedenken, ist ein wichtiger Teil einer gelebten Anerkennungskultur. Dies ist auf vielfältige Weise möglich:**

- ★ sich Zeit für Gespräche nehmen,
- ★ konstruktives Feedback geben und damit Aufmerksamkeit, Interesse und Wertschätzung zeigen,
- ★ Dank für geleistete Arbeit zeitnah aussprechen,
- ★ Eröffnung von Freiräumen für Selbstorganisation und

Eigenverantwortung durch Übertragung von Entscheidungskompetenzen, Budgets etc.,

- ★ persönliche Gratulation zu Geburtstagen und Jubiläumsfeiern,
- ★ persönliche Präsente zu Geburtstagen und Jubiläumsfeiern,
- ★ Karten zu besonderen Anlässen, z.B. Weihnachts- und Neujahrskarten, Karten/Briefe mit Genesungswünschen o.ä.,
- ★ Freikarten für (kostenpflichtige interne) Veranstaltungen, z.B. für ein Chorkonzert,
- ★ Gutscheine für (mit Kosten verbundene) Aktionen bei Festen, z.B. für das Adventskranzbinden, Kerzengießen o.ä.,
- ★ kostenfreie oder vergünstigte Nutzung von Räumen der Kirchengemeinde für private Anlässe.

# Ehrenamtskarte

Ein besonderes Zeichen der Anerkennung ehrenamtlichen Engagements ist die Vergabe von Ehrenamtskarten der Länder für überdurchschnittlich engagierte Berliner\*innen und Brandenburger\*innen. Mit der Ehrenamtskarte erhalten Engagierte Vergünstigungen bei den aktuell ca. 130 Partnern der Ehrenamtskarten, z.B. bei zahlreichen Kultureinrichtungen in Berlin und Brandenburg. Die Karte kann von der Gemeinde oder diakonischen Einrichtung bei der Staatskanzlei Brandenburg bzw. der Senatskanzlei Berlin beantragt werden. Dafür muss sie sich zunächst als Organisation

mit gemeinwohlorientierter Ausrichtung registrieren lassen. Das ist ganz einfach, zahlreiche Kirchengemeinden und diakonische Einrichtungen haben diesen Schritt bereits unternommen und erfolgreich einen Online-Antrag gestellt. Im Freistaat Sachsen wird über die Kommunen die „Sächsische Ehrenamtskarte“ vergeben. [Ein Flyer informiert zu den ähnlichen Konditionen:](#)



[www.publikationen.sachsen.de/bdb/artikel/12041](http://www.publikationen.sachsen.de/bdb/artikel/12041)



Seit 2017 wird die neue gemeinsame Ehrenamtskarte der Länder Berlin und Brandenburg ausgegeben an Engagierte, die sich mindestens ein Jahr lang im Umfang von mindestens 20 Stunden im Monat oder 200 Stunden im Jahr ehrenamtlich engagiert haben und die Absicht haben, ihr Ehrenamt fortzuführen.

Der Nachweis der ehrenamtlichen Tätigkeit erfolgt über die Organisation, in der das Engagement ausgeübt wird. Die Ehrenamtskarte ist (zunächst) drei Jahre lang gültig. Juleica-Inhaberinnen und Inhaber können die Ehrenamtskarte ebenfalls beantragen.

Ausführliche Informationen und die Erklärung aller notwendigen Schritte für Registrierung und Vergabe, alle Formulare sowie einen Überblick über die Vergünstigungen finden Sie online hier:



**Berlin:**

[www.ehrenamtskarte.berlin.de](http://www.ehrenamtskarte.berlin.de)

**Brandenburg:**

[www.ehrenamt-in-brandenburg.de/ehrenamtskarte](http://www.ehrenamt-in-brandenburg.de/ehrenamtskarte)



Für Sachsen finden Sie ebenfalls Formulare etc. online:



[www.ehrenamt.sachsen.de/14779.html](http://www.ehrenamt.sachsen.de/14779.html)

# Beispiele

## für strukturelle Anerkennung

**Gemeinden können Weichen stellen, um Ehrenamt anerkennend zu begleiten und Wege zu ebnet. Sie etablieren eine Anerkennungskultur durch folgende Rahmenbedingungen:**

- ★ Eine für die Ehrenamtskoordination zuständige Person als Verantwortliche benennen:  
Anerkennung von ehrenamtlicher Tätigkeit drückt sich bereits – wie in den vorangegangenen Kapiteln beschrieben – in der Art der Gewinnung und Ansprache, der Einarbeitung und Einbindung, der Kooperation und Kommunikation mit Ehrenamtlichen aus. Bei all diesen Schritten hat Anerkennung viel damit zu tun, dass ein\*e zuständige\*r Verantwortliche\*r die Perspektive Engagierter vertritt, Ehrenamtliche aufmerksam begleitet und für sie verlässlich ansprechbar ist. Gleich, ob er/sie selbst ein\*e berufliche\*r Mitarbeiter\*in oder Ehrenamtliche\*r ist.
- ★ Ein Budget für ehrenamtliche Arbeit einplanen:  
Wenn der GKR ein festes Budget für die ehrenamtliche Arbeit in der Gemeinde einplant, wie die Leitlinien von

2017 festlegen, oder dafür (zusätzliche) Mittel einwirbt, so ist dies eine Form struktureller Anerkennung. Die Arbeit von Ehrenamtlichen wird so als wichtiger Teil des Gemeindelebens mitgedacht und wertgeschätzt.

- ★ Freien Zugang zu technischen Hilfsmitteln schaffen wie z. B. Materialien, Schlüsseln, Kopierern, Räumen u. ä.
- ★ Bei Bedarf eine Kinderbetreuung organisieren oder die Kosten für Assistenz-, Betreuungs- oder Pflegekosten übernehmen:  
Auch dies ist in den Leitlinien festgelegt: Damit jedem Menschen ein Ehrenamt möglich ist, müssen in den Haushaltsplänen auf Gemeinde- und Kirchenkreisebene Mittel für familienbezogenen oder Assistenz-Bedarf bereitgestellt werden.
- ★ Ehrenamtliches Engagement konsequent sichtbar machen durch Sprache und Präsenz (z. B. in einem eigenen Bereich auf der Website oder im Gemeindebrief) und durch Erkennbarkeit (z. B. Kleidung, Schild, Ausweis).
- ★ Fortbildung (auch Fachliteratur) und Beratung ermöglichen (durch eigene Angebote oder finanzielle Unterstützung):



Für Ehrenamtliche sind bezahlte Fortbildungen ein Ausdruck von Wertschätzung und zudem ein großer Anreiz. Ehrenamtliche lernen für sich selbst hinzu, während die hinzugewonnenen Kompetenzen wiederum der Gemeinde zugutekommen. Mit der Ermöglichung von Fortbildung zeigt die Gemeinde zudem, dass sie ein Interesse an qualifizierter Arbeit ihrer Ehrenamtlichen hat.

- ★ Auslagen selbstverständlich erstatten (z. B. durch Aufklärung und Übergabe der Abrechnungsformulare).
- ★ Allen Ehrenamtlichen ermöglichen, sich zu beteiligen – Verantwortung und Macht teilen.

Was das bedeutet und wie das gehen kann, erfahren Sie im folgenden [Kapitel 6](#).

## INFOBOX



Dieser Praxishilfe liegt in der Druckversion ein Poster bei, auf dem viele Ideen illustriert sind, wie Anerkennung zum Ausdruck gebracht werden kann.

Auf der Website Praxishilfe finden Sie zudem eine umfangreiche Ideenliste für eine gelebte Anerkennungskultur:



[http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/PB\\_5-01\\_Ideen\\_fuer\\_eine\\_gelebte\\_Anerkennungskultur.pdf](http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/PB_5-01_Ideen_fuer_eine_gelebte_Anerkennungskultur.pdf)

# Das Geheimnis der Anerkennung

Schenken Sie Ehrenamtlichen Vertrauen, überlassen Sie ihnen auch anspruchsvolle Aufgaben und unterstützen Sie sie dabei mit Zuversicht auf ihre Fähigkeiten, dann zeigen Sie damit, dass Sie an sie glauben. Wenn Leitungsverantwortliche bereit sind, Ehrenamtlichen Gestaltungsfreiheiten zu lassen, ohne sie im Zweifelsfall im Stich zu lassen, dann spricht dies von Vertrauen. Anerkennung ist immer Bestätigung, sich (auch weiterhin) mit Freude freiwillig und unentgeltlich in Kirche und Diakonie zu engagieren. Dabei

ist das Verständnis wichtig, dass es etwas anderes ist, Anerkennung auszudrücken oder ein Lob auszusprechen. Anerkennung und Wertschätzung geschehen auf Augenhöhe. Ein Lob verläuft meistens von oben nach unten und stellt insofern einen Hierarchieunterschied her.

**Hier ein paar Tipps, wie Anerkennung gelingt und beim Empfänger bzw. der Empfängerin wirklich ankommt:**

*Kommt einmal im Jahr zum Geburtstag eine Glückwunschkarte, ist der anfängliche Überraschungseffekt bald verpufft. Lassen Sie Ihrer Phantasie freien Lauf, überlegen Sie, was Sie selbst erfreuen würde, und vermitteln Sie Anerkennung auch völlig unerwartet, das erhöht die Freude daran.*

*Überraschend, unerwartet  
und vielfältig*

## Persönlich und individuell

Schütten Sie freundliche Worte oder Gesten nicht „mit der Gießkanne“ aus, sondern auf die Situation und den Menschen passend. Verschiedene Menschen mögen verschiedene Dinge. Bringen Sie für eine gelungene Anerkennung die Bedürfnisse und Interessen der Ehrenamtlichen in Erfahrung und richten Sie die Gesten und Geschenke daran aus. Je individueller und persönlicher die Worte formuliert, das Dankeschön ausgesucht ist, desto intensiver kommen sie an. Eine gute Möglichkeit ist auch, ins Zentrum der Anerkennungskultur die persönlichen Motive der Ehrenamtlichen zu stellen, also deren Beweggründe, sich zu engagieren. Sprechen Sie Dank vorzugsweise an jede\*n Einzelne\*n individuell, nicht pauschal an Gruppen aus. So fühlt sich tatsächlich jede\*r gesehen.

Je konkreter die Wertschätzung für eine Person und ihre Leistungen ausfällt, desto mehr fühlt sie sich wahrgenommen.

## Konkret

## Zeitnah

Danken Sie nach geleisteten Aufgaben und würdigen Sie Erfolge zeitnah. Wenn Engagierte Wochen auf ein Wort der Anerkennung warten müssen, fühlen sie sich nicht geschätzt.

Auch wenn nicht alles bei Ihnen Begeisterung auslöst und Sie manches anders machen würden, fixieren Sie sich nicht darauf, sondern vermitteln Sie Anerkennung für das, was Sie wirklich an dem/der anderen und seiner/ihrer Arbeit schätzen – da wird es einiges geben, Sie werden sich wundern, wenn Sie einmal bewusst die „wertschätzende Brille“ aufsetzen.

## Ehrlich und authentisch

## Sichtbar

Anerkennung sollte nicht hinter verschlossenen Türen stattfinden. Eine gewisse Öffentlichkeit sorgt dafür, dass Anerkennung bestätigend und bekräftigend wirken kann. Allerdings sollten dabei die Persönlichkeiten und individuellen Vorlieben der Ehrenamtlichen berücksichtigt werden: Der einen gefällt es gut, Anerkennung auf großer Bühne zu erfahren, für den anderen bedeutet dies Anspannung pur.

Egal, wie, wann und wo Sie Anerkennung zum Ausdruck bringen: Geben Sie sich dabei Mühe und nehmen Sie sich Zeit dafür. Ihr Einsatz und Aufwand teilt sich den Ehrenamtlichen mit, wodurch diese sich zusätzlich wertgeschätzt fühlen.

## Mühe geben

**PRAXISTIPP****Anerkennende Worte**

Für Ehrenamtskoordinator\*innen und Menschen, die Gruppen leiten oder als berufliche\*r Mitarbeiter\*in viel mit Ehrenamtlichen zusammenarbeiten (bspw. Pfarrer\*innen oder Jugendmitarbeiter\*innen):

Wenn Sie einmal zurückdenken, was waren anerkennende Worte oder Gesten, mit denen Ihr Engagement so gewürdigt wurde, dass Sie sich heute noch mit einem warmen Gefühl daran erinnern?

**LESETIPP**

Das Freiwilligenzentrum Hamburg hat „101 Möglichkeiten der Anerkennung“ in einem Flyer zusammengestellt:



[www.freiwilligen-zentrum-hamburg.de/wp-content/uploads/sites/7/2014/05/faltblatt\\_101\\_moeglichkeiten\\_v3fg\\_3\\_.pdf](http://www.freiwilligen-zentrum-hamburg.de/wp-content/uploads/sites/7/2014/05/faltblatt_101_moeglichkeiten_v3fg_3_.pdf)

Die Broschüre „Die Kunst der Anerkennung“ bietet übersichtlich Hinweise, Anregungen und Informationen zum Herunterladen unter:



[www.ekhn.de/fileadmin/content/ehrenamt/Veroeffentlichungen/Die\\_Kunst\\_der\\_Anerkennung\\_Broschuere\\_der\\_eaA.pdf](http://www.ekhn.de/fileadmin/content/ehrenamt/Veroeffentlichungen/Die_Kunst_der_Anerkennung_Broschuere_der_eaA.pdf)

Anerkennung und Wertschätzung haben in ihren theologischen Wurzeln eine ganz besondere Bedeutung. Einen kurzen Einblick dazu finden Sie auf:



[www.engagiert-nordkirche.de/informationen-material.html#c116666](http://www.engagiert-nordkirche.de/informationen-material.html#c116666)

# Partizi- pation



**Kirche lebt von Beteiligungsprozessen auf unterschiedlichen Ebenen. Ehrenamtliche in Leitungsfunktionen tragen gemeinsam mit beruflichen Mitarbeiter\*innen Verantwortung, z. B. in Gemeindegremien, Vereinsvorständen, Synoden.**

**Gemeinsame Entscheidungen entlasten die Einzelnen und führen dazu, dass sich alle gemeinsam verantwortlich fühlen. Eine partizipative „Kultur der Ermöglichung“ in der Gemeinde, bei der die Möglichkeiten ehrenamtlichen Engagements in der Kirche im Fokus stehen, spielt für die nachhaltige Einbindung ehrenamtlichen Engagements eine wichtige Rolle.**

”

*Die Lebendigkeit einer Gemeinde steht und fällt mit der Beteiligung und dem Einsatz von engagierten Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen mit ihren vielfältigen Kompetenzen. (Art. 15 GO)*

“

## **Verantwortung teilen, Beteiligung ermöglichen**

Nach transparenten Regeln beteiligt zu sein, stärkt Ehrenamtliche, gibt ihnen Sicherheit und Zugehörigkeitsgefühl. Ehrenamtliche, die sich in ihrer Freizeit mit ihrem Wissen und ihrem Können einbringen, um etwas zu bewegen, wollen als mündige Menschen mitentscheiden und mittun. In der Regel sehen

sie sich nicht in der Rolle der abhängigen und bloß ausführenden Helfer\*innen. Gemeinden tun entsprechend gut daran, Ehrenamtlichen Mitbestimmung zu ermöglichen; dadurch nutzen und würdigen sie zugleich das Engagement, die Erfahrungen und Kompetenzen der Ehrenamtlichen.





Den Leitlinien der EKBO zum Ehrenamt ist zu entnehmen, dass neben dem Recht der Ehrenamtlichen auf Informationen das gemeinsame Planen, Verabreden und Umsetzen zu einem guten Miteinander von beruflichen Mitarbeiter\*innen und Ehrenamtlichen gehören.

Ehrenamtliche werden in den Gemeinden bei der Planung (einschließlich Haushalt), Organisation und Durchführung von Aufgaben in ihrem Arbeitsbereich beteiligt. Sie werden im Rahmen der gegebenen Strukturen und Bedingungen bei Entscheidungen einbezogen.

Ehrenamtliche, die Verantwortung für einen größeren Aufgabenbereich haben, nehmen an der Planung ihres Aufgabenbereichs teil. Ihre Vorschläge zur Aufgabengestaltung (einschließlich Finanzierungshinweise) sind zu hören.

Diese Haltung spiegelt sich auch in der Grundordnung der EKBO, in der bestimmte Beteiligungsrechte von ehrenamtlichen Mitarbeitenden verankert sind:

„Die ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben das Recht, an Dienstbesprechungen der beruflichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter teilzunehmen. (...) Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ... haben das Recht, vom Gemeindekirchenrat zu ihrem Aufgabenbereich gehört zu werden.“

(Art. 29 Abs. 3 Satz 1 und Art. 29 Abs. 4 Satz 2 GO)

# Modelle

## der Zusammenarbeit

Die Grundordnung der EKBO sieht vor, dass alle Entscheidungen in ihr partizipativ durch gewählte Gremien getroffen werden. Das beginnt in den Gemeindekirchenräten und setzt sich in Kreis- und Landessynode fort, aus denen die Kreiskirchenräte und die Kirchenleitung gewählt werden. Es gibt zwar in den jeweiligen Gremien sogenannte Mitglieder von Amts wegen, z. B. „Mitarbeiter\*innen im Pfarrdienst“ im GKR (Art. 16 Abs. 1 Satz 3 GO). Diese und gewählte berufliche Mitarbeiter\*innen haben aber nie die Mehrheit, Ehrenamtliche sind immer in der Mehrzahl.

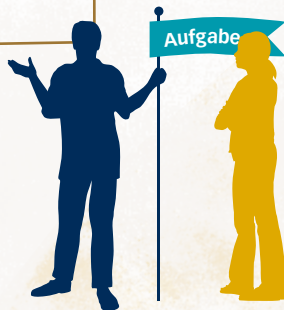
Grundsätzlich bedeutet Beteiligung, Verantwortung und Macht zu teilen. Für Leitungsverantwortliche, die Ehrenamts- und Engagementfreundlichkeit strategisch fördern wollen, heißt das, die Mitarbeiter\*innen für die Arbeit in Vielfalt zu stärken. Die Modelle des Zusammenwirkens zwischen beruflichen Mitarbeiter\*innen und Ehrenamtlichen bewegen sich zwischen folgenden Ausprägungen:



## DIE 4 MODELLE DES ZUSAMMENWIRKENS

*Berufliche Mitarbeiter\*innen schaffen einen verlässlichen Rahmen für Ehrenamtliche und gewährleisten eine fachliche Anleitung.*

1.



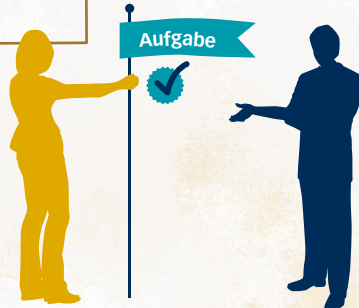
2.

*Berufliche Mitarbeiter\*innen arbeiten mit Ehrenamtlichen partnerschaftlich zusammen und tauschen sich fachlich aus.*



*Berufliche Mitarbeiter\*innen erhalten von Ehrenamtlichen fertige Arbeitspakete.*

3.



*Ehrenamtliche organisieren ihre Projekte allein und ziehen berufliche Mitarbeiter\*innen gegebenenfalls zur Beratung heran.*

4.



 berufliche\*r Mitarbeiter\*in

 ehrenamtliche\*r Mitarbeiter\*in

Entsprechend der Vielfalt der Engagierten kommen in der EKBO alle diese Modelle vor. Die Leitungsverantwortlichen stehen vor der Herausforderung, die jeweils passende und angemessene Form der Beteiligung zu ermöglichen. Dafür braucht es Wissen, klare und transparente Verabredungen, allem voran jedoch die Haltung, dass die Beteiligung vieler bereichernd ist.

Es ist Aufgabe der Leitungsverantwortlichen, berufliche Mitarbeiter\*innen und Ehrenamtliche im Miteinander wahrzunehmen, ihre Bedarfe systematisch aufzugreifen, zu verknüpfen und zu stärken.



Leitungsverantwortliche sollten folgende Fragen klären:

- ★ Was ist notwendig, um vorhandene Ehrenamtsfunktionen an Planungs- und Entscheidungsprozessen sinnvoll zu beteiligen?
- ★ Wie können Ehrenamtliche ihren Bereich betreffend angemessen an Entscheidungen mitwirken?
- ★ Welche Entscheidungskompetenz brauchen Ehrenamtliche, um ihre Arbeit gut machen zu können? Und welche Unterstützungsangebote sind vorhanden?
- ★ Wie gestalten wir die Vernetzung mit selbstorganisierten Projekten?

# Partizipation – meinen wir dasselbe?

*Partizi... was? – Ach soo, Beteiligung! Na klar können alle Ehrenamtlichen mitmachen!*

*Ja, aber was heißt das nun? Die Unterschiede zwischen Einbeziehung, Mitwirkung, Mitbestimmung, Selbstbestimmung sind doch riesengroß!*



Haben in der Gemeinde alle dieselbe Vorstellung von Beteiligung, oder müssen unterschiedliche Vorstellungen erst einmal untereinander abgeglichen werden? Es ist wichtig, dass niemand durch überhöhte Erwartungen enttäuscht oder von Ergebnissen und konkreten Forderungen überrascht und überfordert wird. Dazu gehört, sich über institutionelle und persönliche Grenzen von Beteiligung Gedanken zu machen. Ziel ist es, eine klare Haltung zu entwickeln, diese transparent darzulegen und angemessen zu vertreten.

Die folgende Auflistung gibt einen Überblick, welche Ausprägungen von Partizipation für Ehrenamtliche möglich sind. Es hilft einzuschätzen, wo sich die Ehrenamtlichen in der Gemeinde oder Gruppe verorten können.

Kein Partizipationsniveau ist richtig oder falsch. Aber die Gemeinde bzw. deren Gremien, Teams oder Gruppen sollten sich darüber verständigen, welche Stufe sie befürworten und in welchem Maße die Ehrenamtlichen jeweils partizipieren können bzw. wollen, und dies dann offen kommunizieren.

# Unterschiedliche Stufen der Partizipation

## KEINE PARTIZIPATION IST GEGEBEN BEI DIESEN STUFEN:

### Alibi-Teilhabe:

Anwesenheit/Teilnahme an einem Konvent o. ä. ohne Beteiligung (z. B. kein Rederecht). Ehrenamtliche bleiben so ohne jeden Einfluss. Entscheidungen werden ohne sie getroffen.

### Helfen:

Die Ehrenamtlichen unterstützen die Gemeinde jenseits ihres definierten bzw. verabredeten Engagements, beispielsweise bei besonderen Feiern und Festen oder größeren Versandaktionen.

## VORSTUFEN VON PARTIZIPATION SIND:

### Information:

Die Ehrenamtlichen sind gut über Abläufe und Ziele der Tätigkeit informiert, bekommen Aufgaben zugewiesen und führen diese aus.

Die beruflichen Mitarbeiter\*innen oder die Leitungsverantwortlichen entscheiden, wer was wie macht. Dabei liegt hinsichtlich der Themenwahl und Vorbereitung die Dominanz bei den beruflichen Mitarbeiter\*innen. Ein Feedback der Ehrenamtlichen wird weder aktiv gesucht noch erwartet.

### Anhörung:

Die Ehrenamtlichen werden unverbindlich und unregelmäßig konsultiert, ihre Meinungen im Bedarfsfall gehört, was jedoch keine Konsequenzen haben muss.

### Einbeziehung:

Ehrenamtliche sind formal an Entscheidungsprozessen beteiligt, haben jedoch keinen verbindlichen Einfluss auf die Entscheidung („Beirat“).

## PARTIZIPATION IST BEI FOLGENDEN SITUATIONEN GEGEBEN:

### Mitwirkung:

Die Verantwortlichen entscheiden. (Andere) Ehrenamtliche, auch Kinder und Jugendliche, haben ein Anhörungsrecht und beraten die Verantwortlichen bei deren Entscheidungsfindung.

Ehrenamtliche werden konsultiert und informiert. Sie nehmen persönlich oder über delegierte Vertreter\*innen indirekt Einfluss insbesondere bei der Ideen- und Lösungsfindung (nicht aber bei der Entschlussfassung). Die Ehrenamtlichen besitzen keine Entscheidungskompetenz, werden jedoch als Partner\*innen wahrgenommen.

## Mitbestimmung:

Die ganze Gemeinde, das heißt die Leitungsverantwortlichen und alle Ehrenamtlichen, auch Kinder und Jugendliche, entscheiden gemeinsam. Beteiligung wird als eine gemeinsame Entscheidungsfindung nach demokratischen Regeln verstanden. Leitungsverantwortliche initiieren diese. Ehrenamtliche besitzen Mitspracherecht, teilweise auch Entscheidungskompetenz für einzelne Aspekte, jedoch keine alleinige Entscheidungsbefugnis für ihr Tätigkeitsfeld. Planungen und Entscheidungen werden in paritätisch besetzten Gremien getroffen.

## Selbstbestimmung:

Die Ehrenamtlichen einer Gemeinde entscheiden selbst. Das gilt auch für Kinder und Jugendliche. Dabei richten sie sich nach dem großen Rahmen, den die Gemeinde und die

Landeskirche vorgeben. Ihren Teil von Kirche gestalten sie jedoch eigenständig.

Berufliche Mitarbeitende werden gehört und beratend hinzugezogen und wirken unterstützend. Die Ehrenamtlichen tragen (Mit-)Verantwortung, besitzen Entscheidungskraft und bestimmen über alle Aspekte ihres Tätigkeitsfeldes.

## Selbstverwaltung:

Die Ehrenamtlichen einer Gemeinde entscheiden, verwalten, organisieren ihren Teil von Kirche selbständig und unabhängig. Dabei richten sie sich nach dem großen Rahmen, den die Gemeinde und die Landeskirche vorgeben. Wenn Kinder und Jugendliche sich z. B. in selbstverwalteten Gruppen engagieren, haben sie völlige Entscheidungsfreiheit und informieren die Erwachsenen allenfalls über ihre Entscheidungen.

### LESETIPP



Ein Arbeitsheft Partizipation der Arbeitsgemeinschaft der Jugendverbände der Hilfsorganisationen gibt es unter:



[www.thw-jugend.de/cms/uploads/media/Arbeitsheft\\_Partizipation\\_01.pdf](http://www.thw-jugend.de/cms/uploads/media/Arbeitsheft_Partizipation_01.pdf)

# Partizipation

## konkret

Beteiligung bedeutet Mitgestaltung des Gemeindelebens. Leitungsverantwortliche tragen dafür Sorge, dass Ehrenamtliche gute Rahmenbedingungen vorfinden und entsprechend ihrem Arbeitsbereich und ihrer Funktion angemessen an Planungsprozessen und Entscheidungsfindungen beteiligt werden. Die Ehrenamtlichen haben das Recht, an Dienstbesprechungen der beruflichen Mitarbeiter\*innen teilzunehmen bzw. gezielt zu den GKR-Sitzungsteilen hinzugezogen zu werden, bei denen ihr Arbeitsbereich besprochen wird. Dies betrifft auch Themen, die mit Haushalt und Personalplanung in Zusammenhang stehen. Ehren-

amtliche (die z. B. Gruppen leiten) werden an der Jahresplanung der Gemeinde beteiligt. So können die einzelnen Aktivitäten besser vernetzt und aufeinander abgestimmt werden.

Auch wenn sich eine Gemeinde mit ihrer perspektivischen Entwicklung auseinandersetzt, bilden Ehrenamtliche eine wichtige Ressource. Sie haben vielfältige Kontakte in die Gemeinde und in deren Umfeld (den Kiez, den Stadtteil o. ä.). Außerdem haben sie meist eine große Motivation, sich an der Weiterentwicklung der Gemeinde zu beteiligen.



Zweimal im Jahr wird zu einem Mitarbeitendenforum eingeladen, quasi eine kleine Personalversammlung, die Gelegenheit zum Informationsaustausch bietet und bei der auch Fortbildungs- und Unterstützungsbedarf zur Sprache kommen kann.

Alle ein bis zwei Jahre findet ein Ehrenamtlichentag mit variierendem Schwerpunkt statt, z. B. „Austausch und Reflexion“. Dabei steht im Vordergrund, die Erfahrungen von Ehrenamtlichen und ihre Wünsche zu thematisieren. Geeignete Großgruppenmethoden für eine solche Veranstaltung sind z. B. ein Worldcafé oder eine Zukunftswerkstatt.

Es finden jährliche oder halbjährliche Klausurtreffen zwischen leitenden Ehrenamtlichen und beruflichen Mitarbeiter\*innen statt, z. B. zum Thema: „Wohin geht die Reise?“.

## Wie Beteiligungsprozesse gelingen

Ob Beteiligung gelingt, Zufriedenheit, Motivation und Zusammenhalt stärkt, hängt von verschiedenen Faktoren ab. Klare und transparente Rahmenbedingungen, auf Chancengleichheit und Gerechtigkeit achtende Methoden sowie eine Haltung, die Engagierten die Artikulation ihrer Interessen ermöglicht: Diese drei Eckpfeiler bilden die Grundlage für jeden Beteiligungsprozess. Mangelnde Transparenz über Möglichkeiten und Grenzen oder fehlende Umsetzungsmöglichkeiten hinterlassen bei jedem noch so gut gemeinten

und moderierten Beteiligungsprojekt schnell Frustration und Enttäuschung. Die beste Methode ist zudem Makulatur ohne eine respektvolle zutruende Haltung. Dazu zählen der Wille zur Beteiligung und verlässlichen Begleitung, eine Kultur des Fragens und Zuhörens, die Bereitschaft, auch einmal neue (oder auch mühsamere) Wege zu gehen, und ein Zutrauen auch gegenüber Menschen, die traditionell bzw. strukturell benachteiligt oder die einem bisher weniger vertraut sind.

## Gleiche Beteiligungschancen eröffnen

Sowohl in der Grundordnung der EKBO (Vorspruch I.11 GO, RS 1) wie im Gleichstellungsgesetz (§ 1 GIG, RS 250) als auch in den Leitlinien zum Ehrenamt ist das Ziel verankert, auf Geschlechtergerechtigkeit hinzuwirken. Auch oder gera-

de beim Initiieren und Moderieren von demokratischen Beteiligungsprozessen sollte deshalb darauf geachtet werden, dass Frauen und Männer gleichermaßen Zugang bekommen und vertreten sind.

Um der Vielfalt ehrenamtlichen Engagements und der Engagierten in der Kirche gerecht zu werden, sollte stets darauf geachtet werden, gleiche Beteiligungschancen und Zugangsmöglichkeiten für verschiedene Engagementgrup-

pen zu schaffen, also diversitätsorientiert zu denken und zu verfahren. Entsprechend Artikel 3.1 der Leitlinien für das Ehrenamt in der EKBO sind mögliche Barrieren zu überprüfen und abzubauen.

# Demokratische

## Entscheidungsfindung im kirchlichen Ehrenamt

Die Verfassung der evangelischen Kirche ist eine presbyterial-synodale, das heißt, die Leitung liegt nicht bei Einzelpersonen, sondern bei auf Zeit gewählten Gremien. Die Grundordnung kennt kein „Oben“ und „Unten“. Es werden verschiedene Methoden der Entscheidungsfindung praktiziert. Formelle Abstimmungen werden in Synoden und Gemeindegemeinderäten abgehalten, und es finden GKR-Wahlen statt.



[www.gkr-ekbo.de/wp-content/uploads/GKR\\_Handbuch\\_2016\\_2017.pdf](http://www.gkr-ekbo.de/wp-content/uploads/GKR_Handbuch_2016_2017.pdf)



[www.kirchenrecht-ekbo.de/document/361#s10000046](http://www.kirchenrecht-ekbo.de/document/361#s10000046)



[www.kirchenrecht-ekbo.de/document/318#s10000001](http://www.kirchenrecht-ekbo.de/document/318#s10000001)

Demokratische Beteiligung vollzieht sich also vorrangig in repräsentativen Formen.

Doch wie können auch in Gruppen von Ehrenamtlichen, wie beispielsweise einem Kindergottesdienst-Team, demokratisch Entscheidungen getroffen werden?

Je nach Demokratieverständnis können die Auffassungen darüber, wie Demokratie „funktioniert“ oder am besten gewährleistet werden kann, durchaus unterschiedlich sein. Eine Verständigung der Betroffenen auch darüber ist im besten Sinne demokratiestiftend. Förderlich für die Demokratie „im Kleinen“ ist es oft, wenn Entscheidungen von den Beteiligten im Einvernehmen getroffen werden und nicht beispielsweise eines von drei Leitungsteammitgliedern von den anderen beiden überstimmt wird. Es kann durchaus lohnenswert sein, nach Lösungen zu suchen, in denen sich alle ausreichend wiederfinden und die von allen entsprechend mitgetragen werden. Wie dies gelingt, lesen Sie im [Kapitel 4](#).

Ehrenamtliche stehen immer wieder vor der Herausforderung, mit unterschiedlichen Menschen verlässliche Entscheidungen auszuhandeln bzw. diese Aushandlungsprozesse zu moderieren. Für ein erfolgreiches Engagement ist es entscheidend, im Dissens auf verschiedene Motivationen und Bedürfnislagen einzugehen, zwischen diesen Bedürfnissen zu vermitteln und faire Einigungsprozesse moderieren zu können. Wesentlich sind dabei die Bedeutung von Chancengleichheit, Gerechtigkeit und Fairness in Gruppenprozessen.

Ein gutes Beispiel hierfür ist das Zusammenspiel von Kirchengemeinden und den in ihrem Netzwerk verorteten Initiativen für Geflüchtete. Denn gerade in kulturell gemischten Gruppen, wie ökumenischen Netzwerken, Bündnissen oder lokalen Partnerschaften, werden die Grenzen der persönlichen Entscheidungsinstrumente deutlich. Sie besitzen keine automatische Allgemeingültigkeit, sondern sind immer wieder neu auszuhandeln.



# Rechte & Pflichten

## von Ehrenamtlichen

1. Ehrenamtliche haben das Recht „nein“ zu sagen.

1.



Ehrenamtliche haben die Pflicht, nicht mehr zuzusagen als sie einhalten können.

2. Ehrenamtliche haben das Recht auf eine Erstattung zuvor abgestimmter Auslagen.

2.



Ehrenamtliche haben die Pflicht, Auslagen im Vorfeld abzusprechen.

3. Ehrenamtliche haben das Recht, sich fortzubilden und sich einen Teil der Kosten nach vorheriger Absprache erstatten zu lassen.

3.



Ehrenamtliche haben die Pflicht, sich für bestimmte ehrenamtliche Tätigkeiten zu qualifizieren.

4. Ehrenamtliche haben das Recht auf eine\*n beruflichen Ansprechpartner\*in.

4.



Ehrenamtliche haben die Pflicht, sich an Absprachen zu halten.

5. Ehrenamtliche haben das Recht, gründlich und rechtzeitig informiert zu werden.

5.



Ehrenamtliche haben die Pflicht, verlässlich und transparent zu handeln.

6. Ehrenamtliche haben die Pflicht, sich zu informieren und eine partnerschaftliche Haltung gegenüber den beruflichen Mitarbeiter\*innen einzunehmen.

6.



Ehrenamtliche haben das Recht, an Entscheidungen, die ihren Tätigkeitsbereich betreffen, mitzuwirken und an Sitzungen teilzunehmen.

# Verabschiedung



**Zu einer Kultur des Einbindens gehört auch eine Kultur des Loslassens.  
Mit der Anerkennung von Grenzen und der positiven Gestaltung eines  
Abschieds vermittelt sich auch die Botschaft eines respektvollen  
Umgangs mit den Ressourcen und Bedürfnissen von Ehrenamtlichen.**

Im Ehrenamtsverständnis vollzieht sich seit Jahren ein Wandel vom klassischen langfristigen Ehrenamt hin zu einem inhaltlich-thematisch motivierten Ehrenamt, das sich in Dauer und Umfang begrenzt.

Diese Begrenzung kann sich auf unterschiedliche Aspekte beziehen:

★ **auf den Zeiteinsatz:**

„Einmal im Monat kann ich das machen, mehr schaffe ich nicht.“

★ **auf die Dauer des Engagements:**

„Für ein Jahr bin ich gerne bereit, was dann ist, kann ich heute nicht absehen.“

★ **auf den Inhalt oder das Anliegen:**

„Bei praktischen Sachen bin ich gerne dabei, aber für Computerarbeit bin ich nicht zu haben.“

Eine Befristung des Ehrenamts, wie sie bestenfalls bereits in der Vereinbarung festgehalten wird (siehe Kapitel 2), bedeutet nicht immer das Ende des Engagements. Vielmehr bietet es beiden Seiten die Möglichkeit, zu überprüfen, ob Aufgabe und Zeitumfang weiterhin passen oder ob etwas verändert werden sollte und so eine freiwillige Mitarbeit vielleicht doch fortgesetzt werden kann. Dabei zeigt sich: Wer aufhören darf, fängt leichter wieder an. So zieht eine klar begrenzte Bereitschaft oft weiteres Engagement nach sich, weil es aus eigenem Entschluss ohne Sorge vor Überforderung geschehen kann. Es entsteht eben nicht die Befürchtung „Ich reiche meinen kleinen Finger und sie nehmen meine ganze Hand.“

# Abschied

## *bedeutet Veränderung*

Ein Ehrenamt darf auf Wunsch der Engagierten jederzeit ein Ende finden. Diese Entscheidung ist zu respektieren, einer Rechtfertigung bedarf es nicht. Einfach ist solch ein Abschied – insbesondere nach längerer Zusammenarbeit – meistens nicht. Hilfreich ist es, die gemeinsame Zeit zu reflektieren, den Abschied bewusst zu gestalten und Ängste und Sorgen, die dabei aufkommen, ernst zu nehmen.

Abschiede sind schwierig für beide Seiten, auch wenn sie einvernehmlich sind. Sie können Angst vor Bedeutungsverlust oder Gefährdung des Erreichten auf der einen Seite und Sorge um eine entstehende Lücke, die nur mit viel Anstrengung wieder – wenn überhaupt – geschlossen werden kann, auf der anderen Seite auslösen. Trennungsschmerz will verarbeitet und das Pflichtgefühl beruhigt werden. Bei denen, die bleiben, löst der Abschied z. B. von einer langjährigen ehrenamtlichen Leitung des Basar-Teams vielleicht die Sorge aus, die Aufgabe nun nicht mehr bewältigen zu können, oder auch Furcht, dass mit einer neuen Person alles anders wird und das Engagement keinen Spaß mehr macht.

Vor diesem Hintergrund besteht die Gefahr, dass in Zeiten des Abschieds Konflikte entstehen oder dass Druck auf denjenigen/diejenige, der/die gehen möchte, ausgeübt wird, doch weiterzumachen. Ein solches Verhalten kann Ausdruck für die Bedeutung der auslaufenden (Arbeits-)Beziehung und die Trauer über ihr Ende sein. Daher ist es wichtig, den Abschied bewusst zu gestalten, damit das Loslassen auf allen Seiten gelingen kann.

# Wenn es nicht passt

## *– Verabschieden vor dem Beginn*

Seitens der Gemeinde ist die Frage nach der Eignung der am Engagement interessierten Person in menschlicher und fachlicher Hinsicht für die jeweilige Tätigkeit ehrlich und transparent zu beantworten. Spätestens nach dem Erstgespräch. Das ist aus inhaltlicher Verantwortung wichtig – etwa in der Kinder- und Jugendarbeit im Umgang mit Schutzbefohlenen – oder auch, um vorhersehbare Misserfolge zu vermeiden.

Auch wenn Verantwortliche den Eindruck haben, dass sich der/die Interessierte möglicherweise mit einem (weiteren) Ehrenamt zu viel auflädt oder zu wenig Rücksicht auf eigene Bedürfnisse und Grenzen nimmt, sollte dies direkt zur

Sprache gebracht werden. Dies gilt übrigens auch in Bezug auf bereits (lange) tätige Ehrenamtliche und sollte ggf. in Reflexionsgesprächen thematisiert werden.

# Gespräche führen —

## auch am Ende: das Abschlussgespräch

Ein Gespräch mit Rückblick auf das Engagement ist ein wichtiger Teil des Abschiednehmens. Wie zu Beginn des Ehrenamts ist es wichtig, sich Zeit für ein ausführliches Gespräch zu nehmen, in dem beide Seiten die gemeinsame Arbeit reflektieren, Rückschau halten, Rückmeldung geben und noch einmal die Gelegenheit haben, alles anzubringen, was auf dem Herzen liegt.

**Hilfreiche Leitfragen zur Vorbereitung und Strukturierung eines solchen Abschlussgesprächs können sein:**

### FÜR EHRENAMTLICHE

- ★ Was ist mir in meiner Arbeit wichtig und wertvoll gewesen?
- ★ Was hat dazu beigetragen, dass ich mich wohl gefühlt habe bei meiner Arbeit, sie gerne gemacht habe und auch gut habe machen können?
- ★ Was empfand ich als schwierig, was hätte mir meine Arbeit noch erleichtert?
- ★ Was habe ich alleine und gemeinsam mit anderen erreicht?
- ★ Welche Menschen sind mir wichtig mit Blick auf den Abschied?
- ★ Was will ich noch klären und tun?
- ★ Was möchte ich noch sagen oder mitteilen? Mit wem möchte ich auf jeden Fall noch sprechen?
- ★ Wie und an wen kann ich mein Wissen weitergeben?
- ★ Ist es notwendig bzw. erwünscht, dass ich meine\*n Nachfolger\*in in die Tätigkeit einführe?
- ★ Möchte ich das selbst auch?
- ★ Wünsche ich einen Nachweis über mein Ehrenamt? Was sollte dieser enthalten?
- ★ Was nehme ich mit für meinen weiteren Lebensweg? Wie will ich zukünftig die gewonnene Zeit gestalten?

### FÜR DIE VERANTWORTLICHE ANSPRECHPERSON FÜR DAS EHRENAMT

- ★ Wie gestaltete sich die Zusammenarbeit mit dem/der Ehrenamtlichen?
- ★ Was hat er/sie durch seinen/ihren Einsatz beigetragen und bewirkt?
- ★ Was habe ich, was hat die Gemeinde besonders an ihm/ihr geschätzt?
- ★ Braucht die Gruppe/das Arbeitsfeld Unterstützung bei der Neuorganisation und Verarbeitung des Abschieds?
- ★ Wie wird die Arbeit weitergeführt?
- ★ Gibt es Anregungen des/der Ehrenamtlichen, die dafür hilfreich sein können?
- ★ Über welches explizite (geschriebene) Wissen verfügt der/die Ehrenamtliche? Über welches implizite (unausgesprochene, ungeschriebene) Wissen verfügt der/die Ehrenamtliche? An wen sollte was weitergegeben werden?  
Wie kann der Wissenstransfer sichergestellt werden? Was kann der/die scheidende Ehrenamtliche dazu beitragen?
- ★ Wer kümmert sich bis wann um die Erstellung des Ehrenamtsnachweises? Welche Wünsche hat der/die Ehrenamtliche in Bezug auf den Inhalt?



# Nachweis

## über die ehrenamtliche Tätigkeit

Ein Engagementnachweis ist eine wichtige Form der Anerkennung. Er kann auf Wunsch bereits während des laufenden Engagements ausgestellt werden (z. B. weil er für eine Bewerbung benötigt wird), spätestens jedoch bei Beendigung der ehrenamtlichen Mitarbeit sollte jede\*r einen solchen Nachweis erhalten. Dieser kann bei der Bewerbung auf Ausbildungs- oder Studienplätze, beim Berufseinstieg, beim Fortkommen oder beim Wiedereinstieg ins Berufsleben helfen. Er hält die eingebrachten und erworbenen Kompetenzen fest und bietet damit einen großen Mehrwert für andere Lebensbereiche der Ehrenamtlichen. Die feierliche Übergabe des Nachweises stellt zudem einen schönen Programmpunkt, eine wichtige Geste bei der Verabschiedung dar.

Es gibt zwei Möglichkeiten, einen solchen Nachweis auszustellen. Verantwortliche können die Download-Vorlage

### Nachweis über ehrenamtliche Tätigkeit



[http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/PB\\_7-02\\_Nachweis\\_ueber\\_ehrenamtliche\\_Taetigkeit.docx](http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/PB_7-02_Nachweis_ueber_ehrenamtliche_Taetigkeit.docx)

nutzen und einen auf ihre Gemeinde passenden Nachweis erstellen. Oder Verantwortliche nutzen den sogenannten FreiwilligenPass des Landes Berlin bzw. Brandenburg; damit geht eine ganz besondere Art der Würdigung einher: Der FreiwilligenPass besteht aus einer Urkunde – unterzeichnet vom Brandenburger Ministerpräsidenten bzw. dem Berliner Bürgermeister – und einem Beiblatt, auf dem die im freiwilligen Engagement erworbenen Kompetenzen und absolvierten Fortbildungen dokumentiert sind.

**Unabhängig von der gewählten Form sollten sich auf jeden Fall folgende Angaben auf dem Nachweis**

**der Gemeinde finden bzw. sind als fester Standard im FreiwilligenPass der Länder verankert:**

- ★ der Zeitraum des Engagements (möglichst präzise Nennung von Beginn und ggf. Ende des Engagements),
- ★ der Umfang der durchschnittlichen wöchentlichen Einsatzzeit,
- ★ eine Beschreibung der übernommenen Aufgaben,
- ★ eine handlungsorientierte Beschreibung der Schlüsselkompetenzen und besonderen fachlichen Kompetenzen, die durch das Engagement erworben oder ausgebaut wurden,
- ★ auf Wunsch – auf einem gesonderten Zertifikat/Bogen – die Bescheinigung der Teilnahme an Veranstaltungen und Fortbildungen der Gemeinde.

Der FreiwilligenPass der Länder kann bei der Staatskanzlei Brandenburg bzw. der Geschäftsstelle des Berliner FreiwilligenPasses in der Senatsverwaltung Berlin für alle Ehrenamtlichen beantragt werden, die wenigstens 80 Stunden verteilt über ein Jahr regelmäßig oder in einem oder mehreren Projekten 200 Stunden durchgängig engagiert waren. Um die Beantragung kümmert sich die Gemeinde, in welcher der/die Ehrenamtliche tätig war, am besten nachdem sie sich mit diesem/dieser zu inhaltlichen und Formulierungswünschen abgestimmt hat.

Ausführliche Informationen, alle notwendigen Schritte für die Voraussetzungen und Beantragung, alle nötigen Formulare und einen Muster des FreiwilligenPasses finden Sie online:



[www.berlin.de/buergeraktiv/anererkennung/freiwilligenpass](http://www.berlin.de/buergeraktiv/anererkennung/freiwilligenpass)



[www.stk.brandenburg.de/sixcms/detail.php/bb1.c.202353.de](http://www.stk.brandenburg.de/sixcms/detail.php/bb1.c.202353.de)



# Abschiede feiern

## und ein gutes Ende finden

Damit für alle Seiten das Loslassen gelingt und Anerkennung auch am Ende eines Ehrenamts sichtbar und öffentlich wird, ist es in der Regel schön, die Verabschiedung in irgendeiner Form feierlich zu begehen.

### Verantwortliche für das Ehrenamt können bei der Vorbereitung einer angemessenen Verabschiedung überlegen:

- ★ Womit können wir dem/der Ehrenamtlichen eine Freude machen? Wie und womit bedanken wir uns (Geschenk, Gutschein, Lied, Gedicht etc.)?
- ★ Welchen Rahmen wählen wir – vielleicht gemeinsam mit ihm/ihr? Was empfindet die Person als angenehm, in welchem Setting fühlt sie sich wohl und gewürdigt? Wie gestalten wir die Verabschiedung? Eignet sich eine (besondere) Veranstaltung dazu?
- ★ Wer lädt ein und in welcher Form? Wer soll eingeladen werden?
- ★ Möchten wir als Gemeinde ein Dankschreiben verfassen, das wir beim Abschied überreichen?
- ★ Wenn es eine Nachfolge gibt: Soll er/sie bei der Verabschiedung gleich vorgestellt werden?

### Es gibt verschiedene Arten des Abschied-Feierns, die sich gut ergänzen:

- ★ Eine eher „private“ Form des Abschieds (Geschenk, Feier im kleinen Kreis etc.) macht deutlich, dass die/der Ehrenamtliche einem als Mitarbeiter\*in und Kolleg\*in persönlich wichtig war.
- ★ Daneben zeigt eine eher „öffentliche“ Form der Verabschiedung (allen bleibenden und möglichen neuen Ehrenamtlichen), dass die Mitarbeit zeitlich begrenzt sein darf und nicht als selbstverständlich erachtet, sondern gewürdigt wird. Bei einer solchen Feier kann ein offizieller Dank für das Engagement (von vielen) ausgesprochen werden, und auch der/die zu Verabschiedende hat selbst die Möglichkeit, Abschieds- und Dankesworte an andere Ehrenamtliche und/oder an berufliche Mitarbeiter\*innen zu richten.

**Als Gemeinde zeigen Sie damit, was Ihnen ehrenamtliche Tätigkeit bedeutet, und laden so auch andere Gemeindeglieder dazu ein, sich zu engagieren. Öffentliche Formen des Abschieds machen auch den bleibenden Mitarbeiter\*innen deutlich, dass sich im betreffenden Arbeitsfeld etwas verändert:**

- ★ eine „Stelle“ wird frei, die neu gefüllt werden muss oder kann;
- ★ ein anderer Mensch mit möglicherweise anderen Stärken und anderem Stil wird die Aufgabe vielleicht in Zukunft anders weiterführen, und das erfordert Offenheit und Veränderungsmut;
- ★ wenn das Arbeitsfeld nicht weitergeführt werden kann oder soll, ist das Abschiednehmen und das gemeinsame Zurückschauen ein besonders wichtiger Schritt.

Die Möglichkeit, Ehrenamtliche im Rahmen eines Gottesdienstes zu verabschieden, bietet Raum für Dank, Anerkennung und Würdigung sowie für Fürbitte und Segnung. Es kann sinnvoll sein, einen „Einführungs- und/oder einen Verabschiedungssonntag“ im Jahr festzulegen bzw. eine bestimmte Veranstaltung in einer Einrichtung während des Jahreslaufs zu wählen, die dafür geeignet ist.

Liturgische Hilfestellungen und Bausteine für die Gestaltung eines Abschiedes finden sich im folgenden [Kapitel 8](#).

Auch das Ausscheiden einer Ansprechperson für die Ehrenamtlichen, ganz gleich ob beruflich oder ehrenamtlich, will vorbereitet sein.

Die [Checkliste im Anhang](#) dieses Kapitels und unter folgendem Link unterstützt die [Nachfolgeregelung](#) sowie die [Übergabe von Aufgaben an andere Personen](#):



[www.akd-ekbo.de/wp-content/uploads/PB\\_7-00\\_Checkliste\\_Uebergabe\\_Planung\\_Nachfolge.pdf](http://www.akd-ekbo.de/wp-content/uploads/PB_7-00_Checkliste_Uebergabe_Planung_Nachfolge.pdf)

# CHECKLISTE ÜBERGABE VORBEREITEN UND NACHFOLGE PLANEN



Anlässe für eine Amtsübergabe, wie zum Beispiel eine Elternzeit oder ein Umzug, gibt es viele, doch eines ist immer gleich: Eine Nachfolge bzw. Amtsübergabe sollte gut und besonnen vorbereitet sein. Diese Checkliste soll Ihnen helfen, Ihren Abschied als Ehrenamtskoordinator\*in oder gruppenleitende Person anzubahnen oder aber eine Übergabe von (Teil-) Aufgaben an andere Personen vorzubereiten.

## Zu klärende Fragen vorab – für eine gelungene Nachfolgeplanung:

- Soll das komplette Amt bzw. der komplette Aufgabenbereich an eine Person übergeben werden oder werden die Aufgaben auf mehrere Personen aufgeteilt?
- Welches künftige Profil hat das Amt bzw. die Tätigkeit? Soll ein Teilbereich der Aufgaben nicht an den/die Nachfolger\*in übergeben werden?
- Welche Kenntnisse der Aufgaben und Rahmenbedingungen liegen bei der/dem Nachfolger\*in vor?
- Können Maßnahmen ergriffen werden, um die/den Nachfolger\*in auf die neue Aufgabe vorzubereiten?
  - durch Schulungen?
  - durch Hospitation bei der/dem jetzigen Ehrenamtskoordinator\*in?
  - durch Erfahrungsaustausch?
  - Ist eine Einarbeitung notwendig?
- Soll eine gemeinsame Übergangsphase von der/dem scheidenden Ehrenamtskoordinator\*in (oder Gruppenleiter\*in) und Nachfolge stattfinden, oder gibt es einen direkten Wechsel?

## Fahrplan für eine Amtsübergabe erstellen:

- Amtsübergabe vorbereiten und terminieren:
  - konkrete Aufgaben, Anforderungen und dazugehöriges Wissen schriftlich festhalten, um diese bei einer Übergabe durchsprechen zu können
  - informelles Wissen weitergeben, um den Start zu erleichtern
  - Wer ist Ansprechperson für die/den Nachfolger\*in?
  - Arbeitsplatz, Schlüssel, Codes und alle relevanten Nutzungs- bzw. Zugangsausensilien bereitstellen
  - Wenn eine Einarbeitung notwendig ist, wer übernimmt diese?
- Fahrplan für Kommunikation erstellen:
  - alle Ehrenamtlichen informieren
  - Gemeindeglieder informieren, z. B. durch Vorbereitung eines Artikels für den Gemeindebrief
  - Gremien, z. B. den GKR informieren
  - ggf. Wechsel bei Netzwerkkontakten bekannt geben
  - eventuell Pressemitteilung oder Newsletter verschicken, um über die Amtsübergabe zu informieren
  - eigenen Abschied bekanntgeben und Nachfolger\*in unter Ansprechpersonen z. B. auf der Homepage der Gemeinde einpflegen
- Nachfolger\*in persönlich vorstellen bei:
  - ehrenamtlichen und beruflichen Mitarbeiter\*innen
  - GKR-Mitgliedern und sonstigen Entscheidungsträger\*innen
  - Netzwerk- und Kooperationspartnern (z. B. Quartiersmanagement)
- Tschüß sagen und Abschied nehmen
  - ggf. Feierlichkeiten vorbereiten

Briefkopf/Ansprechpartner\*in  
Gemeinde/Organisation

## NACHWEIS ÜBER EHRENAMTLICHE TÄTIGKEIT

Name \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Geb.datum \_\_\_\_\_

hat sich vom \_\_\_\_\_ bis zum \_\_\_\_\_ bei uns engagiert.

### Aufgabenbereich/e im Engagement:

(z. B. Leitung der Jugendgruppe, Durchführung Kindergottesdienste, Redaktion Gemeindebrief etc.)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Dabei eingebrachte/vertiefte/erworbene Kompetenzen und Fähigkeiten:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Zeitungsfang \_\_\_\_\_ Stunden pro Woche bzw. \_\_\_\_\_ Gesamtstundenzahl

Wir bedanken uns herzlich für die Zeitspende und das erbrachte Engagement!

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

\_\_\_\_\_  
Unterschrift/Stempel

# Geistliche Stärkung für das Ehrenamt






”

**Da sprach Jesus zu ihnen: Kommt mit an einen einsamen Ort,  
wo wir allein sein können, und ruht ein wenig aus.**

(Markus 6, 31)

“



Das ehrenamtliche Engagement in der Evangelischen Kirche steht unter der Verheißung, dass Gott, der Schöpfer und Freund seiner Menschen, alle Mitarbeiter\*innen mit seiner Kraft stärkt, mit seinen Gaben ausrüstet und durch seine Zuwendung segnet.

Gleichwohl teilen berufliche Mitarbeiter\*innen wie Ehrenamtliche die Erfahrung von Leistungsdruck und Erschöpfung. Ebenso gibt es neben Zeiten der Glaubensgewissheit und Freude

immer auch Phasen von Glaubenszweifel und Gewissensnöten. Die geistliche Begleitung Ehrenamtlicher und das Bereitstellen von Zeiten und Räumen für die Begegnung mit Gott sind elementare Bestandteile kirchlichen Handelns.

Menschen, die sich engagieren und Kraft in die Arbeit der Kirche geben, brauchen neben ihrem Engagement genügend Raum, um die verschiedenen Dimensionen des Glaubens zu entfalten und zu leben.

Die Zuwendung Gottes zu erfahren, braucht genügend Zeit und auch einen behutsamen Umgang mit ihr. Es ist eine bleibende Aufgabe, den christlichen Glauben zu elementarisieren, indem sich Menschen immer wieder in seine Grundschritte und Grundvollzüge einüben. Dies kann in Gottesdiensten, Andachten, in der Beschäftigung mit der Bibel geschehen; dazu gehört auch die Begegnung mit anderen Menschen, wahrzunehmen, wie diese sich äußern und handeln, mit Vergewisserung und Zweifeln leben.

Gott zu suchen im persönlichen oder gemeinschaftlichen Gebet, im Denken, Danken, Loben, Bitten und Handeln, kann in verschiedenen Formen von Spiritualität verankert sein. Diese Vielfalt ist Teil der evangelischen Glaubenspraxis. Welche der verschiedenen Formen die einzelne Person anspricht, liegt auch an deren persönlichen und biografischen Gegebenheiten.

Wer Ehrenamtliche verantwortlich begleitet, kann die Ressource Spiritualität ansprechen und immer wieder zur neuen Entdeckung einladen. Die verschiedenen Ausprägungen der evangelischen Mystik, die Tradition des „Ora & Labora“ (Benedikt), die Haltung zum „Beten und Tun des Gerechten“ (Bonhoeffer), die jüngeren Traditionen von „Kontemplation & Kampf“ (Taizé) beschreiben sehr unterschiedliche Zugänge. Für alle gibt es Möglichkeiten zur spirituellen Praxis. In Gemeinden gibt es Gottesdienste. Besonders die Formate Gesang, Gebet und Gespräch öffnen Zugänge. Auch Bibelgesprächs- und Gebetskreise, Diakonie- und Aktionsgruppen können eine Quelle persönlicher geistlicher Stärkung sein. Selbstverständlich bieten sich weitere Möglichkeiten im Blick auf den Reichtum geistlicher Übungen und Vertiefungen an.

Überlegen Sie in ihrem Zuständigkeitsbereich, welche Angebote Sie vor Ort finden, welche es auf anderen Ebenen gibt und welche vielleicht zusätzlich angeboten werden könnten. Sprechen Sie mit den Ehrenamtlichen über die Ressource Spiritualität und ermutigen Sie sie, ihre Fragen, Wünsche und Bedürfnisse zu äußern, Angebote wahrzunehmen und Erfahrungen zu machen. Im Erstgespräch kann dieses Thema bereits angesprochen werden. Während des ehrenamtlichen Engagements hat es Platz in begleitenden Gesprächen, Gruppenzusammenkünften und Austauschrunden.

Das AKD in Berlin und die Beauftragte für Spiritualität der EKBO bieten verschiedene Formate (auch der Fortbildung) zur spirituellen Praxis an. Meditation, Einkehr, Pilgerwege, Tage und Räume gemeinsamer Stille sind besonders hilfreich zur Orientierung und Entschleunigung.

- ★ Ein vielfältiges Angebot zur Stärkung und weiteren Ausbildung von Spiritualität wird bereitgehalten:



[www.akd-ekbo.de/spiritualitaet](http://www.akd-ekbo.de/spiritualitaet)

- ★ Auch Gemeinschaften in unserer Landeskirche, wie etwa das Stadtkloster Segen



[www.stadtklostersegnen.de/v2](http://www.stadtklostersegnen.de/v2)

- ★ oder das Klosterstift zum Heiligengrabe



[www.klosterstift-heiligengrabe.de](http://www.klosterstift-heiligengrabe.de)

ermöglichen in verschiedenen Zeiträumen Teilnahme und Einkehr. Diese spirituellen Gemeinschaften geben auf besondere Weise Raum zur Begegnung mit Gott.

## Liturgische Einführung und Verabschiedung

Gemeinden schätzen den Einsatz von Ehrenamtlichen als ein hohes Gut. Als Teil ihres wertschätzenden Umgangs machen sie den Beginn und die Beendigung des Engagements auf geeignete Weise deutlich. Da sich das Engagement innerhalb kirchlicher Arbeit immer auch im Kontext christlicher Spiritualität bewegt, ist es naheliegend, Beginn

und Beendigung des Engagements in liturgische Formen, z. B. in einen Gottesdienst, einzubetten. Darüber hinaus können auch erreichte Meilensteine entsprechend in einem liturgischen Rahmen gefeiert werden. Oder ein jährlicher Dank für das ehrenamtliche Engagement kann durch eine liturgische Gestaltung besonders zum Ausdruck gebracht



werden. Der Schwerpunkt dieser liturgischen Formen liegt auf dem Zuspruch des Segens Gottes, ob für das spezifische Engagement oder für den weiteren Lebensweg (z. B. bei der Verabschiedung). Welche der verschiedenen Formen und Gestaltungsmöglichkeiten die jeweils passende und gewünschte ist, sollte vorab mit dem/der Ehrenamtlichen individuell abgestimmt werden.

Verantwortliche für die Begleitung von Ehrenamtlichen tragen dafür Sorge, dass Ehrenamtliche, die ein Engagement aufnehmen, über die Möglichkeit einer liturgischen Einführung informiert werden und dass sie eine solche in geeigneter Weise erhalten, wenn sie dies möchten. Entsprechend kann bei Beendigung eines Engagements in Absprache mit dem/der Ehrenamtlichen eine angemessene und wertschätzende Verabschiedung in liturgischem Rahmen erfolgen.



## INFOBOX



Die Vereinigte Evangelisch-Lutherische Kirche Deutschlands (VELKD) hat eine Liturgische Handreichung „Gottesdienste zum ehrenamtlichen Dienst in der Kirche“ herausgegeben. Diese enthält eine Liturgie zur Einführung und Verabschiedung von Ehrenamtlichen, die in den Ablauf eines Gottesdienstes eingefügt werden kann:



[www.velkd.de/publikationen/publikationen-gesamtkatalog.php?publikation=122](http://www.velkd.de/publikationen/publikationen-gesamtkatalog.php?publikation=122)

siehe auch:



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

Eine elektronische Version der Agende „Berufung – Einführung – Verabschiedung“, die auch Ehrenamtliche einschließt, findet sich unter:



[www.gottesdienstbuch.de](http://www.gottesdienstbuch.de)

Dort besteht die Möglichkeit, die Vorlagen zu individualisieren und anschließend zu speichern und zu drucken.

Einen thematisch passenden liturgischen Baustein finden Sie auch unter:



[www.praxishilfe-ehrenamt.de/fileadmin/files/Downloads/Liturgische\\_Bausteine\\_PHEA.pdf](http://www.praxishilfe-ehrenamt.de/fileadmin/files/Downloads/Liturgische_Bausteine_PHEA.pdf)

# Hilfen

## für die Gestaltung spiritueller Praxis

Die tatsächlich gelebte, gemeinsame Glaubenspraxis an den verschiedenen Orten unserer Kirche prägt nicht nur die geistliche Atmosphäre der Arbeit wesentlich mit, sie kann für alle Mitarbeiter\*innen auch motivierend und stärkend wirken. Zudem erweitert sie durch Erfahrungslernen die Einübung in ihre unterschiedlichen Formen.

Als Verantwortliche\*r für das Ehrenamt können Sie diese Effekte fördern, indem Sie für eine regelmäßige spirituelle Praxis in der Begleitung von Ehrenamtlichen sorgen. Dies kann dadurch geschehen, dass jemand z. B. bei einer Dienstbesprechung oder einem Reflexionsgespräch einen geistlichen Impuls, ein (Tagzeiten-)Gebet, eine Andacht oder Ähnliches gestaltet. Oder Sie gestalten solche Formen

selbst. Bewährt sind auch Angebote wie „Oasentage“ oder Einkehrwochenenden. Unterstützung bei der Planung und Durchführung solcher Angebote finden Sie im AKD (s. o.). Im Konkreten sollten geeignete Formate an den Fragen und Zugängen des/der jeweiligen Ehrenamtlichen zu Spiritualität und Glauben ausgerichtet werden.

### INFOBOX



**Ausgearbeitete Vorschläge für Tagzeitengebete (Gebete zu verschiedenen Tageszeiten, z. B. Morgen-, Mittag- und Abendgebet) finden sich unter anderem auch in der „Mappe Ehrenamt“ der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau von 2012:**



[www.ekhn.de/fileadmin/content/ehrenamt/Downloads/mappe\\_ehrenamt\\_2012.pdf](http://www.ekhn.de/fileadmin/content/ehrenamt/Downloads/mappe_ehrenamt_2012.pdf)

**Gebete, Texte und Segensworte für das Ehrenamt finden sich z. B. hier:**



[www.bistum-fulda.de/bistum\\_fulda/media/pastoraler\\_prozess/pdf/fortbildung/pgr\\_haus/Gebete.pdf](http://www.bistum-fulda.de/bistum_fulda/media/pastoraler_prozess/pdf/fortbildung/pgr_haus/Gebete.pdf)

*Gut zu wissen*



**Unsere Kirche lebt vom ehrenamtlichen Engagement vieler Menschen, die freiwillig und unentgeltlich ihre Zeit und Arbeitskraft zur Verfügung stellen. In den Gemeinden und Gruppen warten überschaubare und langfristig angelegte Projekte und Aufgaben auf das Mittun Ehrenamtlicher. Besonders erfolgreich kann ein Ehrenamt ausgeübt werden, wenn die Rahmenbedingungen klar und bekannt sind.**

**Dieses Kapitel bündelt hilfreiche Bedingungen und grundlegende Voraussetzungen der Engagementförderung innerhalb der Kirche (einschließlich Diakonie) im Bereich der EKBO.**

## Was ist ein Ehrenamt?

Mit einem Ehrenamt sind in Deutschland alle Tätigkeiten gemeint, die von Bürgerinnen und Bürgern freiwillig und unentgeltlich ausgeübt werden, die auf das Gemeinwohl zielen und im öffentlichen Raum stattfinden – im Unterschied zu dem, was in nachbarschaftlichen oder verwandtschaftlichen Netzwerken geschieht. Das ehrenamtliche Engagement vollzieht sich in einem organisatorischen Rahmen beispielsweise von Vereinen, Verbänden oder auch Kirchengemeinden.

In der EKBO wird der Begriff Ehrenamt ebenfalls als Bezeichnung für alle freiwilligen, unentgeltlichen Dienste, die verbindlich für eine bestimmte Aufgabe übernommen werden, verwendet. Ehrenamt findet in allen Bereichen und auf allen Ebenen des kirchlichen Lebens statt, in christlichen Verbänden, Initiativen und Vereinen, in Diakonie, Ökumene und Mission.

Ehrenamtliche Dienste finden sich in allen Bereichen der Kirche, in Gemeinden sowie in anderen kirchlichen Körperschaften, Einrichtungen und Werken (Art. 4 GO, RS 1) sowie in den Mitgliedseinrichtungen und Projekten des Diakonischen Werks Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz (DWBO). Ehrenamtliche Mitarbeit geschieht in großer Vielfalt (Art. 14 Abs. 1+2 GO, RS 1). Der Facettenreichtum des Ehrenamts

bezieht sich auf Inhalte, Zeitaufwand, Eigenständigkeit, Qualifikationen und Abschlüsse sowie Entscheidungsbefugnisse.

### **Das Ehrenamt als freiwillige, unentgeltliche Mitarbeit erfüllt in der Regel mindestens drei Kriterien:**

- ★ Es geschieht in einem beschreibbaren Zeitumfang, und zwar sowohl bezüglich des wöchentlichen bzw. monatlichen Zeitaufwandes als auch bezüglich der Dauer, für die solche Mitarbeit übernommen wird (zeitlich oder projektbezogen definiert).
- ★ Es betrifft einen abgrenzbaren inhaltlichen Bereich der Gemeinde- und Dienststellenarbeit und bedarf der Beauftragung.
- ★ Es wird innerhalb eines vereinbarten Rahmens eigenständig und verantwortlich geleistet.

Unentgeltliche, freiwillige Mitarbeit braucht personelle Voraussetzungen und betriebliche Bedingungen, die Absprachen und Regelungen auch im Blick auf den Haushalt der Gemeinde, des Kirchenkreises, der kirchlichen oder diakonischen Einrichtungen einschließen. So gehört es zur Verantwortung von Leitungsgremien in der Kirche und ihrer Diakonie, den förderlichen Rahmenbedingungen Geltung zu verschaffen.



**Definition von Ehrenamt in Deutschland**


- ★ freiwillig
- ★ unentgeltlich und nicht auf materiellen Gewinn gerichtet
- ★ gemeinwohlorientiert
- ★ öffentlich bzw. findet im öffentlichen Raum statt – organisiert
- ★ i.d.R. gemeinschaftlich/kooperativ ausgeübt – verbindlich

**Ergänzende Kriterien für freiwillige, unentgeltliche Mitarbeit („Ehrenamt“) in der EKBO**


- ★ ein beschreibbarer Umfang (zeit- oder projektbezogen)
- ★ Auftrag durch Gemeinde oder Kirchenkreis für einen inhaltlich abgrenzbaren Bereich
- ★ eigenständige und verantwortliche Tätigkeit innerhalb eines vereinbarten Rahmens

# Mit Sicherheit engagiert — Versicherungsschutz im Ehrenamt

Zu guten Rahmenbedingungen für ehrenamtliches Engagement in der Kirche zählt ganz wesentlich, dass die Gefahren und Risiken, die mit der Ausübung des Engagements verbunden sind, abgesichert sind. Der Schutz der ehrenamtlich Engagierten hat deshalb einen hohen Stellenwert. Ehrenamtlich Mitarbeitende genießen in ihrem Dienst in der EKBO und im DWBO Versicherungsschutz wie beruflich Mitarbeitende in Dienst-/Beschäftigungsverhältnissen. Nachfolgend wird der Schutz differenziert dargestellt:

## Sammelversicherungen

Die EKBO hält im Rahmen von Sammelversicherungsverträgen weitreichenden Versicherungsschutz für die

verschiedensten Risiken bereit. Diese Verträge bieten unmittelbaren Versicherungsschutz hinsichtlich der von ihnen erfassten Gebäude-, Inventar-, Haftpflicht-, Unfall- und Dienstreisefahrzeugrisiken für die gesamte verfasste Kirche, also die Kirchengemeinden, Kirchenkreise und die Landeskirche, samt aller von ihnen getragenen rechtlich unselbständigen Einrichtungen, wie z. B. Kindergärten, Jugendheime und Friedhöfe. Nicht von den Sammelversicherungen erfasste Risiken müssen durch die kirchlichen Körperschaften über gesonderte Verträge versichert werden. Dies gilt z. B. für die Ausstellungs-, die Bauleistungs-, die Elektronik- oder die Versicherungen im Bereich der Freizeitfahrten.

★ Weiterführende Tipps/Links/Praxismaterialien:



[www.kirchenrecht-ekbo.de](http://www.kirchenrecht-ekbo.de)  
dort vor allem die Nummern RS 612 bis RS 621.

★ Weitere Links:



[www.landeskirchenarchivberlin.de/archivpflege](http://www.landeskirchenarchivberlin.de/archivpflege)



[www.landeskirchenarchivberlin.de/archivpflege/archivwesen](http://www.landeskirchenarchivberlin.de/archivpflege/archivwesen)



[www.landeskirchenarchivberlin.de/archivpflege/depositalarchive](http://www.landeskirchenarchivberlin.de/archivpflege/depositalarchive)

### Schadensmeldungen

Die Verträge werden für die Landeskirche durch einen Versicherungsmakler betreut, die Ecclesia Versicherungsdienst GmbH in Detmold. Die Ecclesia – nicht das Konsistorium – ist die alleinige Ansprechpartnerin in allen Versicherungsfragen. An sie sind auch die Schadensmeldungen zu richten. Diese haben unverzüglich nach dem Schadensfall bzw. dessen Entdeckung schriftlich zu erfolgen. Nach Möglichkeit sind dafür Vordrucke zu verwenden, die bei der Ecclesia GmbH



[www.ecclesia.de/ecclesia-allgemein/service/schadenanzeigen](http://www.ecclesia.de/ecclesia-allgemein/service/schadenanzeigen)

abgerufen werden können. Eine vorherige telefonische Schadensmeldung bei der Ecclesia GmbH empfiehlt sich. Für Zwecke der Beweissicherung ist es von Vorteil, Fotos des Schadens zu fertigen, deren Kosten allerdings nicht ersetzt werden. Arbeiten zur Schadensbehebung dürfen erst nach Zustimmung des Versicherers erfolgen.

### Gebäudeversicherungen

Gebäude, die im Eigentum der oben genannten kirchlichen Gliederungen und Einrichtungen stehen oder bei denen sich die kirchliche Körperschaft im Falle der Anmietung vertraglich zur Übernahme der Gebäudeversicherung verpflichtet hat, sind durch einen Gebäudesammelversicherungsvertrag gegen die Risiken Feuer, Leitungswasser und Sturm zum gleitenden Neuwert versichert. Gebäudebestandteile, wozu z. B. Glocken, Glockenstühle, Kanzeln, Altäre und fest eingebaute Orgeln zählen, sind vom Versicherungsschutz miterfasst.

Bei der Leitungswasserversicherung ist zu beachten, dass im Bereich der früheren Evangelischen Kirche in Berlin-Brandenburg (EKiBB) ein Selbstbehalt von 1.500 Euro je

Schadensfall besteht. Der Selbstbehalt kann durch einen Zusatzvertrag abgelöst werden, der durch den Kirchenkreis oder die Kirchengemeinde abgeschlossen werden muss. Ansprechpartnerin ist die Ecclesia GmbH.

### Inventarversicherungen

Das bewegliche Eigentum ist durch einen Inventarsammelversicherungsvertrag gegen die Gefahren Feuer, Leitungswasser, Einbruchdiebstahl, Raub und Vandalismus als Folge eines Einbruchdiebstahls geschützt. Erfasst werden u. a. die gesamte technische und kaufmännische Betriebs-einrichtung, Kult- und Kunstgegenstände (mit Begrenzungen in den Entschädigungssummen) sowie Gebrauchsgegenstände der beruflich und ehrenamtlich Mitarbeitenden und der Besucherinnen und Besucher. Diebstähle sind jedoch nur versichert, soweit der Täter in ein verschlossenes Gebäude oder einen verschlossenen Raum einbricht, ein verschlossenes Behältnis aufbricht oder zum Zwecke des Diebstahls Gewalt gegen Personen androht oder ausübt.

### Anwendungsbereich der Haftpflichtversicherungen

Der Haftpflichtversicherungsschutz greift ein, wenn eine Person einem Dritten durch schuldhaftes Handeln einen Schaden zufügt, der zivilrechtliche Schadensersatzansprüche des Dritten aufgrund gesetzlicher Haftpflichtbestimmungen gegen den Schädiger begründet. Die Versicherung erfüllt berechnete Ersatzansprüche und wehrt unberechtigte Ansprüche ab. Insofern erfüllt sie die Funktion einer Rechtsschutzversicherung, die ansonsten in den kirchlichen Versicherungsverträgen nicht enthalten ist. Nicht erfasst sind die eigenen Schäden sowie Kosten und Geldbußen, die im Rahmen eines Strafverfahrens anfallen.

### Betriebshaftpflichtversicherung

Die Betriebshaftpflichtsammelversicherung greift bei gesetzlichen Haftpflichtansprüchen Dritter gegen die Landeskirche einschließlich ihrer Gliederungen ein, insbesondere in deren Eigenschaft als Eigentümer, Mieter, Pächter oder Nutznießer von Grundstücken, Gebäuden, Baulichkeiten, Sälen oder Räumen, Bauherr, Planer oder Unternehmer von Bauarbeiten auf den versicherten Grundstücken. Voraussetzung ist, dass die Ansprüche des Dritten auf schuldhaftem Handeln von gesetzlichen Vertretern der Landeskirche und ihrer Untergliederungen oder sonstigen, für sie beruflich oder ehrenamtlich tätigen Personen in Ausübung ihrer dienstlichen Verrichtungen beruhen. Mitversichert ist auch die Haftung für Umweltschäden.

Auch die Vermögensschaden-Haftpflichtversicherung ist als Sammelversicherung ausgestaltet. Sie greift ein, wenn einer kirchlichen Körperschaft durch fahrlässiges (einfache und grobe Fahrlässigkeit) Handeln von beruflich oder ehrenamtlich Mitarbeitenden ein Schaden zugefügt wird, z. B.



dadurch, dass Fristen oder Termine versäumt werden, Ansprüche verjähren oder Mieten nicht eingezogen werden. Nicht abgedeckt sind Fehlbeträge bei der Kassenführung oder Verstöße beim Barzahlungsakt.

### Gesetzliche Unfallversicherung

Unfallversicherungsschutz besteht für beruflich und ehrenamtlich Mitarbeitende in der Kirche primär im Rahmen der gesetzlichen Unfallversicherung. Im Bereich des Ehrenamtes greift die gesetzliche Unfallversicherung z. B. bei Personen ein, die im Gesundheitswesen und in der Wohlfahrtspflege oder die im Auftrag oder mit Einwilligung für öffentlich-rechtliche Religionsgemeinschaften oder für Betriebsstätten bzw. Kindertageseinrichtungen ehrenamtlich tätig sind oder arbeitnehmerähnliche Tätigkeiten ausüben (z. B. Gottesdiensthelfer\*innen, Freizeitbetreuer\*innen).

### Private Unfallversicherung

Bei Unfällen soll der/die Verletzte möglichst einem von den Unfallversicherern bestellten Durchgangsarzt vorgestellt werden. Der Arbeitgeber hat Unfälle seiner beruflich und ehrenamtlich Mitarbeitenden im Betrieb oder auf dem Weg dorthin dem zuständigen Unfallversicherer anzuzeigen, soweit der Unfall zu einer mehr als drei Tage währenden Arbeitsunfähigkeit oder zum Tod führt.

Ergänzend besteht über den landeskirchlichen Sammelversicherungsvertrag hinaus ein zusätzlicher privater Unfallversicherungsschutz, der insbesondere dann eingreift, wenn ehrenamtlich Mitarbeitende bei der Teilnahme an kirchlichen Veranstaltungen Unfälle erleiden, die im Rahmen der gesetzlichen Unfallversicherung nicht als Arbeits- bzw. Dienstunfall anerkannt werden; so sind z. B. auch Konfirmand\*innen und Teilnehmer\*innen der Christenlehre während des Unterrichts oder Mitglieder von Chören erfasst. Unfälle dieses Personenkreises sind – ggf. neben der gesetzlichen Unfallversicherung – auch der Ecclesia GmbH zu melden.

### Dienstreise-Fahrzeug-Versicherung

Nutzen beruflich oder ehrenamtlich Mitarbeitende für angeordnete Dienstreisen ihr eigenes Kraftfahrzeug, besteht Versicherungsschutz über die Dienstreise-Fahrzeug-Versicherung. Zu den versicherten Dienstreisen zählen alle Fahrten zu Veranstaltungen, die zum „Kernbereich“ kirchlichen Handelns zählen, wie z. B. Fahrten der Ältesten zu Gemeindekirchenratssitzungen, zu Konventen, anderen Gremiensitzungen etc. Die Anordnung kann als Einzelanordnung für die jeweils durchzuführende Fahrt oder als generelle Anordnung für bestimmte Fahrten ergeben. Vom Versicherungsschutz nicht erfasst sind Fahrten bei Gelegenheit solcher Veranstaltungen (z. B. nach einer Sitzung zu einer Gaststätte) und zwischen Wohnort und Dienststelle.

Kein Versicherungsschutz besteht bei „Freizeitfahrten“. Dies sind z. B. Fahrten anlässlich von Freizeiten, Ferienlagern, Konfirmanden-, Christenlehre- und Jugendrüstzeiten. Für derartige Fahrten muss vor Antritt gesonderter Versicherungsschutz über die Ecclesia GmbH auf den entsprechenden Formularen beantragt werden. Die Kosten für diesen gesonderten Versicherungsschutz trägt bis auf weiteres die EKBO.

### Haftpflichtversicherungsschutz für Fördervereine

Optional gibt es für im Vereinsregister eingetragene Vereine („e.V.“) und Fördervereine, die Möglichkeit bei der Ecclesia über eine gesonderte Sammelversicherung einen Haftpflichtschutz auf dem Gebiet der EKBO abzuschließen. Die Jahresprämie bei bis zu 280 Mitgliedern beträgt 53,99 Euro (Stand: Sept. 2017). Versichert sind die Risiken, die sich für alle beruflich oder ehrenamtlich Mitarbeitenden aus den satzungsgemäßen Tätigkeiten ergeben können.

### Voraussetzungen für einen Beitritt sind:

- ★ Zweck des Vereins muss der Kirche oder einer ihrer Gliederungen, z. B. den Kirchengemeinden, direkt zugutekommen, etwa durch Förderung des Kirchenbaus oder Jugendarbeit einer Kirchengemeinde;
- ★ In der Satzung des Vereins gibt es eine Anfallklausel, das bedeutet, bei Vereinsauflösung fällt das Vereinsvermögen allein an die geförderte kirchliche Gliederung;
- ★ Für die Aufnahme in die Sammelversicherung muss die aktuelle Vereinssatzung und ein Auszug aus dem Vereinsregister vorgelegt werden.

Abschlussberechtigt sind z. B. Fördervereine für Erhalt und Pflege kirchlicher Einrichtungen und Gebäude, zur Förderung der Kirchenmusik bzw. zur Förderung der Konfirmandenarbeit einer Kirchengemeinde. Nicht mitversichert werden können z. B. Diakonie-Pflegevereine, allgemeine Diakonische Arbeit oder Vereine für allgemeine sozialdiakonische Jugendarbeit mit Jugendtreffs, Abenteuerspielplätzen o. ä.

Der Versicherungsschutz kann zu jedem Zeitpunkt beantragt werden. Hierzu müssen eine Kopie der Satzung und ein aktueller Auszug aus dem Vereinsregister bei der EKBO – Ref. 6.2.8. –, Georgenkirchstr. 69–70, 10249 Berlin vorgelegt werden.

### Ansprechpartnerin:

Frau Martina Yigit  
Konsistorium Referat 6.2.8 – Versicherungen

**Telefon** 030-24344-507


**E-Mail** m.yigit@ekbo.de

## WEITERFÜHRENDE LINKS:

- ★ Allgemeine und ausführliche Informationen zum Versicherungsschutz in der EKBO hält die Info-Broschüre des Konsistoriums bereit, Download unter:

 [www.kirchenfinanzen.ekbo.de/versicherungen](http://www.kirchenfinanzen.ekbo.de/versicherungen)

- ★ Infothek zum Kirchlichen Versicherungsschutz, hrsg. vom Kirchenamt der EKD in Zusammenarbeit mit der Ecclesia Versicherungsdienst GmbH, abzurufen unter:

 [www.kirchenfinanzen.de/finanzen/sonstiges/versicherungen.html](http://www.kirchenfinanzen.de/finanzen/sonstiges/versicherungen.html)

- ★ Handbuch Ehrenamtliche – Versicherungsschutz in Kirche, Caritas und Diakonie (zu bestellen bei der Ecclesia Versicherungsdienst GmbH, Preis Euro 3,00 zzgl. Versand)

 [www.ecclesia.de/ecclesia-allgemein/service/bestellservice](http://www.ecclesia.de/ecclesia-allgemein/service/bestellservice)

- ★ Gesetzlicher Unfallversicherungsschutz:

 [www.dguv.de](http://www.dguv.de)

- ★ Schadenanzeigen:

 [www.ecclesia.de/ecclesia-allgemein/service/schadenanzeigen](http://www.ecclesia.de/ecclesia-allgemein/service/schadenanzeigen)

- ★ Dienstreisekaskoantrag für Freizeitfahrten und Hinweisblatt Haftpflicht für Fördervereine:

 [www.kirchenfinanzen.ekbo.de/versicherungen](http://www.kirchenfinanzen.ekbo.de/versicherungen)

## PRAXISTIPP



Bei Bedarf bietet die Ecclesia-Versicherung Schulungsveranstaltungen zum Thema Versicherungsschutz an, zu denen Mitarbeitende der Ecclesia GmbH in die Gemeinde kommen. Sprechen Sie dazu die Servicestelle Ehrenamt im AKD an oder wenden Sie sich direkt an die Ecclesia

 [www.ecclesia.de/ecclesia-allgemein/service/ehrenamt](http://www.ecclesia.de/ecclesia-allgemein/service/ehrenamt)

# Ehrenamt und Geld

Im Bereich Ehrenamt und Geld geht es um eine Gratwanderung: Einerseits muss Ehrenamt unentgeltlich bleiben, darf also nicht bezahlt werden. Andererseits kann es nicht sein, dass Ehrenamtliche selbst Geld für ihr Engagement aufbrin-

gen müssen. Konkret bedeutet das: Auslagenerstattung ist selbstverständlich zu gewähren, Geldzahlungen darüber hinaus sind kritisch zu prüfen.

Grundsätzlich gilt in der EKBO: Ehrenamtliche Tätigkeit ist unentgeltlich. Sie ist jedoch nicht kostenlos. Die professionelle Begleitung von Ehrenamtlichen kostet Geld und bringt großen Gewinn. Deshalb sind alle Dienststellen aufgefordert, in angemessenem Umfang Haushaltsmittel einzuplanen (vgl. Leitlinien der EKBO). In welchem Rahmen die Erstattung von Auslagen möglich ist, ist transparent im Erstgespräch (s. Kapitel 2) zu klären. Unbedingt vereinbart werden sollte mit dem/der neuen Mitarbeiter\*in, dass vor dem Tätigen von Ausgaben, für die es keine grundsätzliche Regelung gibt (z. B. für Bastelmaterial), Rücksprache mit dem/der Ansprechpartner\*in zu halten ist.

### Aufwandsentschädigung

Neben der selbstverständlichen Erstattung abgesprochener und nachgewiesener Auslagen können auch pauschale Aufwandsentschädigungen verabredet werden. Die Zahlung von laufenden Entschädigungen darf auf keinen Fall Bezug auf den zeitlichen Aufwand der Tätigkeit nehmen. Damit würde die ehrenamtliche Tätigkeit die Grenze zur (einkommensteuerpflichtigen) beruflichen Tätigkeit überschreiten.

Dennoch erhalten Engagierte in bestimmten Bereichen, z. B. in der Kirchenmusik oder bei Bewegungsgruppen, eine Aufwandsentschädigung im Rahmen einer Übungsleitendenpauschale. Diese darf jährlich nicht höher als 2.400 Euro sein. Alles, was darüber hinausgeht, muss versteuert werden. Daneben gibt es die sogenannte Ehrenamtspauschale, bei der für ehrenamtliche Tätigkeiten 720 Euro im Jahr steuerfrei erhalten werden können.

### Ehrenamtspauschale

Die sogenannte Ehrenamtspauschale nach § 3 Nr. 26a EStG in Höhe von insgesamt 720 Euro im Jahr ist an folgende Voraussetzungen geknüpft:

- ★ Die Tätigkeit muss im Dienst oder im Auftrag einer juristischen Person des öffentlichen Rechts, mit Sitz in der Europäischen Union oder im europäischen Wirtschafts-Raum (z. B. Bund, Länder, Kommunen, bestimmte Religionsgemeinschaften) oder einer steuerbegünstigten Einrichtung erfolgen und dort im gemeinnützigen, mildtätigen oder kirchlichen Bereich ausgeübt werden.
- ★ Die ehrenamtliche Tätigkeit muss nebenberuflich erfolgen. Das bedeutet, dass der tatsächliche Zeitaufwand nicht mehr als ein Drittel der Arbeitszeit eines vergleichbaren Vollzeitberufs betragen darf. Bei einer regelmäßigen Wochenarbeitszeit von bis zu 14 Stunden kann deshalb von einer Nebenberuflichkeit ausgegangen werden. Nebenberuflich tätig können auch Personen sein, die keinen Hauptberuf ausüben, zum Beispiel Hausfrauen/und Hausmänner, Student\*innen, Rentner\*innen oder Arbeitslose.

Ein wesentlicher Unterschied zur Steuerbefreiung nach § 3 Nr. 26 EStG („Übungsleitendenpauschale“) besteht darin, dass die Ehrenamtspauschale keine Begrenzung auf bestimmte Tätigkeiten vorsieht. Sie kann für jede Art von Tätigkeit für gemeinnützige Vereine, kirchliche oder öffentliche Einrichtungen in Anspruch genommen werden.

## PRAXISTIPP



**Es ist zu empfehlen, für ehrenamtliches Engagement grundsätzlich kein Entgelt in Form von Aufwandsentschädigungen zu zahlen. Die Gefahr, dass die Grenzen zur Erwerbsarbeit verwischen, ist zu groß. Seien Sie transparent, welche Arbeitsbereiche in Ihrer Gemeinde entlohnt werden und welche nicht. Überprüfen Sie selbstkritisch, welche Tätigkeiten ein Ehrenamt und welche eine Erwerbsarbeit darstellen. Ehrenamtliche Tätigkeit dient im Unterschied zu einer Berufstätigkeit nicht zur Sicherung eines Einkommens und zur Bestreitung des Lebensunterhaltes.**

**Die folgenden Leitfragen können Ihnen dabei helfen, sich Klarheit zu verschaffen, inwieweit Sie eine Logik von Erwerbsarbeit auf ehrenamtliche Tätigkeiten in der Gemeinde übertragen:**

- ★ Geschieht das Putzen des Gemeindehauses ehrenamtlich?
- ★ Werden pensionierte Pfarrer\*innen für Vertretungstätigkeiten oder freiwillig geleistete Gottesdienste und Amtshandlungen nach einer Liste entlohnt? Wie wird dies bei ehrenamtlich handelnden Prädikant\*innen gehandhabt?
- ★ Ist z. B. das Gutachten des Architekten für die bauliche Veränderung am Kirchturm eine ehrenamtliche Tätigkeit oder eine Spende?

Ehrenamtliches Rasenmähen, ehrenamtliches Website-Pflegen, Gemeindeblätter austragen, den Basar-Flyer layouten: In manchen Gemeinden gibt es Ehrenamtliche, denen alle diese Tätigkeiten Spaß machen und die diese Aufgaben gern im Rahmen ihres Ehrenamtes übernehmen. In anderen Gemeinden wird für einige dieser Tätigkeiten immer wieder jemand gesucht und dann entschieden, diesen Bereich brach liegen zu lassen. Wieder andere Gemeinden entscheiden sich, den ehrenamtlichen Aufwand für diese Tätigkeiten über eine Ehrenamtspauschale zu vergelten.

Wenn es Aufgaben gibt, die niemand ehrenamtlich übernehmen möchte, sollte sich die Gemeinde überlegen, ob sie jemanden bezahlt oder auf die Erfüllung dieser Tätigkeit verzichtet. Wichtig ist dabei:

- ★ Achten Sie darauf, Frauen und Männer gleich zu behandeln.
- ★ Achten Sie darauf, alle Berufsgruppen gleich zu behandeln.
- ★ Achten Sie darauf, die Kopfarbeit nicht gegenüber Handarbeit zu bevorzugen.
- ★ Achten Sie darauf, Freiwilligkeit als zentrales Merkmal des Ehrenamtes im Blick zu behalten.

Einen genauen Überblick über pauschale Aufwandsentschädigungsregelungen finden Sie online:

- ★ Infoblatt zu Ehrenamtspauschale und Übungsleitendenfreibetrag:



[www.akd-ekbo.de/wp-content/uploads/PB\\_9\\_02-Uebungsleiterfreibetrag\\_Ehrenamtspauschale.pdf](http://www.akd-ekbo.de/wp-content/uploads/PB_9_02-Uebungsleiterfreibetrag_Ehrenamtspauschale.pdf)

- ★ Hier finden Sie auch das Formular zur Erklärung und Abrechnung der steuerfreien Aufwandsentschädigungen des kirchlichen Verwaltungsamts, gültig für die gesamte EKBO:



[www.akd-ekbo.de/wp-content/uploads/PB\\_9-03\\_Erklärung\\_steuerfreie\\_Aufwandsentschaedigungen.docx](http://www.akd-ekbo.de/wp-content/uploads/PB_9-03_Erklärung_steuerfreie_Aufwandsentschaedigungen.docx)

- ★ Viele grundlegende Informationen zum Thema Geld & Ehrenamt bietet die Broschüre des Landes Brandenburg unter:



[http://www.mdf.brandenburg.de/media\\_fast/4055/Broschuere\\_Ehrenamt\\_2017\\_web.pdf](http://www.mdf.brandenburg.de/media_fast/4055/Broschuere_Ehrenamt_2017_web.pdf)

## INFOBOX

### Zusätzliche Aufwandsentschädigung für bürgerschaftliches Engagement in Sachsen



Ehrenamtliche, die mindestens 20 Stunden im Monat freiwillig in einem Projekt tätig sind, erhalten eine Aufwandsentschädigung über die Förderung „Wir für Sachsen“. Mit diesem Programm unterstützt der Freistaat bürgerschaftliches Engagement. Weitere Informationen finden Sie hier:



[www.ehrenamt.sachsen.de/11909.html](http://www.ehrenamt.sachsen.de/11909.html)

## Anrechnung von ehrenamtlicher Aufwandsentschädigung auf Sozialleistung

Der Erhalt von Ehrenamts-/Übungsleitendenpauschale gilt im Kontext von staatlichen Unterstützungsleistungen als Einkommen, das bei der Berechnung herangezogen wird. Das ehrenamtliche Engagement darf 14 Wochenstunden nicht überschreiten. Sie finden hierzu in der Tabelle Hinweise auf relevante Vorschriften:

### INFOBOX

#### Anrechnung steuerfreier Pauschalen auf Unterstützungsleistungen



Leistung	Auswirkung auf Übungsleitenden- und Ehrenamtspauschale
ALG I	kein Nebeneinkommen, da „müheloses Einkommen“ gemäß Geschäftsanweisungen der Bundesagentur für Arbeit zum § 155 SGB III
ALG II	grundsätzlich anrechenbares Einkommen laut § 1 Abs. 7 ALG-II-Verordnung (= „Verordnung zur Berechnung von Einkommen sowie zur Nichtberücksichtigung von Einkommen und Vermögen beim Arbeitslosengeld II/Sozialgeld“) - monatlicher Freibetrag: 200 Euro.
Wohngeld	kein Teil des Jahreseinkommens gemäß § 14 Wohngeldgesetz
Elterngeld	kein „Einkommen aus Erwerbstätigkeit“ gemäß § 3 Bundeselterngeldgesetz
Kindergeld	seit 2012 gibt es beim Kindergeld keine Einkünfte- und Bezügeprüfung mehr
BAföG	wird nicht als Einkommen angerechnet, da bestimmt „für einen anderen Zweck als für die Deckung des Bedarfs“ gemäß § 21 Abs. 4 Bundesausbildungsförderungsgesetz

Quelle: Akademie.de

## Das erweiterte

# Führungszeugnis

Seit 2012 gilt das Bundeskinderschutzgesetz (§ 72a SGB VIII) in Deutschland. Ziel ist die Verbesserung des Kinderschutzes durch Verankerung von präventiven Maßnahmen und Schutzkonzepten. Der Schutz von Kindern und Jugendlichen vor (sexueller) Gewalt oder Missbrauch steht hierbei an erster Stelle. Das Gesetz sieht verschärfte Anforderungen

an den Einsatz von beruflichen und ehrenamtlichen Mitarbeiter\*innen vor. Prävention ist zentral: Überall dort, wo Kinder und Jugendliche in Gemeinden vorkommen, müssen die beteiligten ehrenamtlichen (und beruflichen) Mitarbeiter\*innen für den Schutz der Kinder und Jugendlichen vor sexualisierter Gewalt und Missbrauch sensibilisiert werden.



- ★ Ausführliche Informationen zur Präventionskultur und zu Interventionsmaßnahmen in der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen in der EKBO finden Sie unter:



[www.akd-ekbo.de/wp-content/uploads/Broschuere\\_Praevention\\_Intervention.pdf](http://www.akd-ekbo.de/wp-content/uploads/Broschuere_Praevention_Intervention.pdf)

Mit Überarbeitung des § 72a SGB VIII



[www.sozialgesetzbuch-sgb.de/sgbviii/72a.html](http://www.sozialgesetzbuch-sgb.de/sgbviii/72a.html)

greifen die Anforderungen des Gesetzes ab 01.01.2017 auch hinsichtlich besonders schutzbedürftiger Personen. Hierzu zählen zum Beispiel Menschen mit Behinderung oder demenzkranke Personen.

### Erweitertes Führungszeugnis (EFZ) im Ehrenamt – warum?

Die Kirche steht mit ihren Diensten in der Öffentlichkeit, und häufig sind im Ehrenamt besonders schutzbedürftige Personen die Nutznießenden von ehrenamtlichen Tätigkeiten. Das Gesetz schreibt vor, dass Organisationen verpflichtet sind, dafür Sorge zu tragen, dass keine Personen, die wegen einer Straftat, die in § 72a (1) SGB VIII aufgeführt ist, rechtskräftig verurteilt sind, ein Ehrenamt oder Aufgaben in der Arbeit mit besonders schutzbedürftigen Personen übernehmen dürfen.

Die Einsicht in das EFZ ist eine Möglichkeit, mit der man ausschließen kann, dass einschlägig vorbestrafte Personen im Rahmen eines Ehrenamtes Nähe zu besonders Schutzbedürftigen herstellen können. Insofern wird empfohlen, die Anforderungen bei der Vorlage des EFZ genau zu befolgen und damit den hohen Qualitätsstandard in der ehrenamtlichen Arbeit der Gemeinde nicht nur in der Arbeit mit Kindern einzuhalten, sondern auf die Bereiche mit weiteren besonders schutzbedürftigen Personengruppen auszuweiten.

### Wer muss das erweiterte Führungszeugnis (EFZ) im Ehrenamt vorlegen?

Die Vorlegepflicht hängt von Art, Dauer und Intensität des Kontaktes zwischen einer/einem ehrenamtlichen Mitarbeiter\*in und besonders schutzbedürftigen Personen ab. Die Vorlage des EFZ im Ehrenamt ist ein Muss, sofern eine pädagogische Tätigkeit ausgeübt wird oder ein besonderes Vertrauensverhältnis zwischen ehrenamtlichen Mitarbeiter\*innen und Schutzbefohlenen aufgebaut werden kann.

### Eine Einsichtnahme in das EFZ ist erforderlich für Neben- oder Ehrenamtliche, die:

- ★ Schutzbefohlene während einer Maßnahme mit Übernachtung betreuen, beaufsichtigen, erziehen oder ausbilden;
- ★ Tätigkeiten ausüben, die Pflegeaufgaben und somit enge Körperkontakte einschließen, z. B. wickeln, waschen, zur Toilette begleiten oder ähnliches;
- ★ Tätigkeiten ausüben, die Einzelarbeit beinhalten und mit Einzelunterricht vergleichbar sind. Hierzu gehören zum Beispiel Einzelbetreuung, längerfristige Beratungssituationen etc., die vorzugsweise in geschlossenen Räumen stattfinden;
- ★ Tätigkeiten allein, nicht im Team ausüben. Damit sind vor allem Gruppensituationen gemeint, in denen Ehrenamtliche regelmäßig und alleine eine Gruppe schutzbedürftiger Personen betreuen.

### Sonderfälle von ehrenamtlichem Engagement: Wie umgehen mit dem erweiterten Führungszeugnis?

- ★ Spontanes Ehrenamt: Nicht immer ist es möglich vor Engagementbeginn ein erweitertes Führungszeugnis vorzulegen. Für solche Fälle ist eine Verpflichtungserklärung des/der Ehrenamtlichen ratsam.
- ★ Ausländische Ehrenamtliche: Ein EFZ können nur deutsche Staatsbürger\*innen vorlegen. Daher sind Gemeinden mit ausländischen ehrenamtlichen Mitarbeiter\*innen, die sich in entsprechenden Einsatzbereichen engagieren wollen, gut beraten, eine Verpflichtungserklärung abzuschließen.
- ★ Eine Vorlage für eine Verpflichtungserklärung finden Sie hier:



[www.akd-ekbo.de/wp-content/uploads/PB-9\\_06-Vorlage\\_fuer\\_eine\\_Selbstverpflichtungserklaerung\\_EFZ.pdf](http://www.akd-ekbo.de/wp-content/uploads/PB-9_06-Vorlage_fuer_eine_Selbstverpflichtungserklaerung_EFZ.pdf)

### Vorgehen und Datenschutz:

In das erweiterte Führungszeugnis darf nur eine Einsichtnahme vorgenommen werden. Das Führungszeugnis selbst verbleibt bei den ehrenamtlichen Mitarbeiter\*innen. Daher ist sehr zu empfehlen, eine Dokumentation anzulegen und diese aktuell zu halten. Darin sollten folgende Punkte vermerkt sein:

- ★ Datum der Einsichtnahme in das EFZ,
- ★ Feststellung, ob eine rechtskräftige Verurteilung wegen einer der im Gesetz genannten Straftatbestände vorliegt oder nicht,



- ★ wann eine erneute Einsicht fällig ist.
- ★ Für die Dokumentation ist unbedingt der Datenschutz zu beachten. Die Liste ist eine sensible Unterlage, die Daten sind zu schützen. Ohne schriftliches Einverständnis der Ehrenamtlichen darf diese Liste nicht weiter- oder herausgegeben werden. Nach Beendigung der Tätigkeit müssen die Daten gelöscht werden. Ein EFZ sollte vor Aufnahme der Tätigkeit eingesehen werden und sollte zu diesem Zeitpunkt nicht älter als drei Monate sein. Nach fünf Jahren muss erneut ein aktuelles Führungszeugnis eingesehen werden.
- ★ Ein Ausschluss von neben- oder ehrenamtlichen Tätigkeiten kann nur erfolgen wenn **einschlägige Vorstrafen nach § 72 SGB VIII** vorhanden sind.



[www.sozialgesetzbuch-sgb.de/sgbviii/72a.html](http://www.sozialgesetzbuch-sgb.de/sgbviii/72a.html)

- ★ Im EFZ können auch andere Vorstrafen aufgeführt sein. Im Sinne des Persönlichkeitsschutzes sind diese für den ehrenamtlichen Einsatz nicht zu beachten.  
**Wie eine Dokumentationsvorlage aussehen könnte, ist hier entworfen:**



[www.akd-ekbo.de/wp-content/uploads/PB-9-07-Dokumentation\\_Einsichtnahme\\_EFZ.pdf](http://www.akd-ekbo.de/wp-content/uploads/PB-9-07-Dokumentation_Einsichtnahme_EFZ.pdf)

- ★ **Weiterführende Informationen finden Sie unter:**



[www.bundesjustizamt.de/DE/Themen/Buergerdienste/BZR/Inland/FAQ\\_node.html](http://www.bundesjustizamt.de/DE/Themen/Buergerdienste/BZR/Inland/FAQ_node.html)



[www.bundesjustizamt.de/DE/SharedDocs/Publikationen/BZR/Merkblatt\\_Gebuehrenbefreiung.pdf?\\_\\_blob=publicationFile&v=11](http://www.bundesjustizamt.de/DE/SharedDocs/Publikationen/BZR/Merkblatt_Gebuehrenbefreiung.pdf?__blob=publicationFile&v=11)

- ★ **Hintergrundinformationen zu § 72 SGB VIII:**



[www.akd-ekbo.de/wp-content/uploads/Broschuere\\_Praevention\\_Intervention.pdf](http://www.akd-ekbo.de/wp-content/uploads/Broschuere_Praevention_Intervention.pdf)

- ★ **Eine Vorlage zur Bitte um Gebührenbefreiung für die Ausstellung des EFZ finden Sie hier:**



[www.akd-ekbo.de/wp-content/uploads/PB\\_3\\_02\\_Bescheinigung\\_Gebuehrenbefreiung\\_EFZ.docx](http://www.akd-ekbo.de/wp-content/uploads/PB_3_02_Bescheinigung_Gebuehrenbefreiung_EFZ.docx)

Oder auch als Praxisblatt im Anhang zu [Kapitel 3](#).

## Ehrenamtssoftware und Ehrenamtsdatenbanken

Ein wichtiger Baustein guter Ehrenamtskoordination besteht in einer individuellen Begleitung der Ehrenamtlichen. Die Ehrenamtskoordinator\*innen behalten die Übersicht über die Aktivitäten der Ehrenamtlichen, merken sich Geburtstage, managen die Schlüsselfrage und stellen Ehrenamtskarten aus. Besonders im Hinblick auf Tätigkeitsnachweise, die Ausstellung von weißen Karten, das Führungszeugnis und die Versicherungsfrage ist es für die Koordinierenden wichtig, einen genauen Überblick zu haben, wer sich wie in der Gemeinde engagiert. Und gerade bei größeren Gemeinden oder Gruppen empfiehlt sich eine professionelle, computergestützte Pflege der Daten der Ehrenamtlichen.

Einige der Ehrenamtskoordinator\*innen, Pfarrer\*innen oder Gruppenleitenden nutzen klassische Excel-Listen, andere Datenbanken oder spezielle Softwarelösungen. Die Praktiken sind hier vielfältig und den individuellen Bedürfnissen und Kompetenzen angepasst.

Da im Bereich der Ehrenamtssoftware viel in Bewegung ist und die Empfehlungen sich an den Bedürfnissen und den bereits eingesetzten Softwarelösungen orientieren sollten, melden Sie sich doch direkt bei der Servicestelle Ehrenamt im AKD, wenn Sie mehr zum Thema wissen möchten.

## Über passende Kanäle kommunizieren

In jeder Gemeinde übernehmen Ehrenamtliche Verantwortung in der Gemeindeleitung, dem Gemeindegemeinderat. Für viele sind die anderen Gemeindeglieder auch Freundinnen und Freunde, und nach und nach haben sich innerhalb jeder Gemeinde auch Gruppen aus Menschen gebildet, die gemeinsam schon viel zusammen erlebt und geschaffen haben. Sie stimmen sich „auf kurzem Wege“ ab oder tauschen sich bei einer ganz anderen Gelegenheit über etwas, das ihr gemeinsames Ehrenamt betrifft, aus. So entstehen manchmal Parallelstrukturen, in denen einige in der Gemeinde gut informiert sind und Bescheid wissen, andere erst recht spät Kenntnis von gemeinschaftlichen Belangen erhalten. Im gemeinschaftlichen Ehrenamt ist es hingegen wichtig, auf eine gleichberechtigte Kommunikationsstruktur zu achten, in der alle gut erreicht werden und die Informationen möglichst breit gestreut werden.

Für eine effektive Gestaltung der Kommunikation mit oder auch unter Ehrenamtlichen lohnt es sich, sich untereinander abzustimmen, welche Kommunikationsmittel und -hilfsmittel (neudeutsch: Tools) für den/die Einzelne\*n oder die Gruppe das jeweils geeignete sind.

Nicht wenige Jugendliche sind zum Beispiel über E-Mail nicht mehr verlässlich zu erreichen, weil sie diese Form elektronischer Kommunikation altbacken oder umständlich

finden und lieber über Facebook oder WhatsApp kommunizieren. Manche ältere Ehrenamtliche fühlen sich hingegen von einer Kommunikation ausschließlich über E-Mail überfordert oder nicht angesprochen, weil ihnen der persönliche und verbindliche Kontakt fehlt. Ebenso können Art, Inhalt oder auch der Vernetzungsgrad der Arbeit einen Hinweis darauf geben, welcher Kanal der passende und praktikable ist. Die Frage „Wie arbeitet man intergenerationell zusammen?“ stellt sich hier ganz beispielhaft. Alle Generationen müssen einen Schritt aufeinanderzugehen.

Elektronische bzw. Online-Instrumente erleichtern den Kommunikationsfluss und die Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen gerade auch vor dem Hintergrund, dass Arbeitszeiten von beruflich Mitarbeitenden und Engagementzeiten von Ehrenamtlichen nicht immer kompatibel sind. In einem auch ehrenamtlich Mitarbeitenden gut zugänglichen Büro/Sekretariat der Gemeinde empfiehlt es sich, Fächer für die Ehrenamtlichen einzurichten.

Neben dem effektiven Streuen von (gebündelten) Informationen – z. B. in Form von Newslettern – über E-Mail durch Nutzung eines E-Mail-Adressverteilers oder dem Abstimmen von Terminen über [Online-Terminplaner](#) wie z. B.



[doodle.com](http://doodle.com)



[xoyondo.com](http://xoyondo.com) (die Alternative für mobile Endgeräte)

gibt es auch hilfreiche Online-Tools zum kollaborativen Arbeiten und Austausch von Dateien. Hierzu zählt bspw. Dropbox, ein beliebtes Tool, das sich auch für nicht so computeraffine Menschen eignet und relativ einfach in der Anwendung ist. Ein großer Vorteil ist, dass mehrere Nutzer\*innen über Internet-Browser auf dieselben Dateien zugreifen und diese bearbeiten können. Große Dateien, wie zum Beispiel das Video vom Krippenspiel, lassen sich auch über Dienste wie [WeTransfer](#) verschicken.



[www.wetransfer.com](http://www.wetransfer.com)

Ein Teil von Google Drive, dem sogenannten Cloudspeicher von Google, sind die speziellen Dienste Google Docs (Textdokumente, wie Word), Tabellen (wie Excel), Forms (Umfragen), Präsentationen (wie PowerPoint) und weitere. Auch in Google Docs lässt sich direkt im Internet-Browser Textarbeit im Team machen.

Dies geht ebenfalls [auf einem Etherpad](#), beispielsweise:



[www.yourpart.eu](http://www.yourpart.eu)

Hier können mehrere Autor\*innen gleichzeitig (oder zeitversetzt) am selben Text arbeiten. Die Änderungen von allen Mitwirkenden sieht man (fast) ohne Zeitverzögerung am eigenen Bildschirm.

## PRAXISTIPP



Im Bereich Ehrenamtsförderung ist viel im Wandel. Deshalb haben Sie über den „Newsletter Ehrenamt“ der Servicestelle Ehrenamt die Möglichkeit, sich regelmäßig über neue Entwicklungen zum Thema Ehrenamt in der EKBO zu informieren. Schreiben Sie eine formlose Mail an [ehrenamt@akd-ekbo.de](mailto:ehrenamt@akd-ekbo.de), wenn Sie gerne den Newsletter der Servicestelle Ehrenamt erhalten möchten. Überlegen Sie doch auch, ob Sie in Ihrer Gemeinde oder Gruppe einen E-Mail-Verteiler einrichten und so die Ehrenamtlichen regelmäßig über Interessantes wie zum Beispiel neue Fortbildungen informieren.



# Impressum

**Herausgeberin:**

Amt für kirchliche Dienste in der Evangelischen Kirche  
Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz (EKBO)  
Goethestr. 26–30  
10625 Berlin

**Projektleitung:**

Dr. Christiane Metzner

**Mitarbeit:**

Dr. Christina-Maria Bammel, Lisa Dürer, Jens Peter Erichsen,  
Lena Knäpple, Bernd Neukirch, Andrea Richter, Dörte Scheurich  
und Dr. Arne Ziekow.

**Verantwortung für Lektorat, Layout und Grafik:**

Dörte Scheurich

**Danksagung:**

Wir danken den anderen evangelischen Landeskirchen sowie  
verschiedenen diakonischen Einrichtungen für viele Inspirationen  
zur Ehrenamtsarbeit und die Möglichkeit, Gutes zu übernehmen.

**Gestaltung, Umsetzung und Bildbearbeitung:**

Lars Böckmann und Heide Kolling | [www.neonfisch.de](http://www.neonfisch.de)

**Poster/Einleger:**

123 Comics

**Druck:**

dieUmweltDruckerei GmbH, Hannover  
Diese Broschüre wurde klimaschonend mit mineralölfreier Farbe  
auf 100% Recyclingpapier gedruckt.

**1. Auflage, 2017**

© Amt für kirchliche Dienste, Berlin 2017



■ **EVANGELISCHE KIRCHE**  
Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz

**AKD:**

