

Ehrenamt im ev.-luth. Gemeineverbund Radolfshausen

Standard 1: Die Gemeindeleitung erstellt ein Konzept auf Grundlage des Standards

- Die Gemeindeleitung hat das Pfarramt gemeinsam mit dem Kirchenvorstand inne.
- Die ehrenamtliche Arbeit, vor allem die im Kirchenvorstand, ist eine tragende Säule der Gemeindearbeit.
- Das Pfarramt Radolfshausen ist der Knotenpunkt zwischen den Kirchengemeinden Waake-Bösinghausen, Ebergötzen-Seburg, Landolfshausen-Seulingen-Falkenhagen-Potzwenden.
- Es soll möglichst jährlich eine gemeinsame Klausurtagung stattfinden.
- Die Tagesordnung für die Kirchenvorstandssitzungen wird vom Pfarramt erstellt.
- Das Pfarramt verantwortet den Gottesdienst- und Veranstaltungsplan.
- Der Kirchenvorstand bestimmt Personen, die für bestimmte Themenbereiche beauftragt werden. Das Pfarramt kann Ausschüsse einberufen, die aus Kirchenvorstandsmitgliedern und weiteren Ehrenamtlichen zusammengesetzt sind.
- Beauftragungen etc. müssen im Protokoll festgehalten werden.
- Die Aufgaben werden in der konstituierenden Sitzung des Kirchenvorstandes verteilt und bei Bedarf während einer ordentlichen Kirchenvorstandssitzung angepasst.
- Ein ausführliches Konzept in Bezug auf die ehrenamtliche Arbeit in der Gemeinde soll in der Legislaturperiode 2024-2030 erstellt werden. Spätestens mit Beginn jeder neuen Legislaturperiode wird das Konzept überprüft und ggf. angepasst.

Standard 2: Die Gemeindeleitung benennt eine oder mehrere Ansprechpersonen für ehrenamtlich Engagierte. Diese berichten ihr regelmäßig.

- Der Kirchenvorstand bestimmt in der konstituierenden Sitzung ein:e Ehrenamtskoordinator:in. Das Aufgabenfeld umfasst 1) das Führen einer Liste der Ehrenamtlichen, 2) den Rahmen für eine Wertschätzungskultur (z.B. Empfang für alle Ehrenamtlichen), 3) das Bündeln der Kommunikation mit dem Pfarramt, 4) die Überprüfung der regelmäßigen Teilnahme an Präventionsveranstaltungen (Details im Schutzkonzept), 5) die Ansprechbarkeit für Interessierte und 6) den Kontakt für Ehrenamtliche aus anderen Vereinen.
- Die Ehrenamtskoordinator:innen der drei Gemeinden bilden den Ehrenamts-Ausschuss, der mindestens jährlich tagt.
- Anregungen und Beschwerden von Ehrenamtlichen werden an das Pfarramt weitergeleitet, dort werden diese, ggf. mit den Ehrenamtskoordinator*innen, bearbeitet.
- Gemeinsam mit dem Pfarramt bewirbt der Ausschuss die ehrenamtliche Arbeit im Gemeineverbund.

Standard 3: Die ehrenamtlichen Tätigkeiten sind in Inhalt, Ziel, Kompetenz, Ort, Umfang und Dauer der Arbeit beschrieben.

- Gemeinsam mit dem Kirchenvorstand werden für die einzelnen Aufgabenfelder in der Gemeinbearbeit Tätigkeitsbeschreibungen erstellt.
- Diese sind auf der Homepage öffentlich zugänglich.
- Jährlich werden die Tätigkeitsbeschreibungen aktualisiert. Der/die Ehrenamtskoordinator*in bringt das Thema in die Tagesordnung ein.

*Standard 4: Der/die von der Gemeindeleitung benannte Ehrenamtskoordinator*in führt mit Interessierten verbindliche Gespräche über gegenseitige Erwartungen und hält die Vereinbarung schriftlich fest.*

- Diese Aufgabe kann an das Pfarramt oder andere Kirchenvorstehende von dem/der Ehrenamtskoordinator*in delegiert werden.
- Wichtig ist die Information der Interessierten über eventuelle Präventionsfortbildungen, Datenschutzvereinbarungen, Fortbildungen, Versicherungsfragen, Information über Kostenerstattungen; diese werden von dem/der Ehrenamtskoordinator*in weitergegeben.

Standard 5: Ehrenamtliches Engagement beginnt in Abstimmung mit der Ansprechperson mit einer (öffentlichen) Vorstellung und/oder mit einer Beauftragung.

- Das Pfarramt begrüßt neue Ehrenamtliche gemeinsam mit der/dem Ehrenamtskoordinator*in, i.d.R. innerhalb eines Gottesdienstes.
- Falls keine öffentliche Begrüßung durch die Ehrenamtlichen gewünscht ist, ist diesem Wunsch nachzukommen.
- Die Ausnahme bilden Kirchenvorstehende. Diese müssen in einem Gottesdienst durch das Pfarramt offiziell eingeführt werden,
- Über die Zahl und die Tätigkeitsbereiche der Ehrenamtlichen wird regelmäßig im Kirchenvorstand berichtet.
- Auf der Homepage und im Gemeindebrief werden in Rücksprache mit den Ehrenamtlichen Kontaktdaten dieser hinterlegt, sollte der Bedarf bestehen.
- Zu Beginn einer ehrenamtlichen Tätigkeit bekommen die Ehrenamtlichen durch den/die Ehrenamtskoordinator*in eine Einführung in das Ehrenamts-Konzept des Gemeinverbundes.

Standard 6: Für das ehrenamtliche Engagement werden Haushaltsmittel eingeplant und zur Verfügung gestellt. Der Auslagenersatz und Versicherungsschutz sind geregelt.

- Alle Ehrenamtlichen haben das Recht auf Ersatz der im Rahmen ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit notwendigen und tatsächlichen entstandenen Aufwendungen.
- Die Kosten müssen belegt werden.
- Bei höheren Beträgen (im Ermessen des Kirchenvorstandes) braucht es eine vorherige Absprache mit dem Kirchenvorstand.
- Die Belege werden von den Ehrenamtlichen selbstständig im Pfarrbüro abgegeben.
- Im Rahmen eines Sammelversicherungsvertrages sind Ehrenamtliche haftpflicht- und unfallversichert. Im Schadensfall informiert das Pfarramt das Kirchenkreisamt.

- Ehrenamtliche haben das Recht auf Fortbildungen aus dem Programm der Landeskirche Hannovers. Die Kosten können dafür von der Gemeinde (teils) übernommen werden.

Standard 7: Der freie Zugang zu allen für die Tätigkeit notwendigen Räume und Arbeitsmittel ist gewährleistet.

- Die Schlüsselvergabe und -dokumentation regelt das Pfarrbüro in Absprache mit dem Pfarramt oder dem Kirchenvorstand.
- Bei Schlüsselverlust greift die Haftpflichtversicherung des Landeskirche, Höchstersatzleistung pro Ereignis beträgt 20.000 Euro. Schäden unter 150 Euro sind nicht versichert.
- Material wird über das Pfarramt angefragt. Kleine Anschaffungen können selbstständig getätigten werden.
- Im Pfarrbüro kann das Kopierer für die ehrenamtliche Arbeit genutzt werden.
- Ziel für die Legislaturperiode ab 2024: Aufbau eines Materiallagers und einer Materialliste.

*Standard 8: Ehrenamtliche haben ein Recht auf Fortbildung, für einige Tätigkeitsbereiche besteht sogar die Pflicht dazu. Sie werden von dem/der Ehrenamtskoordinator*in über entsprechende Angebote informiert. Die Kosten werden nach Absprache in einem angemessenen Umfang übernommen.*

- Die Präventionsschulung zu sexualisierter Gewalt ist eine Pflichtfortbildung für alle Haupt- und Ehrenamtlichen, die in Leitungsfunktionen sind und/oder die innerhalb ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit mit Menschen in Kontakt kommen.
- Die Kostenübernahme bei Fortbildungen muss vom Kirchenvorstand beschlossen werden.
- Das Pfarrbüro leitet entsprechende Fortbildungangebote an Interessierte weiter.

*Standard 9: Es finden regelmäßig Gespräche zur Reflexion des Engagements mit dem/der Ehrenamtskoordinator*in statt.*

- Die Häufigkeit liegt im Ermessen von Ehrenamtlichen und Ehrenamtskoordinator*in.
- Bei Konflikten muss das Pfarramt informiert werden.
- Ort, Dauer und Themen des Gespräches werden vorher abgesprochen.
- Folgende Themen kann das Gespräch beinhalten: Rückblick, Kompetenzen und Begabungen, Zusammenarbeit, Ausblick, Weiterentwicklung und Unterstützung
- Die Gespräche dienen nicht der Seelsorge. Daher sind die Gespräche zwar vertraulich, unterliegen aber nicht der Schweigepflicht. Die Seelsorge bleibt Aufgabenfeld des Pfarramtes, bzw. der dazu beauftragten Personen.
- In der Regel für der/die Ehrenamtskoordinator*in keine Reflexionsgespräche mit anderen Kirchenvorsteher*innen. Diese wenden sich für Reflexionsgespräche an das Pfarramt, der/die Ehrenamtskoordinator*in kann dazugeholt werden.

*Standard 10: Der/die Ehrenamtskoordinator*in ist verantwortlich für regelmäßige Treffen zum Austausch, zur gegenseitigen Beratung sowie zur Sicherstellung von Informationsfluss und Mitsprachemöglichkeiten.*

- Auf intern-e gibt es einen Ordner und Connect-Gruppen für den Austausch unter den Ehrenamtlichen, auch über Gemeindegrenzen hinweg.
- Dort laden das Pfarramt, der Kirchenvorstand und das Pfarrbüro alle für die Ehrenamtlichen relevanten Dokumente hoch.

- Jährlich evaluieren Pfarramt und Ehrenamtskoordinator*in das Ehrenamtsmanagement und geben ggf. Veränderungsvorschläge in den Kirchenvorstand weiter.
- Jährlich organisieren Kirchenvorstand und Pfarramt eine Gemeindeversammlung. Ob diese regional oder auf Gemeindeebene organisiert wird, bestimmt der Kirchenvorstand.

Standard 11: Ehrenamtliches Engagement wird vom Verantwortlichen eines Tätigkeitsbereichs bzw. von der Gemeindeleitung auf vielfältige Weise anerkannt und wertgeschätzt. Dazu gehören auch Bescheinigungen über Art und Umfang des geleisteten Engagements.

- Bescheinigungen können vom Pfarramt oder vom Kirchenvorstandsvorsitz in Zusammenarbeit mit dem Pfarrbüro erstellt werden.
- In der Öffentlichkeitsarbeit wird regelmäßig über die ehrenamtliche Tätigkeit berichtet. Das Redaktionsteam wählt in jeder Ausgabe geeignete Themen dazu aus,
- Regelmäßig greifen Gottesdienste die ehrenamtliche Arbeit auf. Für die Organisation ist das Pfarramt zuständig, die Durchführung wird mit den Ehrenamtlichen gemeinsam geplant.

Standard 12: Ehrenamtliches Engagement endet durch vereinbarte Befristung, Mitteilung der Ehrenamtlichen oder der Gemeindeleitung mit einer Verabschiedung, ggf. einer Entpflichtung.

- Der Ort für eine Verabschiedung ist der Gottesdienst. In Absprache mit dem/der Ehrenamtskoordinator*in und der ehrenamtlichen Person wird die Verabschiedung gestaltet und das Engagement gewürdigt.
- Das Ehrenamt kann ohne Nennung von Gründen beendet werden, eine Ausnahme bildet der Kirchenvorstand. Auch hier ist eine Beendigung der ehrenamtlichen Tätigkeit zwar möglich, muss aber hinreichend mit dem Pfarramt und dem Kirchenvorstandsvorsitz kommuniziert werden.
- Eine Beendigung der ehrenamtlichen Tätigkeit ist auch dann möglich, wenn es keine Nachfolge gibt.
- Wenn eine ehrenamtliche Tätigkeit beendet wird, wird in angemessener Form in der Öffentlichkeitsarbeit darüber berichtet.

Eigener Standard: Einige Hinweise zur Zusammenarbeit von Kirchenvorstand und Pfarramt

- Der Umgang miteinander ist geprägt von Wertschätzung. Die Gemeindeleitung soll mehr sein als Pflicht, es soll auch Freude machen. Die Gemeinschaft untereinander ist ein hohes Gut.
- Die Aufgabenverteilung untereinander wird kommuniziert und bei Bedarf verändert.
- Wenn jemand, aus welchen Gründen auch immer, Aufgaben nicht nachgehen kann, dann ist das Pfarramt zu informieren. Je früher, desto besser.
- Wenn Kirchenvorstehende eine Pause/Ehrenamtsurlaub von der ehrenamtlichen Tätigkeit benötigen, dann ist dies dem Pfarramt mitzuteilen. Über Art und Dauer der Pause wird eine Vereinbarung getroffen.
- Wenn es untereinander oder mit dem Pfarramt Konflikte oder Spannungen gibt, dann ist eine offene Kommunikation hilfreich.

- Die Informationen werden über intern-e ausgetauscht. Alle Kirchenvorstehenden werden gebeten, das Programm zu nutzen.
- Für die Kirchenvorstehenden ist das Pfarramt, egal in welcher Hinsicht, immer ansprechbar.
- Regelmäßig bittet das Pfarramt um eine Rückmeldung zum Ehrenamtsmanagement. Eine konstruktive Feedbackkultur wird angestrebt.
- Beschwerden gegen das Pfarramt können bei der Suptur erhoben werden.
- Zu den Sitzungen: Eine Sitzung dauert niemals länger als drei Stunden. Das Sitzungsklima soll von einer wertschätzenden Gesprächskultur geprägt sein. Wenn möglich, steht das Pfarramt circa eine Stunde vor einer Kirchenvorstandssitzung zum Gespräch bereit. An der Vorbereitung der Sitzungen sind alle beteiligt, das Pfarramt bündelt die Themen und Informationen.