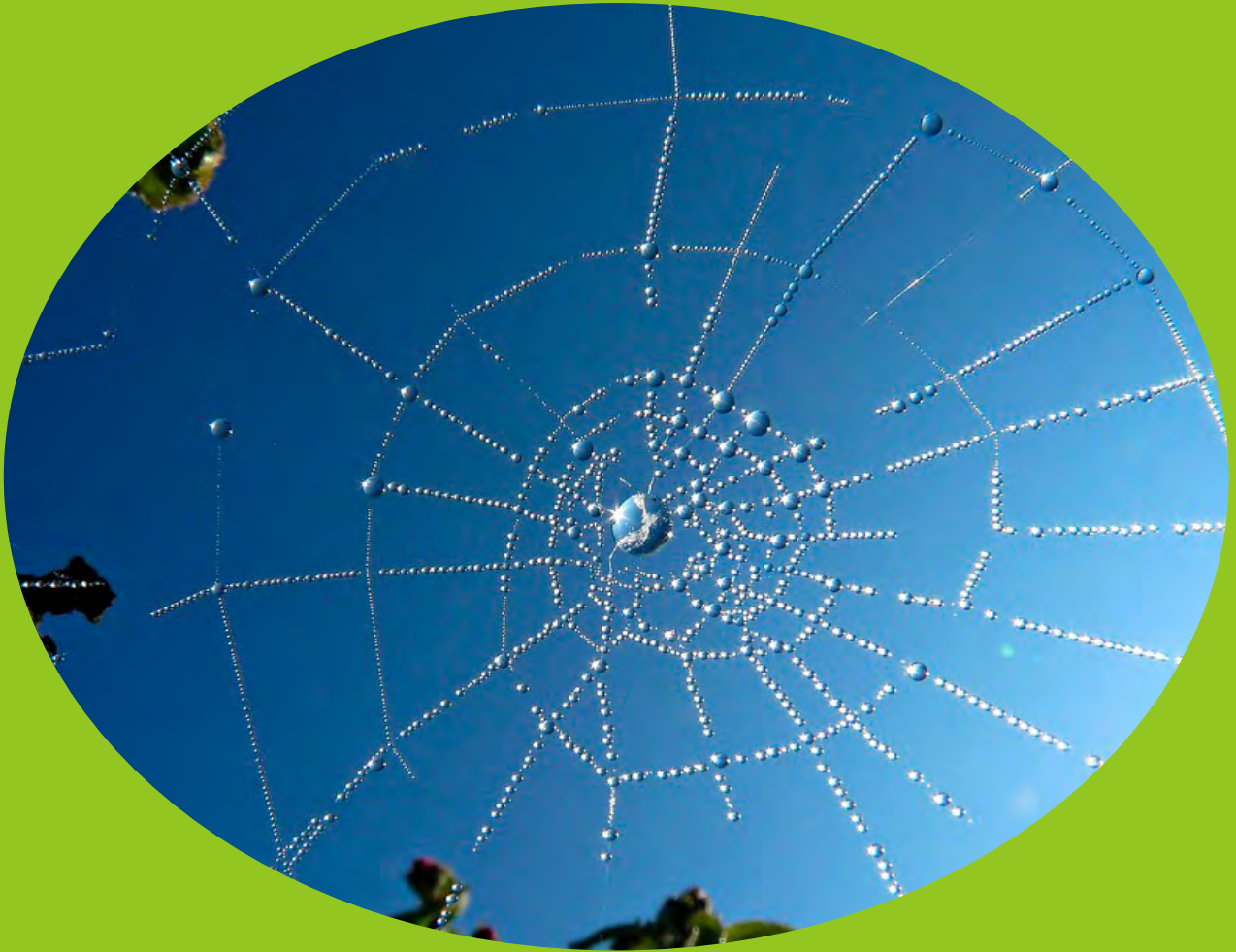


Kostbarer als Edelsteine



EHRENAMT IM

*Kirchenkreis
Obere Nahe*



Gefördert durch die
GlücksSpirale



KIRCHENKREIS
OBERE NAHE

WOZU EIN EHRENAMTSKONZEPT?

Die ehrenamtliche Arbeit, die seit jeher in den verschiedenen Bereichen des Kirchenkreises Obere Nahe, seiner Gemeinden und Dienste geleistet wird, stellt einen kostbaren und unersetzlichen Bestandteil unseres kirchlichen und diakonischen Lebens dar.

Der gesellschaftliche Wandel, einhergehend mit einer zunehmenden Individualisierung und Pluralisierung, verändert jedoch auch die Formen und Motive ehrenamtlichen Engagements. Die Interessen, Erwartungen und Wünsche der Engagierten an das Ehrenamt sind vielschichtiger geworden.

Aber auch die Anforderungen von außen an das Ehrenamt werden immer komplexer: gesetzliche Vorgaben erfordern die Erfüllung bestimmter Rahmenbedingungen und Standards (z.B. im Zusammenhang mit dem Schutz vor sexualisierter Gewalt oder dem Datenschutz).

Ehrenamtliches Engagement befindet sich in einem Prozess der Veränderung und braucht eine konzeptionelle Definition. Dabei soll das Ehrenamt in den verschiedenen Bereichen des Kirchenkreises Obere Nahe, seiner Gemeinden und Dienste nicht neu erfunden werden, sondern vielmehr eine einheitliche Struktur erhalten. In dem Ehrenamtskonzept werden die Rahmenbedingungen für die ehrenamtliche Arbeit im kirchlichen und diakonischen Raum klar beschrieben und Qualitätsstandards formuliert. Dadurch erfährt das ehrenamtliche Engagement Orientierung, Verlässlichkeit und Wertschätzung mit dem Ziel, es zu stärken und zu fördern. Das Konzept ist darauf ausgerichtet, die konstruktive Zusammenarbeit und wechselseitige Wertschätzung zwischen Ehrenamtlichen und Hauptamtlichen zu fördern. Eine Koordination soll darauf hinwirken, durch die Realisierung von Synergieeffekten die Nutzung vorhandener Ressourcen zu optimieren. Dies kann jedoch nur gelingen, wenn alle Beteiligten bereit sind, sich diesem Prozess zu öffnen und sich an dessen Entwicklung zu beteiligen.

Das Ehrenamtskonzept ist als Arbeitshilfe gedacht und richtet sich an all diejenigen, die sich im Kirchenkreis, in einer Kirchengemeinde oder in einer diakonischen Einrichtung selbst ehrenamtlich engagieren oder Verantwortung für die ehrenamtlichen Aktivitäten Anderer tragen.

INHALTSVERZEICHNIS

WOZU EIN EHRENAMTSKONZEPT?	02
1. GRUNDLAGEN	04
1.1 DEFINITION „EHRENAMT“	04
1.2 BEAUFTRAGTE PERSONEN FÜR DAS EHRENAMT	04
1.3 FINANZIELLE MITTEL FÜR DAS EHRENAMT	05
2. GEWINNUNG EHRENAMTLICHER	05
2.1 BEDARFSANALYSE	05
2.1.1. BESTANDSAUFNAHME	05
2.1.2. ZIELFORMULIERUNG	05
2.1.3. TÄTIGKEITSPROFILE	06
2.2. WEGE ZUM EHRENAMT	06
2.2.1 AUSSCHREIBUNGEN	06
2.2.2 „AD HOC“ BEWERBUNGEN	07
2.2.3 SPONTANE INTERESSENSBEKUNDUNGEN	07
2.3 KOMMUNIKATIONSSTRATEGIE	07
3. FORMELLE RAHMENBEDINGUNGEN	08
3.1 SCHRIFTLICHE VEREINBARUNG	08
3.2 ERWEITERTES POLIZEILICHES FÜHRUNGSZEUGNIS	08
3.3 DAS SCHUTZKONZEPT DES KIRCHENKREISES OBERE NAHE	09
3.4 VERSCHWIEGENHEIT UND DATENSCHUTZ	09
3.5 VERSICHERUNGSSCHUTZ	09
3.6 AUFWANDSENTSCHÄDIGUNG	10
4. BEGLEITUNG DER EHRENAMTLICHEN	11
4.1 ERSTGESPRÄCH	11
4.2 EINFÜHRUNG / EINARBEITUNG IN DIE EHRENAMTLICHE TÄTIGKEIT	11
4.3 EINFÜHRUNG IN BESTEHENDE TEAMS	11
4.4 QUALIFIZIERUNG / FORTBILDUNG	12
4.5 AUSTAUSCH	12
4.6 KONFLIKTMANAGEMENT	12
4.7 ZUSAMMENARBEIT ZWISCHEN EHRENAMTLICHEN UND HAUPTAMTLICHEN	13
5. KULTUR DER WERTSCHÄTZUNG	13
6. KULTUR DER VERABSCHIEDUNG	14

1. GRUNDLAGEN

1.1 DEFINITION „EHRENAMT“

„... Ehrenamtlicher Dienst und freiwilliges soziales Engagement in Kirche und Diakonie ist die unbezahlte, freiwillige Übernahme von Aufgaben und Verpflichtungen, die in der Regel eine hohe Motivation voraussetzt. Ehrenamtliche Tätigkeit geschieht – auf Dauer oder zeitlich begrenzt (u. U. sogar einmalig) – in allen Bereichen von Kirche und Diakonie in unterschiedlicher Form, mit einem unterschiedlichen Maß an Beanspruchung und Verantwortung.“ (aus: [Leitlinien für ehrenamtliche Mitarbeiter in der Evangelischen Kirche im Rheinland, 2000](#)¹).

EHRENAMTLICHES ENGAGEMENT GESCHIEHT

- freiwillig
- beauftragt und abgesprochen
- in einem vereinbarten zeitlichen Umfang
- kontinuierlich oder in Projekten
- unentgeltlich
- i.d.R. abgesichert gegen Risiken
- im Dienst und zum Wohle einer oder eines Dritten beziehungsweise einer Gemeinschaft

1.2 BEAUFTRAGE PERSONEN FÜR DAS EHRENAMT

Um der Wertschätzung des Ehrenamtes im Kirchenkreis Obere Nahe, seiner Gemeinden und dem Diakonischen Werk Ausdruck zu verleihen, werden in den einzelnen Bereichen jeweils für das Ehrenamt zuständige Personen benannt. Sie sind Ansprechpartner*innen

für alle Fragen rund um das Ehrenamt. Sie arbeiten zusammen und koordinieren die Ehrenamtlichenarbeit auf den verschiedenen Ebenen im Kirchenkreis. So können vorhandene Ressourcen gebündelt und effektiver genutzt werden.

1 Veröffentlicht in: Kirchliches Amtsblatt der Evangelischen Kirche im Rheinland - Nr. 3 vom 17. März 2000, S. 13-15

1.3 FINANZIELLE MITTEL FÜR DAS EHRENAMT

Zu einer guten Ehrenamtskultur gehören daher neben personellen auch angemessene finanzielle Ressourcen. Diese werden zum einen eingesetzt für die Erstattung von Fahrtkosten und Aufwendungen, die Ehrenamtlichen bei der Ausübung ihres Amtes entstehen.

Darüber hinaus entstehen weitere Kosten für Zuwendungen an Ehrenamtliche als Ausdruck der Würdigung, z.B. Blumen zu Geburtstagen oder Jubiläen, für Weihnachtsfeiern oder sonstige Veranstaltungen. Auch für Fortbildungen sind finanzielle Mittel erforderlich.

Es werden daher gezielt Haushaltsmittel eingeplant und zur Verfügung gestellt. Um den Stellenwert des Ehrenamtes auch nach Innen hin deutlich zu machen, empfiehlt es sich, die zu erwartenden Kosten im Rahmen der Haushaltsplanung zu kalkulieren und im jeweiligen Haushalt ein gesondertes Abrechnungsobjekt mit den entsprechenden Kostenstellen für diese Aufwendungen zu veranschlagen.

2. GEWINNUNG EHRENAMTLICHER

2.1 BEDARFSANALYSE

2.1.1 Bestandsaufnahme

Grundlage hierfür ist zunächst eine Beschreibung der Ausgangslage. Ehrenamtliches Engagement findet sich in den unterschiedlichsten Bereichen unseres kirchlichen und diakonischen Lebens. Diese facettenreiche Vielfalt ehrenamtlichen Engagements gilt es zunächst wahrzunehmen, zu erfassen und darzustellen.

Die persönlichen Daten der Ehrenamtlichen werden systematisch dokumentiert (Name, Kontaktdaten, Geburtsdatum, Beginn der ehrenamtlichen Tätigkeit und Einsatzbereich). Die namentliche Erfassung der ehrenamtlich Tätigen ist insbesondere auch aufgrund der im Rahmen des Schutzkonzeptes des Kirchenkreises zu erstellenden Potential- und Gefährdungsanalyse erforderlich.

2.1.2 Zielformulierung

Durch einen kommunikativen Prozess wird gemeinsam ein neues Bild von Gemeinde

entwickelt, das sich an übergeordneten Zielen orientiert. Nach Erfassung des status quo werden die weitere Arbeit und Ziele formuliert, aus denen sich künftige Engagementbereiche definieren lassen: Was möchten wir gemeinsam erreichen, für wen wollen wir da sein und für welche Aufgaben benötigen wir weitere Ehrenamtliche? Hierbei gilt es, Bewährtes zu bewahren und Neues zu entwickeln.

2.1.3 Tätigkeitsprofile

Basierend auf der Zielformulierung erfolgt die Erstellung von Tätigkeitsprofilen, die so konkret wie möglich beschrieben werden:

- Wie nennen wir dieses Ehrenamt?
- Welches Ziel hat diese Aufgabe?
- Wie kann diese Tätigkeit kurz und prägnant beschrieben werden?
- Welche Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten werden dafür gebraucht?
- Wie hoch ist der zeitliche Aufwand für dieses Ehrenamt?
- Ergeben sich besondere Anforderungen aus der Aufgabe?
- Wo liegen die Grenzen dieses Ehrenamtes und wo die Schnittstellen zu anderen Aufgaben?

2.2 WEGE ZUM EHRENAMT

Es werden verschiedene Zugänge zur ehrenamtlichen Mitarbeit ermöglicht:

- Interessierte können sich auf die Ausschreibung eines konkreten Ehrenamtes melden
- sie können mit einer „ad hoc“ Bewerbung grundsätzliches Interesse an einer ehrenamtlichen Tätigkeit mitteilen
- oder spontan ihr Interesse an einer Mitarbeit in einem konkreten Projekt oder in einem Tätigkeitsfeld bekunden

2.2.1 Ausschreibungen

Werden Ehrenamtliche für bestimmte Aufgaben gesucht, so werden diese Ehrenämter gezielt ausgeschrieben. Aus den möglichst detailliert erstellten Aufgaben- bzw. Tätigkeitsprofilen ergeben sich konkreten Suchprofile.

- „Stellenbeschreibungen“ / Engagementangebote seitens des Kirchenkreises / der Gemeinde / des Diakonischen Werkes (wir würden uns freuen über Ihre Mitarbeit in ..., wir suchen Unterstützung bei ..., Beschreibung / Vorstellung des Einsatzbereiches, Erstellung eines Profils)

(ANLAGE 1 „STELLENBESCHREIBUNG ODER AUSSCHREIBUNG EINER EHRENAMTLICHEN TÄTIGKEIT“)

2.2.2 „ad hoc“ Bewerbungen

Es ist jedoch wichtig, nicht nur darauf zu schauen, welche Bedarfe der Kirchenkreis, die Gemeinden oder das Diakonische Werk haben und wie diese über ehrenamtliches Engagement gedeckt werden können, sondern vor allem auch darauf, welche Potenziale Ehrenamtliche bieten und welche Interessen sie haben, diese einzubringen. Neben der bedarfsorientierten, gezielten Gewinnung von Ehrenamtlichen für konkrete Tätigkeiten durch die Institution wird daher auch die Möglichkeit einer Interessensbekundung von Seiten der Ehrenamtlichen eröffnet.

- „Bewerbungen“ (was ich kann ..., womit ich Sie unterstützen könnte ..., was ich gerne tun möchte ...)

(ANLAGE 2 „STÄRKEN UND SCHWÄCHEN“)

Ein solcher ressourcenorientierten Ansatz bietet die Chance, dass gemeinsam neue Engagementfelder entwickelt werden können.

2.2.3 Spontane Interessensbekundungen

Unabhängig davon, ob aktuell Ehrenamtliche aktiv gesucht werden, besteht jederzeit die Möglichkeit, dass Menschen ihr Interesse an einer Mitarbeit in einem konkreten Projekt oder in einem Arbeitsbereich mitteilen können. Diese erhalten von der für das Ehrenamt zuständigen Person das Angebot eines Orientierungsgespräches, in dem die Erwartungen und Wünsche sowie die Möglichkeiten eines ehrenamtlichen Engagements abgeklärt werden.

2.3 KOMMUNIKATIONSSTRATEGIE

Nachdem festgestellt ist, für welche Tätigkeiten wir welche Ehrenamtlichen suchen bzw. wo diese sich einbringen können, wird eine Kommunikationsstrategie entwickelt: Wie finden wir Interessierte und wie finden sie uns? Wie können wir die jeweilige „Zielgruppe“ erreichen?

Es kommen verschiedene Möglichkeiten der Veröffentlichung in Betracht, z.B.:

- auf der [Homepage des Kirchenkreises](#), der Gemeinden und des Diakonischen Werkes
- in Gemeindebriefen
- in den sozialen Medien
- durch Flyer und Plakate
- in der Presse
- durch persönliche Ansprache
- in Gemeindegremien (als Multiplikatoren)
- bei Gemeindefesten und Veranstaltungen

3. FORMELLE RAHMENBEDINGUNGEN

3.1 SCHRIFTLICHE VEREINBARUNG

Klare Rahmenbedingungen fördern die Zufriedenheit und Verlässlichkeit der Zusammenarbeit. Mit den ehrenamtlich Tätigen werden daher schriftliche Vereinbarungen getroffen. Diese beinhalten:

- Angaben zum zeitlichen Beginn und ggf. Dauer bzw. Befristung der Tätigkeit
- Angaben zum zeitlichen Einsatz
- konkrete Tätigkeits- und Aufgabenbeschreibung
- Definition der Zusammenarbeit mit den hauptamtlich Tätigen
- Angaben zu Erstattung von Fahrkosten und anderen Aufwendungen
- Benennung fester Ansprechpartner

(ANLAGE 3 „VEREINBARUNG ÜBER EHRENAMTLICHE TÄTIGKEIT“)

3.2 ERWEITERTES POLIZEILICHES FÜHRUNGSZEUGNIS

Ehrenamtliche müssen, abhängig von Art, Intensität und Dauer des Kontakts mit Minderjährigen und Volljährigen in Abhängigkeitsverhältnissen, ein erweitertes polizeiliches Führungszeugnis nach § 30a Bundeszentralregistergesetz in der jeweilig geltenden Fassung vorlegen (§ 5 Kirchengesetz der EKIR zum Schutz vor sexualisierter Gewalt).

(ANLAGE 4: „ANTRAG FÜHRUNGSZEUGNIS“)

3.3 DAS SCHUTZKONZEPT DES KIRCHENKREISES OBERE NAHE

Das Schutzkonzept des Kirchenkreises Obere Nahe wird mit allen ehrenamtlich Mitarbeitenden besprochen. Sowohl in der Einarbeitung als auch in der weiteren Begleitung wird stets auf Situationen hingewiesen, in denen dem Umgang mit Schutzbefohlenen besondere Bedeutung zukommt. Auf diese Weise werden die Ehrenamtlichen für das Thema Schutz vor übergriffigem Verhalten sensibilisiert.

Sie erklären schriftlich ihre Akzeptanz des Schutzkonzeptes

(ANLAGE 5, „SELBSTVERPFLICHTUNGSERKLÄRUNG“)

3.4 VERSCHWIEGENHEIT UND DATENSCHUTZ

„Von allen ehrenamtlich Arbeitenden werden Loyalität gegenüber ihrer Kirche und Kooperationsbereitschaft erwartet. Über vertrauliche Angelegenheiten, die Ehrenamtlichen im Rahmen Ihres Dienstes bekannt werden, ist Stillschweigen zu bewahren. ... Die Bestimmungen des Datenschutzes sind zu beachten. Die Verschwiegenheitspflicht gilt über die Beendigung der ehrenamtlichen Tätigkeit hinaus. (aus: Leitlinien für ehrenamtliche Mitarbeiter in der EKIR, 2000)

(ANLAGE 6, 7, 8: „MERKBLATT DATENSCHUTZ EHRENAMTLICHE“, „VERPFLICHTUNG AUF DAS DATENGEHEIMNIS“ UND „VEREINBARUNG ZUR VERSCHWIEGENHEIT“)

3.5 VERSICHERUNGSSCHUTZ

Ehrenamtliche übernehmen Verantwortung. Sie sind mit Menschen unterwegs, gehen mit Schlüsseln, Räumlichkeiten und verschiedensten Materialien Dritter um und verwalten Geld. Auch bei sorgfältigstem Verhalten kann es zu einem Unfall, Verlust oder Schaden kommen.

Gegen diese Risiken sind Ehrenamtliche im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen des Sozialgesetzbuches VII und zusätzlich durch die Sammelversicherungen der Evangelischen Kirche im Rheinland haftpflicht- und unfallversichert. Für den Versicherungsschutz ist es im Schadensfall hilfreich, wenn die ehrenamtliche Beauftragung schriftlich festgehalten ist.

(ANLAGE 9: FLYER „GESETZLICHER UNFALLVERSICHERUNGSSCHUTZ FÜR EHRENAMTLICHE“)

3.6 AUFWANDSENTSCHÄDIGUNG

Ehrenamt wird grundsätzlich unentgeltlich geleistet. Es sollte Ehrenamtliche jedoch nichts kosten, dass sie sich engagieren. Daher können Fahrtkosten und andere Auslagen, die bei der Ausübung des Ehrenamtes entstehen, nach Absprache übernommen werden.

4. BEGLEITUNG DER EHRENAMTLICHEN

4.1 ERSTGESPRÄCH

Haben sich Ehrenamtliche für eine bestimmte Aufgabe gefunden, wird möglichst zeitnah ein Erstgespräch mit Ihnen geführt. Dieses ist von großer Bedeutung. Hier entscheidet sich schon oft, ob es zu einer Zusammenarbeit kommt. Das Gespräch, in dem noch einmal gegenseitige Erwartungen abgeglichen werden, dient dem Zweck der Orientierung.

Die Ehrenamtlichen werden zu Beginn ihrer Tätigkeit über ihre Rechte und Pflichten informiert. Verbindliche Festlegungen von Kompetenzen und Zuständigkeiten vermeiden Missverständnisse.

4.2 EINFÜHRUNG / EINARBEITUNG IN DIE EHRENAMTLICHE TÄTIGKEIT

Neu hinzukommenden Ehrenamtlichen wird von den zuständigen hauptamtlich Tätigen geholfen, in ihrem neuen Aufgabenbereich anzukommen. Ihnen wird ein realistischer Eindruck von der künftigen Tätigkeit vermittelt. Sie lernen regelmäßig wiederkehrende Organisations- und Arbeitsabläufe kennen und werden mit wichtigen Regularien vertraut gemacht.

Das Vereinbaren einer „Schnupperphase“ kann hilfreich sein.

4.3 EINFÜHRUNG IN BESTEHENDE TEAMS

Ehrenamtlichenteams werden rechtzeitig über neu gewonnene ehrenamtlich Mitarbeitende in ihren jeweiligen Tätigkeitsbereichen informiert. Die Erweiterung der Teams stellt eine Bereicherung dar und darf auf keinen Fall als Ersatz oder Konkur-

renz bewährten Engagements verstanden werden. Durch eine angemessene Wertschätzung und Bestätigung der zu weil langjährig Tätigen in ihrer bisherigen Arbeit wird verhindert, dass sie sich verdrängt fühlen.

4.4 QUALIFIZIERUNG / FORTBILDUNG

Die Ehrenamtlichen erhalten die für ihre Tätigkeit erforderlichen und sinnvollen Fortbildungen und Schulungen. Für einige Tätigkeiten ist die Teilnahme an einer Fortbildung verpflichtend. Dies ist in den jeweiligen Bereichen gesondert zu regeln.

4.5 AUSTAUSCH

Ehrenamtliche erhalten regelmäßig (z.B. einmal jährlich, je nach Einsatzbereich auch häufiger) die Möglichkeit zum Austausch mit den jeweils zuständigen Ansprechpersonen. Hierzu werden feste Termine vereinbart. Durch Nachfragen wird echtes Interesse an ihrer Arbeit signalisiert. Die Ehrenamtlichen können ihre Erfahrungen, positive wie negative, schildern und erhalten selbst auch ein wertschätzendes und ehrliches Feedback.

Darüber hinaus werden Möglichkeiten geboten, sich mit anderen Ehrenamtlichen auszutauschen. Dies kann institutionsbezogen sein, z.B. mit allen Ehrenamtlichen auf Kirchenkreisebene, den jeweiligen Kirchengemeinden oder dem Diakonischen Werk oder tätigkeitsbezogen in speziellen Teams, z.B. einem Besuchsdienstkreis oder einem Flüchtlingslotsentreffen.

Auch zwischen Ehrenamtlichen und Hauptamtlichen eines Tätigkeitsbereiches finden regelmäßig Gespräche zur Reflexion der Arbeit statt.

Durch eine gute Kommunikation, Transparenz und Beteiligung werden Ehrenamtliche in die Entwicklung von Zukunftsperspektiven einbezogen.

4.6 KONFLIKTMANAGEMENT

Wo Menschen miteinander arbeiten, gibt es Missverständnisse und Konflikte. Sie können entstehen zwischen beruflich und ehrenamtlich Mitarbeitenden, Ehrenamtlichen untereinander, mit Klient*innen und der Einrichtung. Werden sie nicht bearbeitet, besteht die Gefahr, dass sie sich schnell ausweiten und unmittelbare Auswirkungen auf die Arbeit haben.

Das beste Konfliktmanagement ist die Konfliktprävention. Sie gelingt vor allem

durch fundierte und transparente Strukturen. Als Grundlage gehören dazu klare Aufträge, abgesprochene Zuständigkeiten, festgelegte Verantwortlichkeiten und Partizipation.

Als weiteres Instrument zur Konfliktvermeidung dient der regelmäßige Austausch. Zur Konfliktbearbeitung/-lösung werden konkrete Verfahrensschritte festgelegt und Ansprechpartner*innen benannt. Die Ehrenamtlichen sind über diese Regelungen zu informieren und darauf hinzuweisen, dass es selbstverständlich ist, diese in Anspruch zu nehmen.

4.7 ZUSAMMENARBEIT ZWISCHEN EHRENAMTLICHEN UND HAUPTAMTLICHEN

„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)

Das Ehrenamt hat neben dem Hauptamt seinen eigenen Wert. Es ersetzt nicht hauptamtliche Arbeit, sondern bietet zusätzliche Unterstützung, Entlastung,

Abwechslung und Bereicherung im Alltag. Ehrenamtliche werden mit ihren Erfahrungen, Fähigkeiten, Qualifikationen und Ressourcen wahrgenommen. Es finden regelmäßige Kontakte und Gespräche zwischen hauptamtlich und ehrenamtlich Tätigen statt.

Berufliche Mitarbeiter*innen und Ehrenamtliche stehen nicht in Konkurrenz zueinander, sondern arbeiten aufeinander bezogen und ergänzen sich gegenseitig. Die partnerschaftliche Zusammenarbeit ist geprägt von gegenseitigem Respekt und Wertschätzung.

5. KULTUR DER WERTSCHÄTZUNG

Die geschilderte partnerschaftliche Zusammenarbeit zwischen Haupt- und Ehrenamtlichen ist bereits ein spürbares Zeichen der Wertschätzung. Ehrenamtliche wollen mit ihrem Einsatz wahrgenommen werden, sie wollen spüren, dass das gewählte Ehrenamt ihren Fähigkeiten und Interessen entspricht und das Bewusstsein haben, etwas Sinnvolles zu tun.

Darüber hinaus gibt es verschiedene Formen der Anerkennung, durch die Wertschätzung zum Ausdruck kommt (Beispiele, nicht abschließend):

- Einführungen, Ehrungen und Verabschiedungen von ehrenamtlich Tätigen z.B. im Gottesdienst, Bekanntgabe im Gemeindebrief, auf der Homepage (die Art und Weise wird stets im Vorfeld mit den Betroffenen besprochen)
- Würdigung persönlicher Jubiläen, z.B. Gratulationen zu Geburtstagen
- Dank für geleistete ehrenamtliche Mitarbeit (hier ist ein fester Turnus hilfreich, z.B. nach 5, 10, 15 Jahren usw. Überreichung eines Dankgeschenkes) Ehrungen für besonders langjähriges ehrenamtliches Engagement (z.B. Verleihung des Kronenkreuzes der Diakonie nach 20-jährige oder längerer Tätigkeit)
- Dokumentation von Ehrungen im Gemeindegruß und der Homepage
- gemeinsame Veranstaltungen z.B. gemeinsame Weihnachtsfeiern, Ehrenamtsfeste, Dankeschön-Feste
- Grüße anlässlich von Feiertagen z.B. Weihnachtskarten
- Öffentlichkeitsarbeit
- Regelmäßige Berichte über ehrenamtliches Engagement im Gemeindebrief, auf der Homepage oder in öffentlichen Medien (z.B. Vorstellung einzelner Tätigkeitsbereiche oder Interviews mit ehrenamtlich Tätigen)
- Nachweise über ehrenamtliche Tätigkeit
- Pflege einer Feedbackkultur, d.h. wertschätzende und ehrliche Rückmeldungen zum Ehrenamt
- Regelmäßige Nachfrage nach Zufriedenheit und Wünschen der Ehrenamtlichen

6. KULTUR DER VERABSCHIEDUNG

Abschiede im Ehrenamt können viele Gründe haben. So ist etwa die ehrenamtliche Tätigkeit in einem befristeten Projekt von Beginn an nur für einen bestimmten Zeitraum angelegt. Auch können biografische Veränderungen bei den Ehrenamtlichen dazu führen, dass sie ihre Tätigkeit nicht mehr fortführen können oder wollen.

Es ist daher wichtig, den ehrenamtlich Mitarbeitenden von Beginn an deutlich zu signalisieren, dass es selbstverständlich möglich ist, ein Ehrenamt zu beenden. Ein Abschied ist immer so zu gestalten, dass kein schlechtes Gewissen zurückbleibt und Engagierte gerne wiederkommen, wenn es ihre persönlichen Lebensumstände wieder zulassen.

Eine ehrenamtliche Tätigkeit endet immer mit einem Abschlussgespräch, in dem Dank und Wertschätzung für die geleistete Arbeit zum Ausdruck gebracht werden. Ein gutes Abschlussgespräch kann dazu beitragen, dass wichtige Erfahrungen der Engagierten in die künftige Ehrenamtsarbeit einfließen.

Möglich ist auch, dass Ehrenamtliche aufgrund von Konflikten und Unzufriedenheit im Ehrenamt dieses nicht weiterführen wollen. In bestimmten Situationen kann es auch dazu kommen, dass sich der Kirchenkreis, die Gemeinde oder das Diakonische Werk aufgrund andauernder Konflikte, die auch im Rahmen des Konfliktmanagements nicht gelöst werden können, das Engagement von Ehrenamtlichen einseitig beenden muss. Das Abschlussgespräch in einem solchen Fall ist immer schwierig und muss gut vorbereitet werden. Es bleibt dabei klar bei der Sache und trotzdem wertschätzend in der Haltung der Person gegenüber.

Auch wenn Abschiede im Ehrenamt verschiedene Gründe haben können, finden diese immer in einer angemessenen Form statt.

7. ANLAGEN

- **ANLAGE 1: STELLENBESCHREIBUNG ODER AUSSCHREIBUNG EINER EHRENAMTLICHEN TÄTIGKEIT**
- **ANLAGE 2: STÄRKEN UND SCHWÄCHEN**
- **ANLAGE 3: VEREINBARUNG TÄTIGKEIT**
- **ANLAGE 4: ANTRAG ERWEITERTES FÜHRUNGSZEUGNIS**
- **ANLAGE 5: SELBSTVERPFLICHTUNGSERKLÄRUNG**
- **ANLAGE 6: MERKBLATT DATENSCHUTZ FÜR EHRENAMTLICHE**
- **ANLAGE 7: VERPFLICHTUNG AUF DATENGEHEIMNIS**
- **ANLAGE 8: VEREINBARUNG ZUR VERSCHWIEGENHEIT**
- **ANLAGE 9: FLYER GESETZLICHER UNFALLVERSICHERUNGSSCHUTZ FÜR EHRENAMTLICHE**

Stellenbeschreibung oder Ausschreibung einer ehrenamtlichen Tätigkeit

Die folgenden Punkte können in eine Stellenbeschreibung für einen ehrenamtlich Mitarbeitenden aufgenommen werden. Im Klammern stehen gesonderte Formulierung für eine Stellenausschreibung.

Je nach konkreter Tätigkeit soll diese Vorlage ergänzt und verändert werden.

<p>Der Arbeitsbereich umfasst: (Wir suchen eine ehrenamtliche Mitarbeiterin/ einen ehrenamtlichen Mitarbeiter für) (Bezeichnung und inhaltliche Beschreibung, dabei Neugier wecken, Lust machen, Möglichkeiten des Einbringens oder der eigenen Entwicklung aufzeigen)</p>
<p>Folgende Qualifikation(en) sind wünschenswert: (der /die Mitarbeitende sollte:) (aufzählen, möglichst realistisch und in der Reihenfolge der Bedeutung für die Tätigkeit)</p>
<p>Unsere Ziele sind: (In dem Arbeitsbereich wollen wir mit/durch (Ziel oder Zielgruppe) erreichen:) (diese Ziele sollte auch von den ehrenamtlich Mitarbeitenden mit getragen werden können, damit alle Beteiligten „an einem Strang ziehen“)</p>
<p>Die Aufgaben sind: Der Zeitaufwand beträgt: Sie können mitgestalten und mitbestimmen bei</p>
<p>Kontaktpersonen sind: Im Arbeitsbereich ist Ansprechpartner/in: Sie arbeiten gemeinsam mit (Team, Gruppe nennen):</p>
<p>Wir bieten Ihnen: (beschreiben, was Sie bereitstellen und was jemand (für sich) bekommt/ gewinnt/ erwarten kann, der sich in diesem Ehrenamt engagiert. Die Beispiele bitte ergänzen, konkretisieren, auswählen)</p> <ul style="list-style-type: none">• Ersatz von Aufwendungen,• Versicherungsschutz,• Einbindung in ein Team/Gruppe,• Die Möglichkeit, Ihre Fähigkeiten bei/ in einzubringen,• Stärkende und unterstützende Begleitung,• Freie /viele Gestaltungs- und Kreativmöglichkeiten,• Aus- und Fortbildungsmöglichkeiten
<p>Geben Sie eine kurze Beschreibung des konkreten Arbeitsumfeldes für den/die zukünftige(n) Ehrenamtliche(n) und/oder Ihrer Kirchengemeinde oder diakonischen Einrichtung... (z.B.: Adresse, Logo, bisherige Arbeitsschwerpunkte, Leitbild, Organigramm...)</p>

Ich möchte mich ehrenamtlich engagieren

- im Kirchenkreis Obere Nahe
- in der Kirchengemeinde _____
- im Diakonischen Werk des Kirchenkreises Obere Nahe



Wer ich bin

Name: _____

Straße und Hausnr.: _____

Postleitzahl und Wohnort: _____

Telefonnummer: _____

E-Mail: _____



Ich fülle dieses Formular aus, weil:

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



Was kann ich gut? Was mache ich gerne?

- Planen / Organisieren / Strukturieren
- administrative Tätigkeiten
- mich anderen Menschen zuwenden
- Umgang mit Behörden
- mich für andere Menschen einsetzen
- Zuhören
- Fremdsprachen

- Singen / Musik machen
- Lesen
- Kochen / Backen
- Handwerken / Basteln
- _____
- _____



Was sind meine Stärken?

- Ich bin empathisch
- Ich bin geduldig
- Ich habe viel Berufs- / Lebenserfahrung im Bereich _____
- Ich bin verlässlich
- Ich habe Durchhaltevermögen
- Ich kann mich durchsetzen
- Ich habe freie Zeit
- _____
- _____



Was liegt mir nicht besonders? Was mache ich nicht so gerne?

- Umgang mit Zahlen
- Administrative Angelegenheiten
- Spiele
- Basteln
- _____
- _____



Ich würde meine Fähigkeiten und Erfahrungen gerne einsetzen für:

- Besuchsdienst in der Gemeinde
- Engagement im Presbyterium

- Mitarbeit bei der Tafel
- Vorlesen für Kinder
- Kuchenbacken für Gemeindefest
- Gestaltung eines Singkreises
- Begleitung bei Behördengängen
- Fahrdienst
- Einkaufen für in ihrer Mobilität eingeschränkte Menschen
- Begleitung von Freizeitmaßnahmen
- _____
- _____



Meine Vorstellungen zum zeitlichen Rahmen eines Ehrenamtes

Ich bin

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



Was mich zur Übernahme eines Ehrenamtes motiviert

Vereinbarung über ehrenamtliche Mitarbeit

in/im (*Institution einfügen*)

Mit Herrn/Frau _____, wohnhaft _____ wird vereinbart, dass er/sie ab _____ ehrenamtlich in/im (*Institution*) _____ tätig ist.

Er/Sie ist im Bereich _____ *Arbeitsbereich* eingesetzt.

Sein Einsatzort ist _____ *Einsatzort* .

Die Einsatzzeit beträgt _____ Stunden wöchentlich und wird i. d. R. _____ geleistet.

Eine halbe Stunde Mittagspause sollte bei mehr als sechsstündiger Tätigkeit genommen werden.

Eine Vergütung der Tätigkeit erfolgt nicht.

Fahrtkosten vom Wohnort zum Einsatzort sowie die bei der Ausübung des Ehrenamtes entstehenden Fahrtkosten werden Herrn/Frau _____ erstattet/ nicht erstattet.

Herr/Frau _____ ist im Rahmen der bestehenden kirchlichen Rahmen - Haftpflicht - Versicherungen als ehrenamtlicher Mitarbeiter versichert.

Die Tätigkeit als ehrenamtliche/r Mitarbeiter/in umfasst folgende Aufgaben:

(möglichst genaue Beschreibung)

Die Aufgabenerledigung erfolgt in Zusammenarbeit mit den anderen Mitarbeitenden in diesem Bereich. Ansprechpartner/in für alle inhaltlichen und organisatorischen Belange in Bezug auf die ehrenamtliche Tätigkeit ist _____ (*Ansprechpartner/in einfügen*) .

Herr/Frau _____ ist informiert, dass seine/ihre Daten (Name, Adresse, Geburtsdatum, Telefonnummer) gespeichert werden, ebenso die Unterlagen, die er/sie für die Bewerbung eingereicht hat. Er/Sie kann diese jederzeit zurückfordern.

Alle Informationen über betriebliche Zusammenhänge und insbesondere die Angelegenheiten der Klienten, Mitarbeitenden unterliegen der Schweigepflicht, die streng zu beachten ist. Die Pflicht zur Verschwiegenheit bleibt auch nach Ende der ehrenamtlichen Tätigkeit bestehen. Näheres regelt die Vereinbarung zur Verschwiegenheit, die Teil dieser Vereinbarung ist.

Alle persönlichen Daten, von denen Herr/Frau _____ im Rahmen seiner/ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit Kenntnis erlangt, unterliegen dem Datenschutz. Näheres regelt die Verpflichtung von Ehrenamtlichen auf das Datengeheimnis, die Teil dieser Vereinbarung ist.

Der Arbeit mit Schutzbefohlenen liegt das Schutzkonzept des Kirchenkreises Obere Nahe zugrunde. Dieses wird von Herrn/Frau _____ zur Kenntnis genommen und akzeptiert. Näheres regelt die Selbstverpflichtungserklärung, die Teil dieser Vereinbarung ist.

Bei Bedarf erhält Herr/Frau _____ eine Bescheinigung über die ehrenamtliche Tätigkeit.

Herr/Frau _____ kann wie (*Name der Institution*) diese Vereinbarung mit einer Frist von 14 Tagen kündigen, bei außerordentlichen Gründen auch kurzfristiger. Die Beendigung ist schriftlich zu erklären.

Idar-Oberstein, den

Rahmenvereinbarung nach § 72a SGB VIII Rheinland Pfalz vom 23. Januar 2014
Bestätigung bei Einwohnermeldeamt zur Beantragung des erweiterten Führungszeugnis

Anschrift des Trägers

Bestätigung

zur Vorlage beim Einwohnermeldeamt für die Beantragung eines erweiterten Führungszeugnisses gem. § 30a Abs. 2 BZRG

Hiermit wird bestätigt, dass die/der o.g. Einrichtung/Träger gem. § 72a SGB VIII die persönliche Eignung von Personen, die beruflich bzw. neben-/ehrenamtlich Aufgaben in der Kinder- und Jugendhilfe wahrnehmen (oder ggf.: Vereinsvormundschaften/-pflegschaften führen), durch Einsichtnahme in ein erweitertes Führungszeugnis gem. § 30a Abs. 1 Nr. 2a BZRG zu überprüfen hat.

Name

Geburtsdatum

Geburtsort

wird aufgefordert, für ihre/seine (künftige) Tätigkeit ein erweitertes Führungszeugnis gem. § 30a Abs. 1 Nr. 2a BZRG vorzulegen.

Aufgrund der ehrenamtlichen Mitarbeit wird hiermit gleichzeitig bestätigt, dass die Voraussetzungen für eine Gebührenbefreiung gem. § 12 JVKostO vorliegt.

Ort, Datum

Unterschrift und Stempel des Trägers

Selbstverpflichtungserklärung

gegenüber (Träger)

Name

Die Arbeit der Evangelischen Gemeinde/Einrichtung/Kirchenkreis, insbesondere mit Kindern, Jugendlichen und anderen Schutzbefohlenen, geschieht im Auftrag und Angesicht Gottes. Unsere Arbeit mit allen Menschen, insbesondere mit Kindern, Jugendlichen und anderen Schutzbefohlenen, ist getragen von Respekt, Wertschätzung und Vertrauen. Wir achten die Persönlichkeit und Würde aller Schutzbefohlenen, gehen verantwortlich mit ihnen um und respektieren individuelle Grenzen.

Dies anerkennend wird die folgende Selbstverpflichtungserklärung abgegeben:

1. Ich verpflichte mich dazu beizutragen, ein sicheres, förderliches und ermutigendes Umfeld für Kinder, Jugendliche und andere Schutzbefohlene zu erhalten und/oder zu schaffen.
2. Ich verpflichte mich, alles zu tun, damit in der Arbeit mit Kindern, Jugendlichen und anderen Schutzbefohlenen sexualisierte Gewalt, Vernachlässigung und andere Formen der Gewalt verhindert werden.
3. Ich verpflichte mich, die individuellen Grenzen aller Menschen zu respektieren und die Intimsphäre sowie die persönliche Schamgrenze zu achten.
4. Ich bin mir meiner besonderen Verantwortung als Mitarbeiter oder Mitarbeiterin bewusst und missbrauche meine Rolle im Umgang mit Kindern, Jugendlichen und anderen Schutzbefohlenen nicht. Ich beachte das Abstands- und Abstinenzgebot.
5. Ich nehme alle Kinder, Jugendliche und andere Schutzbefohlenen bewusst wahr und achte dabei auch auf mögliche Anzeichen von Vernachlässigung und Gewalt. Ich achte auf Grenzüberschreitungen durch Mitarbeitende und Teilnehmende in der Arbeit mit Kindern, Jugendlichen und anderen Schutzbefohlenen. In Zweifelsfällen und bei Grenzüberschreitungen hole ich mir Hilfe bei der Vertrauensperson des Kirchenkreises. In diesen Fällen werde ich die Vertrauensperson informieren und kann mich bei Unsicherheiten hinsichtlich der Einschätzung von der landeskirchlichen Ansprechstelle beraten lassen.
6. Bei jeder Vermutung werde ich entsprechend dem Interventionsplan des Schutzkonzeptes meines Trägers vorgehen. Jeden Fall mit begründetem Verdacht melde ich bei der landeskirchlichen Meldestelle.

7. Ich verpflichte mich, beim Verdacht auf sexualisierte Gewalt gegenüber der Presse und in sozialen Netzwerken keine Informationen, Mutmaßungen und persönliche Einschätzungen weiterzugeben.
8. Falls ich im Laufe meiner Tätigkeit Kenntnis von Ermittlungen wegen einer Straftat bezüglich sexualisierter Gewalt gegen mich erlange, informiere ich hierüber die mir vorgesetzte Person.

Datum

Unterschrift

Merkblatt über den Datenschutz für Ehrenamtliche

Wenn Sie als Ehrenamtliche oder Ehrenamtlicher in Kirche einschließlich ihrer Diakonie regelmäßig mit personenbezogenen Daten umgehen, muss diejenige Stelle, für die Sie tätig sind, Sie auf das Datengeheimnis verpflichten. In diesem Merkblatt erhalten Sie einige Informationen über den wesentlichen Inhalt des Datengeheimnisses und den Sinn der Verpflichtungserklärung.

Welchen Grund hat die Verpflichtung auf das Datengeheimnis?

Wer seine persönlichen Daten einer kirchlichen Stelle anvertraut, hat einen Anspruch darauf, dass mit diesen Daten verantwortungsvoll umgegangen wird. Dies gilt etwa für den Umgang mit den Daten von Gemeindegliedern oder Hilfesuchenden im diakonischen Bereich, aber auch für den Umgang mit den Inhalten eines vertraulich geführten Gesprächs. Deshalb sind Ehrenamtliche auf das Datengeheimnis zu verpflichten.

Die Verpflichtungserklärung sollte nicht als Ausdruck eines grundsätzlichen Misstrauens gegenüber Ehrenamtlichen missverstanden werden. Sie ist vielmehr ein Qualitätsmerkmal für die ehrenamtlich geleistete Arbeit! Denn für die betroffene Person (z. B. Gemeindeglied, Patient, Klient) ist es oft sehr wichtig, darüber Gewissheit zu haben, dass über ihre Daten Verschwiegenheit gewahrt wird. Ein vertrauliches Gespräch in Kirche einschließlich ihrer Diakonie wird ohne diese Gewissheit nicht zustande kommen. Dabei macht es aus Sicht der betroffenen Person keinen Unterschied, ob das Gespräch mit einer Pfarrerin, einem Pfarrer oder Ehrenamtlichen geführt wird.

Alle personenbezogenen Informationen, die Sie im Rahmen Ihrer Tätigkeit an und mit Akten, Dateien, Listen und Karteien und über Gespräche erhalten, sind grundsätzlich vertraulich zu behandeln. Diese Pflicht besteht auch nach Beendigung Ihrer Tätigkeit fort.

Weshalb ist Datenschutz notwendig?

Ziel des Datenschutzes ist es, jede einzelne Person davor zu schützen, dass sie durch den Umgang mit ihren personenbezogenen Daten in ihrem Persönlichkeitsrecht beeinträchtigt wird.

Auf dieser Grundlage regelt das Kirchengesetz über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland (DSG-EKD; <https://www.kirchenrecht-ekd.de/document/41335>), unter welchen Voraussetzungen Daten verwendet werden dürfen. Die Rechte der betroffenen Personen sind in diesem Gesetz näher beschrieben. Ebenso ist festgelegt, wer über die Einhaltung der Datenschutzvorschriften wacht.

Was sind personenbezogene Daten?

Personenbezogene Daten sind alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person (betroffene Person) beziehen. Dazu gehören z. B. Name, Geburtsdatum, Anschrift, Beruf, Familienstand, Konfession, Gesundheitszustand sowie Fotos und Videoaufzeichnungen. Wenn Sie etwa als Mitglied eines Besuchskreises Gespräche mit einem Gemeindeglied führen, handelt es sich bei dem, was Ihr Gesprächspartner Ihnen über sich selbst oder über eine andere Person erzählt, um personenbezogene Daten. Diese Daten werden durch die Datenschutzregelungen geschützt.

Welche rechtlichen Grundlagen gelten für den kirchlichen Datenschutz?

Durch das Datengeheimnis wird es denjenigen, die mit personenbezogenen Daten umgehen, untersagt, diese Daten unbefugt zu verarbeiten. Was dies im Einzelnen bedeutet, wird durch die

jeweils geltenden Datenschutzbestimmungen festgelegt. Es sind insbesondere die folgenden grundlegenden Bestimmungen zum Datenschutz zu beachten:

- a) das Kirchengesetz über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland (DSG-EKD),
- b) [Bestimmungen der Landeskirche zum DSG-EKD],
- c) die IT-Sicherheitsverordnung der Evangelischen Kirche in Deutschland (ITSVO-EKD).

Sie finden diese und weitere Vorschriften in der Online-Rechtssammlung der EKD oder Ihrer Landeskirche.

Was bedeutet die Verarbeitung von personenbezogenen Daten?

Die Verarbeitung personenbezogener Daten umfasst jeden mit oder ohne Hilfe automatisierter Verfahren ausgeführten Vorgang oder jede solche Vorgangsreihe im Zusammenhang mit personenbezogenen Daten. Dazu gehören insbesondere das Erheben, das Erfassen, die Organisation, das Ordnen, die Speicherung, die Anpassung oder Veränderung, das Auslesen, das Abfragen, die Verwendung, die Offenlegung durch Übermittlung, Verbreitung oder eine andere Form der Bereitstellung, den Abgleich oder die Verknüpfung von Daten. Auch die Einschränkung der Verarbeitung, das Löschen oder die Vernichtung von Daten gehören dazu.

Der Begriff der „Verarbeitung“ erfasst damit jede Form des Umgangs mit personenbezogenen Daten. Die Verarbeitung beginnt mit der Erhebung und endet mit der Löschung. Dies gilt unabhängig davon, ob die Daten automatisiert oder manuell verarbeitet werden.

Wann ist die Verarbeitung von personenbezogenen Daten zulässig?

Im Datenschutz gilt das sogenannte Verbot mit Erlaubnisvorbehalt. Das bedeutet, dass eine Verarbeitung personenbezogener Daten nur zulässig ist,

- wenn das kirchliche Datenschutzrecht oder
- wenn eine andere Rechtsvorschrift dies erlaubt oder anordnet oder
- soweit die betroffene Person eingewilligt hat.

Das kirchliche Recht sieht vor, dass

- Daten nur in dem Umfang verarbeitet werden dürfen, wie dies zur Wahrnehmung Ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit erforderlich ist,
- Daten grundsätzlich nicht in einer Weise weiterverarbeitet werden dürfen, die mit dem ursprünglichen Zweck der Erhebung nicht vereinbar sind,
- Daten auch innerhalb der verantwortlichen Stelle nur solchen Personen bekanntgegeben werden dürfen, die diese zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen und zur Verschwiegenheit verpflichtet sind,
- Auskünfte aus oder Kopien von Datensammlungen an Dritte außerhalb der eigenen verantwortlichen Stelle nur erteilt bzw. angefertigt werden dürfen, wenn eine Rechtsvorschrift dies erlaubt oder die betroffene Person eingewilligt hat.

Grundsätzlich haben Sie über alle personenbezogenen Daten, die Sie auf Grund ihrer kirchlichen Tätigkeit erfahren, Verschwiegenheit zu wahren. So ist es nicht zulässig, Familienmitglieder

oder andere Personen über das Erfahrene zu informieren. Dies gilt nicht, wenn die betroffene Person diese Daten selbst öffentlich gemacht hat. Unabhängig davon dürfen Daten in keinem Fall zum Zwecke der Werbung an Versicherungen, Zeitungen oder Firmen herausgegeben werden.

Welche Maßnahmen sind aus Gründen des Datenschutzes und der Datensicherheit zu treffen?

Um den Anforderungen des kirchlichen Datenschutzes zu genügen, sind auch technische und organisatorische Maßnahmen zu treffen. Bitte bewahren Sie deshalb alle Informationen mit personenbezogenen Daten (z. B. Notizzettel, Karteikarten, USB-Sticks) stets sicher und verschlossen auf, damit ein unbefugter Zugriff Dritter nach Möglichkeit ausgeschlossen ist.

Falls Sie personenbezogene Daten auf Ihren privaten Endgeräten (z. B. Laptop, Smartphone, Tablet) speichern wollen, müssen Sie dies vorher mit der verantwortlichen Stelle absprechen. Dadurch soll sichergestellt werden, dass alle rechtlichen und technischen Vorgaben eingehalten werden. Folgende Maßnahmen sind mindestens notwendig:

- Benutzererkennung und Passwortschutz,
- Familienangehörige oder andere Personen dürfen keinen Zugriff auf die kirchlichen Daten haben (so können z. B. separate Benutzerkonten eingerichtet werden),
- Programm- und Browserversionen sind stets aktuell zu halten,
- Virenschutzprogramme (einschließlich Firewall) sind regelmäßig zu aktualisieren,
- nur für Ihre Arbeit erforderliche Daten dürfen gespeichert werden,
- nicht mehr benötigte Datenbestände sind sicher zu löschen,
- Datensicherungen sind regelmäßig durchzuführen,
- sensible personenbezogene Daten auf privaten Endgeräten sind stets verschlüsselt zu speichern. Dies gilt auch für Datensicherungen.

Wo erhält man weitere Auskünfte?

Wenn Sie weitere Fragen zum Datenschutz haben oder in einem Einzelfall eine Rechtsauskunft benötigen, wenden Sie sich an die Mitarbeitenden oder an die örtlich Beauftragte oder den örtlich Beauftragten für den Datenschutz. Den Namen und die Kontaktdaten erhalten Sie über die verantwortliche Stelle, die Sie für Ihre Aufgabe beauftragt.

Die Aufgabe der Datenschutzaufsicht obliegt der oder dem zuständigen Beauftragten für den Datenschutz Ihrer Landeskirche. Weitere Informationen und die Kontaktdaten erhalten Sie über das Internet unter <https://datenschutz.ekd.de>.

(Logo, Organisation einfügen)

Verpflichtung von Ehrenamtlichen auf das Datengeheimnis

Frau/Herr

..... wh.

wird als Ehrenamtliche/r mit Aushändigung und unter Hinweis auf das anliegende Merkblatt wie folgt auf das Datengeheimnis gemäß § 26 DSGVO verpflichtet:

Es ist untersagt, personenbezogene Daten unbefugt zu verarbeiten (Datengeheimnis).

Das Datengeheimnis besteht auch nach Beendigung der Tätigkeit fort.

Verstöße gegen das Datengeheimnis sind Pflichtverletzungen und können rechtliche Konsequenzen haben.

Ort, Datum

Unterschrift der/des Ehrenamtlichen

Unterschrift (Leitungsperson)

Vereinbarung zur Verschwiegenheit in Verbindung mit der Vereinbarung über ehrenamtliche Mitarbeit

Frau/Herr
geboren am
wohnhaft in

verpflichtet sich, Verschwiegenheit über alle persönlichen Angelegenheiten, die ihr/ihm bei der ehrenamtlichen Tätigkeit bekannt werden, zu wahren, besonders wenn die Geheimhaltung ausdrücklich vorgeschrieben oder nach der Natur der Sache geboten ist.

Sie/Er verpflichtet sich weiterhin, keine dienstlichen Schrift- und Druckstücke, Zeichnungen oder andere bildlichen Darstellungen an sich zu nehmen, zu vervielfältigen, außerdienstlich zu verwenden oder Dritten zugänglich zu machen.

Die Pflicht zur Verschwiegenheit bleibt auch nach dem Ende der ehrenamtlichen Tätigkeit bestehen.

Eine Abschrift dieser Vereinbarung wurde ihr/ihm ausgehändigt.

Ort, Datum

Unterschrift der/des Ehrenamtlichen

Unterschrift (Leitungsperson einfügen)

Wer ist versichert?

Gesetzlicher Unfallversicherungsschutz besteht ab 01.01.2005 für alle, die für die Kirche und ihre Einrichtungen im Auftrag, mit Einwilligung oder mit schriftlicher Genehmigung ehrenamtlich tätig werden. Der Versicherungsschutz bezieht sich auf alle ehrenamtlichen Tätigkeiten in der Kirche.

Beispiele:

- Kirchenvorstände, Gemeindevorstände, Synodale
- Lektoren/innen, Prädikantinnen/Prädikanten
- Leiter/innen von Bibel- und Gesprächskreisen
- Gemeindebriefauftrager/innen
- Kollektensammler/innen
- Ehrenamtliche in der Kirchenmusik
- Helfer/innen beim Pfarr- bzw. Gemeindefest
- Helfer/innen bei der Instandsetzung und Erhaltung kirchlicher Gebäude und Anlagen
- Gruppenleiter/innen, die Freizeiten betreuen
- Mitarbeitende in der Seniorenbetreuung und in Jugendgruppen



Mehr Informationen?

Alles Wichtige rund um den gesetzlichen Versicherungsschutz sowie zum Arbeits- und Gesundheitsschutz für ehrenamtlich Tätige erfahren Sie im Internet unter:

www.efas-online.de
www.bmg.bund.de
www.vbg.de
www.ekd.de



EFAS Evangelische Fachstelle für
Arbeits- und Gesundheitsschutz

Otto-Brenner-Straße 9
30159 Hannover
Fon (0511) 27 96-640
Fax (0511) 27 96-630
www.efas-online.de
info@efas-online.de

helfen
unterstützen
beraten
informieren

Eine Einrichtung
der Evangelischen Kirche
in Deutschland



Gesetzlicher Unfallversicherungsschutz

für Ehrenamtliche in der Kirche



Gestaltung KREKTOR GmbH

Ehrenamtlich - aber sicher!



Präses Nikolaus Schneider,
Vorsitzender des Rates der
Evangelischen Kirche in Deutschland

**Sehr geehrte Damen und Herren,
liebe Schwestern und Brüder,**

die Herausgabe dieses Faltblatts, mit dem Sie über die Erweiterung des gesetzlichen Unfallversicherungsschutzes für ehrenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter informiert werden, ist mir eine willkommene Gelegenheit, Ihnen für Ihren ehrenamtlichen Dienst in unserer Kirche zu danken. Die kirchliche Arbeit ist, vielleicht mehr als je zuvor, auf das ehrenamtliche Engagement angewiesen – nicht nur in Kirchenvorständen und Synoden, sondern, um nur wenige Beispiele zu nennen, beim Austragen der Gemeindebriefe, beim Sammeln von Kollekten, im Bereich der Kirchenmusik oder im Zusammenhang von Gemeindefesten. In der Vielfalt ehrenamtlicher Tätigkeiten wird besonders anschaulich, was der Apostel Paulus über den Reichtum der Begabungen im Dienst der Gemeinde geschrieben hat: „Wie wir an *einem* Leib viele Glieder haben, aber nicht alle Glieder dieselbe Aufgabe haben, so sind wir viele *ein* Leib in Christus, aber untereinander ist einer des andern Glied und haben verschiedene Gaben nach der Gnade, die uns gegeben ist“ (Römer 12,4-6).

Ich wünsche Ihnen, dass Sie Ihre ehrenamtliche Arbeit mit Freude machen können, und ich wünsche Ihnen ebenso herzlich, dass Sie dabei von jedem Unfall verschont bleiben. Aber niemand ist vor Unfällen gefeit, auch im ehrenamtlichen Dienst nicht. Darum bin ich froh, dass der gesetzliche Unfallversicherungsschutz jetzt erheblich erweitert worden ist. Auch darin kommt der Dank zum Ausdruck, den die evangelische Kirche Ihnen schuldet.

Mit sehr herzlichen Grüßen bin ich

Ihr *Nikolaus Schneider*



Ehrenamtlich - aber sicher!

→ Welche Unfälle sind versichert?

Die gesetzliche Unfallversicherung deckt **Arbeits- und Wegeunfälle ab**. Ein Wegeunfall ist ein Unfall auf dem Weg zu oder von der ehrenamtlichen Tätigkeit. „Arbeitsunfälle“ in diesem Sinne sind Unfälle, die sich während der ehrenamtlichen Tätigkeit oder ihrer Vor- und Nachbereitung ereignen und mit ihr in unmittelbarem Zusammenhang stehen. Versichert sind auch Unfälle, die sich im Rahmen der ehrenamtlichen Tätigkeit bei Weiterbildungsveranstaltungen ereignen.

→ Welche Leistungen beinhaltet der Versicherungsschutz?

Übernahme der Kosten für die Heilbehandlung und Rehabilitation, wie

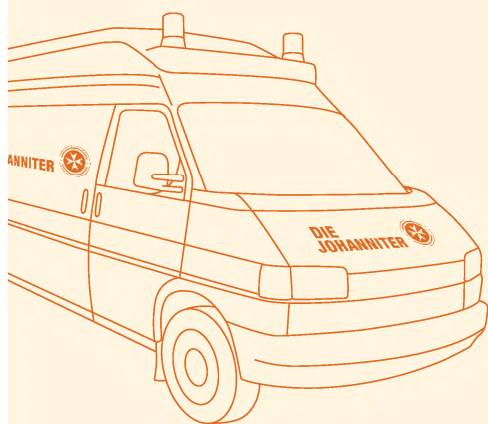
- Behandlung beim Arzt, im Krankenhaus und in der Rehabilitationsklinik einschließlich der notwendigen Fahrt- und Transportkosten
- Arzneien, Verbands- und Heilmittel, Therapien, Pflege zu Hause und in Heimen soziale und berufliche Rehabilitation (z. B. Umschulung, Wohnungshilfe usw.)

Geldleistungen:

- Verletztengeld
- Übergangsgeld während der beruflichen Rehabilitation
- Renten an Versicherte bei bleibenden Gesundheitsschäden
- Hinterbliebenenrente

Keine Kosten:

Die Leistungen werden komplett ohne Eigenanteil vom Versicherungsträger übernommen. Auch Praxisgebühren fallen nicht an.

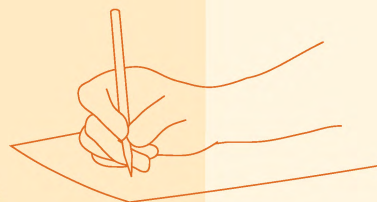


→ Was kostet der Versicherungsschutz?

Der Versicherungsschutz ist **für Sie beitragsfrei!** Die Beiträge werden von der Kirche aufgebracht.

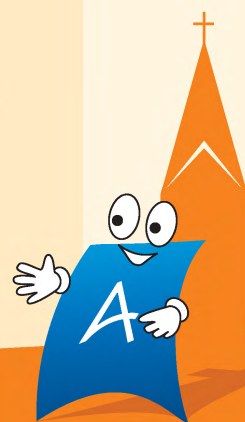
→ Was tun bei einem Unfall?

Melden Sie jeden Unfall im Rahmen Ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit umgehend der entsprechenden Einrichtung. Unfälle, bei denen die versicherte Person mehr als drei Tage arbeitsunfähig oder tödlich verunglückt ist, müssen dem Unfallversicherungsträger von der Kirchengemeinde oder kirchlichen Einrichtung unverzüglich gemeldet werden. **Formulare gibt es im Internet unter www.vbg.de** oder beim zuständigen Unfallversicherungsträger.



→ Welcher Unfallversicherungsträger ist zuständig?

- **Für Kirchengemeinden, Kirchenkreise und Landeskirchen, Verwaltungen sowie Schulen in kirchlicher Trägerschaft:** Verwaltungs-Berufsgenossenschaft (VBG)
- **Für Kindergärten und Diakoniestationen in kirchlicher Trägerschaft:** Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege (BGW)
- **Für Friedhöfe:** Gartenbau-Berufsgenossenschaft (GBG)



Zusätzlicher Versicherungsschutz der Landeskirchen für Ehrenamtliche

Durch die landeskirchlichen Sammelversicherungsverträge haben die Kirchen und die mit-versicherten Gliederungen, Verbände usw. sowie alle haupt-, neben- und ehrenamtlich Tätigen automatisch Versicherungsschutz – zum Beispiel in folgenden Bereichen:

Haftpflicht-Versicherung

In allen Landeskirchen. Versichert ist u. a. das persönliche gesetzliche Haftpflichtrisiko aus der ehrenamtlichen Tätigkeit.

Unfall-Versicherung

In den meisten Landeskirchen. Sie schließt in der Regel Ehrenamtliche ein, sofern der Unfall nicht als Arbeitsunfall nach dem Sozialgesetzbuch (SGB VII) anerkannt wird. Hier gibt es unterschiedliche Regelungen, die jeweils zu erfragen sind.

Dienstreise-Fahrzeug-Versicherung

In der Regel besteht ein landeskirchlicher Vertrag. Der Versicherungsschutz erstreckt sich auf alle privat-eigenen Pkw, die während und zum Zwecke von ehrenamtlichen Tätigkeiten genutzt werden.

Bei Fragen helfen Ihnen die Versicherungssachbearbeitung der Landeskirchen und die kirchlichen Verwaltungsstellen vor Ort gern weiter.

IMPRESSUM

Kirchenkreis Obere Nahe
Vollmersbachstraße 22
55743 Idar-Oberstein

☎ 06781 407-0

✉ superintendentur.oberenahe@ekir.de

www.oberenahe.de

RECHTSFORM

Der evangelische Kirchenkreis Obere Nahe ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts und gehört der Evangelischen Kirche im Rheinland an.

Das Ehrenamtskonzept wurde in der vorliegenden Form beschossen durch die Kreissynode des Kirchenkreises Obere Nahe am 24. Juni 2023.

ERARBEITET VON

Elfi Schug, Ehrenamtskoordination



KIRCHENKREIS
OBERE NAHE