



12

STANDARDS FÜR DAS *Ehrenamt*

www.kirchliche-dienste.de
www.diakonie-in-niedersachsen.de



Persönliches Exemplar von

.....

12 Standards für das Ehrenamt
Checkbögen und Material

| Ehrenamt

Herausgeber: Evangelisch-lutherische Landeskirche Hannovers
Haus kirchlicher Dienste

Verantwortlich: Susanne Briese, Ehrenamt und Gemeindeleitung (V.i.S.d.P.)

Hausanschrift: Archivstraße 3, 30169 Hannover

Postanschrift: Postfach 2 65, 30002 Hannover

Tel.: 0511 1241-551

Fax: 0511 1241-766

E-Mail: ehrenamt@evlka.de

Internet: www.ehrenamt-kirche.de

Autor*innen:

Hans-Joachim Lenke, Vorstandssprecher der Diakonie in Niedersachsen;

Theol. Vizepräsident Dr. Ralph Charbonnier, Landeskirchenamt Hannover;

Verena Altenhofen, Referentin für Ehrenamt und Freiwilligendienste,
Diakonie in Niedersachsen;

Cornelia Poscher, Diakonin, Freiwilligenmanagerin;

Susanne Briese, Landespastorin für Ehrenamtliche im Haus kirchlicher Dienste;
sowie die Autor*innen der einzelnen O-Töne etc.

Herzlichen Dank für die zur Verfügung gestellten Texte und Dokumente.

Bildnachweis: [hobbitfoot/stock.adobe.com](https://www.hobbitfoot.com/stock.adobe.com) (Titelbild); [Pixabay](https://www.pixabay.com) (S. 5); [Xavier Lorenzo/stock.adobe.com](https://www.xavierlorenzo.com/stock.adobe.com) (S. 6); [rosifan19/stock.adobe.com](https://www.rosifan19.com/stock.adobe.com) (Icons im Heft); Anja Weiss (Illustration 12 Standards)

Satz und Layout: Haus kirchlicher Dienste (13404)

Druck: MHD Druck und Service GmbH, Hermannsburg,
gedruckt auf Recyclingpapier aus 100 % Altpapier

Auflage: 3.500 | 2. überarbeitete Auflage, April 2023

Diakonie 
in Niedersachsen

EVANGELISCH-LUTHERISCHE
LANDESKIRCHE HANNOVERS



Haus kirchlicher Dienste

EHRENAMT IST IN UNSERER KIRCHE UND IN UNSEREN DIAKONISCHEN EINRICHTUNGEN TIEF VERWURZELT.

Vorwort

Ob in Gottesdiensten und im Gemeindeleben, in der Jugendarbeit oder in den Besuchsdiensten, ob bei der Bahnhofsmision, im Hospizdienst oder in der Straffälligenhilfe als Organisationen leben wir davon, dass Menschen engagiert ihre Fähigkeiten und Talente einbringen, Aufgaben übernehmen und sich für andere einsetzen.

Dass Menschen dazu bereit sind, dies auch neben Familie und Beruf freiwillig und unentgeltlich zu leisten, das ist ein Geschenk. Jeder Mensch, der seine Zeit, seine Erfahrung und seine Kompetenzen in die Gemeinden und Einrichtungen einbringt, ist eine echte Bereicherung: Die Vielfalt von möglichen Angeboten wird größer, Ehrenamtliche bringen neue Perspektiven mit und regen neue Dinge an.

Dabei ist das Ehrenamt kein Selbstläufer. Der Einsatz Ehrenamtlicher ist auch nicht immer eine Erleichterung der Arbeit. Und er sollte auf keinen Fall ein Lückenfüller für fehlende hauptamtliche Kapazitäten sein. Ehrenamtlicher Einsatz braucht zeitliche Kapazitäten von Hauptamtlichen für Konzeptionierung, Gewinnung, Anleitung und ggfs. auch Aus- und Fortbildung von Ehrenamtlichen.

Dabei ist unser Ziel: Menschen, die sich engagieren wollen, sollen auf gute Rahmenbedingungen treffen. Ein Leitfa- den für eine gelungene Gestaltung solcher Rahmenbedingungen in Kirchengemeinden und diakonischen Ein-

richtungen sind seit vielen Jahren die „12 Standards für das Ehrenamt“.

Die Broschüre zeigt die elementaren Grundlagen für die Arbeit mit Ehrenamtlichen auf, enthält Anregungen und Impulse und stellt darüber hinaus vielfältiges Material zur Verfügung, damit ehrenamtliches Engagement gut gelingen kann. In der neuen Auflage wird dies umfassender und zeitgemäßer umgesetzt.

Wir danken allen für ihr Engagement für das Ehrenamt in der Vergangenheit. Wir bitten Sie darum, sich weiterhin aktiv für die Gewinnung, den Einsatz und die Begleitung von Ehrenamtlichen einzubringen, damit alle gut in ihr Ehrenamt starten können: mit einer guten Organisation im Rücken und einer wertschätzenden Begleitung.

Dafür wünschen wir Gottes Segen.



Dr. Ralph Charbonnier
Theologischer Vizepräsident



Hans-Joachim Lenke
Vorstandssprecher
der Diakonie in Niedersachsen

VIELFALT IST LEBENDIGKEIT – ENGAGEMENT IM WANDEL

Vorwort

„Kirche Jesu Christi geschieht in vielfältigen Formen kirchlichen Lebens. Sie eröffnen unterschiedliche Zugänge zum Glauben. Die Evangelisch-lutherische Landeskirche Hannovers unterstützt und fördert diese Formen und ihre Zusammenarbeit. Durch die Taufe sind alle Mitglieder der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers zu Zeugnis und Dienst berufen. Sie haben Teil an dem einen Auftrag Jesu Christi zur Verkündigung des Evangeliums. Ehrenamtliche und berufliche Dienste sind in einer Dienstgemeinschaft aufeinander bezogen. Beide dienen gleichwertig dem Auftrag Jesu Christi.“ (Kirchenverfassung der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers)

Beruflich und freiwillig Aktiv gemeinsam engagiert

In Zukunft wird das ehrenamtliche Engagement eine noch größere Bedeutung haben, als es bisher in unserer durch das Priestertum aller Getauften geprägten Kirche ohnehin schon der Fall ist. Die Reflexion der (zukünftigen) Rolle des Ehrenamts bringt auch eine Auseinandersetzung über die (zukünftige) Rolle des Pfarramts und anderer Berufsgruppen mit sich. Eine angemessene Haltung, Struktur und Kultur unterstützen ehrenamtlich und beruflich Aktive dabei, sich auf veränderte Rahmenbedingungen einzustellen, Initiative zu ergreifen, Neues zu ermöglichen und die notwendigen Ressourcen dafür erschließen zu können. Eine nachhaltige Gestaltung geschieht hier am besten

von Anfang an gemeinsam und mit dem Prinzip der „Arbeit auf Augenhöhe“. Die Bereitschaft, unterwegs „umzusteuern“ und aus Erfahrungen zu lernen, gehört naturgemäß dazu.

Engagement im Wandel

Im Laufe der Jahrzehnte lässt sich ein deutlicher Wandel im Engagement beobachten. Ehrenamtliches Engagement im Bereich der Kirche und Diakonie ist noch häufig von langfristiger Verantwortungsübernahme geprägt. Neben dem klassischen Ehrenamt hat sich die Bedürfnislage engagementbereiter Menschen parallel dazu dahingehend entwickelt, Möglichkeiten und Räume zu finden, in denen sie ihre eigenen Vorstellungen einbringen können. Sie wollen sich eher projektbezogen und vor allem selbstbestimmt engagieren und suchen ein sinnvolles Engagement, mit dem sie die Welt im Kleinen mitgestalten können. Das soll Spaß machen und möglichst in einer guten Gemeinschafts Atmosphäre geschehen. Das traditionell geprägte Ehrenamt und neue Formen des Engagements mit ihren unterschiedlichen Erwartungen und Kulturen treffen darüber hinaus auf Menschen mit ihren eigenen Traditionen und ihrem Verständnis oder auch Unverständnis für andere und vielfältige Formen des Engagements. Können die unterschiedlichen Motivationslagen für ein Engagement ihren Ort finden, steigert das die Attraktivität ehrenamtlicher Tätigkeit in den Kirchenkreisen, Gemeinden und diakonischen Einrichtungen. Wenn darüber hinaus Kultur

und Rahmenbedingungen für das Zusammenwirken beruflich und freiwillig Aktiver sensibel gestaltet werden, fördert das die Bereitschaft zum Engagement zusätzlich.

Der Faktor Spaß steht ganz oben

Ein Blick auf die Ergebnisse von Studien zum Engagement lohnt sich (z. B. Maria Sinnemann: „Kirche, Religion und Engagement in der Zivilgesellschaft. Sonderauswertung des fünften Freiwilligensurveys“, veröffentlicht im Juni 2022, siehe <https://www.siekd.de/sonderauswertung-freiwilligensurvey/>). In der vom Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend in Auftrag gegebenen repräsentativen Untersuchung werden seit 1999 alle fünf Jahre Menschen ab 14 Jahren in Deutschland zu ihrem freiwilligen Engagement befragt. Diese fünfte Studie macht Aussagen über einen Zeitraum von 20 Jahren möglich. Bemerkenswert ist – auf diese lange Zeitspanne bezogen – die Stabilisierung des Engagierten-Anteils unter den Befragten bei rund 40 %. Hinsichtlich der Motive zum Engagement steht der Faktor „Spaß“ wiederum an der Spitze. Außerdem ist es den Engagierten wichtig, mit anderen zusammenzukommen, uneigennützig zu helfen bzw. etwas für das Gemeinwohl zu tun.

Die „Standards zum Ehrenamt“ bieten einen Rahmen, durch den ehrenamtliche und freiwillige Arbeit in Kirche und Diakonie auch zukünftig gern, gut und gesund gestaltet werden kann. Dabei

wird jeweils zu prüfen sein, wo und wie die Standards sich ggf. weiterentwickeln.

Susanne Briese
Landespastorin für Ehrenamtliche



Vorwort

Schauen Sie durch. Beginnen Sie an der Stelle, an der Sie die meiste Energie spüren: „Da sind wir gerade dran, da können wir gut weitermachen. Das wollten wir schon lange angehen ...“ oder was auch immer.

Dieses Begleitheft soll Sie bei der Umsetzung der 12 Standards unterstützen. Es beinhaltet



Inspiration



Praktische Tipps



Checkliste



Freie Seiten für eigene Notizen, Bemerkungen und Ergänzungen

Ein jeweils **einführender Text** beschreibt die Standards näher und hilft, sie einzuordnen.



Eine **Checkliste** zeigt einzelne Umsetzungsschritte auf.



Dieser **QR-Code** leitet zu den entsprechenden und **aktuellen Materialien** weiter (www.ehrenamt-kirche.de).

Dort finden sich sowohl Mustervorlagen als auch Informationsblätter zu den einzelnen Standards.

In der Mitte finden Sie ein **Poster** zum Herausnehmen, auf dem die Standards zu einem Bild zusammengefasst sind. Es kann für die Diskussion in den Gruppen hilfreich sein.

Freie Seiten bieten Raum für Notizen, um eigene Erfahrungen und Ideen aus Ihrer eigenen Praxis festzuhalten. Sie können darin schreiben, malen, kritisieren, kleben, ergänzen, unterstreichen, streichen ...

Es soll ein **Begleiter** auf dem Weg der (Weiter-) Entwicklung einer lebendigen und wertschätzenden Ehrenamts- und Freiwilligenkultur sein – egal ob Sie gerade starten, die Aufgaben klarer definieren oder das Engagement weiterentwickeln wollen.

Viel Spaß und Erfolg!

ZU DEN STANDARDS

Inhalt

Seite

1. Standard

Konzept ehrenamtliches bzw. freiwilliges Engagement 9

2. Standard

Ansprechpersonen für Ehrenamtliche 12

3. Standard

Tätigkeiten beschreiben 16

4. Standard

Ein erstes Gespräch 19

5. Standard

Orientierungsphase und Beauftragung 22

12 Standards für das Ehrenamt als Poster zum Herausnehmen 26 - 27

6. Standard

Haushaltsmittel, Auslagenersatz und Versicherungsschutz 29

7. Standard

Räume und Arbeitsmittel 32

8. Standard

Fortbildung..... 35

9. Standard

Regelmäßige Gespräche zur Reflexion..... 38

10. Standard

Regelmäßige Treffen 41

11. Standard

Auf vielfältige Weise anerkennen und wertschätzen..... 44

12. Standard

Am Ende des Engagements..... 47

WIR⁺
NEWSLETTER

Unser Newsletter für die
Arbeit in den Gemeinden



Aktuelle und für die Arbeit im Kirchenvorstand wichtige Informationen zu erhalten, ist angesichts der Fülle der Themen nicht immer leicht.

Wir möchten Sie darin unterstützen und laden Sie ein, den Newsletter Wir+ zu abonnieren, den wir eigens für Mitglieder von Kirchenvorständen konzipiert haben.

Sie erhalten regelmäßig Informationen zu Themen, die Sie selbst zuvor ausgewählt haben. Der Newsletter enthält Links zu den gewünschten Informationen und Neuigkeiten.

Selbstverständlich können Sie Themen jederzeit hinzufügen oder auch weglassen.

**DER NEWSLETTER ZUR
KIRCHENVORSTANDSARBEIT
MIT THEMEN IHRER WAHL!**

<https://info.wir.plus/>



Die Leitung der Organisation¹ erstellt ein Konzept für ehrenamtliches Engagement auf Grundlage der „12 Standards für das ehrenamtliche Engagement“.

Gemeindearbeit und diakonische Arbeit haben vielfältige Berührungspunkte und überschneiden sich. Die Rolle des ehrenamtlichen Engagements sollte geklärt sein, damit die Arbeit von beruflich und freiwillig Mitarbeitenden gleichermaßen gut und in einem angemessenen Rahmen gestaltet werden kann.

Das Konzept beschreibt den Rahmen, der für die Gewinnung und Begleitung von ehrenamtlich Engagierten vorgesehen ist. Darin geht es um die Klärung der Aufgabenbereiche oder Gestaltungsräume, die für das Engagement offenstehen, um deren Rahmenbedingungen und die Zusammenarbeit mit den beruflich Mitarbeitenden. Je klarer die Konzeption, desto höher die Attraktivität des Engagements.

¹*Das ist in Kirchengemeinden der Kirchenvorstand; in der Diakonie ist das die Einrichtungsleitung.

**Ansprechpersonen können ehrenamtlich Engagierte wie auch berufliche Mitarbeitende sein. Es können einzelne Gruppenleitende sein, Beauftragte des Kirchenvorstandes oder Ehrenamtskoordinator*innen für die Gemeinde. In der Diakonie sind es in der Regel Beauftragte durch die Einrichtungsleitung oder auch Ehrenamtskoordinator*innen.

Die folgenden Standards 2 – 12 geben dafür Orientierung und Gestaltungsmöglichkeiten.

Die Verantwortung für das Konzept liegt bei der Gemeindeleitung oder Einrichtungsleitung. Weil Menschen heute gern wissen möchten, in welchem „großen Ganzen“ sie sich engagieren werden, kann das Konzept eine wichtige Grundlage sein, um neu Engagierte zu gewinnen und Engagierte überhaupt längerfristig zu motivieren.

Das Konzept sollte mit den Beteiligten abgestimmt, schriftlich verfasst und öffentlich sichtbar sein sowie regelmäßig überprüft werden.

Standard

1

„Im Rahmen eines QE-Prozesses erarbeiteten wir vor ca. 10 Jahren Standards für ehrenamtliche Arbeit; inzwischen ein zentraler Bestandteil unseres Gemeindekonzeptes. Sehr hilfreich im Gemeindealltag: Die Zuständigkeiten von haupt- und ehrenamtlich Mitarbeitenden sind geklärt. Unsere beiden Ehrenamtskoordinatorinnen/-koordinatoren sind ein riesiger Gewinn!

Ganz wichtig: Standards für ehrenamtliche Arbeit funktionieren nur dann, wenn der Kirchenvorstand in die Erarbeitung einbezogen ist.“

Gisela Löhberg, Kirchenvorsteherin, St. Katharinen, Osnabrück



CHECKLISTE

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

- ▣ Die Organisation hat ein Konzept für das ehrenamtliche und freiwillige Engagement erstellt.
- ▣ Das Konzept beschreibt den Stellenwert von ehrenamtlichem Engagement.
- ▣ Es gibt eine klare Zuordnung der Tätigkeiten zu beruflich und ehrenamtlich Tätigen.
- ▣ Die Mitsprachemöglichkeiten der ehrenamtlich Engagierten sind vereinbart.
- ▣ Das Konzept ist in der Organisation bekannt gemacht worden.
- ▣ Es ist festgelegt, wie das Konzept regelmäßig überprüft, aktualisiert und ergänzt wird.

FESTE ANSPRECHPERSONEN BENENNEN



Die Leitung der Organisation benennt eine oder mehrere Ansprechperson(en) für ehrenamtlich Engagierte. Diese berichten ihr regelmäßig.

Ehrenamtliches Engagement bildet eine unverzichtbare Säule für das kirchliche Leben. Dieses Engagement benötigt einen verlässlichen Rahmen. Engagierte werden durch eine oder mehrere Ansprechperson(en) in ihren Anliegen unterstützt, indem Rahmenbedingungen für ihren freiwilligen Dienst entwickelt wurden. Ehrenamtskoordinator*innen tragen Mitverantwortung für eine angemessene Kultur der Zusammenarbeit: Sie prägen sie und wirken dabei mit, sie weiterzuentwickeln. Gemeinde- und Einrichtungsleitungen erfahren dadurch eine Entlastung.

Ehrenamtskoordination ist eine vielschichtige Aufgabe; im besten Fall ist sie in einem Team organisiert. Um den Informationsfluss und die Abstimmung untereinander zu fördern, ist ein Mitglied der Gemeinde- bzw. Einrichtungsleitung Teil des Teams.

Ehrenamtskoordinator*innen können ...

- als Ausschuss bzw. Arbeitsgruppe organisiert und beauftragt werden
- beruflich Mitarbeitende und den Kirchenvorstand bzw. die Leitung der Einrichtung beraten
- die Kontaktstelle für Engagierte und Interessierte sein
- eine Verbindung zwischen Interessierten und möglichen Aufgaben sowie der Organisation oder anderen Engagementorten schaffen
- vermitteln und beraten
- Projekte anregen und unterstützen
- Arbeitsfelder miteinander vernetzen
- für die Einführung, Begleitung und Unterstützung der ehrenamtlich Engagierten sorgen
- im Konfliktfall vermitteln
- Rahmenbedingungen weiterentwickeln
- Wünsche und Anregungen aufnehmen und einbringen
- Probleme benennen und Lösungen finden
- sich mit anderen Akteur*innen des ehrenamtlichen Engagements im Ort vernetzen

O-TON

Standard

2

„Besonders wichtig ist mir das Wort „benennt“. Es soll jemand namentlich benannt bzw. angesprochen werden. Das bedeutet für mich: Ich kann mir DICH gut als Ansprechperson für Ehrenamtliche vorstellen. Dafür kann es vier gute Gründe geben:

1. ... weil Du gut auf Menschen zugehen kannst und Menschen Dich auch gern ansprechen mögen,
2. ... weil Dein Herz für unsere Gemeinde schlägt,
3. ... weil Du mitten im Gemeindeleben stehst und dort auch für andere sichtbar bist,
4. ... weil Du ein großes Netzwerk hast.

*Susanne Schenk, Kirchenvorsteherin und Ehrenamtskoordinatorin,
Evangelisch-lutherische Kirchengemeinde Wallenhorst*



TIPPS



Nr. 1

Ansprechpersonen können ehrenamtlich Engagierte wie auch berufliche Mitarbeitende sein. Es können Gruppenleitende einbezogen werden, Beauftragte des Kirchenvorstandes benannt oder Ehrenamtskoordinator*innen für die Gemeinde oder Einrichtung beauftragt werden.

Nr. 2

Für das Profil von Ehrenamtskoordinator*innen (EKO) sind folgende Kompetenzen wertvoll: Eigeninitiative, Kreativität, Teamfähigkeit, lösungsorientiertes Denken, Offenheit und Toleranz, Zuhörenkönnen, Einfühlungsvermögen, Freude an Kooperation, dem ehrenamtlichen/freiwilligen Engagement Anerkennung geben, Talent zu gewinnender Kommunikation und Gesprächsführung

CHECKLISTE

Standard

2



- ▣ Die Leitung der Organisation hat einen Ausschuss bzw. eine Arbeitsgruppe eingerichtet sowie eine oder mehrere Ansprechperson(en) beauftragt.
- ▣ Die Ansprechperson(en) hat/haben sich als Ehrenamtskoordinator*in qualifiziert.
- ▣ Die Zuständigkeiten, Aufgaben sowie die Erreichbarkeit der Ansprechperson(en) sind geregelt und allen bekannt.
- ▣ Die Ansprechperson(en) ist/sind den beruflich und ehrenamtlich Tätigen bekannt.
- ▣ Sie sind in der lokalen Öffentlichkeit bekannt.
- ▣ Die Anbindung der Ansprechperson(en) an die Leitung der Organisation ist geregelt.
- ▣ Die Ansprechperson(en) wird/werden von den Verantwortlichen in alle Themen einbezogen, die das ehrenamtliche Engagement betreffen.
- ▣ Die Ansprechperson(en) ist/sind über Vernetzungsmöglichkeiten im Kirchenkreis bzw. in der Kommune informiert.



Ehrenamt im Blick:
Der Ehrenamtskoordinator/die Ehrenamtskoordinatorin
(Film auf You Tube | 3:51 Minuten)

EIGENE NOTIZEN,
BEMERKUNGEN UND ERGÄNZUNGEN

Standard

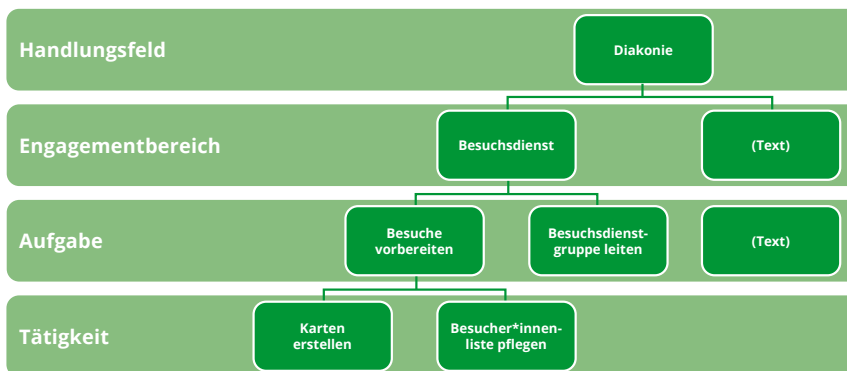
2



Lined area for notes and comments, consisting of 25 horizontal lines.



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



forderungen. Sie ordnen Tätigkeiten in den Zusammenhang einer Aufgabe ein. Auch geben sie Auskunft über die Unterstützung durch die Organisation. Damit schaffen sie Klarheit über Erwartungen, Möglichkeiten und Erfordernisse einer ehrenamtlichen Tätigkeit und beugen Missverständnissen vor. Sie

Innerhalb der Handlungsfelder kirchlicher Arbeit (Gottesdienst, Kasualien, Kirchenmusik; Gruppen, Kreise und Projekte; Bildung und kirchlicher Unterricht; Seelsorge und Diakonie; Mission, Ökumene und Partnerschaften; Öffentlichkeitsarbeit und Fundraising; Leitung und Mitarbeitende; Einrichtungen in Verantwortung der Kirchengemeinde) ergeben sich Aufgaben und im Zusammenhang von Aufgaben einzelne Tätigkeiten.

schaffen eine wichtige Basis, um für eine Person eine passende Tätigkeit und für eine Aufgabe die richtige Person zu finden.

Menschen, die sich heute für ein ehrenamtliches Engagement interessieren, möchten sicher sein, dass die Tätigkeit zu ihnen und ihrer Lebenssituation passt. Transparenz in der Aufgabenbeschreibung fördert die Zusammenarbeit zwischen beruflich Tätigen und ehrenamtlich Engagierten.

Aussagekräftige Beschreibungen ehrenamtlicher Tätigkeiten informieren über nötige Kompetenzen und zeitliche An-

„Eine Aufgabenbeschreibung für ehrenamtliche Tätigkeiten schenkt mir Klarheit bei der Gewinnung von Ehrenamtlichen. Im Prinzip ist sie ein zentraler Ausgangspunkt für jede Gewinnungsaktion. Sie erleichtert mir das Finden von ehrenamtlich Engagierten. Denn mit einer Aufgabenbeschreibung weiß ich, wie und wo ich suche. Die Wahrscheinlichkeit, dass ich die passende Person für die freiwillige Tätigkeit finde, erhöht sich deutlich. Bei Reflexionsgesprächen kann sie ein sinnvoller Anknüpfungspunkt für Veränderungen in der Aufgabenbeschreibung sein.“

Cornelia Poscher, Freiwilligenmanagerin und Diakonin,
Kirchenkreis Melle-Georgsmarienhütte



TIPPS

Wenn Tätigkeitsbeschreibungen alle Aspekte der Aufgabe genau aufführen, unterstützen sie in Vermittlungsgesprächen. Sie bilden dann eine Basis für Werbung und Öffentlichkeitsarbeit zur Gewinnung engagierter Personen.



CHECKLISTE

Für die ehrenamtlichen Tätigkeiten gibt es genaue Tätigkeitsbeschreibungen.

Darin sind die

- nötigen Fähigkeiten, Fertigkeiten, Gaben und Kompetenzen beschrieben.
- zeitlichen und örtlichen Rahmenbedingungen der Tätigkeit festgelegt.
- die Unterstützungsangebote benannt.
- die Möglichkeiten zur Beendigung der Tätigkeit geklärt.
- Die Tätigkeitsbeschreibungen stehen in einem (digitalen) Ordner zur Verfügung.
- Die regelmäßige Überprüfung der Tätigkeitsbeschreibungen ist festgelegt. Dabei werden sie gegebenenfalls weiterentwickelt.



VEREINBARUNGEN TREFFEN



Standard

4

Die von der Leitung der Organisation benannte(n) Ansprechperson(en) führt/führen mit Interessierten ein verbindliches Gespräch über gegenseitige Erwartungen. Im Einvernehmen sind anschließend Art und Dauer des Engagements sowie die Rechte und Pflichten der ehrenamtlich Engagierten besprochen und (schriftlich) vereinbart.

Im Gespräch informieren sich Interessierte über mögliche Aufgabenfelder und prüfen, ob ein passendes Angebot vorhanden ist. Oder sie suchen nach einer Organisation, in der sie eigene Ideen einbringen und umsetzen können. Vertreter*innen einer Organisation erfahren dabei, was Interessierte motiviert, sich innerhalb der Kirche oder Diakonie zu engagieren und welche Vorstellungen und Kompetenzen sie mitbringen. Dabei steht das Anliegen der Engagementinteressierten im Vordergrund:

Was ist die Motivation und welche Ressourcen sind vorhanden? Danach wird die Organisation mit ihrem Profil, den Rahmenbedingungen und den begleitenden Angeboten vorgestellt.

Das Gespräch kann mit einer Vereinbarung abschließen, die die Rahmenbedingungen transparent beschreibt. Vereinbarungen zum Datenschutz und zur Verschwiegenheitspflicht sind ebenfalls enthalten.

O-TON



„Zunächst war da Überraschung: ‚Was? Du meinst, ich könnte die Aufgabe übernehmen? Das traue ich mir gar nicht zu!‘ ‚Doch‘, sagte ich, ‚Du bist genau der Richtige für dieses Engagement!‘

Wochen später strahlte er mich an - er hatte seine Aufgabe gefunden und macht es toll.

Eine Bestätigung für mich, Menschen anzusprechen und mit ihnen über ihre Begabungen zu reden, sie zu motivieren, sich in der Gemeinde einzubringen.“

Wilhard Dehnerdt, ehrenamtlicher Ehrenamtskoordinator, Göttingen

Standard

4



Nr. 1

Laden Sie Interessierte zum Gespräch in die Organisation ein. Das schafft eine Verbindung zum Ort des Engagements. Nutzen Sie dazu einen ungestörten, freundlichen Raum.

Nr. 2

Bestehen Zweifel oder Unsicherheiten, ob ein Engagement passt, kann eine „Schnupperzeit“ hilfreich sein.

Nr. 3

Weitere Gespräche nach einer Bedenkzeit werden ermöglicht.

Nr. 4

Findet sich **kein passendes Angebot** in Ihrer Gemeinde bzw. Einrichtung für die oder den Interessierten, informieren Sie über alternative Engagementmöglichkeiten an anderen Orten.

CHECKLISTE

- ▣ Es gibt einen Raum, wo Gespräche in Ruhe geführt werden können.
- ▣ Ein Gesprächsleitfaden für Erstgespräche wird genutzt.
- ▣ Für die Ansprechperson(en) wird eine Fortbildung in Gesprächsführung angeboten.
- ▣ Motivation, Interessensgebiete und die Erwartungen des/der Interessierten sind besprochen.
- ▣ Persönliche Voraussetzungen/Qualifikationen/Vorerfahrungen der interessierten Person sind besprochen.
- ▣ Zeitliche Möglichkeiten, Mobilität und eventuelle Einschränkungen/Beeinträchtigungen/Tabus sind benannt.
- ▣ Erwartungen der Interessierten sowie der Organisation sind besprochen.
- ▣ Mögliche Engagementbereiche mit ihren Tätigkeiten sind vorgestellt.
- ▣ Die Unterstützungsangebote der Organisation sind vorgestellt.
- ▣ Die weiteren Schritte sind vereinbart.
- ▣ Eine Vereinbarung wird getroffen.



5 BEAUFTRAGEN & BEKANNTMACHEN

Ehrenamtliches Engagement beginnt (nach einer Orientierungsphase) in Abstimmung mit der Ansprechperson mit einer (öffentlichen) Vorstellung der/des neuen ehrenamtlich Engagierten und mit einer Beauftragung.

Neue Engagierte kommen mit unterschiedlichen Voraussetzungen. Die einen kennen anlassbezogen die Organisation, die anderen kommen neu hinzu – ohne Vorwissen.

Eine Orientierungsphase zu Beginn des Engagements hilft, sich in der Aufgabe und in der Organisation zurechtzufinden. In dieser Einarbeitungszeit werden neue Engagierte von einer in der Organisation kundigen Person begleitet. Diese Phase dient dazu, Fragen rund um die Tätigkeit zu klären und Sicherheit zu gewinnen. Ein Gespräch mit einer Ansprechperson für ehrenamtlich Engagierte schließt diese Phase ab.

Das Engagement beginnt offiziell mit der Beauftragung durch die Gemeinde- bzw. Einrichtungsleitung. So wird ein klarer Startpunkt des ehrenamtlichen Einsatzes gesetzt. Eine offizielle Beauftragung durch die Organisation ist auch notwendig und muss nachgewiesen werden, um z. B. Versicherungsleistungen in Anspruch nehmen zu können.

Eine offizielle Einführung innerhalb eines Gottesdienstes entspricht der Kultur des kirchlichen Lebens. Die Namen der Engagierten werden im Protokoll des Kirchenvorstandes festgehalten. Im Gemeindebrief, auf der Internetseite und in der örtlichen Presse werden (in Abstimmung mit der jeweiligen Person) neue Ehrenamtliche in geeigneter Form vorgestellt. Ehrenamtliches Engagement wird so sichtbar und in der Öffentlichkeit wertgeschätzt.

„Für uns ist es besonders wichtig, unsere Ehrenamtlichen nach einem Jahr Ausbildung in einem festlichen Rahmen bei uns aufzunehmen. Wir feiern mit ihnen den Abschluss dieser Ausbildung und sie werden dadurch auch ganz offiziell ein Teil der TelefonSeelsorge.“

Regina Tocke, Leitung der TelefonSeelsorge, Osnabrück

TIPP

Legen Sie eine Startmappe für ehrenamtlich Engagierte mit den wichtigsten Informationen und Kontakten in der Organisation an: z. B. Aufstellung für und Anträge auf Auslagenersatz, Vereinbarung für das Engagement, Ansprechpersonen und Kontakte für bestimmte Fälle, wichtige Telefonnummern und wiederkehrende Termine. Diese wird den Engagierten überreicht.

CHECKLISTE

- Mit neuen ehrenamtlich Engagierten wird eine Orientierungs- und Einarbeitungsphase verabredet.
- Die Art und Dauer der Orientierungs- und Einarbeitungsphase sind geregelt.
- Eine Mappe mit den wichtigsten Informationen der Organisation ist ausgehändigt. (Startmappe)
- Für die offizielle Beauftragung werden die nötigen Unterlagen bereitgehalten und ausgehändigt.
- Die Art der (offiziellen) Einführung bzw. die Einführung im Rahmen eines Gottesdienstes wird mit den ehrenamtlich Engagierten abgestimmt.
- Anlässlich einer Einführung des/der ehrenamtlich Engagierten im Gottesdienst sind die liturgischen Formen und Rahmenbedingungen mit ihm/ihr abgesprochen.
- Die Vorstellung der/des neuen ehrenamtlich Engagierten im Gemeindebrief, auf der Internetseite bzw. in der örtlichen Presse ist geregelt.





DIE LEITUNG DER ORGANISATION ERSTELLT EIN KONZEPT AUF GRUNDLAGE DER 12 STANDARDS

1



FESTE ANSPRECHPERSONEN BENENNEN



ABSCHIED GUT GESTALTEN

12 STANDARDS FÜR D

Ehrene

WERTSCHÄTZUNG & ANERKENNUNG ZEIGEN

11



10



AUSTAUSCH & INFORMATIONSFLOSS ORGANISIEREN



REFLEKSIONEN
GESPRÄCHE ANLEITEN

INHALT ZIEL UMFANG KOMPETENZ & DAUER



TÄTIGKEITS-
BESCHREIBUNG
ERSTELLEN

3

VEREINBARUNGEN
TREFFEN



4



5 BEAUFTRAGEN &
BEKANNTMACHEN

STANDARDS
DAS
namt



6 FÜR AUSLAGEN-
ERSTATTUNG &
VERSICHERUNGS-
SCHUTZ SORGEN

7 ZUGANG ZU RÄUMEN
& MATERIALIEN
SICHERSTELLEN



8 FORTBILDUNG
VERMITTELN & (MIT-)
FINANZIEREN



EXIONS-
NBIETEN



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

Ehrenamtliche haben das **Recht auf Ersatz** der im Rahmen ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit notwendigen und tatsächlichen entstandenen Aufwendungen (siehe § 24a Abs. 5 Kirchengemeindeordnung (KGO)). Darüber hinaus sind Einzelbestimmungen in den Rundverfügungen G 2/1992; G 13/1992; G 8/2000 und G 7/2001 enthalten. Die jeweiligen landeskirchlichen Regelungen (z. B. Reisekostenbestimmungen) sind dabei auf ehrenamtlich Engagierte anzuwenden. Diese Kosten müssen belegt werden. Darunter fallen Telefon-, Porto und Reisekosten; Auslagen z. B. für Bastel- oder Büromaterial und die Babysitterkosten bei der Teilnahme an Sitzungen.

Ehrenamtlich Engagierte werden zu Beginn ihrer Tätigkeit über diese Regelungen informiert. Ihnen werden die nötigen Unterlagen zur Verfügung gestellt.

Bei **Tätigkeiten innerhalb kirchlich verfasster Körperschaften** sind ehrenamtlich Engagierte im Rahmen eines landeskirchlichen Sammelversicherungsvertrages haftpflicht- und unfallversichert. Informationen über Versiche-

rungsumfang, Versicherungshöhe sowie das Vorgehen in einem Schadenfall sind im jeweils zuständigen Kirchen(kreis)amt zu erhalten.

Die ehrenamtlich Engagierten in **diakonischen Einrichtungen** sind in der Regel ebenso wie die Ehrenamtlichen in den Kirchengemeinden haftpflicht- und unfallversichert. Voraussetzung für den Versicherungsschutz ist auch hier eine Beauftragung zum Engagement.

Verantwortliche in diakonischen Werken und Einrichtungen klären ab, ob der bestehende Versicherungsschutz Ehrenamtliche einschließt oder ob eigene Versicherungsverträge abgeschlossen werden müssen.

Die **Erstattung von Auslagen** für die ehrenamtliche Tätigkeit sollte auch in diakonischen Werken und Einrichtungen selbstverständlich sein. In welchem Rahmen und in welcher Form die **Erstattung** möglich ist, ist mit den Engagierten bereits zu Beginn der ehrenamtlichen Tätigkeit zu klären.

Standard

6

„Im Ausschuss für Fortbildung für ehren- und hauptamtliche Mitarbeitende des Kirchenkreises Burgdorf haben wir festgestellt, dass Ehrenamtliche sich deutlich mehr wertgeschätzt fühlen, wenn ihre Kirchengemeinde die Auslagen selbstverständlich erstattet und an die Erstattung erinnert. So muss sich keiner wie ein Bittsteller fühlen, wenn man eine Auslage erstattet bekommen möchte.“

*Marcus Dohm, Referent für Aus-, Fort- und Weiterbildung
im Evangelischen Fundraising Service,
Haus kirchlicher Dienste der
Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers*



CHECKLISTE

- ▣ Die rechtlichen Regelungen sind der Leitung bekannt.
- ▣ Haushaltsmittel für die Auslagenerstattung sind eingeplant und werden zur Verfügung gestellt.
- ▣ Das Verfahren ist mit der Ansprechperson für ehrenamtlich Engagierte besprochen.
- ▣ Die rechtlichen Regelungen sind allen beruflich Mitarbeitenden und ehrenamtlich Engagierten bekannt.
- ▣ Die Formulare für Auslagenerstattung werden in der Organisation vorgehalten und den ehrenamtlich Engagierten ungefragt ausgehändigt.
- ▣ Die ehrenamtlich Engagierten werden darüber informiert, wem sie Versicherungsfälle melden und wie sie Erstattungsansprüche erheben können.
- ▣ Über die Arbeit und die abgerufenen Mittel wird jährlich im Kirchenvorstand bzw. der Leitung der Einrichtung berichtet.

7 ZUGANG ZU RÄUMEN & MATERIALIEN SICHERSTELLEN



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

Ehrenamtlich Engagierte arbeiten oft eigenständig. Sie benötigen daher auch einen Zugang zu Räumen, Materialien und technischen Geräten.

Mit der Beauftragung bekommen sie eigene Schlüssel zur Verfügung gestellt. Das ist auch ein wichtiges Zeichen der Anerkennung des Engagements. Die Schlüsselübergabe und -rücknahme wird dokumentiert.

Die Absicherung des Verlustes von Schlüsseln ist innerhalb der verfassten Kirche über die Haftpflichtversicherung geregelt, die die Evangelisch-lutherische Landeskirche Hannovers dazu abgeschlossen hat. Die Höchstersatzleistung beträgt hier 20000 Euro je Ereignis. Schäden unter 150 Euro sind nicht versichert.



O-TON

*„Ach, wie gut, dass wir jetzt diesen Schrank endlich sortiert haben. Da sind doch so einige Schätzchen verborgen und jetzt gehoben, die für die Gestaltung des Familiengottesdienstes prima genutzt werden könnten. Auf jeden Fall bekommst du als ehrenamtliche*r Mitarbeiter*in im ‚Famgodi-Team‘ für diesen Schrank den Schlüssel!“*

*Ellen Leinemann, Kirchenvorsteherin,
Evangelisch-lutherische Friedens-Kirchengemeinde Arnum*

TIPP

Auch in diakonischen Einrichtungen wird der Verlust eines Schlüssels durch eine entsprechende Versicherung sichergestellt.

Standard

7



CHECKLISTE

Die ehrenamtlich Engagierten erhalten Schlüssel zu den für ihre Tätigkeit notwendigen

- Räumen
- Schränken
- Fächern

Die Engagierten haben Zugang zu den für ihre Tätigkeit notwendigen Arbeitsmittel:

- Büromaterial
- Hygiene- und Schutzmaterial
- tätigkeitsspezifisches Material
- technische Geräte, wie z. B. Computer, Drucker oder Telefon (Handy)
- Die Engagierten werden über deren Funktionsweise informiert.
- Eine Nutzungsvereinbarung wird getroffen.
- Sie haben in leitender Funktion eine dienstliche E-Mailadresse und Telefonnummer.

EIGENE NOTIZEN, BEMERKUNGEN UND ERGÄNZUNGEN

Standard

7



8 FORTBILDUNG VERMITTELN & (MIT-) FINANZIEREN



Standard

8

Ehrenamtlich Engagierte haben ein Recht auf Fortbildung, für einige Tätigkeitsbereiche besteht sogar die Pflicht dazu. Sie werden von den verantwortlichen Ansprechpersonen über entsprechende Angebote informiert. Die Kosten werden nach Absprache in einem angemessenen Umfang übernommen.

Fortbildung nützt den ehrenamtlich Engagierten persönlich und motiviert sie.

Zum einen werden durch Fortbildungen Wissen und Fertigkeiten zur Kompetenzerweiterung erworben. Zum anderen dienen sie zur Reflexion persönlicher Lebensthemen und zum „Auf-tanken“, z. B. durch Meditation, Pilgern oder Bibelarbeit.

Ein kontinuierliches Fortbildungsangebot im Rahmen der ehrenamtlichen Tätigkeit ist auch Teil einer gelungenen Anerkennungskultur und trägt zur Qualitätssicherung bei.

Mit einem dafür eingeplanten Budget in den Haushaltsmitteln können Fortbildungen ermöglicht werden. Die Ansprechperson regt dazu an.

Standard

8

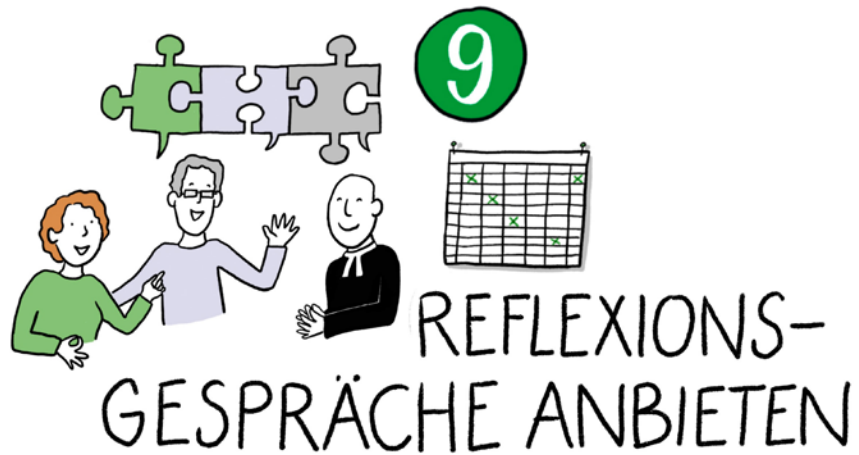
„Als besonders wichtig erachte ich, dass Ehrenamtliche in ihren Tätigkeitsbereichen qualifiziert und damit auch motiviert sind. Information über Fortbildungen sollten eine regelmäßige Selbstverständlichkeit haben.“

Anke Göbber, Ehrenamtsbeauftragte, Kirchenkreis Verden



CHECKLISTE

- Es ist bekannt, welche Kompetenzen die ehrenamtlich Engagierten bereits mitbringen.
- Der Bedarf an Fachwissen der ehrenamtlich Engagierten für ihre Aufgabe (Qualifikationen, Zertifikate o. ä.) ist geklärt.
- Die ehrenamtlich Engagierten sind über die Angebote zur Fortbildung informiert.
- Mit den ehrenamtlich Engagierten sind die persönlichen Interessen an Fortbildungen besprochen.
- Die Kostenübernahme für eine Fortbildung ist frühzeitig abgesprochen.
- Die Kosten für genehmigte Fortbildungen werden absprachegemäß erstattet.
- Die Teilnahme an Fortbildungen wird als Qualifikationsnachweis bescheinigt.
- Die Kosten für Fortbildungsmaßnahmen sind im Haushalt der Organisation geplant.



Es finden regelmäßig Gespräche zur Reflexion des Engagements mit den dafür beauftragten Personen statt.

Ehrenamtliche möchten ihre Erfahrungen und Anregungen einfließen lassen und Perspektiven für ihren Engagementbereich entwickeln. Auch für die Ansprechpersonen in der Organisation eröffnen sich dadurch Möglichkeiten:

Sie sind informiert über den Stand des Engagements und würdigen ihn. Sie hören die Anliegen der Engagierten. Sie können Begabungen fördern, gemeinsam Kooperationen weiterentwickeln und möglichen Konflikten vorbeugen.

Mit einer wertschätzenden Haltung kann gezielt die Bedeutung des Engagements für die Kirchengemeinde, Region oder Einrichtung vermittelt werden.

Dieser regelmäßige Austausch bietet auch Raum, über eine Beendigung des Engagements oder einen Wechsel in eine andere Aufgabe nachzudenken.



O-TON

„Auch ich persönlich profitiere von diesen Gesprächen und sehe die Zeit, die die Vorbereitung auf die Reflexionsgespräche (wie z. B. den Aufbau des Gesprächs, aber auch die Gestaltung des Gesprächsraumes) und die Gespräche selbst beansprucht, als gute Investition für ein vertrauensvolles Miteinander. Außerdem habe ich die Erfahrung gemacht, dass durch die Regelmäßigkeit der Gespräche eventuelle Spannungen oder Irritationen frühzeitig zur Sprache kommen und dadurch bewusst Veränderungen herbeigeführt werden können, um Konflikte zu vermeiden.“

Frauке Lange, Pastorin in den Evangelisch-lutherischen Kirchengemeinden Edemissen und Wipshausen im Kirchenkreis Peine

TIPP

In großen Gemeinden und Einrichtungen können Gruppenleitungen damit beauftragt werden, mit den Engagierten ihrer Gruppe die Gespräche zu führen. Mit ihnen selbst führt dann die beauftragte Person aus dem Team zur Begleitung des ehrenamtlichen Engagements das Gespräch.

Standard

9



CHECKLISTE

- Es werden ehrenamtlich Engagierten regelmäßige Gespräche angeboten.
- Die Engagierten sind über die Möglichkeit zu regelmäßigen Gesprächen informiert.
- Die Art und Dauer der Gespräche ist geregelt und bekannt.
- Die Gespräche folgen einem Gesprächsleitfaden.
- Der Gesprächsleitfaden wird den ehrenamtlich Engagierten rechtzeitig vor dem Gespräch ausgehändigt.
- Die Gespräche behandeln folgende Punkte:
 - Rückblick
 - Kompetenzen und Begabungen
 - Zusammenarbeit
 - Ausblick
 - Weiterentwicklung und Unterstützung
- Die Vertraulichkeit der Gespräche und der Vereinbarungen ist gewährleistet.

EIGENE NOTIZEN,
BEMERKUNGEN UND ERGÄNZUNGEN

Standard

9





Standard

10

Die Ansprechperson ist verantwortlich für regelmäßige Treffen zum Austausch, zur gegenseitigen Beratung sowie zur Sicherstellung von Informationsfluss und Mitsprachemöglichkeiten.

Bei regelmäßigen Treffen können Ehrenamtliche über Vorhaben und Entwicklungen gezielt informieren bzw. informiert werden. Dieser Austausch sorgt für Transparenz und stärkt das Bewusstsein, gemeinsam Verantwortung zu tragen.

Die Formate für Austausch und Beteiligung sind vielfältig. Vielerorts ist die ehrenamtliche Arbeit bereits vernetzt, z. B. im Gemeindebeirat, Mitarbeitenden-Kreis, Jugendkonvent oder in Ausschüssen. Denn ehrenamtlich Engagierte suchen neben Spaß und Zusammenwirken mit Anderen für Andere auch die Möglichkeit, „wenigstens im Kleinen (die Gesellschaft) mitgestalten zu können.“¹

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

¹ Siehe Freiwilligenbefragung, die von der Bundesregierung seit 1999 alle 4 Jahre in Auftrag gegeben wird.

<https://www.bmfsfj.de/bmfsfj/service/publikationen/freiwilliges-engagement-in-deutschland-176834>

Standard

10

„Treffen mit den freiwillig Engagierten sind aus zwei Gründen wichtig: Zum einen erleben sie – die nicht immer gleichzeitig tätig sind – Gemeinschaft und Solidarität untereinander sowie Stärkung des Wir-Gefühls. Zum anderen bilden sich durch dieses Wir-Gefühl Beziehungen untereinander, die über das Engagement hinausgehen – als Benefit für jede einzelne Person, wobei Alter, Bildungsstand, Orientierung etc. nur eine untergeordnete Rolle spielen.“

Andreas Overdick, Freiwilligenmanager und Leiter der Bahnhofsmission im Kirchenkreis Göttingen



CHECKLISTE

- Ein Organigramm bzw. eine Übersicht der Gremien, Strukturen und verantwortlichen Personen in der Organisation ist erstellt. Diese sind den ehrenamtlich Engagierten bekannt.
- Die Ansprechperson sichert den direkten und verlässlichen Informationsfluss für die ehrenamtlich Engagierten.
- Es bestehen verlässliche und transparente Strukturen und Formate, die die Kommunikation zwischen ehrenamtlich Engagierten und beruflich Mitarbeitenden gewährleisten.
- Ein Gemeindebeirat (o. ä.) ist eingerichtet.
- Der Kirchenvorstand hat einen Ehrenamtsausschuss o. ä. eingesetzt.
- Gemeindeversammlungen finden statt.
- Die Möglichkeit zur „kollegialen Beratung“ und zum Austausch über Erfahrungen und Ideen ist gewährleistet und organisiert.
- Die Möglichkeit der Gemeinschaftserfahrung ist gegeben.
- Die Mitsprachemöglichkeit der ehrenamtlich Engagierten ist gewährleistet.

EIGENE NOTIZEN,
BEMERKUNGEN UND ERGÄNZUNGEN

Standard

10



A series of horizontal lines for writing notes.



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

Ehrenamtlich Engagierte wünschen sich Anerkennung und Würdigung ihrer Tätigkeit.

Die Art und Weise der Anerkennung, der Rahmen sowie die Präsentation nach innen und außen können sehr unterschiedlich gestaltet werden.

Öffentliche Formen der Würdigung, z. B.

durch Zeitungsartikel, besondere Gemeindebriefrubriken, Interviews als Videoklipp für die Homepage, Portraits, Empfänge mit Beteiligung der Presse, fördern das Image ehrenamtlichen Engagements und stärken die Motivation. Dadurch wiederum werden Menschen auf kirchliche und diakonische Tätigkeitsfelder des Engagements aufmerksam.

„Jede Person, die sich ehrenamtlich engagiert – sei es für einen kurzen oder längeren Zeitraum –, muss zwingend auch Anerkennung erfahren. Dadurch wird nicht nur die oftmals immense Zeit, die sich Menschen für ihr Ehrenamt nehmen, gewürdigt. Auch die Erfahrung der Wertschätzung trägt zu einem gesteigerten Selbstbewusstsein, Freude an der Tätigkeit und Zufriedenheit bei. Durch Anerkennung entsteht das Gefühl, etwas Besonderes und Sinnvolles zu tun und gebraucht zu werden.“

Inga Rohoff, Landeskirchliche Referentin für Diakon*innen
in der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers



TIPP

Damit ehrenamtlich Engagierte in ihrer Funktion erkennbar sind und sich erkennbar machen können, lassen sich je nach Zusammenhang z. B. Visitenkarten, Ausweise, Namensschilder, T-Shirts zur Verfügung einsetzen.



CHECKLISTE

- ▣ Ehrenamtlich Engagierte sind als Mitarbeiter*innen bekannt bzw. erkennbar.
- ▣ Formen persönlicher Wertschätzung wurden entwickelt.
- ▣ Bei Jahresplanungen, Dienstbesprechungen und Berichtsgelegenheiten werden ehrenamtlich Engagierte zu ihrem Tätigkeitsfeld einbezogen.
- ▣ Ehrenamtlich Engagierte bekommen einen Nachweis bzw. eine qualifizierte Bescheinigung des Engagements angeboten.
- ▣ Ehrenamtliche in leitender Funktion sind darüber informiert, dass sie eine Supervision bzw. ein Coaching in Anspruch nehmen können.
- ▣ Über ehrenamtliches Engagement wird regelmäßig in kirchlicher und/oder kommunaler Presse und Publikationen, im Internet oder ähnlichem berichtet.
- ▣ Es gibt eine aktuelle Liste/Datei mit den Namen der ehrenamtlich Engagierten. Geburtstage, Jubiläen u. ä. werden wahrgenommen.



EIGENE NOTIZEN,
BEMERKUNGEN UND ERGÄNZUNGEN

Standard

11





Standard

12

Ehrenamtliches Engagement endet durch vereinbarte Befristung, Mitteilung der Ehrenamtlichen oder der Leitung der Organisation mit einer Verabschiedung, ggf. einer Entpflichtung.

Ein ehrenamtliches Engagement zu beenden, fällt vielen Engagierten schwer. Denn Engagierte fühlen sich der Aufgabe und den Menschen verbunden oder auch der Organisation gegenüber verantwortlich. Darüber hinaus ist manchmal die Nachfolge noch nicht geklärt. Dann besteht die Sorge, dass mit dem eigenen Weggang das mit der Aufgabe verbundene Angebot in der Organisation wegfällt. Das kann dazu führen, dass einem Beendigungswunsch nicht nachgegangen wird.

In den regelmäßigen Gesprächen kann die Möglichkeit zur Beendigung des Engagements thematisiert werden, sodass sie eine „Normalität“ kennzeichnet. Zur Beendigung eines ehrenamtlichen Engagements genügt die Mitteilung an die Ansprechperson in der jeweiligen Organisation.

Aber auch von Seiten der Organisation kann ein Beendigungswunsch des Einsatzes von ehrenamtlich Engagierten empfohlen werden.

Es wird ein Abschlussgespräch geführt, um das Engagement zu würdigen. Möglichkeiten über einen späteren Wiedereinstieg werden angesprochen.

Ein Gottesdienst oder ein Ritual zur Verabschiedung thematisieren dabei das Loslassen, Abgeben und Weggehen. Dieses bietet auch die Gelegenheit zu Dank und zur Würdigung des Engagements.

Standard

12

„Wenn sich aus meinem Arbeitsfeld Frauen aus einer (oft langjährigen) ehrenamtlichen Aufgabe verabschieden, schaue ich gerne mit ihnen gemeinsam noch einmal zurück: Was haben sie erreicht, was waren Highlights und was ist vielleicht auch offengeblieben? Verbunden mit einem ehrlichen Dank und kleinem Ritus hilft das beiden Seiten, loszulassen.“

*Rita Steinbreder, Referentin für die Arbeit mit Frauen
im Haus Kirchlicher Dienste der
Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers*



TIPP

Zum Thema „Das Engagement beenden“ geben Sie am besten schon zu Beginn in der „Informationsmappe“ (siehe Standard 5) Auskunft.

CHECKLISTE

Standard

12



- ▣ Den ehrenamtlich Engagierten ist bekannt, dass für die Beendigung der Tätigkeit die (mündliche) Mitteilung an die Ansprechperson bzw. die Leitung der Organisation ausreichend ist.
- ▣ Die Organisation informiert zeitig und transparent über eine Beendigung des ehrenamtlichen Engagements. Dazu bietet sie ein persönliches Gespräch an.
- ▣ Die Ansprechperson hat mit den ehrenamtlich Engagierten geklärt, wie eine Verabschiedung und ggf. die Entpflichtung aus einer Aufgabe organisiert ist.
- ▣ Die Abfassung eines Artikels zur Würdigung der ehrenamtlich Engagierten für den Gemeindebrief/örtliche Presse ist Teil der Kultur.
- ▣ Im Falle einer offiziellen Beurkundung werden die nötigen Unterlagen/Urkunden etc. beantragt und liegen rechtzeitig vor.
- ▣ Bescheinigungen (Urkunde, Kompetenznachweis, Zertifikat, Zeugnis) werden den ehrenamtlich/freiwillig Engagierten im angemessenen Rahmen übergeben.
- ▣ Die Möglichkeit und Art der Verabschiedung und Würdigung (ggf. Entpflichtung) im Rahmen eines Gottesdienstes wird mit den ehrenamtlich Engagierten besprochen.
- ▣ Eine Agende für die Verabschiedung im Gottesdienst ist vorhanden.
- ▣ Im Falle einer Verabschiedung im Gottesdienst werden die liturgische Form und der Rahmen mit den Ehrenamtlichen abgesprochen.

