

Leitfaden für Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner der verschiedenen Arbeitsbereiche der Kirchengemeinde Derendingen

Die Grundlage unserer Arbeit als Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner finden wir in 1.Thess. 5,11 beschrieben:

Darum macht euch gegenseitig Mut und hilft einander im Glauben weiter, wie ihr es ja auch jetzt schon tut.

Als Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner für ehrenamtliche Mitarbeitende der jeweiligen Arbeitsbereiche sind wir dafür zuständig und verantwortlich, im Miteinander auf eine **Kultur der Wertschätzung** zu achten, diese zu fördern und zu gestalten.

Dank und Anerkennung sind wesentlicher Bestandteil der Begleitung ehrenamtlicher Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und es gibt vielfältige Möglichkeiten, diese zum Ausdruck zu bringen. Die Ausgestaltung bezieht sich auf die **fachlich-organisatorische und persönlich-seelsorgerliche Ebene**. Dabei helfen klare Strukturen sowie Absprachen und Transparenz in den Abläufen und legen die Basis für ein wertschätzendes Miteinander. Grundlage der Arbeit der Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner ist die **Begleitung der Mitarbeitenden im Gebet**.

Als Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner dürfen und sollen wir auch selbst Begleitung in Anspruch nehmen. Dies kann in größerer Runde über Treffen und Austausch zu bestimmten Fragestellungen auch unter Einbezug der *Fachstelle für Ehrenamt* stattfinden oder auf persönlicher Ebene über die Vertrauenspersonen.

Die Arbeitsbereiche mit ein bis zwei Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern (wünschenswert ist pro Arbeitsbereich eine Ansprechpartnerin oder ein Ansprechpartner aus dem KGR) sind folgende:

- Kinder- und Jugendarbeit
- Konfirmandinnen und Konfirmanden
- Familien- und Erwachsenenbildung
- Seniorinnen und Senioren
- Hauskreise
- Besuchs- und Kontaktgruppen
- Gottesdienst
- Musik
- Öffentlichkeitsarbeit

Im Bereich Seelsorge gibt es **Vertrauenspersonen**, auf die bei seelsorgerlichen Anliegen und Themen weiterverwiesen werden kann. Die Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner dafür sind:

- Als ehrenamtliche Mitarbeitende: Stefanie Eisenhardt und Philipp Kohler
- Als hauptamtliche Mitarbeitende: Diakonin Franziska Schneider und Pfarrer Friedhelm Schweizer.

Diese vermitteln bei Bedarf auch an professionelle Unterstützungsangebote weiter.

Konkrete Aufgaben der Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner auf der fachlich-organisatorisch und persönlich-seelsorgerlichen Ebene sind folgende:

Fachlich-organisatorische Aufgaben

Meine Aufgaben als Ansprechpartnerin und Ansprechpartner (ASP)	Erledigt?
Die verantwortlichen Mitarbeitenden des Bereichs kennenlernen, diesen ihre Aufgaben als Gruppenleitung sowie Unterstützungsmöglichkeiten durch die/den ASP erläutern in einem ersten Gespräch; Überreichen verschiedener Papiere, wie <i>Herzlich willkommen im Ehrenamt, Leitfaden Erst- und Begleitgespräch, etc.</i> s.u.	
Auf rechtliche und finanzielle Modalitäten hinweisen: <ul style="list-style-type: none"> • Selbstverpflichtungserklärung +Datenschutz (aushändigen u. abhaken in Liste im Gemeindebüro) • Führungszeugnis (auf Rücklauf achten u. abhaken im Gemeindebüro) • Abrechnungsmodalitäten bei Ausgaben (z.B. Fahrtkosten) • Versicherungsschutz 	
Mitarbeitende auf Fortbildungen (z.B. Materialnutzung) hinweisen und dazu motivieren; sie in ihrer Entwicklung unterstützen	
Informationen weitergeben (z.B. vom KGR) und deren Umsetzung im Auge behalten ggf. E-Mail-Verteiler einrichten für den Austausch	
Auf geregelte Einsatzzeiten hinweisen und achten (dadurch Über- und Unterforderung vermeiden)	
Bescheinigung ausstellen (Tätigkeitsnachweis Beginn-Ende)	
Die Möglichkeit vorstellen, dass man z.B. im Gottesdienst in sein „Amt“ eingeführt und/ oder verabschiedet werden kann	
Regelmäßig nachfragen (siehe auch <i>Leitfaden Begleitgespräch</i>)	
Regelmäßiger Bericht im KGR über den Zuständigkeitsbereich (s. <i>Eckpunkte für Berichte im KGR</i>)	
Dank kann auch ausgedrückt werden durch ...	
Öffentliche Berichterstattung über ein Projekt und die Mitwirkenden	
Dankes- und Segnungsfeiern	
Aktionen, Ehrenamtsfeste- und gottesdienste	
Steckbriefe von Ehrenamtlichen im Gemeindebrief veröffentlichen	
Eine Gesprächsrunde mit Hauptamtlichen arrangieren	
Öffentlichkeitsarbeit über die gute ehrenamtliche Zusammenarbeit machen	
...	

Persönlich-seelsorgerliche Aufgaben

Meine Aufgaben als Ansprechpartnerin und Ansprechpartner (ASP)	Erledigt?
Regelmäßig nachfragen: Die Nachfrage soll Interesse und keine Kontrolle ausdrücken, deshalb hängt die Regelmäßigkeit vom Bedarf ab	
Mitarbeitende bei ihrer Tätigkeit besuchen (bei Gruppenbesuchen kann die/der ASP auch die Gestaltung eines Gruppenabends o.ä. übernehmen)	
Offen und interessiert auf die Mitarbeitenden zugehen z.B. nach dem Gottesdienst; ausdrücken, wie wertvoll sie sind, Danke sagen	
Sich Zeit für Gespräche nehmen	
Mitarbeitende zum geselligen Beisammensein einladen	
Mitarbeitende vor „Angriffen“ schützen	
Erfahrungen und Verbesserungsvorschläge von Mitarbeitenden ernst nehmen	
Barmherziger, fehlerfreundlicher Umgang miteinander	
Dank kann auch ausgedrückt werden durch ...	
Einen Geburtstagsgruß verschicken/ vorbeibringen etc.	
Getränke oder Essen spendieren oder damit überraschen	
Gutscheine für Kulturangebote oder Freizeitaktivitäten verschenken	
Einen Babysitter besorgen	
...	