



EVANGELISCHE
KIRCHE
IM RHEINLAND



Willkommen!

EINE INFORMATION FÜR EHRENAMTLICH MITARBEITENDE
IN DEN GREMIEN DER EVANGELISCHEN KIRCHE IM RHEINLAND

INHALT

Herzlich willkommen - Vorwort	2
Informationen zum Gremium	3
Begleitung und Unterstützung im Ehrenamt	4
Recht, Finanzen, Fortbildung im Ehrenamt	5
Formular Kostenerstattung	6
Versichert im Ehrenamt	7
Unfallversicherung	8
Vereinbarkeit von Beruf, Familie und ehrenamtlichem Engagement	9
Musterbrief an Arbeitgebende	11
Bescheinigung über ehrenamtliche Arbeit	12
Verschwiegenheitserklärung	13
Wichtige Links und Ansprechpersonen	14
Abkürzungen im kirchlichen Kontext	16
Wichtige Unterlagen für Ihre Arbeit vor Ort	18
• Satzung/Ordnung	
• Namensliste der Gremienmitglieder	
• Organigramm	
• Konzeption der Gemeinde/des Kirchenkreises/der Einrichtung	
• Aktuelle Veröffentlichungen	
• Liste der Hauptamtlichen	
• Sonstiges	



IMPRESSUM

Herausgeberin:
Evangelische Kirche im Rheinland
Das Landeskirchenamt
Abteilung 2 - Personal
Dezernat 2.2 Personalentwicklung
Hans-Böckler-Straße 7
40476 Düsseldorf
ehrenamt@ekir.de

Idee und Realisation:

Gender- und Gleichstellungsstelle
der Evangelischen Kirche im Rheinland
www.ekir.de/gender

Düsseldorf, März 2019

HERZLICH WILLKOMMEN!

**Sie haben ein Ehrenamt in der Evangelischen Kirche im Rheinland übernommen:
Wir danken Ihnen sehr herzlich für Ihr Engagement, für Ihre Zeit, Ihre Kompetenzen und Ideen,
die Sie einbringen wollen.**

Damit Ihnen der Einstieg in Ihre ehrenamtliche Tätigkeit leicht fällt, haben wir diese Willkommensmappe für Sie zusammengestellt. Sie enthält eine Vielzahl von nützlichen Informationen, von A wie Abkürzungsverzeichnis bis Z wie Zertifikat. Fragen Sie nach, wenn etwas fehlt. Sie erleichtern es dadurch auch anderen Ehrenamtlichen, sich einzubringen, denn je klarer eine Aufgabe dargestellt wird, desto eher sind Menschen bereit, sie zu übernehmen.

Eine gute Begleitung und Vernetzung in Ihrer Arbeit, das Angebot von Fortbildungen und die Erstattung von Auslagen sollen Sie in Ihrem Ehrenamt unterstützen.

Die Kirche lebt von ehrenamtlichem Engagement. Ungefähr 110.000 Menschen arbeiten allein in der Evangelischen Kirche im Rheinland ehrenamtlich, z. B. in der Kinder- und Jugendarbeit, in Gottesdiensten und Kirchenmusik, in der Flüchtlingsarbeit oder in Leitungsgremien und Arbeitskreisen. Danke, dass Sie sich in einem der vielen Handlungsfelder in einer Gemeinde, im Kirchenkreis oder auf der landeskirchlichen Ebene einbringen. Wir hoffen, dass Ihnen Ihre Aufgabe viel Freude bereitet, Sie neue Menschen kennenlernen, Neues ausprobieren und das Bild der Kirche und unser Zusammenleben mitgestalten können. Damit verändern Sie auch unsere Gesellschaft und machen sie menschlicher.

Sie tun Gutes und tragen Gottes Wort in die Welt, Sie entwickeln aber zugleich Ihre Fähigkeiten und Stärken, werden Teil einer großen Gemeinschaft und erleben hoffentlich gegenseitige Unterstützung, geteilte Freude ebenso wie geteiltes Leid.

In der Evangelischen Kirche im Rheinland werden alle Leitungsentscheidungen in Gremien getroffen. Ehrenamtliche übernehmen viel Verantwortung, können aber auch viel gestalten. Dabei brauchen Sie gute Begleitung und Unterstützung, Anerkennung und Wertschätzung.

**Dazu will diese Mappe beitragen, darum noch einmal:
Willkommen!**

INFORMATIONEN ZUM GREMIUM

Herzlichen Dank für Ihre Mitarbeit im

Name des Gremiums

Tagungszeiten


Tagungsort(e)

Aufgabe/Zielsetzung des Gremiums

Ihre Funktion im Gremium (z.B. gewähltes oder beratendes Mitglied, FinanzkirchmeisterIn o.ä.)

Dauer der Mitarbeit (Wahlperiode)

Datum der Einführung/Begrüßung



Liebe Gemeinde-
leitung,
bitte ausfüllen.

BEGLEITUNG UND UNTERSTÜTZUNG IM EHRENAMT

Begleitung und Unterstützung sind unabdingbar für gelingende ehrenamtliche Arbeit. Ehrenamtliche in allen Arbeitsfeldern der Kirche engagieren sich und bringen ihre Zeit, ihre Kraft und ihre Fähigkeiten für eine bestimmte Aufgabe ein.

Das dürfen Sie in Ihrem Ehrenamt erwarten

Sie werden Teil einer starken Gemeinschaft. Hier wird gemeinsam gestaltet und entschieden. Ansprechpersonen stehen Ihnen mit Rat und Tat zur Seite. Bitte fragen Sie vor Ort nach, wer aus dem Kreis der Hauptamtlichen, aus der Verwaltung und aus Ihrem Gremium für Ihre Fragen zur Verfügung steht. Vielleicht regen Sie an, dass Ihnen **eine Patin oder ein Pate** zur Seite gestellt wird, um Sie im ersten Jahr in Ihrer neuen Aufgabe zu unterstützen.

Freiheit und Abgrenzung

Sie übernehmen eine klar umrissene Aufgabe und gehen damit für eine bestimmte Zeit eine Verpflichtung ein. Machen Sie sich selber klar, wie viel Zeit Sie dafür einsetzen wollen und können. In der Kirche gibt es viele wichtige Aufgabenbereiche, aber niemandem ist damit geholfen, wenn Sie sich selber überfordern und sich dann ganz abwenden, um sich selbst zu schützen. Seien Sie ehrlich mit sich selber und mit den Haupt- und Ehrenamtlichen, die Sie begleiten. Wenn Sie Ja zu einer Aufgabe sagen, gehört das Nein zu anderen Aufgaben unmittelbar dazu.

Wertschätzung

Ihr Engagement verdient Wertschätzung! Dazu gehören beispielsweise kostenlose Fortbildungen, aber auch Dankeschön-Veranstaltungen und vor allem ein wertschätzender Umgang miteinander.

Kostenerstattung

Fahrtkosten- und Auslagenerstattung sowie Versicherungsschutz sind ein selbstverständlicher Teil der Anerkennung Ihrer Arbeit (s. dazu die entsprechenden Seiten in dieser Mappe).

Bescheinigung

Eine Bescheinigung über Art und Umfang Ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit können Sie Ihrem Lebenslauf beifügen und z. B. auch bei der Beantragung von Bildungsurlaub einreichen (s. Formular, Seite 12). Die Bescheinigung können Sie auch bei Ihrer Kommune vorlegen, um eine Ehrenamtskarte zu beantragen.

Ehrenamtskarte

In vielen Kommunen gibt es eine kommunale Ehrenamtskarte, durch die Sie viele Vergünstigungen bekommen. Mehr Informationen auf den Seiten der Bundesländer (s. Linkliste, Seite 14). Voraussetzung sind durchschnittlich mindestens fünf Stunden ehrenamtliches Engagement pro Woche.

RECHT, FINANZEN, FORTBILDUNG IM EHRENAMT

Erstattung von Kosten

Ehrenamtliche Tätigkeit oder freiwilliges Engagement erfolgen unentgeltlich und freiwillig. Im Rahmen der Tätigkeit entstehende Kosten (Telefon-, Fahrt-, Porto-, Material- und Kinderbetreuungskosten) werden gegen Vorlage einer Quittung erstattet (s. Formular, Seite 6; Rechtliche Grundlage: KO Art 43,3).

Wird auf die Erstattung von entstandenen Kosten verzichtet, kann eine Spendenquittung ausgestellt werden.

Versicherung

Für die Dauer der ehrenamtlichen Tätigkeit ist der oder die Ehrenamtliche im Rahmen der gesamtkirchlichen Regelung haftpflicht- und unfallversichert (s. Merkblatt, Seiten 7 und 8).

Bescheinigung über ehrenamtliche Tätigkeit

Nach Beendigung und während der ehrenamtlichen Tätigkeit kann eine Bescheinigung über das Engagement ausgestellt werden. Diese Bescheinigung enthält Angaben zu Dauer, Inhalt, Umfang und fachlichen Anforderungen der ehrenamtlichen Arbeit (s. Formular, Seite 12). Diese kann z. B. zur Beantragung der kommunalen Ehrenamts-Card genutzt werden.

Verschwiegenheit

Der oder die ehrenamtlich Tätige verpflichtet sich – auch über die Dauer der Tätigkeit hinaus – zur Verschwiegenheit hinsichtlich personenbezogener Informationen, die er oder sie während der ehrenamtlichen Tätigkeit erfahren hat.

Betriebliche Vorgänge sind ebenfalls vertraulich zu behandeln. Datenschutz und Seelsorgegeheimnis sind zu wahren (s. Formular, Seite 13).

Fortbildung

Ehrenamtliche haben einen Anspruch auf Fort- und Weiterbildung, deren Kosten die Gemeinde oder der Kirchenkreis oder die Einrichtung trägt. Entsprechende Haushaltsmittel sind vorzusehen. Die Fortbildung soll im Zusammenhang mit der jeweiligen ehrenamtlichen Tätigkeit stehen. Das Leitungsgremium wirkt darauf hin, dass die Schulen und Arbeitgeber oder Arbeitgeberinnen den ehrenamtlich Tätigen für derartige Fort- und Weiterbildungen Freistellung gewähren (s. Musterbrief an Arbeitgebende, Seite 11).

Fortbildungen für Presbyterinnen und Presbyter, für Ehrenamtliche und Hauptamtliche nach Themen und nach Berufsgruppen sortiert finden Sie unter: www.ekir.de/fortbildung

Kostenerstattung für ehrenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

(Vorname)

(Name)

(Adresse, PLZ und Ort)

(Kontoverbindung/IBAN)

Im Rahmen meiner ehrenamtlichen Tätigkeit für

(Gemeinde/Kirchenkreis/Einrichtung)

im Bereich _____

sind mir folgende Kosten entstanden:

Art der Kosten

Betrag

Porto	
Telefon	
Fahrtkosten	
Arbeitsmaterialien	
Kinderbetreuungskosten	
Weiteres:	

Die Belege sind beigefügt.

Summe:

Ich versichere, dass diese Auslagen ausschließlich im Rahmen der ehrenamtlichen Tätigkeit entstanden sind.

(Ort und Datum)

(Unterschrift)

VERSICHERT IM EHRENAMT

Während der Ausübung des Dienstes besteht für alle haupt-, neben- und ehrenamtlich Mitarbeitenden Versicherungsschutz im Rahmen des Haftpflicht- und Unfall-Sammelversicherungsvertrages der Evangelischen Kirche im Rheinland.

Haftpflicht-Versicherungsschutz

Versicherungsschutz besteht für die gesetzliche Haftpflicht der Kirchengemeinde oder der Einrichtung und für die persönlich gesetzliche Haftpflicht der Mitarbeitenden in Ausübung ihrer dienstlichen Verrichtung.

Die Leistungen des Haftpflicht-Versicherers stellen sich wie folgt dar:

- Abwehr unberechtigter Ansprüche – wenn ein Anspruch erhoben wird, der nicht in Kausalzusammenhang mit einem Verschulden der Kirchengemeinde steht (passiver Rechtsschutz).
- Regulierung berechtigter Ansprüche – wenn die oder der Geschädigte den Nachweis führen kann, dass der Schaden auf ein Verschulden zurückzuführen ist.

Unfall-Versicherungsschutz

Der Unfall-Versicherungsschutz besteht ebenfalls für alle Mitarbeitenden. Für die hauptamtlichen Mitarbeitenden wird nur dann eine Leistung aus dem Vertrag fällig, wenn es sich bei dem Unfall nicht um einen Arbeits-/Dienstunfall gemäß dem VII. Buch des Sozialgesetzbuches bzw. den Beamtenrichtlinien handelt. Für Arbeits- bzw. Dienstunfälle ist die gesetzliche Unfallversicherung zuständig (s. Infoblatt Unfallversicherung, Seite 8).

Dienstreise-Kaskoversicherung

Der Versicherungsschutz im Rahmen des Dienstreise-Fahrzeug-Sammelversicherungsvertrages der EKIR besteht **für alle angeordneten Dienstfahrten**, die mit den privaten Fahrzeugen der Mitarbeitenden im Auftrag und Interesse der Kirchengemeinde bzw. des Trägers durchgeführt werden. Der Abschluss einer separaten Versicherung ist nicht notwendig, wobei die Absicherung ggf. weitergehenden Versicherungsschutz (z. B. Schadenfreiheitsrückstufungs-Versicherungsschutz) vorsieht.

Kein Versicherungsschutz besteht für Fahrzeuge, die sich in kirchlichem Eigentum befinden oder von kommerziellen Verleihern, z. B. AVIS, Europcar, Autohäuser, geliehen werden.

Rechtsschutz-Versicherung

Eine Rechtsschutz-Versicherung als Sammelversicherungsvertrag der Landeskirche **besteht nicht**. Wenn von Seiten der Kirchengemeinde oder der Einrichtung selbst keine Rechtsschutz-Versicherung abgeschlossen wurde, besteht die Möglichkeit, z. B. für Betreuerinnen und Betreuer, eine kurzfristige Rechtsschutz-Versicherung für den Zeitraum einer Freizeit abzuschließen.

UNFALLVERSICHERUNG

Übersicht: Unfallversicherung für Ehrenamtliche in Kirchengemeinden

Die Evangelische Kirche im Rheinland (EKiR) hat im Rahmen der geschlossenen Versicherungsverträge auch für ihre Mitarbeitenden Versicherungsschutz vereinbart. In diesen Verträgen erhalten die ehrenamtlich tätigen Personen für ihr Engagement den gleichen Versicherungsschutz wie die beruflich Mitarbeitenden.

Unfallversicherung

Durch die Unfallversicherung sind Unfälle im kirchlichen Bereich versichert. Hierunter fallen nicht nur Unfälle, die sich in kirchlichen Gebäuden oder auf kirchlichen Grundstücken ereignen, sondern auch auf die zu den Grundstücken führenden und von der Kirche zu unterhaltenden Wege und Treppen. Der Versicherungsschutz gilt auch für Unfälle, die auf dem direkten Weg von und zu Stätten der Betätigung oder Veranstaltung eintreten. Er beginnt mit dem Verlassen der Wohnung und endet mit Wiedereintreffen dort.

Der Versicherungsschutz entfällt, wenn die normale Dauer des Weges verlängert oder der Weg selbst durch rein private und eigenwirtschaftliche Maßnahmen (z. B. Einkauf, Besuch von Gaststätten zu Privatzwecken u.ä.) unterbrochen wird.

Der Unfallsammelversicherungsvertrag stellt folgende Leistungen zur Verfügung:

- 11.000 Euro für den Invaliditätsfall (dauernde Beeinträchtigung der körperlichen und geistigen Leistungsfähigkeit)
- 2.500 Euro für den Todesfall
- 1.500 Euro für Zusatzheilkosten
- 2.000 Euro für Zusatzbergungskosten

Für die ehrenamtlich tätigen Personen gelten als Ergänzung folgende zusätzliche Leistungen:

- 51.000 Euro für den Invaliditätsfall (225% Progression)
- 1.000 Euro für Unfall/Rente monatlich
- 10.000 Euro für Übergangsleistungen
- 5.000 Euro für Zusatzheilkosten

Die Zusatzkosten werden nur ersetzt, wenn sie nicht von einem anderen Versicherer getragen werden oder dafür kein Schadenersatz durch einen Haftpflichtversicherer zu leisten ist. In der Regel sind Sie bei Ausübung Ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit nach den Bestimmungen des Sozialgesetzbuchs gesetzlich unfallversichert.

Beispiel: Sie sind bei einer KSV-Sitzung und kommen beim Aufstehen an ein Wandbild. Sie verletzen sich am Kopf und Ihre Brille wird beschädigt. Sie haben die Möglichkeit, einen Ersatz der Brille bei der Verwaltungsberufsgenossenschaft zu beantragen.

VEREINBARKEIT VON BERUF, FAMILIE UND EHRENAMTlichem ENGAGEMENT

Engagiert in der Kirche?

Engagiert im Beruf?



Engagiert in der Familie?

Sprechen Sie offen über zeitliche Engpässe!

Die Übernahme eines Ehrenamtes, z. B. die Mitgliedschaft in einem Presbyterium, ist mit vielen Terminen und einem hohen zeitlichen Einsatz verbunden. Gelegentlich kann es dabei zu „Kollisionen“ mit beruflichen und privaten Verpflichtungen kommen.

Im privaten Bereich soll die Übernahme von Betreuungskosten die Vereinbarkeit verbessern. Gibt es Spannungen mit beruflichen Verpflichtungen, so liegt ein Gespräch mit dem oder der Vorgesetzten nahe. In den meisten Fällen zeigen sich Arbeitgeber und Vorgesetzte aufgeschlossen dem ehrenamtlichen Engagement gegenüber und ermöglichen z. B. durch eine Freistellung oder durch flexible Arbeitszeiten die Wahrnehmung ehrenamtlicher Termine, ohne dass die berufliche Leistung darunter leidet. Oder sie machen gar die Erfahrung, dass Ehrenamtliche nach einer Unterstützung ihres Engagements durch ihre Firma bzw. ihre Vorgesetzten mit besonders hoher Motivation berufliche Anforderungen erfüllen.

In den meisten Fällen dient ein persönliches Gespräch dazu, Verabredungen für eine möglichst gute Vereinbarkeit von Beruf und ehrenamtlichem Engagement zu treffen. Gerne unterstützt die Landeskirche Sie dabei und stellt Ihnen einen Musterbrief (s. Seite 11) zur Verfügung, der von Ihrer Pfarrerin oder Ihrem Pfarrer unterschrieben werden kann und den Sie bei dem Gespräch vorlegen können.

VEREINBARKEIT VON BERUF, FAMILIE UND EHRENAMTlichem ENGAGEMENT



Zur Erstattung z. B. von Kinderbetreuungskosten s. Formular Kosten-
erstattung, Seite 6.

Den Musterbrief an Arbeitgebende (s. Muster, Seite 11) finden Sie auch
als Download unter „Willkommensmappe“ auf der Seite

<http://www.ekir.de/url/3Xv>

Vielleicht haben Sie aber auch Ideen, wie man die Arbeit in dem Gremium, in dem
Sie sich ehrenamtlich engagieren, verändern könnte, damit für Sie die Vereinbarkeit
mit dem Beruf und auch mit Ihren Familienaufgaben einfacher wird?

Zum Beispiel:

- Andere Sitzungszeiten?
- Straffere Sitzungsleitung?
- Teilnahme per Videokonferenz?
- „Stellenteilung“ im Ehrenamt?

**Bringen Sie Ihre Ideen ein – sicher profitieren auch andere von den Veränderungen,
die Sie anregen!**

MUSTERBRIEF AN ARBEITGEBENDE

Dieser Musterbrief dient als Vorlage für ein Schreiben der Pfarrerin oder des Pfarrers an den Arbeitgeber oder die Arbeitgeberin der oder des Ehrenamtlichen. So können Arbeitgebende über das ehrenamtliche Engagement ihrer Mitarbeitenden informiert und für deren damit verbundenen Belange sensibilisiert werden, damit eine für alle Seiten befriedigende Lösung zur Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Ehrenamt erreicht werden kann.



Firma
Vorgesetzte/Vorgesetzter
Adresse

Ort, Datum

Sehr geehrte, sehr geehrter...,

ehrenamtliches Engagement ist für unsere Gesellschaft unverzichtbar. Fast die Hälfte aller Menschen in Deutschland engagieren sich neben Schule und Beruf in einem Ehrenamt. In der Evangelischen Kirche im Rheinland wirken rund 110.000 Menschen freiwillig mit in der Kinder- und Jugendarbeit, in Gottesdiensten und Kirchenmusik, in der Arbeit in sozialen Brennpunkten oder in Leitungsgremien.

Auch Ihr Mitarbeiter Herr X/Ihre Mitarbeiterin Frau Y hat mit der Wahl zum Presbyter/zur Presbyterin (*bzw. andere Aufgabe...*) eine wichtige Aufgabe übernommen. Für diesen hohen persönlichen und zeitlichen Einsatz ist die Evangelische Kirche im Rheinland sehr dankbar. Im Presbyterium wird über alle Belange einer Kirchengemeinde entschieden. Die Mitarbeit ist daher ein sehr verantwortungsvolles Ehrenamt.

Herr X/Frau Y hat das Gespräch mit Ihnen gesucht, um Lösungen zu finden, wie seine/ihre ehrenamtliche Arbeit mit der beruflichen Arbeit möglichst gut vereinbart werden kann. Ich möchte Sie herzlich bitten, das Ehrenamt in der Kirche zu unterstützen, indem Sie im Einzelfall flexiblen Lösungen zustimmen.

Mehr Informationen über die Evangelische Kirche im Rheinland/die Gemeinde xy erhalten Sie auf der Homepage www.ekir.de.

Herzlichen Dank, dass Sie sich Zeit nehmen, das Thema der Vereinbarkeit von Beruf und ehrenamtlicher Tätigkeit zu bedenken.

Mit freundlichen Grüßen

Ihre Pfarrerin / Ihr Pfarrer

Bescheinigung über ehrenamtliche Arbeit

(Vorname)

(Name)

(geb. am)

(Adresse, PLZ und Ort)

hat nachfolgende ehrenamtliche Tätigkeiten in der Gemeinde/dem Kirchenkreis/der Einrichtung

wahrgenommen.

Beschreibung der Tätigkeit/Funktion:

Zeitlicher Umfang: _____

(Ort, Datum)

(Unterschrift)

Verschwiegenheitserklärung

Ich bin heute über die Pflicht zur Verschwiegenheit hinsichtlich personenbezogener Informationen, die ich im Rahmen meiner ehrenamtlichen Tätigkeit erlangt habe, unterrichtet worden.

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

Ort und Datum

Unterschrift des/der ehrenamtlich Mitarbeitenden

WICHTIGE LINKS

Zum **Ehrenamt** in der Evangelischen Kirche im Rheinland

<https://www.ekir.de/ehrenamt>

Zur kommunalen **Ehrenamtskarte**:

NRW <http://www.ehrensache.nrw.de/faq/index.php>

Hessen <https://www.ecard-hessen.de/>

Saarland <https://www.saarland.de/98403.htm>

RLP <https://wir-tun-was.rlp.de/de/erkennung/ehrenamtskarte/allgemeine-informationen/hinweise-und-tipps/>

Fortbildungen für Ehrenamtliche bieten verschiedene Einrichtungen der Evangelischen Kirche im Rheinland an. Eine Zusammenstellung finden Sie hier:

<https://www.ekir.de/fortbildung>

Der Anspruch auf **Sonderurlaub und Bildungsurlaub** ist in den Bundesländern im Gebiet der Evangelischen Kirche im Rheinland unterschiedlich geregelt.

Hier finden sich weiterführende Links:

NRW <https://www.engagiert-in-nrw.de/>

Hessen <https://www.gemeinsam-aktiv.de/start>

Saarland <http://www.pro-ehrenamt.de/>

Rheinland-Pfalz <https://www.rlp.de/de/landesregierung/staatskanzlei/ehrenamtliches-engagement/>

Auf der **Internetseite** der Evangelischen Kirche im Rheinland <https://ekir.de> finden sich unter A-Z sehr viele Informationen zu den Arbeitsfeldern der Kirche.

An alle haupt- und ehrenamtlich Mitarbeitenden richtet sich das **Portal „EKiR intern“**:

<https://portal.ekir.de>

Das Portal ist die IT-Plattform der Evangelischen Kirche im Rheinland.

Es stellt verschiedene Fachanwendungen zur Verfügung: ein E-Mailsystem mit Kalenderfunktion, einen Online-Datenspeicher, ein Terminfrage-Tool sowie eine Konto-App zur Verwaltung der eigenen Daten. Auch ist es möglich, über das System Videokonferenzen abzuhalten. Wie man sich dort registrieren kann, ist auf der Seite ausführlich erklärt (Hilfvideo und Beratungsnummer). Mit der Registrierung verbunden ist auch die kostenlose Zuteilung einer Email-Adresse (Vorname.Nachname@ekir.de).

WICHTIGE LINKS

Über das **Presbyterium** informiert mit vielen weiterführenden Links:

<http://www.ekir.de/url/3Xv>

Der Text „Leiten im Presbyterium“ aus dem Gemeinsamen Pastorkolleg bietet auf 23 Seiten komprimierte Hinweise, die Arbeit in Presbyterien so zu gestalten, dass sie Freude macht und gute Ergebnisse hervorbringt. Sie finden den Leitfaden unter

<https://www.ekir.de/gender/Methodenbox-neu.php> in der Rubrik Gremienkultur.

Das **Presbytertelefon** erreichen Sie unter: 0202 2820-430.

Seit über 20 Jahren gibt es mit dem „Presbytertelefon“ einen Service in der Evangelischen Kirche im Rheinland, bei dem Presbyterinnen und Presbyter anrufen können und ihre Fragen, ihren Ärger und ihre Ideen mit erfahrenen Presbyterinnen und Presbytern besprechen können. Rund um die Uhr ist ein Anrufbeantworter geschaltet, der die Anfragen aufnimmt.

Diese werden täglich (Mo-Fr) weitergegeben an die Ehrenamtlichen, die den Service anbieten. Sie rufen zeitnah zurück.

Anfragen können auch per E-Mail gestellt werden an: presbytertelefon@ekir.de

Das Presbytertelefon wird vom Zentrum Gemeinde und Kirchenentwicklung in Wuppertal koordiniert.

Alle Materialien in dieser Mappe zum Download finden Sie auf www.ekir.de/ehrenamt

Ansprechpersonen in Ihrer Gemeinde oder Ihrem Kirchenkreis (Ehrenamtskoordination oder Synodalbeauftragte oder Beauftragte für Ehrenamt und Fortbildung von Presbyterien) erfragen Sie bitte vor Ort.

ABKÜRZUNGEN IM KIRCHLICHEN KONTEXT

Dies ist eine Auflistung gebräuchlicher kircheninterner Begriffe. Sie erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

ACK	Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen
AEB	Ausschuss für Erziehung und Bildung
aej	Arbeitsgemeinschaft der Evangelischen Jugend in der Bundesrepublik Deutschland e.V.
AÖV	Ausschuss für Öffentliche Verantwortung
AT	Altes Testament
ÄWE	Ämter, Werke, Einrichtungen
BAT-KF	Bundesangestelltentarifvertrag - Kirchliche Fassung
BGB	Bürgerliches Gesetzbuch
BK	Bekennende Kirche
BVA	Bevollmächtigtenausschuss
CVJM	Christlicher Verein junger Menschen
DEKT	Deutscher Evangelischer Kirchentag
DW	Diakonisches Werk
EAB	Evangelische Arbeiterbewegung
EAF	Evangelische Aktionsgemeinschaft für Familienfragen
EC	Deutscher Jugendverband „Entschieden für Christus“
EEB	Evangelische Erwachsenenbildung
EG	Evangelisches Gesangbuch
EJiR	Evangelische Jugend im Rheinland
EKD	Evangelische Kirche in Deutschland
EKG	Evangelisches Kirchengesangbuch
EKiR	Evangelische Kirche im Rheinland
epd	Evangelischer Pressedienst
ESG	Evangelische Studierendengemeinde
FA	Finanzausschuss
FA	Fachausschuss
FeA	Fortbildung in den ersten Amtsjahren
FeB	Fortbildung in den ersten Berufsjahren
GEMA	Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte
GEP	Gemeinschaftswerk der Evangelischen Publizistik
GmbH	Gesellschaft mit beschränkter Haftung
HuK	Ökumenische Arbeitsgemeinschaft Homosexuelle und Kirche
i.R.	im Ruhestand
IA	Innerkirchlicher Ausschuss
JuH	Jugendhaus
KA	Konfirmand/inn/enarbeit
KABI	Kirchliches Amtsblatt
KED	Kirchlicher Entwicklungsdienst
KEK	Konferenz Europäischer Kirchen

ABKÜRZUNGEN IM KIRCHLICHEN KONTEXT

KGD	Kindergottesdienst
KITA	Kindertagesstätte
KiHo	Kirchliche Hochschule
KK	Kirchenkreis
KL	Kirchenleitung
KO	Kirchenordnung
KOA	Ausschuss für Kirchenordnung und Rechtsfragen
KOT	Kleine offene Tür
KS	Kreissynode
KSA	Klinische Seelsorgeausbildung
KSV	Kreissynodalvorstand
KU	Kirchlicher Unterricht / KonfirmandInnen-Unterricht
LKA	Landeskirchenamt
LS	Landessynode
MAV	Mitarbeitendenvertretung
MVG	Mitarbeitendenvertretungsgesetz
NA	Nominierungsausschuss
NT	Neues Testament
OKR	Oberkirchenrat
ÖRK	Ökumenischer Rat der Kirchen
OT	Offene Tür
PfDG	Pfarrdienstgesetz
Pfr.	Pfarrer
Pfrin.	Pfarrerin
PTI	Pädagogisch-Theologisches Institut
PWG	Presbyteriumswahlgesetz
PWO	Presbyteriumswahlordnung
RU	Religionsunterricht
RWL	Rheinland-Westfalen-Lippe
SGB	Sozialgesetzbuch
Sup	Superintendent
TA	Theologischer Ausschuss
TO	Tagesordnung
TOP	Tagesordnungspunkt
TOT	Teiloffene Tür
TS	Telefonseelsorge
UiM	United in Mission
VCP	Verband Christlicher Pfadfinderinnen und Pfadfinder
VELKD	Vereinigte Evangelisch-Lutherische Kirche in Deutschland
VEM	Vereinigte Evangelische Mission
WiVo	Wirtschafts- und Verwaltungsordnung
ZGAST	Zentrale Gehaltsabrechnungsstelle

WICHTIGE UNTERLAGEN FÜR IHRE ARBEIT VOR ORT

- Satzung/Ordnung des Gremiums, in dem Sie mitarbeiten
- Namensliste der Mitglieder mit Kontaktdaten, soweit diese mit der Weitergabe einverstanden sind
- Organigramm, dem Sie entnehmen können, wo sich das Gremium im Aufbau der Kirche befindet, in dem Sie mitarbeiten
- Konzeption der Gemeinde/des Kirchenkreises/der Einrichtung
- Aktueller Gemeindebrief/aktueller Newsletter
- Liste der hauptamtlich Mitarbeitenden, mit denen Sie zusammenarbeiten
- Sonstiges:



HERAUSGEBERIN:

Evangelische Kirche im Rheinland
Das Landeskirchenamt
Abteilung 2 - Personal
Dezernat 2.2 Personalentwicklung
Hans-Böckler-Straße 7
40476 Düsseldorf
ehrenamt@ekir.de



[ekir.de](https://www.ekir.de)