



Zachäuskirche Gröbenzell

Information für die ehrenamtlich Mitarbeitenden

Stand: November 2018

Lieber Ehrenamtlicher, liebe Ehrenamtliche,

wir freuen uns sehr, dass Sie sich in der Zachäusgemeinde engagieren. Auf den folgenden Seiten haben wir einige wichtige Informationen zusammengestellt, mit denen wir Sie bei Ihrem Engagement unterstützen wollen.

Ansprechpartner	Für jedes Arbeitsgebiet gibt es einen Ansprechpartner, an den Sie sich gerne wenden können. Ansonsten sind wir Gemeindepfarrerinnen für Sie zuständig. Unsere Kontaktadressen finden Sie in der Mitte des Gemeindebriefes.
Aufwandsentschädigung	Siehe Geld und Fortbildung
Beamer	Siehe unter Technik
Begleitung	Sie haben als Ehrenamtliche/r Anspruch auf fachliche und persönliche Begleitung. Dazu gehören Einarbeitung und Unterstützung. Bitte sprechen Sie ihren Ansprechpartner/ihre Ansprechpartnerin bzw. die Pfarrerinnen darauf an, wenn Ihnen etwas fehlt.
Bescheinigung	Sie können sich jederzeit von uns eine Bescheinigung über Ihre ehrenamtliche Tätigkeit ausstellen lassen. Dies kann gerade bei Bewerbungen nützlich sein. Bitte wenden Sie sich dazu an die Pfarrerinnen. Hilfreich ist dabei die Einsatzzeiten mit Angaben zur Tätigkeit schriftlich festgehalten zu haben.
Datengeheimnis	Als ehrenamtlich Mitarbeitende kann es immer wieder vorkommen, dass Ihnen Dinge anvertraut werden, von denen erwartet wird, dass Sie sie nicht an Dritte weitergeben. Wir bitten Sie, dies zu respektieren. Falls Sie zu der Gruppe der ehrenamtlich Mitarbeitenden gehören, denen vom Pfarramt personenbezogenen Daten zur Verfügung gestellt werden, lassen wir Ihnen das Formblatt „Verpflichtung von Ehrenamtlichen auf das Datengeheimnis“ zukommen mit der Bitte um Unterschrift.
Fortbildung	Ehrenamtliche haben Anspruch auf Fortbildung und sollten offen sein für solche. Sie können sich daher zu Fortbildungen der Landeskirche und anderer Träger melden. Die Fortbildung sollte sich an der konkreten Zielgruppe bzw. Aufgabe ausrichten. Bitte klären Sie daher vorher Zielsetzung, Thema und Kostenrahmen mit den Pfarrerinnen ab. Bitte geben Sie die Rechnung/Kopie der Teilnahmebestätigung anschließend im Pfarramt ab, damit wir einen Beleg für die Ausgaben haben.
Führungszeugnis	Alle Mitarbeiter in der Kinder- und Jugendarbeit brauchen ein erweitertes polizeiliches Führungszeugnis. Dieses muss im Pfarramt vorgelegt werden. Nach Einsichtnahme erhält man es wieder zurück.
Gemeindebrief	Unser Gemeindebrief erscheint 4-mal im Jahr (Anfang Dezember, März, Juni, September.) Er soll all unsere Gemeindeglieder über unsere Gruppen und Aktivitäten im nächsten Quartal informieren. Für Redaktion, Layout, Druck und Verteilung haben wir einen längeren Vorlauf. So bitten wir Sie immer bereits 2 Monate vor dem jeweiligen Erscheinen uns all ihre Termine etc. an pfarramt.groebenzell@elkb.de zu schicken.

Geld	Ehrenamtliche Tätigkeit ist unentgeltlich. Ehrenamtliche haben aber nach Absprache Anspruch auf Ersatz der im Rahmen ihrer Tätigkeit und für die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen erforderlich gewordenen Auslagen (z.B. Telefon- und Portokosten, Arbeitsmaterial, Fahrtkosten). Sie können sich Ihre Auslagen gegen Unterschrift im Pfarramt erstatten lassen (bitte Rechnung oder Fahrkarte vorlegen).
Gesundheit	Siehe die Hinweise auf dem Extrablatt „ Gesund und sicher durch das Gemeindehaus und die Kirche “.
Internet	Die Homepage unserer Gemeinde ist www.zachaeuskirche.de . Falls Sie für Ihren Bereich etwas auf die Homepage stellen möchten, schicken Sie den Beitrag bitte an das Pfarramt oder Ihren zuständigen Ansprechpartner. Alle Termine in Ihrem Bereich schicken Sie bitte mit allen Daten und einer Beschreibung an pfarramt.groebenzell@elkb.de . Falls Sie Fotos oder Grafiken passend zu Ihrer Veranstaltung haben, bitten wir diese mit zu senden. Ihre Termine erscheinen dann auf der Homepage und bayernweit unter evangelische-termine.de . Nach Absprache versenden wir auch einen E-Mail-Newsletter zu Ihrer Veranstaltung. Falls Fotos veröffentlicht werden sollen, auf denen Personen zu erkennen sind, muss von allen Abgebildeten (bei abgebildeten Kindern von deren Erziehungsberechtigten) eine Einverständniserklärung unterschrieben werden. (Formular bitte per Email im Pfarramt anfordern).
Materialien	Die Materialien, die Sie für Ihre Arbeit und Aktivität benötigen, stehen Ihnen natürlich kostenfrei zur Verfügung. Einiges an Materialien ist bei uns im Pfarramt und Gemeindehaus generell vorhanden. Wir bitten, die Gebrauchsgegenstände pfleglich zu behandeln und sie nach Gebrauch immer wieder an ihren dafür vorgesehenen Ort zurückstellen. Der nächste dankt es Ihnen. Sollten Sie bemerken, dass Verbrauchsmaterialien zu Ende gehen, bitten wir Sie, das Pfarramt darauf hinzuweisen. Wenn Sie selbst Materialien besorgen, haben Sie ein Recht auf Auslagenersatz (siehe dazu auch unter Geld).
Mitsprache	Sie sollten in die Ihren Arbeitsbereich betreffenden Entscheidungsprozesse einbezogen werden. Dazu dienen gemeinsame Sitzungen und zur Vernetzung der Arbeitsbereiche in unserer Gemeinde der Mitarbeiterrat. Sprechen Sie Ihren Ansprechpartner an, falls Sie ein Anliegen an den Mitarbeiterrat oder Kirchenvorstand haben.
Pfarrbüro	Die Öffnungszeiten unseres Pfarrbüros sind Montag und Freitag von 10-12 Uhr, Mittwoch und Donnerstag von 16-18 Uhr.
Räume	Wenn Sie Veranstaltungen durchführen, wofür Sie die Kirche oder Räume im Gemeindehaus benötigen, bitten wir Sie, Ihren Bedarf im Pfarramt anzumelden, da im Kalender dort alle Belegungen zusammenlaufen.
Sauberkeit	Wir bitten Sie, die von Ihnen benutzen Räume nach der Benutzung besenrein zu hinterlassen und die Tische abzuwischen. Grobe Verschmutzungen, die durch die Benutzung entstanden sind, bitten wir zu entfernen. Tische und Stühle bitten wir entsprechend den Stellplänen neben der Türe aufzuräumen. Achten Sie bitte auch darauf, dass alle Fenster geschlossen und die Heizungen auf „C“ gestellt sind. Benutztes Geschirr bitte in die Spülmaschine stellen und diese spätestens ab einer halbvollen Maschine laufen lassen und ausräumen, damit sie der nächsten Gruppe wieder uneingeschränkt zur Verfügung steht. Beachten Sie bitte die Anleitung neben der Maschine bzw. lassen Sie sich in deren Gebrauch einweisen.
Schlüssel	Falls Sie für Ihre Gruppe oder Aktivität regelmäßig einen Schlüssel benötigen, melden Sie sich bitte im Pfarrbüro.

	Gegen eine Unterschrift und 40 Euro Kautions erhalten Sie dann den Schlüssel. Da Sie für den an Sie ausgegebenen Schlüssel haften, geben Sie den Schlüssel bitte niemals an eine andere Person weiter.
Sicherheit	Hierzu gibt es ein eigenes Infoblatt (Gesund und sicher durch das Gemeindehaus und die Kirche), lesen Sie dieses bitte sorgfältig durch und bestätigen Sie uns auf dem beigelegten Abschnitt die Kenntnisnahme.
Technik	An Technik können wir einen Beamer und einen CD-Spieler (mit Aufnahme-funktion und Verstärkung für Mikro und externe Geräte) zur Verfügung stellen. Bitte melden Sie den Bedarf für ein Gerät vor einer Veranstaltung an, damit sichergestellt ist, dass die Geräte an diesem Tag zur Verfügung stehen.
Versicherung	Im Rahmen ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit sind Sie über eine Rahmenversicherung der Landeskirche versichert. Melden Sie uns bitte sofort, wenn im Rahmen Ihrer Tätigkeit ein Schaden an Gegenständen oder Personen entstanden ist. Die Versicherung umfasst auch Wegeunfälle – immer vorausgesetzt, dass Ihr Fahrzeug (auch Fahrrad) verkehrstauglich ist. Bei Fahrdiensten für die Kirchengemeinde z.B. bei Freizeiten melden Sie die Fahrt bitte vorher unter Angabe von Name, Zeitraum, Ort und Autokennzeichen im Pfarramt an.
Werbung	Siehe Gemeindebrief + Internet. Bei der Erstellung von Flugblättern und Plakaten bitten wir um die Verwendung des offiziellen Zachäuslogos, das wir Ihnen gerne zukommen lassen.

Die rechtlichen Rahmenbedingungen für Ihren Dienst als Ehrenamtliche können Sie nachlesen im Ehrenamtsgesetz (EAG) der Evang.-Luth. Kirche in Bayern (ELKB).

Die Rechtssammlung steht Ihnen im Pfarramt zur Verfügung. Dort finden Sie das Ehrenamtsgesetz unter der Nr. 802 (sowie die Ergänzungen 802/1-3).

Susanne Kießling-Prinz
Pfarrerin

Christine Drini
Pfarrerin