



Handbuch Engagement

Kirchengemeinde St. Rochus und Augustinus



Inhaltsverzeichnis

1. Vorwort	3
2. Grundlagen	3
2.1 Leitziele.....	5
2.2 Begrifflichkeiten	5
2.3 Akteure in der Freiwilligenarbeit.....	6
3. Rechtliche Rahmenbedingungen.....	7
3.1 Datenschutz.....	7
3.2 Versicherungsschutz.....	7
3.3 Prävention	7
3.4 Verantwortlichkeiten.....	8
3.5 Urheberrechte	9
4. Veranstaltungen planen	9
5. Räumlichkeiten und Schlüssel	10
6. Öffentlichkeitsarbeit.....	11
7. Fort- und Weiterbildungen.....	12
8. Erstattungen und Zuschüsse	12
8.1 Erstattungen	12
8.2 Zuschüsse	12
9. Bescheinigungen und Zertifikate.....	13
9.1 Bescheinigung des freiwilligen Engagements	13
9.2 Ehrenamtsausweis.....	13
9.3 Ehrenamtskarte NRW.....	13
9.4 Jugendleiter/in card - Juleica.....	14
10. Kontakte, Ansprechpartner/innen	15

1. Vorwort

Handbuch Engagement – Für Haupt- und Ehrenamtliche, freiwillig Aktive und Interessierte in unserer Gemeinde

So wie man ist, darf man kommen und in unserer Organisation/Pfarrgemeinde aktiv sein, mitgestalten und den eigenen Glauben leben. Um ein gutes Gelingen zu gewährleisten, gibt es dieses Handbuch. Es erläutert unsere Strukturen und Rahmenbedingungen und schafft damit verlässliche Voraussetzungen für das Aktivsein der Engagierten. Natürlich stehen das Pastoralteam, die Gremien sowie die Freiwilligen allen Engagierten und Interessierten auch persönlich zur Verfügung.

Falls Fragen offenbleiben, leiten Sie diese bitte an uns weiter. Wir haben nicht den Anspruch der Vollständigkeit, aber der Transparenz. Uns ist bewusst, dass sich vieles erst im Gehen ergibt.

Also los - wir nehmen Sie mit.

Die FreiwilligenmanagerInnen, der Pfarrgemeinderat und der Kirchenvorstand der Kirchengemeinde St. Rochus und Augustinus

2. Grundlagen

Dem Pastorkonzept unserer Pfarrgemeinde sind zwei Bilder vorangestellt, die unsere Vision von christlich geprägter Gemeinschaft zum Ausdruck bringen.

Da ist zum einen das Bild von einem **großen Baum, der aus einem kleinen Senfkorn** erwachsen ist und in dem viele Vögel nisten (Mk 4, 30 – 32). Dieses verbildlicht unseren Glauben, dass alles in Gott seinen Ursprung hat. Er hat den Samen gesät und die Kraft zu wachsen in den Samen gelegt, damit er zu einem großen Baum werden kann, auch wenn der Samen noch so klein und unscheinbar ist. Auch wir als Pfarrgemeinde leben nicht aus uns selbst, sondern von dem Wort Gottes, das als unscheinbarer Same in uns gelegt ist und sich entfalten will. Daher wollen wir uns in unseren Gemeinden von seinem Wort inspirieren lassen. Wir dürfen darauf vertrauen, dass Gott in die Welt und in uns seinen Samen gelegt hat, der Großes hervorbringt. Gott hat alle Menschen berufen, am Wachstum des Reiches Gottes Anteil zu haben und mitzuwirken.

Unsere Pfarrei will Raum schaffen, in dem Gottes Wirken erfahrbar wird und Liebe wachsen kann.

Neben diesem Bild des wachsenden Baumes soll ein zweites für unsere Pfarrgemeinde stehen: Das eines Hauses mit vielen Wohnungen („**Im Haus meines Vaters sind viele Wohnungen**“ - Joh 14,2).

Es ist Sinnbild der Vielfalt in der Einheit, einer Gemeinschaft in der Verschiedenheit. Viele unterschiedliche Menschen finden hier Heimat; sie fühlen sich zugehörig, weil sie durch die Taufe Gottes Kinder sind. Alle sind eingeladen. Jede und jeder ist willkommen, so wie sie und er ist. Jede und jeder soll sich mit ihrer und seiner Einzigartigkeit entfalten können sowie die Einzigartigkeit der anderen respektieren und achten.

Im „Haus“ – der großen Gemeinde Gottes – findet der Glaube viele Stimmen und Ausdrucksformen. Die Pfarrgemeinde lässt Entfaltung zu für Menschen, die diese im Geiste Jesu mitgestalten möchten. Wir wollen offen sein für Ideen und Begabungen vieler. Unterschiede sollen wertgeschätzt und als Reichtum erfahren werden. Wir laden zum verantwortlichen Mitwirken ein und wollen Raum zur freien Gestaltung lassen. Unsere Pfarrei soll ein Ort der Begegnung für Menschen werden, für jene, die im Glauben beheimatet sind, für die, die auf der Suche sind oder die, die eine zeitlich begrenzte Anbindung suchen.

Beiden Bildern, die unsere Vision von Gemeinde versinnbildlichen, ist eines gemeinsam: Die Besinnung auf ihre Wurzel, auf die Kraft, die sie beseelt - das Bedenken des Ursprungs im Wort und Lebensmodell Jesu.

Eine christliche Gemeinde ist ein bruchstückhaftes, noch nicht vollendetes Reich Gottes. Alle sind gerufen, das Haus Gottes mitzugestalten: mit ihren Hoffnungen, ihrer Begeisterung, ihrem Engagement, ihrer Liebe, aber auch mit ihrem Suchen, ihren Zweifeln, ihrer Traurigkeit und mit ihren Fehlern; damit sein Geist durch sie lebendig wird.

Haltungen, die für uns unverzichtbar sind:

1. Wir bauen **partizipative** Strukturen auf, um die anstehenden Herausforderungen zu meistern. Wir arbeiten ressourcenorientiert: Jeder bringt **freiwillig** das ein, was er kann und möchte. Bei uns hat jeder die **Freiheit** „Nein“ zu sagen.
2. Entscheidungen werden in einem **transparenten** dialogischen Prozess auf breiter Basis getroffen. Informationen machen wir öffentlich, damit sich viele einbringen können. Wir schaffen transparente und **verlässliche Strukturen** (zum Beispiel dieses Handbuch Engagement), die unabhängig von Personen/einzelnen Akteuren gelten und Sicherheit geben.
3. Wir sind **offen** für Menschen und neue Ideen. Jeder ist willkommen. Niemand muss sich die Möglichkeit zum Engagement verdienen. Wir schaffen Raum zum Ausprobieren. Auch Scheitern darf sein.
4. Wir ermöglichen **Vielfalt**. Wir sehen Vielfalt als Bereicherung und Chance. Wir respektieren das Anderssein des anderen und denken nicht in wertenden Kategorien von besser und schlechter.
5. Wir leben und gestalten unseren Glauben in einem konstruktiven Ringen um gute Lösungen. Konflikte sehen wir als notwendig an, die in einer **respektvollen Streitkultur** ausgetragen werden. Andere Sichtweisen werden nicht unterdrückt, sondern als Bereicherung auf dem Weg zur Lösung respektiert/wertgeschätzt.
6. Wir stellen uns den Herausforderungen in Kirche und Gesellschaft in **ökumenischer Verantwortung**. Das, was wir aus christlichem Glauben heraus gemeinsam lösen können, das tun wir auch.
7. Wir **wertschätzen** das Engagement von Menschen, die sich mit ihren Ressourcen bei uns einbringen wollen und setzen uns für den Aufbau einer neuen Engagementkultur ein.

2.1 Leitziele

Alles Tun orientiert sich an den **Leitzielen**, die der Pfarrgemeinderat zum **Pastoralkonzept** formuliert hat:

1. Wir leben, zeigen und vertiefen unseren christlichen Glauben.
2. Wir begegnen Menschen offen, tolerant und wertschätzend.
3. Wir orientieren uns an dem, was Menschen brauchen, damit ihr Leben im christlichen Sinne gelingt.
4. Wir helfen Menschen in Not – auch vor Ort.
5. Wir leben Gemeinschaft so, dass möglichst viele Menschen ihre Begabungen und Fähigkeiten mit Freude einbringen können.
6. Wir fördern und befähigen die Getauften, Gefirmten und Suchenden, sich ihrer Berufung bewusst zu werden und diese zum Wohle der Gemeinschaft einzubringen.
7. Wir ermöglichen Vielfalt und schaffen Einheit durch Vernetzung.
8. Wir leben unseren Glauben in der Verbundenheit mit Christen anderer Konfessionen und nutzen die Chancen im gemeinsamen Feiern und Handeln.
9. Wir öffnen uns mutig der Zukunft und sind bereit, Veränderungen als Chance zu begreifen und altvertraute Wege zu verlassen.

1. Anlage: Pastoralkonzept (Kurzform)

2.2 Begrifflichkeiten

- **Engagementförderung:** Engagementförderung bezeichnet die Personen und Gruppen, die sich für eine Neuausrichtung des freiwilligen Engagements einsetzen, sowie die Bündelung der sich daraus ergebenden Maßnahmen.
- **„Freiwillig“:** Uns ist wichtig, dass die Menschen ihr Engagement mit Freude ausüben. Keiner soll sich genötigt fühlen, etwas tun zu müssen. Die Ausrichtung an den eigenen Gaben und das freie Tun sollen im Vordergrund stehen, nicht die Orientierung an Aufgaben. Jeder darf sich mit seinem Zeitbudget einbringen und aufhören, wann er es möchte - selbstbestimmt und eigenverantwortlich. Dies bedeutet, dass Jeder die Freiheit hat sein Amt/seine Aufgabe/sein Engagement zu beenden. Ein „Nein“ und die Tatsache, dass Angebote enden, wird akzeptiert und in den Gruppen mitgetragen.
- **Ehrenamt:** Ehrenamt ist die geläufigere, aber auch leicht irreführende Bezeichnung, da die Wortteile „Amt“ und „Ehre“ etwas amtliches oder einen Ehrentitel vermuten lassen, was so heute nicht mehr zutrifft. Dennoch ist er vertraut und auch manchem als Anerkennung der eigenen Tätigkeit wichtig.

Die verschiedenen Begrifflichkeiten (Ehrenamt / freiwilliges Engagement / engagierte Freiwillige) stehen für dieselbe Sache nur unter verschiedenen Blickwinkeln. Selbstredend dürfen sie nebeneinanderstehen und nach der eigenen Gewohnheit oder Gewichtung benutzt werden.

2.3 Akteure in der Freiwilligenarbeit

Damit die Freiwilligenarbeit in unserer Gemeinde gut gelingen kann und stetig weiterentwickelt wird, gibt es verschiedene Akteure, die gemeinsam an den Strukturen und Rahmenbedingungen arbeiten sowie die praktische Begleitung und Förderung der Engagierten unterstützen.

Träger jeder Tätigkeit, die im Namen der Kirchengemeinde ausgeübt wird, ist die katholische Kirchengemeinde St. Rochus und Augustinus vertreten durch den **Kirchenvorstand**, dessen Vorsitzender der leitende Pfarrer ist.

Die inhaltliche Schwerpunktsetzung erfolgt durch den **Pfarrgemeinderat**. Dieser entwickelt und gestaltet die pastorale Ausrichtung der Gemeinde.

Alle Informationen über die Freiwilligenarbeit fließen im **Pastoralbüro** zusammen und werden dort gespeichert. Das Pastoralbüro führt zudem den Kalender über die Bereitstellung der Räume.

Die **Steuerungsgruppe Ehrenamt** bringt die maßgeblichen Entscheidungsträger unserer Pfarrei zusammen an einen Tisch, um Freiwilligenarbeit in unserer Pfarrei zu fördern und Rahmenbedingungen zu sichern. Sie unterstützt die Arbeit der Ehrenamtskoordinatorin, indem sie Impulse setzt, für Strukturen sowie Vernetzung und transparente Kommunikation zwischen den verschiedenen Akteuren sorgt und in Rückbindung an die Gremien Entscheidungen trifft oder diese herbeiführt.

Der Steuerungsgruppe gehören an:

- Der leitende Pfarrer (Vorsitz)
- Zwei Vertreter des Pfarrgemeinderates
- Zwei Vertreter des Kirchenvorstandes
- Die Ehrenamtskoordinatorin
- Die Freiwilligenmanager
- Die leitende Pfarramtssekretärin
- Die Präventionsfachkraft

Die **Ehrenamtskoordinatorin** ist die erste Ansprechpartnerin für freiwillig Engagierte und Interessierte. Sie unterstützt die Engagierten beratend und tatkräftig auf ihrem Weg, informiert über die Rahmenbedingungen der Freiwilligenarbeit, koordiniert und vernetzt das Engagement und fördert den Ausbau einer Kultur der Anerkennung und Wertschätzung. Seit März 2018 ist Frau Hannah Scharrenberg als hauptamtliche Ehrenamtskoordinatorin in unserer Pfarrgemeinde tätig.

Ende 2016 hat der Pfarrgemeinderat beschlossen, die Freiwilligenarbeit neu auszurichten, klarer zu strukturieren und Engagierte besser zu begleiten. Dazu hat ein Team von vier Pfarrgemeinderatsmitgliedern eine Ausbildung zu **Freiwilligenmanager/innen** gemacht. Zu ihren Aufgaben zählen unter anderem die Konzept- und Strategieentwicklung für das Freiwilligenengagement, die Ideen des Freiwilligenmanagements in der Pfarrei bekannt zu machen und dauerhaft umzusetzen sowie die Initiierung eines Kulturwandels bezüglich Freiwilligenengagements.

Zum Team der Freiwilligenmanager gehören derzeit:

- Barbara Rempé

- Cordula Riedel
- Dr. Anila Sternberg
- Guido Zernack, Pastoralreferent

3. Rechtliche Rahmenbedingungen

Alle Engagierten, egal ob haupt- oder ehrenamtlich, üben ihre Mitarbeit im Namen und unter dem Dach der Kirchengemeinde aus. Deshalb geschieht ihre Tätigkeit unter dem Schutz der Kirchengemeinde, aber auch unter Beachtung ihrer Grundwerte und -haltungen. Dazu gehören die in den folgenden Kapiteln aufgeführten Rechte und Pflichten.

3.1 Datenschutz

Der Schutz der persönlichen Daten sowie die Einhaltung der Persönlichkeits- und Bildrechte werden in der **Datenschutz-Grundverordnung** sowie im **kirchlichen Datenschutzgesetz** geregelt. Voraussetzung für das Engagement unter der dem Dach der Kirchengemeinde ist die Unterzeichnung einer Erklärung zur Einhaltung von Datenschutz und Schweigepflicht. Zu beachten sind besondere Regelungen bei Fotos und anderen Bildaufnahmen, vor allem in der Kinder- und Jugendarbeit.

2. Anlage: Formblätter: Speicherung Kontaktdaten und Verschwiegenheitserklärung, Veröffentlichung von Kontaktdaten, Bildrechte Kinder- und Jugendarbeit

3.2 Versicherungsschutz

Die Engagierten der Kirchengemeinde St. Rochus und Augustinus sind während ihrer Tätigkeit grundsätzlich **versichert**. Voraussetzung ist, dass die Freiwilligen und ihre Tätigkeit bei der Kirchengemeinde erfasst sind.

Das Erzbistum Köln hat nähere Informationen rund um **Versicherungsfragen** auf einem Merkblatt zusammengestellt. Informationen über Versicherungen für Freizeiten und Veranstaltungen gibt es beim Erzbistum Köln, im Pastoralbüro oder bei der Ehrenamtskoordinatorin.

3. Anlage: Merkblatt Versicherungsschutz („Versicherungsschutz für Ehrenamtliche“), Informationen: https://www.erzbistum-koeln.de/kirche_vor_ort/engagement_ehrenamt_esprit/Rund-ums-Ehrenamt/versicherung/index.html

3.3 Prävention

Wer sich für Kinder und Jugendliche oder schutz- oder hilfebedürftige Erwachsene engagieren möchte, übernimmt eine große Verantwortung für ihr körperliches, geistiges und seelisches Wohl. Wir haben die Pflicht, sie vor jeder Form von Übergriffen, Missbrauch und Gewalt zu schützen und uns in unserem Handeln immer wieder zu überprüfen.

Daher gibt es bei uns ein **Schutzkonzept**, welches die gebündelte Zusammenfassung aller Bemühungen der Pfarrgemeinde ist, auf der Basis einer Grundhaltung von ‚Wertschätzung und

Respekt' eine ‚Kultur der Achtsamkeit‘ zu entwickeln, in der sexualisierte Gewalt („Missbrauch“) und sonstige übergreifige Verhaltensweisen keine Chance erhalten. Das Schutzkonzept ist die Umsetzung staatlicher und kirchlicher Vorgaben. Es steckt die Rahmenbedingungen ab und legt sie verbindlich fest.

Der Kirchenvorstand sowie der Pfarrgemeinderat haben sich dafür ausgesprochen, dass alle haupt- oder ehrenamtlichen Mitarbeiter, die mit Kindern oder Jugendlichen oder schutz- und hilfebedürftigen Erwachsenen in Kontakt kommen, folgendes erfüllen müssen, damit eine Mitarbeit möglich ist:

- das Schutzkonzept zur Kenntnis nehmen,
- den **Verhaltenskodex** unterschreiben,
- über die Verfahrenswege Bescheid wissen, wie bei Vermutung oder Kenntnis von sexualisierter Gewalt gegenüber Minderjährigen sowie bei übergreifigem Verhalten innerhalb unserer Einrichtungen oder Gruppierungen vorzugehen ist,
- eine **Präventionsschulung** absolvieren,
- ggf. ein **erweitertes Führungszeugnis** vorlegen.

Hier finden Sie eine Übersicht, wer eine Präventionsschulung absolvieren und ein erweitertes Führungszeugnis in der Kinder- und Jugendarbeit einreichen muss. 1-2 x jährlich werden Präventionsschulungen vor Ort angeboten. Für Fragen steht Ihnen die Präventionsfachkraft gerne zur Verfügung.

	Präventionsschulung	Erweitertes Führungszeugnis (EFZ)
Verantwortliche Leitung von Gruppen	erforderlich	erforderlich
MitarbeiterInnen ohne Leitungsverantwortung	nicht erforderlich	nicht erforderlich
Betreuungstätigkeit mit Übernachtung	erforderlich	erforderlich

4. Anlage: Schutzkonzept, Grundlegende Information zu den Präventionsschulungen, Leitfaden für verantwortliche Leiter, Verhaltenskodex, Handlungsleitfaden: Was tun bei ...

3.4 Verantwortlichkeiten

Für jede Gruppierung, jede Veranstaltung, jedes Angebot muss **ein verantwortlicher Leiter** benannt und **der Kirchengemeinde bekannt gegeben werden**. Dieses dient in erster Linie der Kommunikation. Hieraus ergeben sich keine Rechte im Sinne der Geschäftsfähigkeit, so dürfen beispielsweise Verträge nicht eigenmächtig unterschrieben werden. Zu beachten ist, dass die letztendliche Verantwortung und somit rechtliche Entscheidungshoheit beim Träger, vertreten durch den Kirchenvorstand, liegt. Für Vertragsabschlüsse sind drei Unterschriften von Kirchenvorstandsmitgliedern notwendig.

Die rechtlichen Bedingungen zu Räumlichkeiten und Schlüssel finden Sie in Kapitel 5, alles Weitere zur Planung von Veranstaltungen in Kapitel 4.

3.5 Urheberrechte

Informationen zur GEMA finden Sie in Kapitel 4 („Veranstaltungen planen“), Informationen zu Bildrechten in Kapitel 6 („Öffentlichkeitsarbeit“).

4. Veranstaltungen planen

Die Kirchengemeinde freut sich über ein vielfältiges Gemeindeleben und (neue) Projekte und Angebote unter dem Dach der Kirchengemeinde (Vorsicht: klare Abgrenzung zu Veranstaltungen, die nicht in der Trägerschaft der Kirchengemeinde stattfinden!). Sprechen Sie Ihre Ideen vorab gerne mit unserer Ehrenamtskoordinatorin ab, diese werden dann im Pastoralteam und Pfarrgemeinderat besprochen und gegebenenfalls Unterstützungsmöglichkeiten ausgearbeitet.

Damit alles reibungslos laufen kann und die Veranstaltung in schöner Erinnerung bleibt, sind bei der Planung und Durchführung ein paar Punkte zu beachten. Nachdem mit den Mitarbeiterinnen im Pastoralbüro geklärt ist, dass zum gewünschten Termin ein Raum frei ist (siehe Kapitel 5), ist im Weiteren eine **Checkliste** auszufüllen (siehe Anhang) und dem Pastoralbüro zuzuleiten. Die Checkliste ist eine wichtige Hilfestellung sowohl für Sie, als Verantwortlichem, als auch für die Kirchengemeinde als Träger der Veranstaltung. Sie dient als Gedächtnisstütze, damit im Vorfeld alle wichtigen (vor allem rechtliche) Parameter abgeklärt werden (zum Beispiel.: ist es eine Veranstaltung der Kirchengemeinde? Wie viele Teilnehmer werden erwartet? Welche Ausstattung wird benötigt? usw.). **Die Verantwortung für den reibungslosen Ablauf liegt beim Durchführenden der Veranstaltung, nicht beim Pastoralbüro, Pastoralteam oder der Ehrenamtskoordinatorin.**

Alle kirchlichen Veranstaltungen unterliegen den aktuellen **GEMA-Bestimmungen**. Für die Durchführung von Veranstaltungen, bei denen urheberrechtlich relevante Musik, Filme oder öffentliche Übertragungen aufgeführt/gezeigt werden sollen, ist ein Meldeverfahren einzuhalten. Welche Veranstaltungen im Einzelnen melde- und vergütungspflichtig sind oder nicht, ist dem Merkblatt zur Nutzung von Musikwerken bei kirchlichen Feiern (GEMA) zu entnehmen. Für die **Meldung melde- und kostenpflichtiger Veranstaltungen** ist der Fragebogen der GEMA (siehe Anlage) auszufüllen und vom Rechtsträger (Kirchenvorstand) zu unterzeichnen. Bitte lesen Sie sich diese vor der Planung einer Veranstaltung sorgfältig durch.

Nicht meldepflichtig (ohne Gebühren an GEMA) sind Veranstaltungen, bei denen nicht überwiegend getanzt wird und für die kein Eintrittsgeld und keine Spende erhoben wird.

Allen Gruppierungen der Kirchengemeinde St. Rochus und Augustinus wird empfohlen, bei Veranstaltungen oder Sitzungen **Fair Trade Kaffee** auszuschenken und **Eine-Welt-Produkte** zu verwenden. Damit soll der Handel mit fair gehandelten Waren unterstützt werden und jeder kann einen Teil zur gesellschaftlichen Verantwortlichkeit (Klima, gerechte Löhne und Arbeitsbedingungen) beitragen. Es ist auch die konsequente Weiterführung eines Projekts, das es schon seit vielen Jahren

in unserer Pfarrgemeinde gibt. Weitere Informationen dazu finden Sie auf der Webseite www.katholisch-in-duisdorf.de.

5. Anlage: *Checkliste Veranstaltungsplanung*

6. Anlage: *GEMA (Fragebogen, Merkblatt)*

7. Anlage: *Website Ausdruck zur Bewirtung (https://www.katholisch-in-duisdorf.de/export/sites/katholisch-duisdorf/.content/.galleries/Download_Aktuelles/fair-trade-2019.pdf)*

5. Räumlichkeiten und Schlüssel

Die **Raumbelegungen** werden zentral über die Mitarbeiterinnen des Pastoralbüros und mit Hilfe eines speziellen Software-Programms (KaPlan) verwaltet.

Um Kollisionen und Konflikte zu vermeiden müssen somit **alle Raumnutzungsanfragen** (gerne per Mail) **an das Pastoralbüro** (Pastoralbuero@katholisch-in-duisdorf.de) gerichtet werden.

Die Anfrage sollte folgende Angaben erhalten:

- gewünschter Raum
- Kirchor
- Datum und Uhrzeit
- geplante Dauer der Nutzung inklusive Vor- und Nachbereitungszeit
- Anlass und erwartete Teilnehmerzahl
- sowie eine verantwortliche Person nebst Kontaktdaten.

Für **gemeindliche Nutzung** stehen die Räume kostenfrei zur Verfügung, sie müssen jedoch in jedem Fall entsprechend des Raumplanes, sauber und besenrein hinterlassen werden. Schäden sind umgehend dem Gebäudeausschuss des Kirchenvorstandes zu melden (formlos per Mail an gebauedeausschuss@katholisch-in-duisdorf.de). Bitte beachten Sie zudem die **Nutzungsordnung**.

Für **Veranstaltungen, die nicht in der Trägerschaft der Kirchengemeinde liegen** und für **private Feiern** müssen die Räume der Kirchengemeinde angemietet werden. Hier gelten auch für Hauptamtliche sowie freiwillig Engagierte der Kirchengemeinde die normalen Mietpreise.

Für den Zugang zu den Räumlichkeiten sind **Schlüssel** nötig, die vom Pastoralbüro nach Bestätigung der Raumbelegung für die Dauer der Nutzung, beziehungsweise die Übernahme der Verantwortung für ein dauerhaftes Angebot, persönlich an den Engagierten der Kirchengemeinde ausgegeben werden. Für die dauerhafte Überlassung sind der Erhalt und die Kenntnisnahme der Regel zur Nutzung des Schlüssels zu quittieren. Die Schlüssel dürfen nicht weitergegeben werden und müssen nach Beendigung des Angebots bzw. der Aufgabe unaufgefordert im Pastoralbüro zurückgegeben werden.

Wir weisen darauf hin, dass die Schließanlage der Räumlichkeiten Daten speichert und bei besonderen Vorkommnissen sowie nach Beschluss des Kirchenvorstandes diese zur Klärung herangezogen werden und zu haftungsrechtlichen Konsequenzen führen können.

8. Anlage: *Miet- und Benutzerordnung für die Räumlichkeiten, Checkliste Raumübernahme*

6. Öffentlichkeitsarbeit

Um mit dem vielfältigen Angebot unserer Pfarrei in einheitlicher, moderner und ansprechender Weise mit hohem Wiedererkennungswert präsent zu sein, haben wir ein „**Corporate Design**“ entwickelt, welches **für alle schriftliche Kommunikation** (Mails, Flyer, Briefe, Plakate, Aushänge...) verpflichtend ist.

In einer Zeit, in der wir gewohnt sind Sachverhalte schnell und in komprimierter Form zu übermitteln, dient ein **Logo** als ein „visuelles Kürzel“, in dem bildlich oder symbolhaft wiedergegeben wird, wer wir sind und wofür wir stehen.

In einem sogenannten „**Styleguide**“ ist alles festgehalten, was zur Erreichung dieses einheitlichen Erscheinungsbildes zu beachten ist. In einer Kurzfassung sind die nötigen Schritte und Regeln für die Erstellung von Schriftstücken aller Art beschrieben, sofern sie unsere Pfarrei betreffen.

Um auf Veranstaltungen und Angebote hinzuweisen, gibt es mehrere Möglichkeiten: im „Blickpunkt“ (alle zwei Wochen erscheinender Newsletter), im Proklamandum, auf der Homepage, mit Aushängen/Plakaten, mit Flyern und in der Presse. Für alles gilt: es gibt keinen Automatismus, sondern **die Veröffentlichung muss vom Verantwortlichen** nach folgendem Verfahren **angestoßen werden**.

Für die ersten beiden Möglichkeiten („**Blickpunkt**“, **Proklamandum**) ist es erforderlich, einen kurzen werbenden Text mit den nötigen Angaben zu Ort, Zeit und Anlass zu verfassen und diesen mit der Bitte um Veröffentlichung an das Pastoralbüro (pastoralbuero@katholisch-in-duisdorf.de) zu mailen. Die Angaben zum Redaktionsschluss bzw. zum nächsten Erscheinungsdatum finden sich auf dem jeweils gültigen „Blickpunkt“. Zur Veröffentlichung auf der **Homepage** ist es ausreichend, die Mail an das Pastoralbüro in Kopie (cc) an die Redaktion (redaktion@katholisch-in-duisdorf.de) zu schicken. Redaktionelle Änderungen sind den jeweiligen Verantwortlichen vorbehalten.

Pressemitteilungen sind grundsätzlich zuvor zur Freigabe dem leitenden Pfarrer vorzulegen.

Wichtig bei der Verwendung von **Fotos und Bildmaterial** ist die **Beachtung der Persönlichkeits- und Urheberrechte** (siehe auch Kapitel 3.1 Datenschutz und Kapitel 4 GEMA). Zur Veröffentlichung von Fotos muss eine Quellenangabe, sowie bei abgelichteten Personen eine Einverständniserklärung vorgelegt werden. Zudem dürfen nicht einfach Bilder aus dem Internet oder aus Büchern etc. übernommen und eingefügt werden. Im Anhang findet sich eine Liste mit freien **Bilddatenbanken** mit über 80.000 kostenfreien Bildern.

Für das Erstellen von Flyern oder Plakaten bietet das Redaktionsteam gerne Hilfe an. Schicken Sie diese zwecks Freigabe, mit einem zeitlichen Vorlauf von einer Woche vor der geplanten Drucklegung, an redaktion@katholisch-in-duisdorf.de. Bitte beachten Sie, dass das Redaktionsteam ehrenamtlich tätig ist und nicht täglich zur Verfügung steht.

9. Anlage: Styleguide (Kurzfassung), Flyervorlage (hoch), Flyervorlage (quer), Plakatvorlage, Protokollvorlage, Freie Bilddateien, 6 Dateien Schrift New Cicle, Logo Katholisch-in-duisdorf.jpg

7. Fort- und Weiterbildungen

Damit Sie Ihr Engagement gut ausführen können und in Ihren Aufgaben und Tätigkeiten gestärkt werden, ist die Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen von großer Bedeutung. Einige ehrenamtlichen Tätigkeiten erfordern zudem besondere Qualifizierungen. Unsere Ehrenamtskoordinatorin unterstützt Sie gerne dabei, **passende Qualifizierungen und Weiterbildungsmöglichkeiten für ihre Tätigkeit** zu finden. Kurskosten können nach vorheriger Rücksprache mit der Ehrenamtskoordinatorin von der Kirchengemeinde übernommen werden.

8. Erstattungen und Zuschüsse

8.1 Erstattungen

Auslagen im Rahmen Ihres Engagements können **nach vorheriger Beantragung** beim zuständigen verantwortlichen (Gruppen-)Leiter oder bei der Ehrenamtskoordinatorin im Rahmen des zugesprochenen Budgets von der Kirchengemeinde erstattet werden. Bitte benutzen Sie hierzu das angefügte Formular.

Fahrtkosten werden grundsätzlich nicht übernommen. Im Einzelfall ist jedoch eine Erstattung möglich, wenn

- die Fortbildung im überwiegenden Interesse der Kirchengemeinde liegt
- die Fortbildung notwendige Voraussetzung zur Ausübung des Engagements in der Kirchengemeinde ist

10. Anlage: Vorlage Erstattungen

8.2 Zuschüsse

Das Erzbistum Köln sowie verschiedene Stiftungen bieten eine **Vielzahl von Möglichkeiten, Ihr Projekt oder Ihre Veranstaltung finanziell zu fördern**. Mögliche Zuschüsse sind von den Verantwortlichen zu beantragen und abzurufen. Für weitere Informationen und Unterstützung bei der Antragstellung melden Sie sich gerne bei unserer Ehrenamtskoordinatorin.

11. Anlage: Informationen des Erzbistums über Zuschüsse

9. Bescheinigungen und Zertifikate

9.1 Bescheinigung des freiwilligen Engagements

Eine Form der Anerkennung des freiwilligen Engagements sind **aussagekräftige Bescheinigungen** über die geleistete ehrenamtliche Tätigkeit und die damit erworbenen Fähigkeiten und Kompetenzen. In der Bescheinigung werden unter anderem die Aufgaben sowie der Zeitraum Ihres Engagements aufgeführt. Ausgestellt werden die Bescheinigungen durch die Katholische Kirchengemeinde St. Rochus und Augustinus, bitte kontaktieren Sie hierfür unsere Ehrenamtskoordinatorin oder Ihre Gruppenleitung.

In NRW besteht die Möglichkeit, Schülern ein entsprechendes **Zeugnis** über die ehrenamtliche Tätigkeit auf einem offiziellen Beiblatt zum Schulzeugnis zu erteilen. Über die Möglichkeit und die Voraussetzungen der Zeugniserteilung sollte man sich frühzeitig bei der Schule erkundigen.

12. Anlage: Vorlage Bescheinigung über ehrenamtliche Arbeit in der Kirchengemeinde St. Rochus und Augustinus

9.2 Ehrenamtsausweis

Mit einem Ehrenamtsausweis kann erforderlichenfalls belegt werden, dass die Engagierten im Auftrag der Kirchengemeinde unterwegs sind. Ausgestellt werden die Ausweise durch die Katholische Kirchengemeinde St. Rochus und Augustinus.

Für Engagierte in den **Besuchsdiensten** gibt es vorgefertigte Ausweise der Kirchengemeinde, bitte kontaktieren Sie hierfür unsere Ehrenamtskoordinatorin.

Für **Begleiter von Sternsingergruppen** gibt es vorgefertigte Ausweise des Kindermissionswerks (Name des Begleiters/der Begleiterin, Stempel der Kirchengemeinde, Unterschrift des zuständigen Verantwortlichen).



© Die Sternsinger - Kindermissionswerks

9.3 Ehrenamtskarte NRW

Eine Anerkennung für das freiwillige Engagement, die über Bescheinigungen und Ausweise hinausgeht, bietet die Ehrenamtskarte NRW. Sie ist mit **vielfältigen Vergünstigungen** verbunden (beispielsweise Kostenermäßigung in öffentlichen Freizeiteinrichtungen, wie beim Eintritt in teilnehmende Schwimmbäder) und Sonderaktionen oder auch Fort- und Weiterbildungsangebote für Ehrenamtliche. Ausführliche Informationen gibt es auf der Seite der Stadt Bonn (<https://www.bonn.de/vv/produkte/Ehrenamtskarte.php>).



© Staatskanzlei des Landes NRW

Die Ehrenamtskarte des Landes NRW vergibt auf **Antrag** (Antragsformular) des Trägers – hier die Kirchengemeinde – die Stadt Bonn.

Voraussetzungen:

- mindestens fünf Stunden freiwilliges Engagement pro Woche (250 Stunden/Jahr),
- bereits seit mindestens zwei Jahre ehrenamtlich tätig,
- freiwilliges Engagement ausschließlich für Dritte ohne Aufwandsentschädigung, die über Erstattung von Kosten hinausgeht.

Darüber hinaus gilt:

- das Mindestalter beträgt 16 Jahre
- die Tätigkeit muss in Bonn, so zum Beispiel in unserer Kirchengemeinde erbracht werden; Ausnahmen, zum Beispiel bei Ferienfreizeiten, die Bonner Bürgerinnen und Bürgern zugutekommen, sind möglich.

13. Anlage: Antragsformular Ehrenamtskarte NRW

9.4 Jugendleiter/in card - Juleica

Die Jugendleiter/In-Card „Juleica“ ist der **bundesweit einheitliche Ausweis für ehrenamtliche Mitarbeiter/innen in der Jugendarbeit**. Sie dient zur Legitimation gegenüber Behörden, Einrichtungen der Jugendhilfe, dem Jugendamt, der Polizei und als Qualifikationsnachweis der Inhaber/innen.

Zusätzlich soll die Juleica auch die gesellschaftliche Anerkennung für das ehrenamtliche Engagement zum Ausdruck bringen. Als Dankeschön

erhalten Inhaber/innen besondere Vergünstigungen, wie in Bonn beispielsweise ein Startguthaben der Sparda-Bank (50 €), kostenlosen Eintritt ins Schwimmbad oder Ermäßigungen beim Kino-Besuch.



© <http://www.juleica.de/onlineantrag>

Der **Antrag auf Ausstellung** der Juleica muss von dem Träger (Jugendverband, Jugendring oder Jugendinitiative) geprüft und befürwortet werden. Der prüft auch, ob die/der Antragsteller/in über die notwendige geistige Reife verfügt, um die verantwortungsvolle Aufgabe gut auszuüben.

Voraussetzungen: Ehrenamtliche Tätigkeit in der Jugendarbeit, mindestens 16 Jahre alt, Erste-Hilfe-Ausbildung, Juleica-Ausbildung

Die **Juleica-Ausbildung** umfasst u.a. Aufgaben und Funktionen der Jugendleitung sowie Ziele, Methoden und Aufgaben der Jugendarbeit, die Befähigung zur Leitung von Gruppen, Rechts- und Organisationsfragen der Jugendarbeit, psychologische und pädagogische Grundlagen für die Arbeit mit Kindern und Jugendlichen und eine Präventionsschulung (weitere Informationen gibt es unter <http://www.jugendring-bonn.de/projekte/juleica/>).

10. Kontakte, Ansprechpartner/innen

Alle Kontakte und Ansprechpartner/innen finden Sie auf der Homepage www.katholisch-in-duisdorf.de.

Seelsorgeteam

- **Pfarrer Jörg Harth:** pfarrer@katholisch-in-duisdorf.de, 0228/96214994
- **Pfarrvikar Hans Münch:** pastoralbuero@katholisch-in-duisdorf.de, 0228/96501047
- **Pastoralreferent Guido Zernack:** guido.zernack@katholisch-in-duisdorf.de, 0228/96218509

Krankenhauseelsorge Malteser Krankenhaus Seliger Gerhard Bonn/Rhein-Sieg

- **Pater Dr. Jaimon Vengacheriyil Kora** (Klinikseelsorger Malteserkrankenhaus):
jaimon.kora@malteser.org, 0228/6481511
- **Rita Wild** (Krankenhauseelsorge): rita.wild@erzbistum-koeln.de, 0228/6481-13188

Pastoralbüro

- pastoralbuero@katholisch-in-duisdorf.de, 0228/6203850

Mitarbeiter/innen

- **Seelsorgebereichsmusikerin:** Dagmar Heitfeld, heitfeld@katholisch-in-duisdorf.de, 0228/258402
- **Ehrenamtskoordinatorin:** Hannah Scharrenberg, ehrenamt@katholisch-in-duisdorf.de, 0170/7801494
- **Verwaltungsleitung:** Birgit Weber, verwaltungsleitung@katholisch-in-duisdorf.de, 0228/62038515
- **Sicherheitsbeauftragte:** Daniela Pöhler, poehler@katholisch-in-duisdorf.de

Ehrenamtliche Mitarbeiter

- **Redaktionsteam:** redaktion@katholisch-in-duisdorf.de
- **Präventionsfachkraft:** Peter Bernards, peter.bernards@erzbistum-koeln.de
- **Dienstgeberbeauftragter für Arbeitsschutz:** Sascha Kisters, s.kisters@katholisch-in-duisdorf.de

Gremien und Gruppen

- Einen Überblick über alle Gremien und Gruppierungen und die Kontaktdaten der jeweiligen Ansprechpartner/innen finden Sie auf der Homepage www.katholisch-in-duisdorf.de