

# Leitfaden für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Evangelischen Kirchengemeinde in Oberkochen

Mit diesem Leitfaden möchten wir Sie über die besonderen Rechte informieren, die Sie künftig als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter unserer Kirchengemeinde haben. Sie ersehen aus diesem Leitfaden, dass ehrenamtliches Engagement in unserer Kirchengemeinde auf vielen Ebenen gefördert und anerkannt wird. Gleichzeitig bitten wir Sie die Bestimmungen zum Datenschutz, die Ihnen am Ende des Leitfadens dargelegt werden, zu beachten.

Dieser Leitfaden wurde vom Mitarbeiterausschuss unserer Kirchengemeinde erarbeitet. Die Mitglieder des Mitarbeiterausschuss wurden je zur Hälfte vom Kirchengemeinderat und der Mitarbeiterkonferenz gewählt. Dem Ausschuss gehören zur Zeit an:

**Brigitte Hofmann**

Am Feldrain 3, Tel. 41666  
mail: brigi.hofmann@web.de

**Ute Schwarz**

Am Ahornrain 9, Tel. 5200  
mail: Ute.Schwarz60@gmx.de

**Dorothee Schaub**

Blumenstr. 28, Tel. 410383  
mail: schaub-oberkochen@gmx.de

**Dini Tuente**

Heckenrosenweg 48, Tel. 6177  
mail: dinituente@online.de

**Johanna Sand** (Mitglied kraft Amtes: Vorsitz Mitarbeiterkonferenz)

Gregor-Mendel-Str.3, Tel. 958664  
mail: johanna.sand@t-online.de

**Albrecht Nuding** (Mitglied kraft Amtes: Pfarrer)

Blumenstr. 38, Tel. 919316  
mail: pfarramt.oberkochen@elk-wue.de

Die Mitglieder des Mitarbeiterausschusses stehen Ihnen gerne für alle Fragen, die Ihre Mitarbeit in der Kirchengemeinde betreffen, Rede und Antwort.

## Fort- und Weiterbildungen

Wenn Sie gerne eine Fortbildung für Ihre Tätigkeit in der Gemeinde besuchen möchten, sollten Sie dies rechtzeitig im Pfarramt anmelden, damit die Finanzierung der Bildungsmaßnahme aus Haushaltsmitteln sichergestellt werden kann. Bei Kosten für Bildungsmaßnahmen von über 100 Euro entscheidet der Mitarbeiterausschuss, ob die Kosten ganz oder teilweise von der Kirchengemeinde übernommen werden können. Gefördert werden in der Regel Bildungsangebote, die im Rahmen der Kirchengemeinde, eines Evangelischen Kirchenbezirks oder einer Evangelischen Landeskirche zur Anmeldung ausgeschrieben sind. Über Fort- und Weiterbildungsangebote für den jeweiligen Aufgabenbereich beraten Sie gerne die Mitglieder des Mitarbeiterausschusses.

## **Biblisch-theologische Angebote nur für Mitarbeitende**

Alle, die in unserer Gemeinde mitarbeiten, sollen, wie es in unserem Leitbild heißt, im evangelischen Glauben bestärkt und dazu befähigt (werden), ihn anderen gegenüber zu bekennen und ihr Leben an Gottes Wort auszurichten. Deshalb gibt es in unserer Gemeinde seit einiger Zeit zweimal im Jahr das Angebot eines Biblisch-theologischen Seminars nur für Mitarbeitende. Über die jeweils aktuellen Angebote werden Sie rechtzeitig informiert, so dass Sie sich anmelden können, wenn Sie wollen.

## **Versicherungsschutz für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

Für ehrenamtliche Tätigkeit besteht während der Ausübung ihrer Tätigkeit in der Regel Versicherungsschutz (Unfall, Haftpflicht) entweder kraft Gesetzes oder aufgrund von Sammelverträgen, die die Landeskirche abgeschlossen hat. Dies gilt insbesondere auch für Jugendgruppen. In einem Schadensfall wenden Sie sich bitte umgehend an unsere Kirchenpflegerin Frau Doris Graef, Försterstr.9, Tel. 958411.

## **Kopien**

Sie können im Pfarramt zu den Büroöffnungszeiten etwas kopieren, wenn Sie für Ihre Mitarbeit in der Kirchengemeinde Kopien brauchen. Privatkopien für Sie persönlich sind ebenfalls möglich. Sie müssen dann 10 Cent pro Kopie zur Kostenerstattung bezahlen.

## **Bescheinigung über ehrenamtliche Tätigkeit**

Sie können auf Wunsch eine Bescheinigung für Ihre ehrenamtliche Tätigkeit in der Kirchengemeinde erhalten, die Sie z.B. Bewerbungsunterlagen beilegen können.

## **Dienstleistung des Pfarramtes: Beglaubigung von Urkunden**

Das Evangelische Pfarramt kann Kopien von Urkunden (z.B. Zeugnisse oder andere Dokumente) amtlich beglaubigen. Das Pfarramt bietet Mitarbeitenden die kostenlose Beglaubigung von Urkunden an. Bei Gemeindegliedern muss ansonsten eine Bearbeitungsgebühr erhoben werden. Beglaubigungen sind nur zu den Öffnungszeiten des Pfarramtes möglich und können nicht sofort erledigt werden. Rechnen Sie deshalb bitte mit einer Bearbeitungszeit von zwei Tagen, während der Sie die zu beglaubigende Urkunde im Gemeindebüro im Pfarramt lassen müssen.

## **Überlassung von Gemeinderäume für private Feiern**

Alle Mitarbeitende in unserer Gemeinde können nach Beschluss des Kirchengemeinderates einmal im Jahr Räume der Kirchengemeinde privat für sich oder ihren Ehepartner nutzen, ohne dass Sie dafür die ansonsten übliche Miete bezahlen müssen. Im Falle einer solchen Nutzung wird lediglich eine Nebenkostenbeteiligung verlangt. Wenn Sie eine solche private Nutzung planen, sollten Sie sich möglichst frühzeitig mit dem Gemeindebüro im Pfarramt wegen der Terminabsprache in Verbindung setzen. Gemeindeveranstaltungen haben grundsätzlich Vorrang vor einer privaten Nutzung von Gemeinderäumen. Die Hausordnung (z.B. Veranstaltungsende um 24.00 Uhr) gilt auch für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. In den Wochen vor und nach Weihnachten ist die private Nutzung unserer Räume aus Gründen der Arbeitsbelastung grundsätzlich nicht möglich.

## **Schlüssel für Versöhnungskirche oder Heidehaus**

Sollten Sie für Ihr ehrenamtliches Engagement einen Schlüssel für Räume der Kirchengemeinde brauchen, wenden Sie sich bitte an Frau Dubiel im Gemeindebüro im Pfarramt, Tel: 919 316. Sie können vorübergehend oder dauerhaft einen Schlüssel erhalten, wenn er für ihr Engagement nötig ist.

Bei Beendigung Ihres ehrenamtlichen Engagements sind die Schlüssel zurückzugeben.

## **Veröffentlichungen in "Bürger und Gemeinde"**

Wenn Sie für Ihren Aufgabenbereich in der Kirchengemeinde eine Veröffentlichung im örtlichen Amtsblatt unter der Rubrik der Evangelischen Kirche wünschen, muss der jeweilige Artikel spätestens bis Montag um 11.00 Uhr im Gemeindebüro im Pfarramt abgegeben sein, damit wir noch Zeit haben ihren Veröffentlichungswunsch vor dem Redaktionsschluss am Dienstag in unsere Texte einzuarbeiten. Bei Vorverlegung des Redaktionsschlusses ist der Abgabetermin bereits am vorhergehenden Freitag um 11.00 Uhr.

## **Einkäufe für die Kirchengemeinde**

Wenn Sie im Rahmen von Absprachen mit anderen übernommen haben, Einkäufe für die Kirchengemeinde zu tätigen, dann können Sie im Gemeindebüro im Pfarramt eine schriftliche Bescheinigung erhalten, die Sie zum Einkauf für die Kirchengemeinde auf Rechnung berechtigt. Manche Läden (z.B. SchwäPo-Shop, Wanner) gewähren nur nach Vorlage einer solchen Bescheinigung einen Rabatt bei Einkäufen für die Kirchengemeinde.

## **Ansprechpartnerinnen oder Ansprechpartner bei Problemen**

Neben den Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, mit denen Sie möglicherweise eng zusammenarbeiten, stehen Ihnen, als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter, jeder Zeit die Kirchengemeinderätinnen oder -räte, der Vorsitzende der Mitarbeiterkonferenz und natürlich auch die Pfarrerinnen oder Pfarrer unserer Gemeinde als Gesprächspartner zur Verfügung. Bitte gehen Sie auf die Betreffenden zu und vereinbaren Sie einen Gesprächstermin.

## **Datenschutz und Schweigepflicht**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben über vertrauliche Angelegenheiten, die ihnen im Rahmen ihres ehrenamtlichen Dienstes für die Kirchengemeinde bekannt werden, nach außen Stillschweigen zu bewahren. Wo Sie seelsorgerlich tätig werden, bitten wir Sie besonders darum die Schweigepflicht einzuhalten. Außerdem gelten die gesetzlich geregelten Bestimmungen des Datenschutzes. Nach § 6 des Datenschutzgesetzes der EKD) sind alle ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter schriftlich auf den Datenschutz zu verpflichten. Die Datenschutzbestimmungen gelten für Sie in der Regel dann, wenn Sie mit Adressenlisten oder Adressenaufklebern von Gemeindegliedern oder Zielgruppen aus unserer Gemeinde zu tun haben. Dies kann schon der Fall sein, wenn Sie einmal einige Briefe für die Kirchengemeinde austragen. **Wir bitten deshalb alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, wenn Sie das noch nicht in anderem Zusammenhang schon getan haben, die beiliegende Datenschutzerklärung zu unterschreiben und im Pfarramt (Briefkasten) abzugeben.**

Mitarbeiterausschuss der Evangelischen Kirchengemeinde Oberkochen

(Leitfaden - Stand: Mai 2009)