

„Anerkennung ehrenamtlichen Engagements“

Hinweise zum Ausfüllen des Ehrenamts-Nachweises

Für wen?

- Ehrenamtlich Engagierte in Gremien, Einrichtungen und Projekten in der Trägerschaft von Kirchengemeinden, Pastoralverbänden, Pastoralen Räumen, Dekanaten und des Erzbistums
- Für Schüler/innen gibt es zusätzlich die Möglichkeit, ein Beiblatt zum Zeugnis zu erhalten. Es wird herausgegeben vom Land NRW und ist erhältlich bei Daniela Deittert / Christel Berlage, Tel.: 05251/1251297

Wozu?

- Würdigung des Engagements
- Dank und Anerkennung
- Dokumentation der Tätigkeiten
- Bestätigung der Dauer des Engagements
- Bestätigung der damit verbundenen bzw. darin erworbenen Kompetenzen

Wann? Aus welchem Anlass?

- Auf Anfrage (z.B. anlässlich einer Bewerbung)
- Bei Beendigung einer ehrenamtlichen Tätigkeit
- Als zusätzliche Form der Anerkennung und des Dankes bei besonderen Anlässen

Wer füllt aus?

- Der Ehrenamtsnachweis wird vom Träger des ehrenamtlichen Engagements ausgefüllt und überreicht, also z.B. von Kirchengemeinde, Pastoralem Raum, Dekanat, Vorstandsvorstand, Einrichtungsleitung oder Projektverantwortlichen.

Was gehört in die Bescheinigung?

- Name, Geburtsdatum und Anschrift des Ehrenamtlichen
- Beschreibung der Tätigkeit des Ehrenamtlichen. Dabei sollten nicht nur quantitative Aussagen gemacht werden („war von... bis... Vorsitzende“), sondern auch die konkreten Inhalte der Tätigkeit beschrieben werden. Formulierungshilfen finden Sie im Internet unter www.zukunftsbild-paderborn.de/online-shop (Kategorie „Materialien“) oder unter <https://www.erzbistum-paderborn.de/themen-angebote/erzbistums-shop/>

Wie?

- Wer die „Anerkennung ehrenamtlichen Engagements“ ausfüllen möchte, kann eine vorbereitete Dokumentenvorlage unter <https://www.erzbistum-paderborn.de/themen-angebote/erzbistums-shop/> > Ehrenamt herunterladen.
- Die Formulare „Würdigung ehrenamtlichen Engagements“ können Sie im Internet unter <https://www.erzbistum-paderborn.de/themen-angebote/erzbistums-shop/> > Ehrenamt bestellen.

- So kann ein ausgefüllter Ehrenamtsnachweis aussehen:



Formulierungshilfen für das Ausfüllen des Ehrenamtsnachweises

Mögliche Aufgabenbeschreibungen für die ehrenamtliche Arbeit in Pfarrgemeinden, Pastoralverbänden, Pastoralen Räumen und kirchlichen Einrichtungen:

- | | |
|--|----------|
| I. Leitung und Kommunikation
(Gesamt-)Pfarrgemeinderat – Sachausschuss – Kirchenvorstand –
Trägervertretung – Öffentlichkeitsarbeit – Kassenführung | Seite 4 |
| II. Liturgie / Kirche / Gebet
Lektor/in – Messdienerleiter/in – Kirchenmusik/Jugendband –
Jugendliturgiekreis | Seite 8 |
| III. Gemeindekatechese / Bildung / Erziehung
Verantwortliche/r für Gemeindekatechese – Erstkommunionvorbereitung –
Bildungsbeauftragte/r - Katholische öffentliche Bücherei | Seite 10 |
| IV. Diakonie / Gemeindecaritas / Soziales Engagement
Jugendgruppenleiter/in – Leitung eines Treffpunktes – Mitarbeit in
Jugendfreizeitstätte – Mitarbeit/Leitung einer Ferienfreizeit –
Leitung/Mitarbeit in sozialen Projekten – Leitung von Selbsthilfegruppen –
Besuchsdienste – Seniorenarbeit | Seite 12 |
| V. Kultur / Freizeitgestaltung / Events und Projekte | Seite 14 |

Zusätzlich zu den hier aufgelisteten Tätigkeiten kann es sinnvoll sein, das Tätigkeitsfeld in einem Satz kurz zu beschreiben, z.B.

„Der Pfarrgemeinderat (PGR) ist das Gremium der pastoralen Mitverantwortung, berät in Fragen der Liturgie, der Verkündigung und der Caritas und beschließt und vernetzt Schwerpunkte und Aktivitäten in der Gemeinde.“

oder

„Messdienerleiter/innen übernehmen Verantwortung für eine Gruppe von Kindern und Jugendlichen, die einen liturgischen Dienst bei Gottesdiensten übernehmen und als Gruppe gemeinsam Freizeit gestalten.“

oder

„Der „Warenkorb“ der Gemeinde XY stellt Menschen in sozialen Notlagen kostenlos Mahlzeiten und Bekleidung zur Verfügung und vermittelt auf Wunsch weitergehende Hilfsangebote.“

I. Leitung und Kommunikation

Mitglied im (Gesamt-)Pfarrgemeinderat

- regelmäßige Beteiligung an den Sitzungen des PGR
- Vor- und Nachbereitung der Sitzungen; Informationsbeschaffung
- Mitarbeit an Projekten des PGR / der Gemeinde
- Kontaktpflege in die Gemeinde hinein, Informationsweitergabe
- Beteiligung an gemeindlichen oder verbandlichen Veranstaltungen (Repräsentation des PGR, Informationsweitergabe, Meinungsbildung)
- ggf. Mitarbeit in einem Sachausschuss / Beauftragung für einen besonderen Sachbereich
- ggf. Beteiligung an überörtlichen Konferenzen (Dekanatspastoralrat, Bildungswerk ...)
- Beteiligung an Klausurtagungen und/oder Fortbildungsmaßnahmen

Vorstand (Gesamt-)Pfarrgemeinderat

(zusätzliche Aufgaben)

- regelmäßige Beteiligung an den Vorstandssitzungen
- Vor- und Nachbereitung der Vorstandssitzungen
- Kontakte zur Gemeindeleitung / zum Pastoralteam
- ggf. Kontakte zu den Orts-/Gemeindeausschüssen
- Leitung der PGR-Sitzungen
- Protokollführung
- Schriftverkehr
- Öffentlichkeitsarbeit (über Pfarrbrief, Presse ...)
- Sorge für eine gute Atmosphäre (z.B. Vorbereitung des Sitzungsraumes, Gratulationen...)
- Kontakt zum Kirchenvorstand bzw. Mitarbeit im KV
- Vertretung des PGR innerhalb der Pfarrgemeinde und nach außen

Mitglied in einem Sachausschuss (hier: Sachausschuss Jugend)

- regelmäßige Beteiligung an den Sitzungen des Sachausschusses
- ggf. Beteiligung an Sitzungen des Pfarrgemeinderates
- Vertretung der Jugendarbeit gegenüber dem Pfarrgemeinderat
- Koordinierung der Kinder- und Jugendarbeit in der Pfarrgemeinde
- Planung, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Projekten des Sachausschusses
- Kontaktpflege und Absprachen mit Gemeindeleitung und Gremien innerhalb und außerhalb der Pfarrgemeinde

- Kontaktpflege zu allen Formen der Jugendarbeit, zu anderen Gruppen und Personen innerhalb und außerhalb der Pfarrgemeinde
- Informationsbeschaffung, Lektüre von Fachliteratur
- Beteiligung an (überörtlicher) Aus- und Fortbildung
- ggf. Beteiligung an überörtlichen Konferenzen und Treffen

Mitglied im Kirchenvorstand

- regelmäßige Beteiligung an den Sitzungen des KV
- Vor- und Nachbereitung der Sitzungen
- ggf. Übernahme eines eigenen Aufgabenbereichs, z.B.:
 - Hausvorstand Pfarrheim
 - Trägervertretung im Kindergartenrat
 - Friedhofsverwaltung
 - Aufsicht bei Baumaßnahmen, Reparaturen usw.
 - Protokollführung
 - Vertretung des KV im PGR
 - Vertretung des KV in überörtlichen Gremien (z.B. Verbandsversammlung, Bank für Kirche und Caritas)
- Kontakte zu kommunalen / staatlichen Behörden und Einrichtungen
- Vorbereitung von speziellen Maßnahmen (z.B. Einholung von Kostenvoranschlägen)
- Kontaktpflege in die Gemeinde hinein, Informationsweitergabe
- Beteiligung an gemeindlichen oder verbandlichen Veranstaltungen (Repräsentation des PGR, Informationsweitergabe, Meinungsbildung)
- Informationsbeschaffung, Lektüre von Fachliteratur
- Beteiligung an (überörtlicher) Aus- und Fortbildung

Stellvertretende/r Vorsitzende/r des Kirchenvorstands

- Vor- und Nachbereitung der Sitzungen mit dem Vorsitzenden, Festlegung der Tagesordnung
- ggf. Sitzungsleitung
- (in Absprache mit dem Vorsitzenden) Vertretung des Kirchenvorstands innerhalb der Gemeinde und nach außen, Repräsentation

Trägervertretung in Einrichtungen (hier: Beauftragte/r für den kirchlichen Kindergarten)

- Vertretung der Kirchengemeinde im Rat der Tageseinrichtung
- Kontakt zum Elternrat / ggf. Teilnahme an den Sitzungen des Elternrates
- Kontakt zu den Erzieherinnen

- Regelmäßige Besprechungen mit der Leiterin der Tageseinrichtung
- Vorbereitung der entsprechenden Beratungen im Kirchenvorstand
- Kontakt zum Gemeindeverband, ggf. zum Generalvikariat und zum Caritasverband
- Mitwirkung an Konzeptionsentwicklung und Qualitätssicherung
- Beobachtung und Auswertung rechtlicher Vorgaben
- Mitwirkung an der Finanzplanung und Haushaltsüberwachung
- Mitwirkung bei Personalangelegenheiten
- Mitwirkung bei der Kontrolle des Zustands von Grundstück, Gebäude und Einrichtung
- (inklusive Sicherheitsüberprüfungen)

Verantwortliche für Öffentlichkeitsarbeit (der Pfarrgemeinde oder einer Gruppe)

- Beteiligung an Sitzungen der Gremien (PGR, Vorstand, Mitarbeiter/innen-Konferenz...)
- ständiger Kontakt zur Presse
- Bekanntgabe von Veranstaltungen in Tageszeitungen, Pfarrmitteilungen, Schaukasten etc.
- Vorbereitung und Durchführung von Presseterminen
- Verfassen eigener Pressemitteilungen
- Betreuung einer eigenen Homepage bzw. Mitarbeit an einer Homepage (der Gemeinde, des Verbands...)
- Gestaltung von Programmheften u. ä.
- ggf. Mitwirkung bei der Mitgliederwerbung
- ggf. Beteiligung an überörtlicher Aus- und Fortbildung
- ggf. Pfarrbrief-Redaktion

Kassenführung (allgemein)

- Verwaltung der und Verantwortung für die Finanzen
- Abrechnung der Einnahmen aus (Mitglieds- bzw. Teilnehmer-)Beiträgen, Zuschüssen etc.
- Überprüfung und Weiterleitung von eingehenden Geldern
- Begleichung von Rechnungen, Überweisung von Honoraren und anderen Forderungen
- Erstattung der anfallenden Kosten der Mitarbeitenden
- Buch- und Belegführung
- jährlicher Kassenbericht
- Teilnahme an Vorstandssitzungen und anderen Gremien
- Beobachtung und Auswertung rechtlicher Vorgaben und finanzwirtschaftlicher Informationen
- Beteiligung an überörtlichen Konferenzen/Treffen
- Beteiligung an überörtlicher Aus- und Fortbildung

Mitglied im Dekanatspastoralrat

Mitglied im Koordinierungskreis des Pastoralverbunds

Mitarbeit bei der Entwicklung der Pastoralvereinbarung

Außenkontakte der Pfarrgemeinde

- Ökumenischer Arbeitskreis
- Interkulturelle / Interreligiöse Zusammenarbeit

Energiebeauftragte/r

Pfarrheim

- Hausvorstand
- Reinigung und Hauspflege
- Technische Dienste / Hausmeister-Tätigkeiten

II. Liturgie / Kirche / Gebet

Lektor/in

- Teilnahme an Ausbildung / Vorbereitung auf den Lektorendienst
- regelmäßiger Dienst als Lektorin / Lektor in Eucharistiefiern und anderen Gottesdiensten an Sonntagen und ggf. in der Woche; i.d.R. nach einem festgelegten Dienstplan
- persönliche Vorbereitung auf die zu lesenden Texte (inhaltlich, lesetechnisch)
- ggf. Mitgestaltung von Gottesdiensten, zum Beispiel durch Formulierung von Fürbitten
- Teilnahme an den Treffen der Lektorinnen / Lektoren mit Dienstplanerstellung und theologischer / spiritueller Fortbildung
- ggf. Teilnahme an (überörtlicher) Fortbildung oder Treffen
- Lektüre von Fachliteratur

Verantwortliche/r für den Ministrantendienst (Messdienerleiter/in)

- Koordinierung und Leitung der Ministrantenarbeit in der Pfarrgemeinde
- regelmäßiger Ministrantendienst an Sonn- und Feiertagen
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Gruppenstunden
- Planung, Durchführung und Auswertung von Aktivitäten der Ministrantengruppe
- Vertretung der Ministrantengruppe in der Pfarrgemeinde
- Teilnahme an überörtlicher Aus- und Fortbildung

Leiter/in einer Jugendband

- Koordinierung und Leitung der Band
- regelmäßige Übungsstunden und Auftritte in der Pfarrgemeinde
- Mitgestaltung von Gottesdiensten
- Vertretung der Jugendband in der Pfarrgemeinde
- Verwaltung und Verantwortung der Finanzen
- Kontaktpflege zu anderen Gremien, Gruppierungen und Personen innerhalb und außerhalb der Pfarrgemeinde
- Öffentlichkeitsarbeit
- Beteiligung an überörtlichen Konferenzen/Treffen
- Beteiligung an überörtlicher Aus- und Fortbildung

Verantwortliche/r Leiter/in des Jugendliturgiekreises

- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Jugendgottesdiensten (auch Fröhschichten, Spätschichten, Kreuzweg der Jugend etc.)
- Kontaktpflege und Absprachen mit Gremien und Gemeindeleitung
- Planung und Leitung der Konferenzen des Jugendliturgiekreises
- Vertretung des Jugendliturgiekreises in der Pfarrgemeinde
- Beteiligung an überörtlichen Konferenzen/Treffen
- Beteiligung an überörtlicher Aus- und Fortbildung

Sorge für den Kirchenraum und weitere Dienste

- Ehrenamtliche/r Küster/in, Verantwortliche/r für Kapellen
- Kirchenführer/in und Aufsichtsdienste (Kirchengilde)
- Verantwortliche/r für Blumenschmuck
- Reinigungsdienst für die Kirche

Kommunionhelfer/in (ggf. inkl. Krankenkommunion)

Messdiener/in

Leiter/in von Wortgottesfeiern

Leiter/in von Andachten, Totengebet, Gebetsgruppen

Gottesdienstvorbereitung

Sachausschuss Liturgie

Familiengottesdienstkreis

Jugendliturgiekreis

Kirchenmusik (Kirchenchor, Schola, Instrumentalgruppe, Jugendband ...)

- Mitglied
- Leiter/in

III. Gemeindekatechese / Bildung / Erziehung

Verantwortliche/r für Gemeindekatechese (bzw. Mitarbeit im Leitungsteam)

- Mitarbeit an der Konzeptentwicklung
- Kontakte zur Gemeindeleitung, dem Pastoralteam, dem PGR (Absprachen, Informationsaustausch usw.)
- Gewinnung von Mitarbeitenden
- Vorbereitung und Durchführung von Einführungskursen
- Begleitung und Beratung der Mitarbeitenden
- Bereitstellung von Materialien und Arbeitshilfen
- ggf. Kontakte / Absprachen / Zusammenarbeit mit der Schule / mit den Schulen
- Beteiligung an (überörtlicher) Aus- und Fortbildung
- Beteiligung an (überörtlichen) Konferenzen
- ggf. Mitarbeit in einem Sachausschuss in der Gemeinde

Mitarbeiter/in in der Erstkommunionvorbereitung (Erstkommunionkatechese)

- Teilnahme an der vorbereitenden Einführung innerhalb der Gemeinde
- inhaltliche, methodische und praktische Vorbereitung der Gruppenstunden / Projekte
- Absprachen mit anderen Mitarbeitenden / Verantwortlichen (Hauptamtlichen)
- Durchführung der Gruppenstunden / Projekte, Auswertung und Nacharbeit
- Vorbereitung von und Mitwirkung an besonderen Gottesdiensten
- Kontakte zu den und Informationsweitergabe an die Eltern
- ggf. Kontakte / Absprachen / Zusammenarbeit mit der Schule / mit den Schulen
- Lektüre von Fachliteratur
- Teilnahme an (überörtlicher) Aus- und Fortbildung

Bildungsbeauftragte/r in der Erwachsenenbildung / Mitarbeit im BildPunkt-Team

- Initiierung und Koordinierung des Bildungsprogramms in der Pfarrgemeinde / im Pastoralverbund
- Entwicklung von neuen Ideen und Themen für Bildungsangebote
- Kooperation mit dem Kath. Bildungswerk
- Kooperation mit/Unterstützung von Veranstaltern von Bildungsarbeit in der Pfarrgemeinde / im Pastoralverbund
- ggf. Organisation von Veranstaltungen
- Öffentlichkeitsarbeit und Werbung für Bildungsangebote

- Leitung des Sachausschusses Erwachsenenbildung im PGR
- Teilnahme an Fortbildungen

Leitung/Mitarbeit in der Katholischen öffentlichen Bücherei

- Angebot regelmäßiger Öffnungszeiten der Bücherei
- Beratung von Besucher/innen
- Organisation von Ausleihe, Rückgabe und Einstellen von Büchern, CDs etc.
- Laufende Überprüfung und Aktualisierung des Bestandes
- Planung und Durchführung von Veranstaltungen der Bücherei (Vorleseaktionen für Kinder, Literatur-Veranstaltungen, Lesungen, Bücher-Flohmärkte...)
- Teilnahme an Fortbildungen

Mitarbeit in Projekten der „Offenen Ganztagschule“

Mitarbeit bei (Ökumenischer) Bibelwoche / Kinderbibelwoche / Kinderbibeltag ...

Leitung von Glaubensgesprächskreis / Bibelkreis / Exerzitien im Alltag ...

Leitung von Eltern-Kind-Gruppe / Familienkreis

Vorstandsmitglied des Katholischen Bildungswerkes

Mitarbeiter/in (Katechet/in)

- in der Taufvorbereitung
- in der Firmvorbereitung
- in der Ehevorbereitung

IV. Diakonie / Gemeindec Caritas / Soziales Engagement

Verantwortliche/r Leiter/in einer Jugendgruppe

- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Gruppenstunden
- Leitung der Gruppenarbeit
- Planung, Durchführung und Auswertung von Aktivitäten der Jugendgruppe
- Beteiligung an Konferenzen des Leitungsteams und der Leiterrunde
- Vertretung der Jugendgruppe in der Pfarrgemeinde
- Beteiligung an überörtlichen Konferenzen/Treffen
- Beteiligung an überörtlicher Aus- und Fortbildung

Verantwortliche/r Leiter/in des Treffpunktes

- Koordinierung der Treffpunktarbeit in der Gemeinde
- Leitung des Jugendtreffs
- Planung, Durchführung und Auswertung von Aktivitäten im Jugendtreff
- Verwaltung und Verantwortung der Finanzen
- Vertretung des Jugendtreffs innerhalb der Pfarrgemeinde und nach außen
- Öffentlichkeitsarbeit
- Beteiligung an überörtlichen Konferenzen/Treffen
- Beteiligung an überörtlicher Aus- und Fortbildung

Ständige/r Mitarbeiter/in der offenen Jugendfreizeitstätte

- regelmäßige selbständige Mitarbeit in Teilbereichen der Jugendfreizeitstätte (Mädchentreff, Kindertreff ...)
- Leitung von Arbeitsgemeinschaften (Computer, Disco, Film ...)
- Beteiligung an Mitarbeiter/innen-Konferenzen
- Beteiligung an überörtlichen Konferenzen/Treffen
- Beteiligung an überörtlicher Aus- und Fortbildung

Leitung einer Ferienfreizeit

- Koordinierung und Leitung der Ferienfreizeit
- Verwaltung und Verantwortung der Finanzen
- Vernetzung der Ferienfreizeit in die Gremien der Pfarrgemeinde

- Begleitung der Mitarbeiter/innen der Ferienfreizeit
- weitere Aufgaben: siehe unten (Mitarbeiter/in...)

Mitarbeiter/in in einer (Ferien-)Freizeit

- Planung, Durchführung und Auswertung von Freizeiten der Kinder- bzw. Jugendgruppe
- Leitung einer Gruppe innerhalb der Freizeit
- Teilnahme an überörtlichen Konferenzen/Treffen
- Teilnahme an überörtlicher Aus- und Fortbildung
- Elternarbeit

Leitung eines sozialen Projektes (Eine-Welt-Kreis, Arbeitslosen-Initiative, Suppenküche, Kleiderkammer, Betreuung Asylsuchender, Hilfsaktionen ...)

- Koordinierung und Leitung des Projektes
- Verwaltung und Verantwortung der Finanzen
- Kontaktpflege und Absprachen mit Gremien und Gemeindeleitung
- Vorbereitung der regelmäßigen Treffen
- Pflege der Mitarbeiter

Mitarbeit in einem sozialen Projekt

- Ausgabe von Mahlzeiten /Lebensmitteln/Kleidung... an...
- Teilnahme an regelmäßigen Teamtreffen
- Durchführung besonderer thematischer Veranstaltungen
- Teilnahme an überörtlichen Aus- und Fortbildungen
- Teilnahme an überörtlichen Konferenzen und Treffen

Leitung einer Selbsthilfegruppe (Alleinerziehende, Trauernde, pflegende Angehörige, Suchtkranke ...)

- Koordinierung und Leitung der Gruppe
- Vor- und Nachbereitung der Gruppentreffen
- Informationsbeschaffung, Lektüre von Fachliteratur
- Kontaktpflege und Absprachen mit Gremien und Gemeindeleitung
- Kontaktpflege zu überörtlichen Fachstellen
- Kontaktpflege zu anderen Gruppen und Personen

- Beteiligung an überörtlichen Aus- und Fortbildungen
- Beteiligung an überörtlichen Konferenzen und Treffen
- Beteiligung an Gruppensupervisionen
- Öffentlichkeitsarbeit

Besuchsdienste (Hausbesuche / Krankenhausbesuche)

- Regelmäßige Durchführung der Besuchsdienste
- Ansprechpartner für Besuchswünsche
- Bereitschaft zur flexiblen Aufgabenübernahme
- Kurzfristige „Erhebung“ von Besuchswünschen
- Kontaktpflege zu entsprechenden Einrichtungen (Krankenhäuser, Pflegeheime, Seniorenwohnstätten...)

Seniorenarbeit

- Planung und Durchführung regelmäßiger Treffen
- Planung und Durchführung besonderer Veranstaltungen (Ausflüge, Karneval...)
- Teilnahme an überörtlichen Fort- und Weiterbildungen
- Kontaktpflege und Absprachen mit Gremien und Gemeindeleitung
- Öffentlichkeitsarbeit

V. Kultur / Freizeitgestaltung / Events und Projekte

Leitung von kulturellen Gruppen (Theater, Musik ...)

Organisation von Konzertveranstaltungen

Leitung von Freizeitgruppen (Sport, Kreativität, ...)

Leitung / Mitarbeit bei Gemeindefreizeiten / -wallfahrten / -reisen

Organisation von / Mitarbeit bei Jubiläen

Organisation von / Mitarbeit bei Veranstaltungsreihen

Organisation von / Mitarbeit bei (ökumenischen)