



## Leitfaden für MitarbeiterInnen

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.

### **Einführung ins Amt**

Wir legen Wert darauf, dass die ganze Gemeinde Sie kennenlernt. Dazu möchten wir Sie, in Abstimmung mit Ihnen, in der Gemeinde in einem Gottesdienst begrüßen und Sie auch dort willkommen heißen. Auch werden wir Sie über unseren Newsletter der Gemeinde bekanntmachen. Sollten Sie dies nicht wünschen, lassen Sie es Pfarrerin Denneler oder Pfarrer Zwißler rechtzeitig wissen.

### **Pfarrbüro**

Das Pfarrbüro ist an folgenden Zeiten geöffnet:

Montag, Dienstag, Donnerstag, Freitag 9.00 – 12.00 Uhr  
Freitag 14.00 – 17.00 Uhr

Martina Knittel hilft Ihnen gerne bei allen Angelegenheiten weiter. Sie ist erreichbar unter:

Tel.: 07031-655696  
E-Mail: [Pfarrbuero@ev-kirche-schoenaich.de](mailto:Pfarrbuero@ev-kirche-schoenaich.de)

### **Kirchenpflege**

Der Kirchenpfleger Timo Kamprad, Im Hasenbühl 16, Tel. 07031-7020452, E-Mail: [kamprad@dsst-schoenbuch.de](mailto:kamprad@dsst-schoenbuch.de) ist der Ansprechpartner für alle finanziellen Angelegenheiten. Benachrichtigen Sie ihn auch im Falle eines Unfalls.

## **Versicherungsschutz**

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 unseren Kirchenpfleger Timo Kamprad, Im Hasenbühl 16, Tel. 07031-7020452, E-Mail: [kamprad@dsst-schoenbuch.de](mailto:kamprad@dsst-schoenbuch.de)

## **Fort- und Weiterbildungen**

Wenn Sie gerne eine Fortbildung für Ihre Tätigkeit in der Gemeinde besuchen möchten, sollten Sie dies rechtzeitig im Pfarrbüro anmelden, damit die Finanzierung der Bildungsmaßnahme aus Haushaltsmitteln sichergestellt werden kann. Bei Kosten für Bildungsmaßnahmen von über 100 Euro entscheidet der Verwaltungsausschuss, 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 Bildungsausschusses.

## **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.

## **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. 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/ihre Ehepartner/in nutzen, ohne dass Sie dafür die ansonsten übliche Miete bezahlen müssen. Im Falle einer solchen Nutzung werden lediglich die Nebenkosten erhoben. Sollten Sie auf Geschenke zugunsten der Kirchengemeinde verzichten, dann werden auch die Nebenkosten erlassen. Wenn Sie eine solche private Nutzung planen, sollten Sie sich möglichst frühzeitig mit dem Pfarrbüro wegen der Terminabsprache in Verbindung setzen. Gemeindeveranstaltungen haben grundsätzlich Vorrang vor einer privaten Nutzung von Gemeinderäumen. Die Hausordnung gilt auch für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

## **Schlüssel für die Gebäude**

Sollten Sie für Ihr ehrenamtliches Engagement einen Schlüssel für Räume der Kirchengemeinde brauchen, wenden Sie sich bitte an das Pfarrbüro. Sie können vorübergehend oder dauerhaft einen Schlüssel erhalten, wenn er für ihr Engagement nötig ist. Bei Beendigung Ihres ehrenamtlichen Engagements sind die Schlüssel zurückzugeben.

## **Einkäufe für die Kirchengemeinde**

Wenn Sie im Rahmen von Absprachen mit anderen übernommen haben, Einkäufe für die Kirchengemeinde zu tätigen, dann kontaktieren Sie bitte vorher das Pfarrbüro. Es ist ihnen dabei behilflich, die entsprechenden Geschäfte einschließlich derer Konditionen zu finden.

## **Mitarbeiterkonferenz**

Zweimal im Jahr, üblicherweise im März und im Oktober, tagt die Mitarbeiterkonferenz. Ziel dieser Konferenz ist die Vermittlung und der Austausch von Information und die Abstimmung zwischen den Gruppen. Sollten Sie eine Gruppe leiten, dann werden Sie automatisch dazu eingeladen; sollten Sie verhindert sein, dann schicken Sie bitte ihren Stellvertreter.

## **Mitarbeiterfest**

Alle zwei Jahre gibt es ein großes Mitarbeiterfest auf dem Kirchplatz zwischen Laurentiuskirche und Gemeindehaus. Es ist der Dank der Kirchengemeinde an Sie als Mitarbeiter/ Mitarbeiterin für die geleistete Arbeit. Sie werden dazu persönlich eingeladen.

## **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, die 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.

### **Veröffentlichungen im Schönaicher Mitteilungsblatt**

Wenn Sie für Ihren Aufgabenbereich in der Kirchengemeinde eine Veröffentlichung im örtlichen Amtsblatt unter der Rubrik der Evangelischen Kirche wünschen, muss der jeweilige Artikel als Word-Dokument oder JPG spätestens bis Montag um 9.00 Uhr per E-Mail ans Pfarrbüro geschickt werden. Sollte in der Woche ein Feiertag sein, muss der Artikel schon am Freitag abgegeben werden. Sollte es sich um eine Veranstaltung handeln, die öffentlich ist, dann wird der Artikel automatisch auf die Homepage und Facebook kopiert, sowie eine WhatsApp-Nachricht verschickt.

### **Homepage**

Die Homepage der Kirchengemeinde finden Sie unter [ev.schoenaicherkirchen.de](http://ev.schoenaicherkirchen.de). Alle öffentlichen Veranstaltungen, die im Mitteilungsblatt erscheinen, werden automatisch auf der Homepage veröffentlicht. Sollten Sie was Spezielles für die Homepage haben, wenden Sie sich per E-Mail an [WebMaster@ev-kirche-schoenaich.de](mailto:WebMaster@ev-kirche-schoenaich.de)

Für den internen Bereich brauchen Sie eine UserId und ein Passwort. Dies bekommen Sie durch eine Mail an [WebMaster@ev-kirche-schoenaich.de](mailto:WebMaster@ev-kirche-schoenaich.de) Im internen Bereich finden Sie Informationen, wie Sie Räume und Beamer reservieren können, wie Sie Zugriff zum WLAN bekommen, die Ansprechpartner der Gruppen und vieles mehr.

### **Facebook**

Veranstaltungen auf der Homepage werden automatisch auf Facebook gepostet. Sie finden die Facebook-Seite unter <https://www.facebook.com/evang.kirche.schoenaich>

### **Instant-Messaging-Dienste**

Bei der Benützung von WhatsApp ist darauf zu achten, dass keine persönlichen Daten übertragen werden. Bei WhatsApp-Gruppen ist sicherzustellen, dass die Mitglieder der Gruppe WhatsApp den Zugriff zu den Kontakten sperren. Generell raten wir vom Gebrauch von WhatsApp aus datenschutzrechtlichen Gründen ab.

Für die Kommunikation mit unseren Pfarrern ist ausnahmslos die App Threema zu benutzen. Die entsprechende Gebühr von 3 € oder 3,50 € wird Ihnen vom Pfarrbüro erstattet.

## **WhatsApp – Erinnerungsservice**

Nutzen kann diese Erinnerungsfunktion jede / jeder, die oder der ein Smartphone hat. Dazu müssen lediglich die Kontaktdaten des Empfängers (Vor- und Nachname, samt Mobilnummer) an die 01522 7331 725 geschickt werden. Da die als Broadcast verschickt werden, ist es erforderlich, dass der Empfänger diese Mobilnummer der Kirchengemeinde auch in seinen Kontaktdaten gespeichert hat. Ohne diese Speicherung der Kontaktdaten der Kirchengemeinde werden keine Broadcast Nachrichten empfangen. Es handelt sich nicht um einen Gruppenchat.

## **Newsletter**

Die Kirchengemeinde publiziert mehrmals im Jahr einen Newsletter mit Informationen über die Kirchengemeinde. Sie erhalten diesen Newsletter, indem Sie ihn auf der Homepage abonnieren. Sollten Sie einen Beitrag zum Newsletter haben, schicken Sie ihn an [Newsletter@ev-kirche-schoenaich.de](mailto:Newsletter@ev-kirche-schoenaich.de)

## **Kultur Live**

Eine Übersicht über alle kulturellen und Bildungsveranstaltungen unserer Kirchengemeinde finden Sie in Kultur Live. Dieses Heft erscheint zweimal im Jahr und beinhaltet alle Veranstaltungen, die in den nächsten sechs Monaten anstehen. Kultur Live wird Ihnen mit dem Mitteilungsblatt zugestellt. Die neueste Version finden Sie auch immer auf der Homepage. Wollen Sie selbst eine Veranstaltung ins Heft bringen, schicken Sie bitte eine E-Mail an [KulturLive@ev-kirche-schoenaich.de](mailto:KulturLive@ev-kirche-schoenaich.de)

## **Verlassen der Räume**

Beim Verlassen der Räume bitte darauf achten, dass Gläser und Geschirr gespült, abgetrocknet und aufgeräumt werden, die Tische sauber sind und der Boden besenrein ist. Reinigungsutensilien befinden sich im Untergeschoss beim Putzschrank, im Erdgeschoss im Schrank beim Aufzug und im Stuhllager, im Obergeschoss im Gruppenraum. Bitte überprüfen Sie, ob das Licht in den Räumen aus ist. Im Treppenhaus und in den Toiletten im Untergeschoss wird die Beleuchtung mit Bewegungsmeldern gesteuert. Anliegen an unseren Mesner: [mesner@ev-kirche-schoenaich.de](mailto:mesner@ev-kirche-schoenaich.de); Tel.: 0157 850 741 28

## **Raumreservierungen**

Die Reservierung eines Raumes geschieht über das Pfarrbüro. Die Heizung wird entsprechend programmiert. Ob ein bestimmter Raum frei ist, kann im internen Bereich der Homepage eingesehen werden.

## **Beamerreservierungen**

Im Saal, im Kleinen Saal und im Übertragungsraum gibt es fest installierte Beamer. Entsprechende Gebrauchsanweisungen und Kabel befinden sich im Schrank beim Küchenaufzug. Ein portabler Beamer befindet sich im Sitzungszimmer im Schrank; er kann über den internen Bereich der Homepage reserviert werden.

## **Ausleihen von Dingen**

Sollte jemand Geschirr oder andere Dinge aus dem Gemeindehaus ausleihen möchte, sei es für eine Veranstaltung außerhalb des Gebäudes, so ist dies im Pfarrbüro für eine Reservierung anzufragen. Die gleiche Regelung gilt für das Dietrich-Bonhoeffer-Haus, in diesem Fall ist das Hausteam des Dietrich-Bonhoeffer-Haus per E-Mail [Hausteam@ev-kirche-schoenaich.de](mailto:Hausteam@ev-kirche-schoenaich.de) zu kontaktieren.

## **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. Die entsprechende Datenschutzerklärung müssen Sie bei Beginn ihrer Tätigkeit ausfüllen, unterschreiben und im Pfarrbüro abgeben.

## **Beendigung der Tätigkeit**

Sollten Sie Ihre Mitarbeit beenden, so möchten wir uns bei Ihnen ganz herzlich bedanken. Dies möchten wir, in Abstimmung mit Ihnen, in einem Gottesdienst tun. Bitte denken Sie daran, eventuelle Schlüssel oder Unterlagen im Pfarrbüro abzugeben.