



EVANGELISCHE  
KIRCHE  
IM RHEINLAND



# Willkommen!

EINE INFORMATION FÜR EHRENAMTLICH MITARBEITENDE  
IN DEN GREMIEN DER EVANGELISCHEN KIRCHE IM RHEINLAND

# HERZLICH WILLKOMMEN!

**Sie haben ein Ehrenamt in der Evangelischen Kirche im Rheinland übernommen:  
Wir danken Ihnen sehr herzlich für Ihr Engagement, für Ihre Zeit, Ihre Kompetenzen und Ideen,  
die Sie einbringen wollen.**

Damit Ihnen der Einstieg in Ihre ehrenamtliche Tätigkeit leicht fällt, haben wir diese Willkommensmappe für Sie zusammengestellt. Sie enthält eine Vielzahl von nützlichen Informationen, von A wie Abkürzungsverzeichnis bis Z wie Zertifikat. Fragen Sie nach, wenn etwas fehlt. Sie erleichtern es dadurch auch anderen Ehrenamtlichen, sich einzubringen, denn je klarer eine Aufgabe dargestellt wird, desto eher sind Menschen bereit, sie zu übernehmen.

Eine gute Begleitung und Vernetzung in Ihrer Arbeit, das Angebot von Fortbildungen und die Erstattung von Auslagen sollen Sie in Ihrem Ehrenamt unterstützen.

Die Kirche lebt von ehrenamtlichem Engagement. Ungefähr 110.000 Menschen arbeiten allein in der Evangelischen Kirche im Rheinland ehrenamtlich, z. B. in der Kinder- und Jugendarbeit, in Gottesdiensten und Kirchenmusik, in der Flüchtlingsarbeit oder in Leitungsgremien und Arbeitskreisen. Danke, dass Sie sich in einem der vielen Handlungsfelder in einer Gemeinde, im Kirchenkreis oder auf der landeskirchlichen Ebene einbringen.

Wir hoffen, dass Ihnen Ihre Aufgabe viel Freude bereitet, Sie neue Menschen kennenlernen, Neues ausprobieren und das Bild der Kirche und unser Zusammenleben mitgestalten können. Damit verändern Sie auch unsere Gesellschaft und machen sie menschlicher.

Sie tun Gutes und tragen Gottes Wort in die Welt, Sie entwickeln aber zugleich Ihre Fähigkeiten und Stärken, werden Teil einer großen Gemeinschaft und erleben hoffentlich gegenseitige Unterstützung, geteilte Freude ebenso wie geteiltes Leid.

In der Evangelischen Kirche im Rheinland werden alle Leitungsentscheidungen in Gremien getroffen. Ehrenamtliche übernehmen viel Verantwortung, können aber auch viel gestalten. Dabei brauchen Sie gute Begleitung und Unterstützung, Anerkennung und Wertschätzung.

**Dazu will diese Mappe beitragen, darum noch einmal:  
Willkommen!**

# BEGLEITUNG UND UNTERSTÜTZUNG IM EHRENAMT

Begleitung und Unterstützung sind unabdingbar für gelingende ehrenamtliche Arbeit. Ehrenamtliche in allen Arbeitsfeldern der Kirche engagieren sich und bringen ihre Zeit, ihre Kraft und ihre Fähigkeiten für eine bestimmte Aufgabe ein.

## Das dürfen Sie in Ihrem Ehrenamt erwarten

Sie werden Teil einer starken Gemeinschaft. Hier wird gemeinsam gestaltet und entschieden. Ansprechpersonen stehen Ihnen mit Rat und Tat zur Seite. Bitte fragen Sie vor Ort nach, wer aus dem Kreis der Hauptamtlichen, aus der Verwaltung und aus Ihrem Gremium für Ihre Fragen zur Verfügung steht. Vielleicht regen Sie an, dass Ihnen **eine Patin oder ein Pate** zur Seite gestellt wird, um Sie im ersten Jahr in Ihrer neuen Aufgabe zu unterstützen.

## Freiheit und Abgrenzung

Sie übernehmen eine klar umrissene Aufgabe und gehen damit für eine bestimmte Zeit eine Verpflichtung ein. Machen Sie sich selber klar, wie viel Zeit Sie dafür einsetzen wollen und können. In der Kirche gibt es viele wichtige Aufgabenbereiche, aber niemandem ist damit geholfen, wenn Sie sich selber überfordern und sich dann ganz abwenden, um sich selbst zu schützen. Seien Sie ehrlich mit sich selber und mit den Haupt- und Ehrenamtlichen, die Sie begleiten. Wenn Sie Ja zu einer Aufgabe sagen, gehört das Nein zu anderen Aufgaben unmittelbar dazu.

## Wertschätzung

Ihr Engagement verdient Wertschätzung! Dazu gehören beispielsweise kostenlose Fortbildungen, aber auch Dankeschön-Veranstaltungen und vor allem ein wertschätzender Umgang miteinander.

## Kostenerstattung

Fahrtkosten- und Auslagenerstattung sowie Versicherungsschutz sind ein selbstverständlicher Teil der Anerkennung Ihrer Arbeit (s. dazu die entsprechenden Seiten in dieser Mappe).

## Bescheinigung

Eine Bescheinigung über Art und Umfang Ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit können Sie Ihrem Lebenslauf beifügen und z. B. auch bei der Beantragung von Bildungsurlaub einreichen (s. Formular, Seite 12). Die Bescheinigung können Sie auch bei Ihrer Kommune vorlegen, um eine Ehrenamtskarte zu beantragen.

## Ehrenamtskarte

In vielen Kommunen gibt es eine kommunale Ehrenamtskarte, durch die Sie viele Vergünstigungen bekommen. Mehr Informationen auf den Seiten der Bundesländer (s. Linkliste, Seite 14). Voraussetzung sind durchschnittlich mindestens fünf Stunden ehrenamtliches Engagement pro Woche.

# RECHT, FINANZEN, FORTBILDUNG IM EHRENAMT

## Erstattung von Kosten

Ehrenamtliche Tätigkeit oder freiwilliges Engagement erfolgen unentgeltlich und freiwillig. Im Rahmen der Tätigkeit entstehende Kosten (Telefon-, Fahrt-, Porto-, Material- und Kinderbetreuungskosten) werden gegen Vorlage einer Quittung erstattet (s. Formular, Seite 6; Rechtliche Grundlage: KO Art 43,3).

Wird auf die Erstattung von entstandenen Kosten verzichtet, kann eine Spendenquittung ausgestellt werden.

## Versicherung

Für die Dauer der ehrenamtlichen Tätigkeit ist der oder die Ehrenamtliche im Rahmen der gesamtkirchlichen Regelung haftpflicht- und unfallversichert (s. Merkblatt, Seiten 7 und 8).

## Bescheinigung über ehrenamtliche Tätigkeit

Nach Beendigung und während der ehrenamtlichen Tätigkeit kann eine Bescheinigung über das Engagement ausgestellt werden. Diese Bescheinigung enthält Angaben zu Dauer, Inhalt, Umfang und fachlichen Anforderungen der ehrenamtlichen Arbeit (s. Formular, Seite 12). Diese kann z. B. zur Beantragung der kommunalen Ehrenamts-Card genutzt werden.

## Verschwiegenheit

Der oder die ehrenamtlich Tätige verpflichtet sich – auch über die Dauer der Tätigkeit hinaus – zur Verschwiegenheit hinsichtlich personenbezogener Informationen, die er oder sie während der ehrenamtlichen Tätigkeit erfahren hat.

Betriebliche Vorgänge sind ebenfalls vertraulich zu behandeln. Datenschutz und Seelsorgegeheimnis sind zu wahren (s. Formular, Seite 13).

## Fortbildung

Ehrenamtliche haben einen Anspruch auf Fort- und Weiterbildung, deren Kosten die Gemeinde oder der Kirchenkreis oder die Einrichtung trägt. Entsprechende Haushaltsmittel sind vorzusehen. Die Fortbildung soll im Zusammenhang mit der jeweiligen ehrenamtlichen Tätigkeit stehen. Das Leitungsgremium wirkt darauf hin, dass die Schulen und Arbeitgeber oder Arbeitgeberinnen den ehrenamtlich Tätigen für derartige Fort- und Weiterbildungen Freistellung gewähren (s. Musterbrief an Arbeitgebende, Seite 11).

Fortbildungen für Presbyterinnen und Presbyter, für Ehrenamtliche und Hauptamtliche nach Themen und nach Berufsgruppen sortiert finden Sie unter: [www.ekir.de/fortbildung](http://www.ekir.de/fortbildung)

# VERSICHERT IM EHRENAMT

Während der Ausübung des Dienstes besteht für alle haupt-, neben- und ehrenamtlich Mitarbeitenden Versicherungsschutz im Rahmen des Haftpflicht- und Unfall-Sammelversicherungsvertrages der Evangelischen Kirche im Rheinland.

## Haftpflicht-Versicherungsschutz

Versicherungsschutz besteht für die gesetzliche Haftpflicht der Kirchengemeinde oder der Einrichtung und für die persönlich gesetzliche Haftpflicht der Mitarbeitenden in Ausübung ihrer dienstlichen Verrichtung.

Die Leistungen des Haftpflicht-Versicherers stellen sich wie folgt dar:

- Abwehr unberechtigter Ansprüche – wenn ein Anspruch erhoben wird, der nicht in Kausalzusammenhang mit einem Verschulden der Kirchengemeinde steht (passiver Rechtsschutz).
- Regulierung berechtigter Ansprüche – wenn die oder der Geschädigte den Nachweis führen kann, dass der Schaden auf ein Verschulden zurückzuführen ist.

## Unfall-Versicherungsschutz

Der Unfall-Versicherungsschutz besteht ebenfalls für alle Mitarbeitenden. Für die hauptamtlichen Mitarbeitenden wird nur dann eine Leistung aus dem Vertrag fällig, wenn es sich bei dem Unfall nicht um einen Arbeits-/Dienstunfall gemäß dem VII. Buch des Sozialgesetzbuches bzw. den Beamtenrichtlinien handelt. Für Arbeits- bzw. Dienstunfälle ist die gesetzliche Unfallversicherung zuständig (s. Infoblatt Unfallversicherung, Seite 8).

## Dienstreise-Kaskoversicherung

Der Versicherungsschutz im Rahmen des Dienstreise-Fahrzeug-Sammelversicherungsvertrages der EKIR besteht **für alle angeordneten Dienstfahrten**, die mit den privaten Fahrzeugen der Mitarbeitenden im Auftrag und Interesse der Kirchengemeinde bzw. des Trägers durchgeführt werden. Der Abschluss einer separaten Versicherung ist nicht notwendig, wobei die Absicherung ggf. weitergehenden Versicherungsschutz (z. B. Schadenfreiheitsrückstufungs-Versicherungsschutz) vorsieht.

Kein Versicherungsschutz besteht für Fahrzeuge, die sich in kirchlichem Eigentum befinden oder von kommerziellen Verleihern, z. B. AVIS, Europcar, Autohäuser, geliehen werden.

## Rechtsschutz-Versicherung

Eine Rechtsschutz-Versicherung als Sammelversicherungsvertrag der Landeskirche **besteht nicht**. Wenn von Seiten der Kirchengemeinde oder der Einrichtung selbst keine Rechtsschutz-Versicherung abgeschlossen wurde, besteht die Möglichkeit, z. B. für Betreuerinnen und Betreuer, eine kurzfristige Rechtsschutz-Versicherung für den Zeitraum einer Freizeit abzuschließen.



# UNFALLVERSICHERUNG

## Übersicht: Unfallversicherung für Ehrenamtliche in Kirchengemeinden

Die Evangelische Kirche im Rheinland (EKiR) hat im Rahmen der geschlossenen Versicherungsverträge auch für ihre Mitarbeitenden Versicherungsschutz vereinbart. In diesen Verträgen erhalten die ehrenamtlich tätigen Personen für ihr Engagement den gleichen Versicherungsschutz wie die beruflich Mitarbeitenden.

## Unfallversicherung

Durch die Unfallversicherung sind Unfälle im kirchlichen Bereich versichert. Hierunter fallen nicht nur Unfälle, die sich in kirchlichen Gebäuden oder auf kirchlichen Grundstücken ereignen, sondern auch auf die zu den Grundstücken führenden und von der Kirche zu unterhaltenden Wege und Treppen. Der Versicherungsschutz gilt auch für Unfälle, die auf dem direkten Weg von und zu Stätten der Betätigung oder Veranstaltung eintreten. Er beginnt mit dem Verlassen der Wohnung und endet mit Wiedereintreffen dort.

Der Versicherungsschutz entfällt, wenn die normale Dauer des Weges verlängert oder der Weg selbst durch rein private und eigenwirtschaftliche Maßnahmen (z. B. Einkauf, Besuch von Gaststätten zu Privatzwecken u.ä.) unterbrochen wird.

### Der Unfallsammelversicherungsvertrag stellt folgende Leistungen zur Verfügung:

- 11.000 Euro für den Invaliditätsfall (dauernde Beeinträchtigung der körperlichen und geistigen Leistungsfähigkeit)
- 2.500 Euro für den Todesfall
- 1.500 Euro für Zusatzheilkosten
- 2.000 Euro für Zusatzbergungskosten

### Für die ehrenamtlich tätigen Personen gelten als Ergänzung folgende zusätzliche Leistungen:

- 51.000 Euro für den Invaliditätsfall (225% Progression)
- 1.000 Euro für Unfall/Rente monatlich
- 10.000 Euro für Übergangsleistungen
- 5.000 Euro für Zusatzheilkosten

Die Zusatzkosten werden nur ersetzt, wenn sie nicht von einem anderen Versicherer getragen werden oder dafür kein Schadenersatz durch einen Haftpflichtversicherer zu leisten ist. In der Regel sind Sie bei Ausübung Ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit nach den Bestimmungen des Sozialgesetzbuchs gesetzlich unfallversichert.

**Beispiel:** Sie sind bei einer KSV-Sitzung und kommen beim Aufstehen an ein Wandbild. Sie verletzen sich am Kopf und Ihre Brille wird beschädigt. Sie haben die Möglichkeit, einen Ersatz der Brille bei der Verwaltungsberufsgenossenschaft zu beantragen.

## Bescheinigung über ehrenamtliche Arbeit

\_\_\_\_\_  
(Vorname)

\_\_\_\_\_  
(Name)

\_\_\_\_\_  
(geb. am)

\_\_\_\_\_  
(Adresse, PLZ und Ort)

**hat nachfolgende ehrenamtliche Tätigkeiten in der Gemeinde/dem Kirchenkreis/der Einrichtung**

\_\_\_\_\_  
wahrgenommen.

**Beschreibung der Tätigkeit/Funktion:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Zeitlicher Umfang:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ort, Datum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift)

## Verschwiegenheitserklärung

Ich bin heute über die Pflicht zur Verschwiegenheit hinsichtlich personenbezogener Informationen, die ich im Rahmen meiner ehrenamtlichen Tätigkeit erlangt habe, unterrichtet worden.

Die Pflicht zur Verschwiegenheit bleibt auch nach Ende meiner ehrenamtlichen Tätigkeit bestehen.

---

Ort und Datum

---

Unterschrift des/der ehrenamtlich Mitarbeitenden





**DATATREE**  
YOUR COMPLIANCE PROVIDER

Informationssicherheit

Handlungsanweisung für  
ehrenamtlich Mitarbeitende

Evangelische  
Kirchengemeinde Hardtberg

# 1 Präambel

Diese Handlungsanweisung enthält die wesentlichen Regelungen zum Umgang mit Informationen und IT-Systemen der Evangelischen Kirchengemeinde und umfasst somit verbindliche Regeln zur Nutzung von PCs, Notebooks, Workstations, Smartphones, Tablets und weiteren stationären und mobilen Geräten.

Ziele der Handlungsanweisung sind

- die ordnungsgemäße Verarbeitung schützenswerter Daten und Informationen
- der sichere IT-Betrieb in Bezug auf die Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit sämtlicher Systeme, die von der Evangelischen Kirchengemeinde zur Verfügung gestellt bzw. genutzt werden
- die Prävention von Sicherheitsvorfällen

Die in dieser Handlungsanweisung enthaltenen Vorgaben stellen Mindestanforderungen dar, welche zu erfüllen sind.

## 2 Geltungsbereich

Die vorliegende Handlungsanweisung gilt für alle ehrenamtlich Mitarbeitenden, die zur Erfüllung ihrer Tätigkeit Endgeräte oder IT-Systeme der Kirchengemeinde und / oder ihre privaten Geräte nutzen. Die Handlungsanweisung basiert auf der IT-Sicherheitsrichtlinie sowie der Data-Classification.

Ausnahmen von den hier festgelegten grundsätzlichen Regelungen sind gesondert zu dokumentieren.

## 3 Regeln für ehrenamtlich Mitarbeitende

### 3.1 Nutzung von Anti-Viren Programmen

PCs und Laptops sind durch Anti-Viren Programme zu sichern. Eine Veränderung sicherheitsrelevanter Einstellungen von Dienstgeräten (Anti-Viren Programm, Firewall etc.) ist Mitarbeitenden untersagt und lediglich Administratoren gestattet. Insbesondere das Deaktivieren dieser Applikationen oder das Abschalten automatischer Updates ist zu unterlassen.

### 3.2 Backups bzw. Datensicherungen

Wichtigen Datenbeständen, welche nicht durch das Datensicherungskonzept der Gemeinde vor Verlust geschützt werden (z.B. relevante Datenbestände auf privaten PCs und Laptops), sind in regelmäßigen Abständen auf externen Datenträgern (z.B. auf einer externen Festplatte) zu sichern. Diese Datenträger sind in einem gesonderten Raum bzw. einem gesonderten Brandabschnitt aufzubewahren, um einem Verlust der Daten (z.B. durch Feuer oder Diebstahl) vorzubeugen. Bestenfalls ist das Backup durch ein sicheres Passwort verschlüsselt.

### **3.3 Installation von Updates und Aktualisierungen**

Werden schützenswerte Daten verarbeitet, so sind Betriebssystem und alle Applikationen - auch auf privaten Rechnern - durch das Einspielen regelmäßiger Updates auf einem aktuellen Stand zu halten. Automatische Updates sind daher, wenn möglich, zu aktivieren. Der Einsatz von Software, für die keine Sicherheitsupdates mehr zur Verfügung gestellt werden (z.B. Windows XP), ist für die Verarbeitung schützenswerter Daten untersagt.

### **3.4 Nutzung sicherer Passwörter**

Endgeräte sind grundsätzlich durch sichere Passwörter oder andere geeignete Authentisierungsmethoden vor unbefugtem Zugriff zu schützen. Es werden folgende Mindestanforderungen an die Komplexität eines Passwortes gestellt:

- Mindestlänge 12 Zeichen (empfohlen: >16 Zeichen)
- Großbuchstaben und Kleinbuchstaben

Darüber hinaus gelten folgende Anforderungen:

- keine logische Zeichenfolge (z.B. Muster auf Tastatur)
- nicht zu erraten oder abzuleiten (z.B. Sportmannschaft, Vornamen, Lebensmittel, Musik, wesentliche Teile des Kontonamens des Benutzers, Wörterbuchbegriffe)
- nicht identisch mit den zuvor verwendeten Passwörtern

### **3.5 Löschung sensibler Informationen**

Werden sensible oder personenbezogene Daten auf einem dienstlich genutzten Endgerät verarbeitet, so ist sicherzustellen, dass vor der Weitergabe oder dem Verkauf des Geräts eine ordnungsgemäße Löschung sämtlicher darauf befindlicher Daten stattgefunden hat (z.B. durch mehrfaches Überschreiben des Datenträgers).

Bei dienstlich genutzten Geräten kann die Löschung der Daten z.B. durch den IT-Administrator durchgeführt werden.

Bei privaten Geräten ist der ehrenamtliche Mitarbeitende für die wirkungsvolle Löschung der jeweiligen Daten verantwortlich.

### **3.6 Verschlüsselter E-Mail Abruf**

Die verschlüsselte E-Mail-Kommunikation zwischen E-Mail-Server und E-Mail-Client darf vom Anwender nicht deaktiviert werden.

### **3.7 Nutzung von Smartphones**

Bei der Nutzung sensibler Daten auf dienstlichen und/oder privaten Smartphones sind die folgenden sicherheitsrelevanten Einstellungen zu aktivieren:

- Die Eingabe einer Geräte-PIN ist zu aktivieren.
- Auf dem Smartphone gespeicherte sensible Daten sind auf dem Smartphone verschlüsselt vorzuhalten (Betrifft Android, Windows Phone: Die Verschlüsselung der Geräte ist in diesem Fall, wenn nicht standardmäßig aktiviert, durch den Mitarbeitenden zu aktivieren).

Die Richtlinien zur Informationssicherheit finden Sie unter folgender Web-Adresse: [isms.evib.org](https://isms.evib.org).

### **Bestätigung der Handlungsanweisung:**

Sehr geehrte Damen und Herren,

Sie haben nun die „Handlungsanweisung für ehrenamtlich Mitarbeitende“ zur Informationssicherheit vom 12.08.2019 gelesen. Das neue IT-Sicherheitskonzept sieht vor, dass alle ehrenamtlich Tätigen davon Kenntnis haben müssen.

Bitte bestätigen Sie, dass Sie diese erhalten und gelesen haben. Auch wenn Sie der Meinung sind, dass es Sie nicht betrifft, müssen Sie dies mit Ihrer Unterschrift bestätigen.

Bitte geben Sie den unterschriebenen Abschnitt in einem der Kirchenzentren ab. Sie können die Bestätigung auch per Mail schicken, dass Sie die Handlungsanweisung gelesen haben.

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit und Rückfragen gerne an:

Ulrike Knichwitz

Ehrenamtskoordinatorin

[ulrike.knichwitz@ekir.de](mailto:ulrike.knichwitz@ekir.de)

Tel. 0157 878 349 35

---

Hiermit bestätige ich, dass ich die Handlungsanweisung für ehrenamtlich Mitarbeitende erhalten und gelesen habe.

Name in Druckbuchstaben: \_\_\_\_\_

---

Ort, Datum

Unterschrift

## WICHTIGE LINKS

Zum **Ehrenamt** in der Evangelischen Kirche im Rheinland

<https://www.ekir.de/ehrenamt>

Zur kommunalen **Ehrenamtskarte**:

NRW <http://www.ehrensache.nrw.de/faq/index.php>

Hessen <https://www.ecard-hessen.de/>

Saarland <https://www.saarland.de/98403.htm>

RLP <https://wir-tun-was.rlp.de/de/erkennung/ehrenamtskarte/allgemeine-informationen/hinweise-und-tipps/>

**Fortbildungen** für Ehrenamtliche bieten verschiedene Einrichtungen der Evangelischen Kirche im Rheinland an. Eine Zusammenstellung finden Sie hier:

<https://www.ekir.de/fortbildung>

Der Anspruch auf **Sonderurlaub und Bildungsurlaub** ist in den Bundesländern im Gebiet der Evangelischen Kirche im Rheinland unterschiedlich geregelt.

Hier finden sich weiterführende Links:

NRW <https://www.engagiert-in-nrw.de/>

Hessen <https://www.gemeinsam-aktiv.de/start>

Saarland <http://www.pro-ehrenamt.de/>

Rheinland-Pfalz <https://www.rlp.de/de/landesregierung/staatskanzlei/ehrenamtliches-engagement/>

Auf der **Internetseite** der Evangelischen Kirche im Rheinland <https://ekir.de> finden sich unter A-Z sehr viele Informationen zu den Arbeitsfeldern der Kirche.

An alle haupt- und ehrenamtlich Mitarbeitenden richtet sich das **Portal „EKiR intern“**:

<https://portal.ekir.de>

Das Portal ist die IT-Plattform der Evangelischen Kirche im Rheinland.

Es stellt verschiedene Fachanwendungen zur Verfügung: ein E-Mailsystem mit Kalenderfunktion, einen Online-Datenspeicher, ein Terminfrage-Tool sowie eine Konto-App zur Verwaltung der eigenen Daten. Auch ist es möglich, über das System Videokonferenzen abzuhalten. Wie man sich dort registrieren kann, ist auf der Seite ausführlich erklärt (Hilfvideo und Beratungsnummer). Mit der Registrierung verbunden ist auch die kostenlose Zuteilung einer Email-Adresse (Vorname.Nachname@ekir.de).

# ABKÜRZUNGEN IM KIRCHLICHEN KONTEXT

Dies ist eine Auflistung gebräuchlicher kircheninterner Begriffe. Sie erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

<b>ACK</b>	Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen
<b>AEB</b>	Ausschuss für Erziehung und Bildung
<b>aej</b>	Arbeitsgemeinschaft der Evangelischen Jugend in der Bundesrepublik Deutschland e.V.
<b>AÖV</b>	Ausschuss für Öffentliche Verantwortung
<b>AT</b>	Altes Testament
<b>ÄWE</b>	Ämter, Werke, Einrichtungen
<b>BAT-KF</b>	Bundesangestelltentarifvertrag - Kirchliche Fassung
<b>BGB</b>	Bürgerliches Gesetzbuch
<b>BK</b>	Bekennende Kirche
<b>BVA</b>	Bevollmächtigtenausschuss
<b>CVJM</b>	Christlicher Verein junger Menschen
<b>DEKT</b>	Deutscher Evangelischer Kirchentag
<b>DW</b>	Diakonisches Werk
<b>EAB</b>	Evangelische Arbeiterbewegung
<b>EAF</b>	Evangelische Aktionsgemeinschaft für Familienfragen
<b>EC</b>	Deutscher Jugendverband „Entschieden für Christus“
<b>EEB</b>	Evangelische Erwachsenenbildung
<b>EG</b>	Evangelisches Gesangbuch
<b>EJiR</b>	Evangelische Jugend im Rheinland
<b>EKD</b>	Evangelische Kirche in Deutschland
<b>EKG</b>	Evangelisches Kirchengesangbuch
<b>EKiR</b>	Evangelische Kirche im Rheinland
<b>epd</b>	Evangelischer Pressedienst
<b>ESG</b>	Evangelische Studierendengemeinde
<b>FA</b>	Finanzausschuss
<b>FA</b>	Fachausschuss
<b>FeA</b>	Fortbildung in den ersten Amtsjahren
<b>FeB</b>	Fortbildung in den ersten Berufsjahren
<b>GEMA</b>	Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte
<b>GEP</b>	Gemeinschaftswerk der Evangelischen Publizistik
<b>GmbH</b>	Gesellschaft mit beschränkter Haftung
<b>HuK</b>	Ökumenische Arbeitsgemeinschaft Homosexuelle und Kirche
<b>i.R.</b>	im Ruhestand
<b>IA</b>	Innerkirchlicher Ausschuss
<b>JuH</b>	Jugendhaus
<b>KA</b>	Konfirmand/inn/enarbeit
<b>KABI</b>	Kirchliches Amtsblatt
<b>KED</b>	Kirchlicher Entwicklungsdienst
<b>KEK</b>	Konferenz Europäischer Kirchen

# ABKÜRZUNGEN IM KIRCHLICHEN KONTEXT

<b>KGD</b>	Kindergottesdienst
<b>KITA</b>	Kindertagesstätte
<b>KiHo</b>	Kirchliche Hochschule
<b>KK</b>	Kirchenkreis
<b>KL</b>	Kirchenleitung
<b>KO</b>	Kirchenordnung
<b>KOA</b>	Ausschuss für Kirchenordnung und Rechtsfragen
<b>KOT</b>	Kleine offene Tür
<b>KS</b>	Kreissynode
<b>KSA</b>	Klinische Seelsorgeausbildung
<b>KSV</b>	Kreissynodalvorstand
<b>KU</b>	Kirchlicher Unterricht / KonfirmandInnen-Unterricht
<b>LKA</b>	Landeskirchenamt
<b>LS</b>	Landessynode
<b>MAV</b>	Mitarbeitendenvertretung
<b>MVG</b>	Mitarbeitendenvertretungsgesetz
<b>NA</b>	Nominierungsausschuss
<b>NT</b>	Neues Testament
<b>OKR</b>	Oberkirchenrat
<b>ÖRK</b>	Ökumenischer Rat der Kirchen
<b>OT</b>	Offene Tür
<b>PfDG</b>	Pfarrdienstgesetz
<b>Pfr.</b>	Pfarrer
<b>Pfrin.</b>	Pfarrerin
<b>PTI</b>	Pädagogisch-Theologisches Institut
<b>PWG</b>	Presbyteriumswahlgesetz
<b>PWO</b>	Presbyteriumswahlordnung
<b>RU</b>	Religionsunterricht
<b>RWL</b>	Rheinland-Westfalen-Lippe
<b>SGB</b>	Sozialgesetzbuch
<b>Sup</b>	Superintendent
<b>TA</b>	Theologischer Ausschuss
<b>TO</b>	Tagesordnung
<b>TOP</b>	Tagesordnungspunkt
<b>TOT</b>	Teiloffene Tür
<b>TS</b>	Telefonseelsorge
<b>UiM</b>	United in Mission
<b>VCP</b>	Verband Christlicher Pfadfinderinnen und Pfadfinder
<b>VELKD</b>	Vereinigte Evangelisch-Lutherische Kirche in Deutschland
<b>VEM</b>	Vereinigte Evangelische Mission
<b>WiVo</b>	Wirtschafts- und Verwaltungsordnung
<b>ZGAST</b>	Zentrale Gehaltsabrechnungsstelle



# WICHTIGE UNTERLAGEN FÜR IHRE ARBEIT VOR ORT

- Satzung/Ordnung des Gremiums, in dem Sie mitarbeiten
- Namensliste der Mitglieder mit Kontaktdaten, soweit diese mit der Weitergabe einverstanden sind
- Organigramm, dem Sie entnehmen können, wo sich das Gremium im Aufbau der Kirche befindet, in dem Sie mitarbeiten
- Konzeption der Gemeinde/des Kirchenkreises/der Einrichtung
- Aktueller Gemeindebrief/aktueller Newsletter
- Liste der hauptamtlich Mitarbeitenden, mit denen Sie zusammenarbeiten
- Sonstiges:



**HERAUSGEBERIN:**

Evangelische Kirche im Rheinland  
Das Landeskirchenamt  
Abteilung 2 - Personal  
Dezernat 2.2 Personalentwicklung  
Hans-Böckler-Straße 7  
40476 Düsseldorf  
ehrenamt@ekir.de



[ekir.de](https://www.ekir.de)