

## 4. Interesse am Ehrenamt wecken und den Anfang gestalten

— Die Wege zum Ehrenamt sind unterschiedlich. Jemand wird persönlich angesprochen oder findet den Zugang über ein persönliches Interesse. Oft ist dieser Zugang aber nicht leicht, weil Menschen sich schwer tun, das für sie richtige Angebot oder den passenden Ort zu finden.

### 4.1. Zugänge erleichtern

— Es erleichtert den Einstieg in ein ehrenamtliches Engagement, wenn Informationen über mögliche Tätigkeitsfelder leicht zugänglich sind. Wo bieten sich Gelegenheiten, über vorhandene Einsatzmöglichkeiten und mögliche neue Tätigkeitsfelder zu informieren?

### Einige Beispiele:

- » **Kurzportraits** von möglichen Tätigkeitsfeldern oder von Ehrenamtlichen im Pfarrbrief, auf der Homepage der Pfarrei oder im Foyer von Kirchen und Gemeindezentren vorstellen;
- » Beschreiben, welche **Kompetenzen** für welche Tätigkeit gebraucht werden;
- » **Kennenlern- und Probierangebote** schaffen, z. B. Ehrenamts-Stationen-Weg beim Pfarrfest, wo unterschiedliche Engagementfelder vorgestellt werden;
- » Einen **Schnuppertag** „Ehrenämter in unserer Gemeinde“ anbieten;
- » **(Urlaubs-)Vertretung** im Ehrenamt von bisher nicht Engagierten erbitten;
- » **Probewünsche zulassen:** manchmal möchten Interessierte vereinbaren, sich zunächst probeweise zu engagieren, bevor sie sich entscheiden, ganz einzusteigen;
- » **Einstiegsunterstützung anbieten:** für manche Tätigkeiten ist es notwendig, dass Ehrenamtliche in besonderer Weise durch den Vorgänger oder die Vorgängerin in die Tätigkeit eingeführt werden;
- » **Konkret auf Menschen zugehen;**
- » **Experimentierfelder anbieten:** hier darf etwas Neues ausprobiert werden, ohne Druck dass es gelingen muss.<sup>5</sup>
- » Ggf. mit örtlichen **Ehrenamtsbörsen kooperieren**

## 4.2. Erstkontakt und Informationsgespräch

— Wer sich über persönliche Ansprache oder auf Eigeninitiative für eine ehrenamtliche Tätigkeit in der Pfarrei oder Pfarreiengemeinschaft, im Dekanat, einer kirchlichen Einrichtung oder in einem kirchlichen Verband des Bistums Trier entschieden hat, braucht eine kompetente Kontaktperson, die mit ihr oder ihm als künftige Ehrenamtliche oder Ehrenamtlicher ein Informationsgespräch führt. Diese Kontaktperson kann sowohl eine haupt- als auch eine ehrenamtlich tätige Person sein. In diesem Informationsgespräch steht der Austausch über die Motivation, Interessen und Fähigkeiten der Person im Vordergrund. Zugleich gilt es, die gegenseitigen Erwartungen abzuklären.



**Die Kontaktperson gibt umfassende Informationen zur künftigen Aufgabe der Ehrenamtlichen:**

- **Was ist genau zu tun?**
- **Über welchen Zeitraum wird diese ehrenamtliche Arbeit gebraucht?**
- **Welche Befugnisse und Pflichten sind mit der Aufgabe verbunden?**
- **Ist gegebenenfalls die Verschwiegenheit geregelt?**
- **Wird ein erweitertes polizeiliches Führungszeugnis gebraucht?**
- **Welche Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung gibt es?**
- **Wer ist künftig Ansprechperson bei Fragen?**

Das Informationsgespräch muss nicht zwingend ein Einzelgespräch sein. Für bestimmte Dienste im Ehrenamt empfiehlt sich das Informationsgespräch in der Gruppe (z. B. Katechetinnen und Katecheten). Neben den konkreten Inhalten im Gespräch sind vor allem das Interesse an der Person (als Haltung) und die Gesprächsatmosphäre ausschlaggebend.

### 4.2.1. Checkliste für das Informationsgespräch

Was Sie als Hauptberufliche/r bzw. leitende/r Ehrenamtliche/r bei einem Erstgespräch beachten sollten:

- » Nehmen Sie sich genügend Zeit, Ihr Gegenüber **wahrzunehmen**.
- » Hören Sie auf die **Motivation** des/der Interessierten:
  - › Sinnvolle Tätigkeit/eigene Weiterentwicklung
  - › Spaß/Gemeinschaft/Zielgruppe
  - › Bildung/Weiterbildung/Erfahrung weitergeben
- » Möchte die/der Interessierte **spezielle Ideen** einbringen? Welche?
- » Welche **Zielgruppe** interessiert die Person?
- » Was kommt für sie/ihn **gar nicht in Frage**?
- » Welche **Erfahrungen/Fähigkeiten** bringt sie/er mit?
  - › Ausbildung/Beruf
  - › Hobbys/andere Ehrenämter
- » Lassen sich **Bezüge zu bisherigen Aktivitäten** Ihrer Gemeinde/Einrichtung herstellen?
- » Bringt Ihr Gegenüber **Kommunikationsfähigkeit** und **Leitungserfahrung** mit?
- » **Wie viel Zeit und Einsatz** will die Person einbringen?
- » **Wann** kann das Engagement beginnen?
- » Gibt es Möglichkeiten einer **Schnupperphase**?
- » Was wird an **Unterstützung** erwartet?
- » Was können Sie bieten? Was können Sie nicht bieten?
- » Können **neue Tätigkeitsfelder** entwickelt werden, die den seelsorglichen Aufgaben vor Ort dienlich sind? <sup>6</sup>

## Darüber hinaus muss über folgende Themen informiert werden:

### 4.2.2 Bezugs- bzw. Ansprechpersonen

— Bereits am Beginn einer ehrenamtlichen Tätigkeit ist zu klären, wer die entsprechende Ansprechperson für den jeweiligen Dienst ist. Die Kontaktperson bietet Reflexions- und Beratungsgespräche an sowie Hilfen in Konflikt- und Problemsituationen.

Darüber hinaus wird empfohlen, in den Pfarreien oder Pfarreiengemeinschaften feste Ansprechpersonen für Ehrenamtliche zu benennen, die unabhängig vom jeweiligen Einsatzfeld für Ehrenamtliche da sind. Sie könnten u. a. die Kompetenzentwicklung der Ehrenamtlichen im Blick behalten. Diese Ansprechpersonen werden direkt vom Arbeitsbereich Ehrenamtsentwicklung über die Förder- und Unterstützungsangebote für Ehrenamtliche informiert. Über sie läuft auch die Kostenerstattung für die Fortbildung Ehrenamtlicher.

*Nähere Informationen dazu erhalten Sie im Arbeitsbereich Ehrenamtsentwicklung.*

### 4.2.3 Auslagenerstattung

— Zu Beginn der Tätigkeit ist zu klären, welche Auslagen erstattet werden. Es muss sichergestellt sein, dass die Erstattung unkompliziert geschieht und dass niemand durch seine berechtigten Erstattungsanliegen in eine Bittstellerhaltung gerät. Es ist wichtig, dass das Erstattungsverfahren und der Finanzbedarf für das Arbeitsfeld regelmäßig überprüft werden.



### 4.2.4 Versicherungsschutz

— Ehrenamtliche brauchen Gewissheit über den Umfang ihres Versicherungsschutzes und eventuelle Risiken. Dazu wird empfohlen, das entsprechende Merkblatt der Bischöflichen Behörde auszuhändigen.