

Aufgabenbeschreibungen Verantwortungsbereiche (= VB)

Baptistengemeinde Ilmenau im Oktober 2024

Der persönliche Gewinn für jeden/jede, die mitmachen, ist vielfältig und kostbar. Du wirst u. a.:

- ✓ viel gute & geistliche Gemeinschaft erleben,
- ✓ an Herausforderungen wachsen,
- ✓ viel Freude mit anderen teilen,
- ✓ Gottes Reich konkret mitgestalten,
- ✓ SEINE Berufungen umsetzen,

- ✓ deine Persönlichkeit als Kind Gottes weiterentwickeln,
- ✓ Glaubenserfahrungen sammeln,
- ✓ Begabungen entdecken und ausbauen,
- ✓ im Christus-Vertrauen gestärkt und geistlich reifer werden.

An vielen Stellen ist es sinnvoll, dass sich zwei oder sogar noch mehr Personen die Verantwortung für einen VB teilen und sich dabei gegenseitig ergänzen und unterstützen.

Bitte melde dich bei der Gemeindeleitung, wenn Du dich oder eine andere Person in einem der beschriebenen Verantwortungsbereiche bzw. bei einzelnen Aufgaben siehst oder Interesse verspürst, dich genauer zu informieren. - Deine Bereitschaft, mitzuwirken oder Verantwortung (ggf. auch im Team) zu übernehmen, trage bitte zusammenfassend auf Seite 18 ein.

Nach der Verlosung von Aufgaben/Verantwortungsbereichen wende Dich bitte zeitnah an die benannten Ansprechpartner. – Beim nächsten **Gemeindeabend am 6. Nov., 19:30 Uhr** planen wir Zeit zum Austausch über bestimmte Verantwortungsbereiche ein und werden über konkrete Rückmeldungen informieren. Dann gibt es auch wieder Infos aus den Teams *lebendige Gemeinde*.

Veranstaltungen

VB	Raumordnung (Infos bei: Dirk)
Hauptaufgabe	In Absprache mit Moderator / Verkündiger einen oder mehrere geeignete Räume für jeweilige Veranstaltung vorbereiten und ggf. anschließend wieder in Ausgangszustand bringen (lassen)
Details	<ul style="list-style-type: none"> ○ benötigte Manpower rechtzeitig ansprechen, Mithelfer/Teams organisieren und in ihre Aufgaben einweisen ○ Stühle zweckmäßig stellen (z. B. für Abendmahl: Mehr Platz vorm Podest) ○ Bistrotische/Tische für Kleingruppen (z. B. Aktiv-Gottesdienst) / Festtafeln (z. B. Osterfrühstück / Feiern) zweckmäßig stellen (Büchertisch zugänglich lassen) ○ Möbel auf Podest zweckmäßig stellen (z. B. Abendmahlstisch, Kanzel, Sitzgruppe) ○ unmittelbar nach Veranstaltung für Bewegungsfreiheit insbesondere zwischen Saaleingang und Säule sorgen ○ sinnvolle Anschaffungen mit GL/VB Finanzen kommunizieren ❖ langfristiger Special-Auftrag: Fotos mit verschiedenen Stellvarianten anlegen → in Mappe archivieren (Im Regal beim Büchertisch)
Zeitaufwand	wöchentlich zwischen 30 und 90 min – je nach Veranstaltungsformat und organisatorischem Aufwand, falls ein Aufbauteam sinnvoll ist
Notiz	Ich würde (mich) gern in diesem Bereich: <input type="checkbox"/> Ausprobieren & Erfahrungen sammeln <input type="checkbox"/> Verantwortung übernehmen

VB	Organisation besondere Veranstaltungen (Infos bei: Erdmute)
Hauptaufgabe	die inhaltliche Gestaltung der jeweiligen Veranstaltung vorbereiten, kommunizieren und umsetzen bzw. Verantwortliche dafür organisieren
Details	<ul style="list-style-type: none"> ○ Um die regelmäßigen Angebote kümmern sich die Verantwortlichen in den Diakonaten Gottesdienst, Kinder & Jugend sowie im VB Lobpreis (detaillierte Aufgabenbeschreibung s. dort). ○ Für besondere Veranstaltungen (z. B. Straßenfest oder andere Großprojekte) wird ein Eventverantwortlicher für die Gesamtverantwortung benannt (Diese Person ist möglichst von Teilaufgaben freizuhalten). ○ Die voraussichtliche Teilnehmerzahl plant/kalkuliert i. d. R. die Gemeindeleitung.
Zeitaufwand	sehr unterschiedlich und abhängig von dem jeweiligen Veranstaltungsformat
Notiz	<p>Ich würde (mich) gern in diesem Bereich:</p> <p><input type="checkbox"/> Ausprobieren & Erfahrungen sammeln <input type="checkbox"/> Verantwortung übernehmen</p>

VB	Leitung Gemeinde-Lobpreis (Infos bei: Benny)
Hauptaufgabe	kümmert sich in Absprache mit den anderen Gemeindeverantwortlichen um die langfristige Organisation und Gestaltung des Lobpreises in der Gemeinde, sowie um die Begleitung der Mitwirkenden in diesem Bereich
Details	<ul style="list-style-type: none"> ○ Teilnahme am Gottesdienst-Mitarbertreff (ca. 1–2-mal im Jahr) ○ Weiterentwicklung und Durchführung der in diesen Treffen genannten Themen ○ Hauptansprechpartner für Lobpreis im Gottesdienst / bei Sonderveranstaltungen ○ Hauptansprechpartner für das Technik-Team ○ trägt Anfragen von GL oder anderen Personen in die Gruppe der Lobpreiser ○ schaut, dass der Dienstplan gefüllt ist oder streicht Lobpreis, wenn kein Leiter/Team eine Woche vorher vorhanden ist, fragt 2 Wochen vorher die Lobpreisleiter, wenn niemand drinsteht ○ organisiert (halbjährige) Teamtreffen der Lobpreiser, bei denen aktuelle Themen besprochen und weitere Planungen vorgenommen werden ○ Weiterentwicklung und Durchführung der in diesen Treffen genannten Themen ○ fragt regelmäßig die Leiter/Mitarbeiter danach, wie es ihnen aktuell mit ihrem Dienst geht, und ob sie Wünsche für die Zukunft haben ○ Findung neuer Mitarbeiter. ○ Unterstützung und Begleitung neuer Mitarbeiter / unerfahrener Leiter ○ Absprache möglicher und Abrechnung entstandener Kosten (z. B. für Schulungen) mit VB Finanzen.
Zeitaufwand	30 - 120 min pro Woche.
Notiz	<p>Ich würde (mich) gern in diesem Bereich:</p> <p><input type="checkbox"/> Ausprobieren & Erfahrungen sammeln</p>

VB	Leitung eines Lobpreisteam (Infos bei: Benny)
Hauptaufgabe	organisiert und leitet die Lobpreiszeit einer konkreten Gemeindeveranstaltung (Gottesdienst, Seminarabend o. dgl.) in Absprache mit Moderator/Verkündiger
Details	<ul style="list-style-type: none"> ○ selbstständiges Eintragen in den Dienstplan. ○ Ansprechpartner für den Moderator des jeweiligen Sonntages/Termins ○ zwei Wochen vor Dienstsonntag grobe Absprachen, welche Form von Lobpreis gewünscht ist (einzelne Lieder, Lobpreisblock, bestimmte Lieder, ggf. Begleitung Gemeindelieder) ○ festes oder flexibles Lobpreisteam anfragen ○ muss zur Not auch allein den Lobpreis durchführen können ○ Probetermin festlegen ○ Lieder und Tonarten raussuchen: <ul style="list-style-type: none"> ▪ ggf. Musik zum Gottesdienststart ▪ ggf. thematische Wunschlieder ▪ Lobpreis Block ▪ ggf. Segenslied für das Ende ○ Lieder spätestens am Mittwoch vor dem Sonntag an den Moderator schicken ○ falls das nicht klappt, eine E-Mail an den Gemeinde PC mit den Liedern ○ Lieder arrangieren und mit Team einstudieren ○ Soundcheck am Sonntag (i.d.R. ab 8:30 Probe, gegen 9 Uhr Soundcheck) ○ bezüglich Nutzung von In-Ear-Monitor Techniker für Proben besorgen oder selbst auskennen ○ Teilnahme am Teamtreffen der Lobpreiser (ca. 1 mal / Quartal) ○ Absprache möglicher und Abrechnung entstandener Kosten (z. B. für Schulungen) mit VB Finanzen
Zeitaufwand	4-8 Stunden pro Dienst, je nachdem wie aufwendig Proben & Vorbereitung sind. Ca. 2 Stunden / Quartal für Teamtreffen der Lobpreiser.
Notiz	<p>Ich würde (mich) gern in diesem Bereich:</p> <p><input type="checkbox"/> Ausprobieren & Erfahrungen sammeln <input type="checkbox"/> Verantwortung übernehmen</p>

VB	Willkommensdienst (Infos bei: Andrea)
Hauptaufgabe	Dafür sorgen, dass jede Person, die zum Gottesdienst oder anderen Angeboten kommt, vor Veranstaltungsbeginn persönlich herzlich begrüßt wird
Details	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mitwirkende finden und im Dienstplan koordinieren ○ Ggf. selbst im Team mitwirken ○ Beim Hereingehen in Gemeindesaal auf freie Plätze aufmerksam machen ○ Auf Bewegungsfreiheit im Türbereich achten, ggf. zusätzl. Stühle aus Foyer org. ○ Ausgaben zeitnah mit VB Finanzen abrechnen
Zeitaufwand	45 min pro Woche (je nach Häufigkeit des Einsatzes)
Notiz	<p>Ich würde (mich) gern in diesem Bereich:</p> <p><input type="checkbox"/> Ausprobieren & Erfahrungen sammeln <input type="checkbox"/> Verantwortung übernehmen</p>

VB	Deko / Blumenschmuck (Infos bei: Mirjam)
Hauptaufgabe	für ein ansprechendes optisches Arrangement in den Veranstaltungsräumen sorgen und ggf. mit Moderator/Verkündiger kommunizieren
Details	<ul style="list-style-type: none"> ○ benötigte Manpower rechtzeitig ansprechen, Mithelfer/Teams organisieren und in ihre Aufgaben einweisen ○ Blumen, Tücher, Kerzen andere Deko-Elemente ansprechend arrangieren <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vorher beschaffen: aus Deko-Kiste, Schrank im Gemeindehaus / leihen / kaufen / basteln... ▪ anschließend zurückräumen/entsorgen ○ Ggf. ist die Absprache mit Moderator/Verkündiger sinnvoll, damit thematische Bezugspunkte aufgegriffen werden können. (z.B. Weihnachtsskrippe im Advent / symbolische Geschenke zum Fest der Auferstehung...) ○ Kosten im Vorfeld mit VB Finanzen kommunizieren und zeitnah abrechnen.
Zeitaufwand	45 – 60 min pro Woche.
Notiz	Ich würde (mich) gern in diesem Bereich: <input type="checkbox"/> Ausprobieren & Erfahrungen sammeln <input type="checkbox"/> Verantwortung übernehmen

VB	Abendmahl (Infos bei: Dirk + Monika)
Hauptaufgabe	Tisch/Tische für die Feier des Abendmahls während der Gottesdienste in Absprache mit Moderator/Verkündiger vorbereiten
Details	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tisch(e) stellen und eindecken (inkl. Tischtücher und Gemeinschafts-Kelch). ○ darauf achten, dass Brot & Traubensaft immer rechtzeitig in genügender Menge vorhanden sind ○ Brot vor dem Gottesdienst z. T. in Stückchen brechen/schneiden und Einzelkelche mit Traubensaft befüllen, auf Tablett positionieren und alles abgedeckt im Gemeindesaal am vorgesehenen Platz (Abendmahlstisch/Podest) bereitstellen ○ nach dem Gottesdienst wieder alles reinigen und wegräumen ○ bei Verhinderung rechtzeitig für Vertretung sorgen und diese einweisen ○ Ausgaben zeitnah mit VB Finanzen abrechnen
Zeitaufwand	90 – 120 min pro Monat.
Notiz	Ich würde (mich) gern in diesem Bereich: <input type="checkbox"/> Ausprobieren & Erfahrungen sammeln <input type="checkbox"/> Verantwortung übernehmen

VB	Technik (Infos bei: Manuel)
Hauptaufgabe	Koordination der Mitarbeitenden im Bereich Technik sowie Organisation, Pflege und Kontrolle des Equipments für Licht-, Ton-, Präsentations- und Übertragungstechnik
Details	<p>Kommuniziert als:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Ansprechpartner/Vermittler zwischen <ul style="list-style-type: none"> ▪ Techniker (mehrmals pro Woche) ▪ Gottesdienstmitarbeiter (gelegentlich, Teilnahme Arbeitskreis Gottesdienst) ▪ Lobpreisleiter (gelegentlich, evtl. Arbeitskreis Lobpreis) ▪ Gemeindeleitung (gelegentlich) ○ Zentrale <ul style="list-style-type: none"> ▪ für Feedback/Wünsche/Anforderungen ▪ sammelt technisches Knowhow ▪ sammelt Hintergrundinformationen für Entscheidungen ▪ definiert die Ziele und Aufgaben der Technik-Dienste <p>Ist verantwortlich für:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Organisation und Gewährleistung der Technik-Dienste <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tontechnik ▪ Video- und Lichttechnik ▪ Streaming (extern) / Übertragung (intern) ○ Instandhaltung der Veranstaltungstechnik <ul style="list-style-type: none"> ▪ Budgetplanung (einmalig Anfang des Jahres) in Absprache mit VB-Finanzen ▪ Neuanschaffung/Entsorgung (bei Bedarf) ○ Organisation des Technik-Inventars
Zeitaufwand	2 – 3 Stunden pro Woche.
Notiz	<p>Ich würde (mich) gern in diesem Bereich:</p> <p><input type="checkbox"/> Ausprobieren & Erfahrungen sammeln <input type="checkbox"/> Teilverantwortung übernehmen</p>

VB	Kirchenkaffee (Infos bei: Monika + Esther)
Hauptaufgabe	das Kirchenkaffee, das nach dem Gottesdienst angeboten wird, vorbereiten, nachbereiten und für einen guten Ablauf sorgen
Details	<ul style="list-style-type: none"> ○ Bistrotische in Absprachen mit Moderator/Verkündiger stellen und ggf. schon vor dem Gottesdienst eindecken. ○ Fairtrade-Kaffee und Milch rechtzeitig und vorrätig einkaufen ○ Kuchen und Kekse organisieren (Absprache mit Bäckerinnen...) ○ Geschirr zum geeigneten Zeitpunkt eindecken ○ Kaffee / Tee in angemessener Menge kochen und bereitstellen ○ Geschirr abräumen, reinigen und wegräumen (lassen) ○ bei Verhinderung rechtzeitig für Vertretung sorgen und diese einweisen ○ Ausgaben zeitnah mit VB Finanzen abrechnen
Zeitaufwand	60 – 120 min pro Woche.
Notiz	Ich würde (mich) gern in diesem Bereich: <input type="checkbox"/> Ausprobieren & Erfahrungen sammeln <input type="checkbox"/> Verantwortung übernehmen

VB	Essen / Küche (Infos bei: Renate, Anja D. + Monika)
Hauptaufgabe	für eine Grundordnung in der Küche (oben/unten) sorgen und die Vorbereitung von Mahlzeiten bei Gemeindeveranstaltungen organisieren.
Details	<ul style="list-style-type: none"> ○ regelmäßig Grundordnung in der Küche oben / unten überprüfen und ggf. wiederherstellen (lassen) ○ Hygienevorschriften kennen, kommunizieren, auf Einhaltung achten (z. B. auch Ordnung in Kühlschränken) ○ Geschirr- & Handtücher / Lappen reinigen oder reinigen lassen ○ Essensplanung und Organisation zu bestimmten Anlässen: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aufgabenverteilung / Teambildung → benötigte Manpower rechtzeitig ansprechen, Mithelfer/Teams organisieren & in Aufgaben einweisen ▪ Einkauf inkl. Getränke / Vorbereiten / Zubereiten / Durchführen / Aufräumen ▪ Beschriftung Essen: Allergene / Fleischsorten / vegan, vegetarisch...
Zeitaufwand	regelmäßig ca. 10 - 20 min pro Woche. Bei Bedarf (z. B. Essen im Gemeindehaus) ggf. mehr
Notiz	Ich würde (mich) gern in diesem Bereich: <input type="checkbox"/> Ausprobieren & Erfahrungen sammeln <input type="checkbox"/> Verantwortung übernehmen

VB	Gemeindesonntage (Infos bei: Mirjam + Erdmute)
Hauptaufgabe	für einen guten Ablauf des gemeinsamen Mittagessens und eine angemessene Verteilung der Aufgaben an den Gemeindesonntagen sorgen
Details	<ul style="list-style-type: none"> ○ Koordination von Teams (Vorbereiten / Aufräumen / am Ende letzter Rundgang / Dienstplan → ausgewogener langfristiger Einsatz der Mitarbeitenden) ○ Absprache mit Mitarbeitern Kinderprogramm treffen (geteilte Raumnutzung), zum geeigneten Zeitpunkt Tische & Stühle stellen ○ Dekorieren (Tischdecken, Servietten, Blümchen...) ○ Geschirr (Teller, Gläser, Getränke...) bereitstellen ○ Terrassenordnung (Tische vorher stellen & witterungsgeschützt wegräumen) ○ Ausgaben zeitnah mit VB Finanzen abrechnen
Zeitaufwand	für Kommunikation ca. 20 bis 30 min pro Woche, für die Vorbereitung eines konkreten Gemeindesonntags vor Ort ca. 2 Stunden
Notiz	Ich würde (mich) gern in diesem Bereich: <input type="checkbox"/> Ausprobieren & Erfahrungen sammeln <input type="checkbox"/> Verantwortung übernehmen

VB	Ilmenauer Gebetswoche (Infos bei: Dirk)
Hauptaufgabe	in Kooperation mit anderen Kirchen/Freikirchen Ilmenaus die Gebetswoche Mitte Januar vorbereiten und durchführen (aktuell sind 6 Gemeinden beteiligt).
Details	<ul style="list-style-type: none"> ○ Teilnahme oder ggf. Leitung des Ökumenischen Treffens (Herbst des vorhergehenden Jahres / ca. 90 min) zur Planung (Termine, Orte, Charakter...) ○ eine oder mehrere der vielfältigen Aufgaben, die abgesprochen und verteilt werden, übernehmen: z. B. Organisation / Musik / Moderation / inhaltliche Impulse / Verpflegung / Willkommensdienst... – je nach Begabung ○ möglichst an einigen der Gebetsabende / am Abschlussgottesdienst teilnehmen und ggf. bei einem mitwirken ○ Ausgaben mit VB Finanzen kalkulieren und abrechnen.
Zeitaufwand	Gestaltet sich sehr unterschiedlich je nachdem, welche Aufgaben übernommen werden. Kann sich zwischen 3 und 30 Stunden bewegen (Von Oktober bis Januar).
Notiz	Ich würde (mich) gern in diesem Bereich: <input type="checkbox"/> Ausprobieren & Erfahrungen sammeln <input type="checkbox"/> Verantwortung übernehmen

VB	Schulkinderprogramm Sonntagvormittag (Infos bei: Sandra + Jessica)
Hauptaufgabe	das Mitarbeiterteam für das Programm der Schulkinder (1. – 7. Klasse) leiten, miteinander die Angebote planen und organisieren sowie Beziehungen pflegen
Details	<ul style="list-style-type: none"> ○ Beziehungen <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mitarbeiter des Teams, Kinder und Eltern gut kennen ▪ Gebet für den Bereich und alle Personen ○ Organisation der Kinderstunde <ul style="list-style-type: none"> ▪ zu Teambesprechungen einladen und Teamsitzungen moderieren ▪ Tagesordnungen der Teamsitzungen vorbereiten ▪ Dienstplan im Blick behalten (bei Lücken Mails o.ä. an die MA schreiben) ○ Kinder der Gruppe <ul style="list-style-type: none"> ▪ bestenfalls Alter/ Klassenstufe der Kinder kennen und die von den Kirchenmäusen wechselnden Kinder kennen und deren Neustart im Blick haben ▪ möglichst gemeindefernere Familien sowie Gastfamilien mit Kindern in diesem Alter im Blick behalten und entsprechend einladen ○ Inhaltliches der Kinderstunde/ spezielle Veranstaltungen <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inhalte der Gruppenstunden sonntags mit den MA gemeinsam auswählen ▪ Entscheidung, zu welchen Gottesdiensten und anderen Veranstaltungen die Schulkinder bei den Erwachsenen oben bleiben, in Absprache mit Pastor ▪ besondere Events andenken, planen mit den MA wenn gewünscht, z.B. Lego- oder Zirkustage, Bibelaction-Tage und ähnliches ▪ Kinderbetreuung Gemeindefreizeit andenken ○ Weiteres <ul style="list-style-type: none"> ▪ in Absprache mit den MA regelmäßig Regal für Schulkinder unten checken, bei Bedarf Material, Spielzeug (auch für draußen) kaufen ▪ Stand Führungszeugnisse / Schulung Sichere Gemeinde / Kodex dazu bei den MA kennen ▪ Ausgaben rechtzeitig mit VB Finanzen planen & zeitnah abrechnen
Zeitaufwand	ca. 30 – 45 min für Kommunikation pro Woche, 4 Mitarbeitertreffen (ca. 120 min) pro Jahr, ggf. Leitung/Teilnahme Kinderprogramm & bei Events
Notiz	<p>Ich würde (mich) gern in diesem Bereich:</p> <p><input type="checkbox"/> Ausprobieren & Erfahrungen sammeln <input type="checkbox"/> Verantwortung übernehmen</p>

Hausverwaltung

VB	Hausverwaltung 1 - Technik / Gebäude (Infos bei: Holger + Erdmute + Michael L.)
Hauptaufgabe	Haustechnik, Instandhaltung, Gebäude- und Grundstückspflege.
Details	<ul style="list-style-type: none"> ○ regelmäßige Kontrolle von Haus und Hof (mögliche Gefahrenquellen beseitigen bzw. kennzeichnen / für die Einhaltung des Brandschutzes sorgen) ○ Lesen und ggf. Umsetzen der Hinweise aus den E-Mails des „Büros für Arbeitssicherheit & Brandschutz Kathrin Lochner e.K.“ über unseren Bund ○ Bereitstellen von Streugut und Arbeitsgeräten ○ Heizen der Gemeinderäume (Absprachen mit Monika und Teams) ○ Heizungspflege (Wasserdruck im Blick behalten, Nachfüllen organisieren) ○ Erledigung kleinerer Reparaturen in Gemeinderäumen / Treppenhaus bzw. Reparaturen organisieren, auslösen, (z.B. defekte Beleuchtung, Türen), ggf. in Gemeinde anfragen ○ ggf. Kontakt mit Handwerkern für Gemeindebereich herstellen und Auftragsbearbeitung betreuen – bei größeren Investitionen Kostenvoranschläge prüfen sowie Absprache mit Gemeindeleitung und Kassiererin ○ Parkplatzbeschilderung ○ Grundstückspflege (als Teilverantwortung sinnvoll): Rasen / Beete / Kompost / Terrasse / Parkplätze ○ Ausgaben mit VB Finanzen kalkulieren und abrechnen.
Zeitaufwand	ca. 60 min pro Woche, gestaltet sich je nach Bedarf
Notiz	<p>Ich würde (mich) gern in diesem Bereich:</p> <p><input type="checkbox"/> Ausprobieren & Erfahrungen sammeln <input type="checkbox"/> Verantwortung übernehmen</p>

VB	Hausverwaltung 2 – Kontakt Menschen (Infos bei: Erdmute + Dirk)
Hauptaufgabe	Organisation pragmatischer Abläufe, Kontaktpflege für ein gutes zwischenmenschliches und nachbarschaftliches Klima
Details	<p>A) <u>Mieter:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Ansprechpartner für Mieter, soweit es nicht in Aufgabenbereich der externen Hausverwaltung fällt ○ Einberufen, Terminabsprache, Vorbereitung einer jährlichen Mieterversammlung ○ Kontrolle der Einhaltung von Hausordnung, Reinigungsplan und Winterdienst ○ Sperrmüllanmeldung bei Bedarf ○ Kontaktpflege Nachbarschaft <p>B) <u>Gemeinde</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Absprachen mit VB Reinigungsdienst (z. B. große Hausordnung) ○ Organisation des Frühjahrs- und Herbstputzes ○ Vermietung des Gruppenraumes (unten) in Absprache mit Gemeindeleitung ○ Verwaltung der Schlüsselausgabeliste <p>C) <u>Kontakt externe Hausverwaltung</u> (aktuell: Axel Just) (Teilverantwortung sinnvoll)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Absprachen zu Wartungen / Störfällen (Kontakt zu Handwerkern) ○ Prüfung eingehender Rechnungen auf sachgemäße Umsetzung des Auftrags, Rückmeldung an Kassiererin zwecks Überweisung ○ Prüfung der Kostenvoranschläge bei größeren Investitionen (> 500 EUR), Absprache mit Gemeindeleitung und Kassiererin, Auftrag überwachen ○ Prüfung von Verträgen vor deren Abschluss bzw. Kündigung ○ Prüfung der Betriebskostenabrechnung ○ bei Mieterwechsel: Renovierung kontrollieren, Wohnungsbesichtigungen, Absprache von Installationen, Wohnungsübergabe, Ummeldung von Strom- und Gaszählern <p>Für alle Bereiche: Ausgaben mit VB Finanzen kalkulieren und abrechnen.</p>
Zeitaufwand	ca. 30 - 90 min pro Woche, gestaltet sich je nach Bedarf.
Notiz	<p>Ich würde (mich) gern in diesem Bereich:</p> <p><input type="checkbox"/> Ausprobieren & Erfahrungen sammeln <input type="checkbox"/> Verantwortung übernehmen</p>

VB	Hausverwaltung 3 – Konzeptionelles (Infos bei: Holger + Dirk + Michael L. + Eckhard)
Hauptaufgabe	langfristige Planungen von Reparaturen, Investitionen, Instand- und Werterhaltung des Gebäudes
Details	<ul style="list-style-type: none"> ○ Planung Heizkonzept Zukunft: gesetzliche Regelungen Förderung & Energieverkauf / technische Lösungen / Energiehaushalt / Verbesserung Wärme-Dämmung Dach / Finanzierung... (Planungsteam: Holger, Dirk, Michael, Eckhard) ○ notwendige langfristige Investitionen / Reparaturen ○ Energieausweis erstellen lassen ○ Schriftverkehr / gesetzliche Neuerungen (Z. B. Kabelfernsehen und Nebenkosten) im Blick behalten und rechtzeitig bearbeiten. ○ Parkplatzentwicklung ○ Kosten mit VB Finanzen kalkulieren und abrechnen.
Zeitaufwand	gestaltet sich projektorientiert je nach Bedarf und Absprache.
Notiz	Ich würde (mich) gern in diesem Bereich: <input type="checkbox"/> Ausprobieren & Erfahrungen sammeln <input type="checkbox"/> Verantwortung übernehmen

VB	Reinigungsdienst (Infos bei: Renate & Titus)
Hauptaufgabe	Die Verantwortlichen organisieren, dass alle notwendigen Bereiche im Gemeindehaus rechtzeitig zu den Hauptveranstaltungen oder entsprechenden Anlässen ordentlich gereinigt sind.
Details	<ul style="list-style-type: none"> ○ rechtzeitig den jährlichen Reinigungsplan erstellen und dabei die Teams in Absprache mit den Mitarbeitenden koordinieren ○ neue Mitwirkende in Reinigungsdienst gewinnen & einweisen: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bereiche, die zu reinigen sind, zeigen ▪ erklären, wo was zu finden ist: Wischer, Eimer, Sauger, Reinigungsmittel... ▪ und worauf zu achten ist: Turbo-Bürste nur für Teppich nutzen / Fleckentfernung Teppich/Stuhlpolster: Nach mechanischer Entfernung der Krümel usw. das Spezialreiniger-Spray verwenden (Den Teppich nicht mit Wasser und nicht mit normalem Haushaltsreiniger bearbeiten – dadurch wird die Verunreinigung noch tiefer in das Gewebe hineingebracht) ○ Papierhandtücher, Toilettenpapier, Mülltüten, Desinfektions- und Reinigungsmittel rechtzeitig und vorrätig besorgen und je nach Bedarf auffüllen. (Als Teilverantwortung möglich) ○ Mehrbedarf bei Veranstaltungen im Blick behalten (z. B. Bibelwochenende) ○ Ausgaben rechtzeitig in Absprache mit VB Finanzen planen & zeitnah abrechnen
Zeitaufwand	je nach Kommunikations- und Einweisungsbedarf sehr verschieden. (30 - 60 min / Monat)
Notiz	Ich würde (mich) gern in diesem Bereich: <input type="checkbox"/> Ausprobieren & Erfahrungen sammeln <input type="checkbox"/> Verantwortung übernehmen

VB	Heizdienst (Infos bei: Dirk & Monika)
Hauptaufgabe	Dafür sorgen, dass zu Beginn geplanter Veranstaltungen im Gemeindehaus die vereinbarte Temperatur (aktuell: 19 °C) in dem entsprechenden Raum erreicht ist und in den veranstaltungsfreien Zeiten die Raumtemperatur auf ca. 15 °C abgesenkt ist. Dazu gehört es, regelmäßig (aktuell: ca. dreiwöchentlich) in den Heizräumen den an der Heizsystemen angezeigten Wasserdruck abzulesen und auf mögliche Störungen / Abweichungen von den Normwerten aufmerksam zu machen.
Details	<ul style="list-style-type: none"> ○ Die Heizthermostate an den Heizkörpern in Räumen ohne Steuereinheit (z. B. Gemeindesaal) vor und während der Veranstaltung maximal bis 2,5 auf der Skala aufdrehen. ○ Während des Lüftens Thermostatventile in Nähe des geöffneten Fensters bitte immer auf 0,0 und anschließend wieder auf Ausgangsstellung drehen. ○ In Zeiten unter der Woche, in denen der Gemeindesaal nicht genutzt wird, sind die Thermostatventile dort und in den anderen Räumen ohne elektronische Steuerung auf 1,25 heruntergedreht. ○ Für die zwei Räume mit Steuereinheit (Gruppenraum oben/unten) gilt: Im Gruppenraum unten bleiben bei Nichtnutzung drei Thermostatventile auf Frostsymbol (*) eingestellt. Beim Heizkörper am TV bleibt das Thermostatventil i. d. R. auf 5,0. Das Thermostatventil im Gruppenraum oben bleibt immer auf 5,0. - So ist eine dauerhafte Zirkulation von Wasser im Heizkreislauf möglich, das schont unsere Heizthermen. Die Temperatursteuerung erfolgt in diesen Räumen automatisch entsprechend der an der Steuereinheit (Wand) ausgewählten Temperatur (19°C vor und während Nutzung / 15°C bei Nichtnutzung). ○ Um die richtige Einstellung vor den Veranstaltungen kümmert sich der/die Verantwortliche in diesem VB in Absprache mit der Gemeindeleitung. Nach jeder Raumnutzung (außer nach einem Gottesdienst) dreht der/die jeweilige Veranstaltungs-Verantwortliche die Thermostatventile bzw. das Steuerrad der elektronischen Steuerung (Wand) auf die vereinbarten Werte runter!
Zeitaufwand	In der Heizperiode (ca. Mitte September bis Mitte Juni): ca. 1 - 2 Stunden / Woche
Notiz	<p>Ich würde (mich) gern in diesem Bereich:</p> <p><input type="checkbox"/> Ausprobieren & Erfahrungen sammeln <input type="checkbox"/> Verantwortung übernehmen</p>

ZWEI NEUE Verantwortungsbereiche

VB	Kommunikation (Infos bei: Jens Weuste)
Hauptaufgabe	Recherchieren sowie ggf. Einrichten & Pflegen einer praktischen Kommunikationsplattform für Mitarbeiterteams und zur Verbreitung von Angeboten der Gemeinde sowie einzelner ihrer Freunde und Mitglieder
Details	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kommunikationsplattform Communi-App (https://communiapp.de/gemeinde/) recherchieren und verstehen (Funktionen, Kosten, Anwendungsnutzen etc.) ○ Erfahrungen anderer Gemeinden mit Communi-App einholen ○ Gewährleistung des Datenschutzes in Absprache mit Michael K. klären ○ absehbare Kosten (Installation / monatliche Gebühr) VB-Financen mitteilen ○ Erkenntnisse der Recherchen der Gemeindeleitung und ggf. später den Mitarbeitern vorstellen bzw. erklären ○ ggf. Daten einpflegen und Bereiche anlegen ○ ggf. Mitarbeitern und Nutzern beim Installieren helfen ○ ggf. Design für unsere Gemeinde personalisieren ○ ...
Zeitaufwand	grobe Schätzung: Zunächst 2 bis 4 Std. pro Woche für eine Zeit von maximal drei Monaten, damit in Absprache mit der Gemeindeleitung und weiteren Mitarbeitern eine solide Entscheidung getroffen werden kann
Notiz	Ich würde (mich) gern in diesem Bereich: <input type="checkbox"/> Ausprobieren & Erfahrungen sammeln <input type="checkbox"/> Verantwortung übernehmen

VB	Archivar (Infos bei: Dirk + Erdmute)
Hauptaufgabe	Informationen aus Gemeindeversammlungen und Dienstbereichen zeitnah zum Nachlesen bereitstellen und wichtige Formulare archivieren.
Details	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pflege des Ordners am Büchertisch mit aktuellen Protokollen von den Gemeindestunden und aus den verschiedenen Bereichen der Mitarbeit - zum Nachlesen für jeden ○ Formulare (Veröffentlichung / Honorar, Fahrkostenerstattung) für Gastredner bereithalten, unterschreiben lassen und abheften ○ ...
Zeitaufwand	bei Bedarf ca. 30 min pro Woche.
Notiz	Ich würde (mich) gern in diesem Bereich: <input type="checkbox"/> Ausprobieren & Erfahrungen sammeln <input type="checkbox"/> Verantwortung übernehmen

VB Finanzen (Infos bei: Andrea)

Erstellung & Umsetzung der Finanz- und Haushaltsplanung gemeinsam mit Gemeindeleitung, Finanzcontrolling, Statistik und Liquiditätsmanagement, internes Berichtswesen sowie Finanz-, Lohn- und Spendenbuchhaltung – Wir sind dankbar für das uns anvertraute Geld (ausschließlich spendenbasiert, kleiner Teil Fördermittel), stellen absolute Transparenz aller Geschäftsvorfälle her (außer bei Vertraulichkeitswunsch) und gehen wirtschaftlich und sparsam damit um, verstehen uns als (Gottes-) „Dienstleister“.

Wöchentliche Aufgaben

- Schriftverkehr (z. B. Versicherungen / Steuern) sichten, ggf. bearbeiten, laufende Belegablage
- Erfassung der Bareinnahmen jeden Sonntag (Kollekte) im Spendenbuch nach Vier-Augen-Prinzip – für Vertretung mit Übergabe des Spendenbuches ist bei Abwesenheit zu sorgen (weitere Mitarbeiter gewünscht)
- Bargeld von Gemeindekasse und Büchertisch bei der Sparkasse vor Ort einzahlen
- bei Notwendigkeit Auslagenerstattung in bar gegen Beleg und Unterschrift oder Überweisung von Rechnungen = Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Datenanalyse - mindestens 2x, eher 3x im Online-Banking die 4 Konten der Gemeinde checken auf ungewöhnliche Ein- und Abgänge, Liquiditätskontrolle für reibungslosen Zahlungsverkehr

Monatliche Aufgaben

- geordnete Buchführung: Erfassung aller Geschäftsvorfälle
 - Kontoauszüge der 4 Konten ziehen, Belege kontieren,
 - Kassenbücher Gemeindekasse / Büchertisch-Kasse führen, Belege kontieren
 - Buchung aller Geschäftsvorfälle im Programm OPTIGEM (Kontakt Service möglich)
- Gehaltsberechnung Pastor im Krankenkassenportal (dadurch immer mit aktuellen Prozentsätzen), Meldung SV-Beiträge im SV-Meldeportal, Meldung Lohnsteuer über Elster, Überweisung Gehalt und SV-Beiträge, Erstellung Gehaltszettel
- laufende Budgetkontrolle, Liquiditätsüberwachung
- Reporting an einzelne Bereiche der Gemeinde, z.B. Führen Beitragstabelle IImRanger bei entsprechenden Eingängen, Übersicht über die zweckgebundenen Spenden laufend führen

Quartalsweise Aufgaben

- Erstellung Plan-Ist Übersicht für Gemeindeleitungssitzung = transparente Budgetkontrolle, ggf. Anpassungen vornehmen, gemeinsame Prüfung, ob Leitungs- oder Gemeindebeschlüsse notwendig sind bei Änderungen

Aufgaben zum Jahresbeginn

- Erstellung des Jahresabschlusses in Form einer Einnahmen- Überschussrechnung, gegenübergestellt den für das Jahr geplanten Zahlen der einzelnen Bereiche
- Erstellung der Spendenbelege für das Vorjahr in 2facher Ausfertigung, gesiegelt und unterschrieben durch Gemeindeleiter, Ausgeben bzw. Verschicken der Belege
- Abfragen in allen relevanten Dienstbereichen nach geplanten Ausgaben, aktive Mitarbeit an der Aufstellung der Budgets, Erstellung Jahresplan und Bereitstellen von Informationen für beschlussfähige Unterlagen
- Lohnbuchhaltung, zu erledigen bis 16.02. des jeweiligen Jahres
 - Erstellung Lohnsteuerjahresbescheinigung und verschicken mit Elster sowie an Pastor
 - Stammdatenabruf und Erstellung digitaler Lohnnachweis im SV-Meldeportal

- Unfallversicherungsjahresmeldung über bgw-online.de
- Kassenprüfung im Vorfeld Jahresgemeindestunde – alle Unterlagen bzgl. Geschäftsvorfällen (von Kassen und Konten) werden zur Verfügung gestellt zur stichprobenartigen Kontrolle durch 2 Geschwister, die durch Gemeindebeschluss dazu berufen werden (Ziel: Feststellung, ob Entlastung für das vorangegangene Haushaltsjahr erteilt werden kann)

Aufgaben zur Jahresgemeindestunde

- Reporting zum Jahresabschluss – wo gab es warum Abweichungen? Ziel: Entlastung der Gemeindeleitung für das vorangegangene Haushaltsjahr
- Vorstellen des geplanten Haushaltes, Hinweise zu geplanten Projekten, ggf. Vorstellen von Projektfinanzplanungen, Ziel: Beschluss der Gemeinde zum Haushaltsplan, damit satzungsgemäß Geschäftsfähigkeit hergestellt werden kann

Bei speziellen Anlässen in Absprache mit GL entsprechend handeln

Aufwand:

- ca. 12 Gemeindeleitungs-Treffen (a ca. 150 min) und ein GL-Klausur-Wochenende pro Jahr
- ca. 2 bis 4 Stunden pro Woche für die o. g. Aufgaben und je nach Bedarf auch mehr.
- Teilnahme / Mitgestaltung Gemeindestunden bzw. andere für das Diakonat relevante Treffen
- 1 Angebot zur eigenen Weiterbildung wahrnehmen

Ziele für Zukunft:

- mindestens noch 1, eher 2 Mitarbeiter, damit Vertretungsregelung, z.B. in Bezug auf die Buchung der laufenden Geschäftsvorfälle zuverlässig gewährleistet werden kann
- Aufstellen eines Anlagevermögens, welches dann laufend geführt wird
- bei Überschüssen Erwirtschaftung eines möglichst nachhaltigen Ertrags
- Fundraising entwickeln: umfasst alle Aktivitäten, um Menschen für die gemeinsame Verwirklichung eines Vorhabens zu begeistern und dafür Mittel (funds) zu beschaffen (to raise). Das geschieht durch Spendenbittbriefe, persönliche Besuche, Werbung um Vermächtnisse und Erbschaften (Legate) und vieles mehr

Notiz

Ich würde (mich) gern in diesem Bereich:

- Ausprobieren & Erfahrungen sammeln Teilverantwortung übernehmen

Aufgabe	Kassenprüfer – mindestens zwei (Infos bei: Andrea)
Hauptaufgabe	Die Kassenprüfer in der Gemeinde (mindestens zwei) haben die Aufgabe, die Arbeit der Gemeindeleitung – insbesondere des Finanzverantwortlichen – hinsichtlich des ordnungsgemäßen Umgangs mit den anvertrauten Geldern innerhalb eines definierten Zeitraums zu überprüfen. Sie werden in einer Gemeindestunde von der Gemeinde für diese Aufgabe gewählt.
Details	<p>Geprüft wird mindestens einmal im Jahr, ob z.B. alle Ausgaben und Einnahmen dem Haushaltsplan entsprechen und buchhalterisch korrekt erfasst sind. Außerdem erfolgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ die Überprüfung der Bargeldbestände und Barbelege ○ die Prüfung, ob die Einnahmen und Ausgaben richtig zugeordnet und im Programm OPTIGEM korrekt erfasst wurden ○ die Prüfung des ordnungsgemäßen Jahresabschlusses ○ die Prüfung des Gemeindevermögens ○ die Prüfung, ob die Ausgaben mit den Satzungsvorschriften übereinstimmen und nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit getätigt wurden. ○ die Prüfung der Finanzlage des Vereins allgemein, auch im Hinblick auf die Zahlungsfähigkeit in der Zukunft. <p>In der Regel erfolgen diese Prüfungen stichprobenartig. Im Anschluss an die Prüfung ist ein Kassenprüfbericht zu erstellen, er ist die Grundlage für die Entlastung der Gemeindeleitung in der Jahreshauptversammlung. Mängel und Unregelmäßigkeiten bei den Zahlungsabwicklungen sind mitzuteilen. Um ihre Aufgaben zu erfüllen, sind die Kassenprüfer berechtigt, in alle Finanzunterlagen der Gemeinde Einsicht zu nehmen. Sie haben außerdem ein umfassendes Auskunfts- und Informationsrecht.</p>
Zeitaufwand	Mindestens jährlich ein Treffen von ca. 2 Stunden (Vorbereitung Jahreshauptversammlung)
Notiz	<p>Ich würde (mich) gern in diesem Bereich:</p> <p><input type="checkbox"/> Ausprobieren & Erfahrungen sammeln <input type="checkbox"/> Verantwortung übernehmen</p>

(Noch) nicht vollständig ausformulierte Verantwortungsbereiche

Seelsorge (in Absprache mit den Ältesten)

- Krankengebet /-salbung
- Team Lichtblicke
- Segnung während des Gottesdienstes
- Gesprächsangebot nach dem Gottesdienst
- Hören – Sehen – Verstehen: Was hat Gott dir und mir gezeigt?
- Besuchsdienst / Kontaktpflege

Wahlkommission (Siehe Wahlordnung)

Datenschutz (Michael K.)

Redaktion Gemeindebrief (Berthold Kreutz)

Offener Treff (Team C)

Kirchenmäuse

Büchertisch

Fahrdienst

Weitere Lose:

Besuchsdienst / Kontaktpflege (Infos bei Dirk / Esther)

Fahrdienst (Infos bei Wolfgang H. / Jens D.)

Moderation (Infos bei Erdmute)

Verkündigung (Infos bei Dirk)

MA Schulkinderprogramm (Infos bei Jessica)

MA Kirchenmäuse (Infos bei Sandra)

MA Jugendgruppe (Infos bei Beere & Mo)

MA IlmRanger (Infos bei Gabriel)

Kuchenbacken für Kirchenkaffee (Infos bei Monika & Esther)

Kontrolle Beleuchtung im Gemeindehaus (ggf. Lampenwechsel) (Infos bei Fred)

Einkauf Getränke (Infos bei Erdmute)

Einkauf Reinigungsmittel (Infos bei Renate)

Einkauf Toilettenpapier und Papierhandtücher (Infos bei Monika)

Pflege Gemeindegarten (Infos bei Monika)

MA offener Treff (Infos bei Erdmute)

Tabelle für die Rückmeldung mit vollständigem Namen und Kontaktdaten

VB	Ich würde mich gern in diesem Bereich ausprobieren & Erfahrungen sammeln	Ich würde gern in diesem Bereich Verantwortung übernehmen
Raum-ordnung		
Programm		
Lobpreis		
Deko / Blumen		
Welcome-Team		
Abend-mahl		
Technik		
Kirchen-kaffee		
Essen / Küche		
Gemeinde-sonntage		
Gebets-woche		
Schul-Ki-programm		
Haus-V. 1 Gebäude		
Haus-V. 2 Kontakte		
Haus-V. 3 Konzept		
Reinigungs-dienst		
Heizdienst		
Kommuni-kation		
Archivar		
Finanzen / Kass-prüfg		
Seelsorge		

