

## Aufgabenverteilung der Gemeindeleitungsmitglieder

<u>Mario</u>	<u>Michael</u>	<u>Renate</u>
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Evangelisation (Sport/Sportlergottesdienste/Jugendgottesdienste)</li><li>○ Mission (Aktionen/unsere Projekte)</li><li>○ Männerarbeit</li><li>○ Junge Gemeinde (Sportangebote)</li><li>○ ASP Teenkreis</li><li>○ ASP Jugendtreff</li><li>○ MAK I</li><li>○ Sportangebote</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Haus und Hof<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Heizung (Wartung etc.)</li><li>▪ Reparaturen im Haus</li><li>▪ Instandhaltung</li></ul></li><li>○ Pastorenhaus</li><li>○ Asp Büchertisch</li><li>○ Asp Zeitschriftenwart</li><li>○ Asp Gerhardt Goldbach</li><li>○ ASP Technik/Reparaturen/Einkauf Technik</li><li>○ ASP Brandschutztür Küche; TÜV Spielplatz</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Mitgliederversammlungen:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Vorbereitung/Leitung/Moderation der MGV<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Protokollführung frühzeitig klären und sicherstellen</li><li>▪ Protokolle entgegennehmen, ggfs. korrigieren, unterschreiben, in der MGV bestätigen lassen und zum Archivieren geben,</li><li>▪ Tops sammeln,</li><li>▪ Tops für MGV mit der GL festlegen und Punkte vorklären.</li><li>▪ Für die Ankündigung im Gottesdienst eine Woche vor der MGV sorgen</li></ul></li></ul></li><li>○ Homepage, Öffentlichkeitsarbeit (u.a. Facebook?, Presse)</li><li>○ Archivierung: Protokolle der GL und MGV, Gemeindebrief</li><li>○ Mitgliederverwaltung/Gemeinderegister</li><li>○ MAK II</li><li>○ ASP Band und Musik</li></ul>
(Kigo, Moderation)	(Moderation)	(Moderation)

<u>Annette</u>	<u>Sophie</u>	<u>Moni</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mitarbeit AK Sichere Gemeinde</li> <li>○ Asp Kigo-MA und Jungschar</li> <li>○ ASP Kindertreff zusammen mit Sophie</li> <li>○ MAK I</li> <li>○ ASP Küche, Kirchenkaffee</li> <li>○ ASP Eltern-Kind-Cafe</li> </ul> <p>(Moderation, Kigo)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Stellvertretende Gemeindeleiterin</li> <li>○ Mehr-Generationen-Gemeinde (Angebote kreieren)</li> <li>○ Öffentlichkeitsarbeit</li> <li>○ Senioren (Junge Senioren/ ältere Senioren/Organisation)</li> <li>○ ASP Besuchsdienst</li> <li>○ ASP Gottesdienste/Bettina (Veranstaltungen - Organisatorisch und inhaltlich, Spezialgottesdienste, Vertretungspastoren)</li> <li>○ Kindertreff zusammen mit Annette F.</li> <li>○ ASP Communi App</li> <li>○ MAK II</li> <li>○ Gemeindekalendar und Vermietung von Gemeinderäumen = mit Monika</li> </ul> <p>(Deko, Begrüßungsdienst, Moderationen)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gemeindeleiterin</li> <li>○ GL- Dienstplan</li> <li>○ ASP Hauskreise</li> <li>○ Stellvertretung bei Abwesenheit der Pastoren. Ansprechperson innerhalb der Gemeinde</li> <li>○ MA sichere Gemeinde</li> <li>○ Seelsorge</li> <li>○ ASP für beide Schaukästen,</li> <li>○ ASP Frauenkreis, Sisterhood</li> <li>○ Gesamt-MAK</li> <li>○ ASP Michaela Radtke</li> <li>○ ASP Sicherheitsbeauftragter</li> <li>○ ASP Datenschutzbeauftragter</li> <li>○ ASP GJW</li> <li>○ Gemeindekalendar und Vermietung von Gemeinderäumen = mit Sophie</li> <li>○ Vertrauensperson für GJW und Gemeinde <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <u>Einsicht in Führungszeugnisse gemeinsam mit Wolfgang Duske</u></li> </ul> </li> <li>○ Geschenke für die „Beschäftigten“: G. Goldbach, M. Radtke, Kindertreff-MA zu Weihnachten, Taborianer</li> <li>○ Asp GU????</li> </ul> <p>(Moderation, Überblick 1. Hilfe etc., Corona-Maßnahmen)</p>

## Monika und Sophie

- Teamfähigkeit/Teamarbeit (Anliegen der GL und Gemeinde aufnehmen)
  - Geistliche Vertrauensperson, Motivator/in
  - Vertretung nach „außen“ (unterschriftsberechtigt für z.B. Behörden; U.a. auch in Zusammenarbeit mit unserer Kassenverwaltung)
  - Ansprechpartner für außen und innerhalb
  - Prüfen und Unterschreiben von Verträgen (→ i. Zusammenarbeit mit W. Duske)
  - Regelmäßiger Austausch mit den Hauptamtlichen (Gemeindeanliegen bewegen; seelsorgerl. Themen reflektieren; Ideen entwickeln; inhaltlich Themen vordenken)
  - Klärungen/Entscheidungen, die das Dienstverhältnis der Hauptamtlichen u. Angestellten betreffen
  - Administration und Gemeindepost:
    - o Überweisungen (Formular ausfüllen, versenden),
    - o Bescheinigungen (z.B. Bestätigung der Mitgliedschaft; Referenzen – häufig aber auch von den Hauptamtl. übernommen)
  - Kl. schriftl. Dank mit Zusendung der Spendenbescheinigung bei Personen, die nicht mehr aktiv am Gemeindeleben teilnehmen oder entfernt wohnen.
  - Stellvertretung bei Abwesenheit der Pastoren (Ansprechpartner innerhalb u. außerhalb; für Vertretungspastoren)
  - Aufnahme auf Freundesliste
  - Jährliche Statistik für BEFG (online ausfüllen) - in Absprache mit Hauptamtl.
  - Sterbebegleitung und Beerdigungen – Hauptamtliche organisieren
  - Kontakt zu Besuchsdienst halten
  - Gesamt MAK im Blick haben
  - Kontakt Gebetsabende
- 
- Übersicht der Versicherungen = Annette Bierau, Wolfgang Duske, Bettina Dörr