

Richtlinie zur Dankeskultur sowie zu Budget- und Verfahrensregelungen im ehrenamtlichen Bereich

Kirchengemeinde Acher-Renttal

Präambel

Die Kirchengemeinde Acher-Renttal lebt in besonderer Weise vom Engagement zahlreicher ehrenamtlich tätiger Menschen. Ihr Einsatz trägt wesentlich dazu bei, dass kirchliches Leben in den Gemeinden vielfältig, lebendig und zukunftsfähig gestaltet werden kann. Der Verwaltungsvorstand möchte dieses Engagement nachhaltig würdigen und zugleich transparente sowie nachvollziehbare Rahmenbedingungen für die Verwendung kirchlicher Haushaltsmittel schaffen.

Mit dieser Richtlinie werden einheitliche Regelungen zur Dankeskultur, zur Gewährung von Zuschüssen sowie zu ausgewählten Budget- und Verfahrensfragen festgelegt. Ziel ist eine möglichst einheitliche Handhabung innerhalb der gesamten Kirchengemeinde unter Berücksichtigung der unterschiedlichen Gegebenheiten in den einzelnen Kirchorten. Das ehrenamtliche Engagement und insbesondere die Arbeit der Gemeindeteams soll durch diese Regelungen nicht eingeschränkt werden.

Diese Richtlinie ist nicht abschließend. Es können weitere Projekte, Engagements, etc. gefördert werden. Soweit diese Richtlinie keine abweichende Regelung enthält, entscheidet der Verwaltungsvorstand im Einzelfall.

Teil A – Dankeskultur

1. Grundsatz

Die Kirchengemeinde versteht die Wertschätzung ehrenamtlichen Engagements als einen wesentlichen Bestandteil ihres pastoralen Selbstverständnisses. Die nachfolgenden Regelungen schaffen einen verbindlichen und zugleich transparenten Rahmen für die Anerkennung ehrenamtlicher Tätigkeit. Gleichzeitig sollen sie einen verantwortungsvollen und wirtschaftlichen Umgang mit den zur Verfügung stehenden Haushaltsmitteln sicherstellen.

2. Jährliches Dankefest

Ziel

Mit dem jährlich stattfindenden Dankefest bringt die Kirchengemeinde ihren Dank gegenüber den ehrenamtlich Engagierten zum Ausdruck. Hierfür stellt der Verwaltungsvorstand jährlich einen einheitlichen Budgetrahmen zur Verfügung.

Regelung	Festlegung
Budget	30,00 € je ehrenamtlich engagierter Person und Kalenderjahr
Zuständigkeit	Verwaltungsvorstand
Zweck	Durchführung des jährlichen Dankefestes

Mit der Teilnahme am Dankfest gilt die allgemeine Wertschätzung für das jeweilige Kalenderjahr grundsätzlich als erfolgt.

Hiervon unberührt bleiben Ehrungen und Verabschiedungen gemäß Teil B dieser Richtlinie.

Teilnahme

Aus organisatorischen Gründen ist eine Teilnahme aller ehrenamtlich Engagierten am zentralen Dankfest nicht möglich.

Betroffen hiervon sind:

- Ministrantinnen und Ministranten,
- Mitglieder innerkirchlicher Jugendgruppen (mit Ausnahme der jeweiligen Gruppenleitungen),
- Sängerinnen und Sänger kirchlicher Chöre (mit Ausnahme der beiden Vorsitzenden),
- Mitglieder von Pfarrbands.

Für diese Personengruppen gelten die nachfolgenden Sonderregelungen.

Hinweis

Dem Verwaltungsvorstand ist bewusst, dass einzelne Personen gleichzeitig mehreren Gruppierungen angehören. Entstehende Überschneidungen werden ausdrücklich akzeptiert und als Ausdruck eines besonders vielfältigen ehrenamtlichen Engagements verstanden.

3. Sonderregelungen

3.1 Chöre, Pfarrbands und Ehrenamtliche der „Kirche im Nationalpark“

Für Sängerinnen und Sänger kirchlicher Chöre, Mitglieder von Pfarrbands (Kinder- und Jugendchöre ausgenommen) sowie Ehrenamtlichen der „Kirche im Nationalpark“ wird ein jährliches Budget in gleicher Höhe bereitgestellt.

Regelung	Festlegung
Budget	30,00 € pro Person und Kalenderjahr
Finanzierung	Umbuchung auf den jeweiligen Sonderposten
Ausgenommen	Aufwendungen für Notenmaterial

Der Zuschuss dient ausschließlich der Umsetzung der Dankeskultur innerhalb der jeweiligen Chor- oder Bandgemeinschaft. Die Anzahl der Mitglieder ist zum festgelegten Stichtag (01.03. des jeweiligen Jahres) durch die jeweilige Gruppierung dem zuständigen Pfarrbüro mitzuteilen. Die Pfarrbüros übermitteln die Daten gesammelt an die Verwaltung.

3.2 Ministrantinnen, Ministranten, Kinder- und Jugendchöre und kirchliche Jugendarbeit

Für Ministrantinnen und Ministranten sowie Mitglieder der offenen kirchlichen Jugendarbeit wird ein jährlicher Zuschuss bereitgestellt.

Regelung	Festlegung
Budget	20,00 € pro Person und Kalenderjahr
Finanzierung	Umbuchung auf den jeweiligen Sonderposten
Verwendung	freie Verwendung innerhalb der jeweiligen Gruppierung

Die Mittel dienen der Förderung der Gemeinschaft sowie einer angemessenen Dankeskultur. Zusätzliche Zuschüsse können auf vorherigen Antrag bewilligt werden. Der Antrag ist grundsätzlich vor Beginn der Maßnahme einzureichen.

Sie können insbesondere verwendet werden für:

- gemeinsames Pizzaessen,
- Eisessen,
- kleinere Ausflüge,
- gemeinschaftsfördernde Veranstaltungen,
- vergleichbare Aktivitäten.

Die Anzahl der Teilnehmenden wird durch die zuständigen pastoralen Mitarbeitenden zum festgelegten Stichtag (01.03. des jeweiligen Jahres) an die Pfarrbüros gemeldet und anschließend an die Verwaltung weitergeleitet.

Freizeiten und mehrtägige Veranstaltungen werden weiterhin grundsätzlich über Teilnehmerbeiträge oder vorhandene Rücklagen finanziert.

3.3 Projektförderung in der Jugendarbeit

Neben der allgemeinen Dankeskultur unterstützt die Kirchengemeinde projektbezogene Maßnahmen der Ministranten- und Jugendarbeit.

Hierzu zählen insbesondere:

- Leiterwochenenden,
- Klausurtagungen,
- Jahresplanungen,
- Schulungen,
- thematische Projektstage.

Da Umfang und Inhalt dieser Maßnahmen je nach Gruppierung unterschiedlich sind, erfolgt keine pauschale Budgetfestlegung.

Über die Gewährung und Höhe eines Zuschusses entscheidet der Verwaltungsvorstand nach vorheriger Antragstellung.

Soweit möglich, sollen für diese Veranstaltungen vorrangig Gebäude der Kirchengemeinde genutzt werden. Eine kostenfreie oder vergünstigte Nutzung kann im Einzelfall genehmigt werden.

Grundsatz der Wirtschaftlichkeit

Alle bereitgestellten Mittel sind sparsam, wirtschaftlich und ausschließlich entsprechend ihrer Zweckbestimmung einzusetzen.

Der Verwaltungsvorstand vertraut dabei auf die verantwortungsvolle Entscheidung der jeweils zuständigen Gruppenleitungen und Ehrenamtlichen.

Teil B – Ehrungen und Verabschiedungen

4. Grundsatz

Die Kirchengemeinde Acher-Renchtal würdigt den langjährigen und verlässlichen Einsatz ehrenamtlich Engagierter durch angemessene Anerkennungen im Rahmen von Verabschiedungen und Ehrungen.

Die nachfolgenden Regelungen dienen einer einheitlichen, transparenten und wertschätzenden Handhabung innerhalb der gesamten Kirchengemeinde.

Dabei steht nicht der materielle Wert eines Geschenks im Vordergrund, sondern die sichtbare Anerkennung des geleisteten Engagements.

5. Verabschiedungen von Ehrenamtlichen

5.1 Grundregelung

Bei der Verabschiedung ehrenamtlich tätiger Personen wird grundsätzlich ein Geschenk aus dem Eine-Welt-Laden überreicht.

Die Höhe des vorgesehenen Budgets richtet sich nach der Dauer des ehrenamtlichen Engagements.

Dauer des Engagements	Budget	Art der Anerkennung
bis 5 Jahre	bis 10,00 €	Geschenk aus dem Eine-Welt-Laden oder regionale Produkte
mehr als 5 Jahre	bis 15,00 €	Geschenk aus dem Eine-Welt-Laden oder regionale Produkte

Diese Regelung gilt unabhängig von der Art oder dem Umfang der ausgeübten Tätigkeit.

5.2 Verabschiedungen von Gremienmitgliedern

Für Mitglieder kirchlicher Gremien (z. B. Gemeindeteams oder Kirchengemeindegremien) gelten ergänzende Regelungen entsprechend der Dauer ihrer Amtszeit.

Amtszeit	Budget	Art der Anerkennung
5 Jahre	bis 15,00 €	Geschenk aus dem Eine-Welt-Laden oder regionale Produkte
10 Jahre	bis 20,00 €	Geschenk aus dem Eine-Welt-Laden oder regionale Produkte
20 Jahre	bis 25,00 €	Geschenk aus dem Eine-Welt-Laden oder regionale Produkte

Bei mehr als 20 Jahren wird nach Ermessen des Verwaltungsvorstandes ein Geschenk aus dem Eine-Welt-Laden beschafft.

Die genannten Beträge stellen Richtwerte dar. In begründeten Einzelfällen kann der Verwaltungsvorstand eine abweichende Entscheidung treffen.

5.3 Kombination mit Ehrungen

Sofern eine Verabschiedung mit einer kirchlichen oder verbandlichen Ehrung zusammenfällt, können die hierfür vorgesehenen Anerkennungen miteinander kombiniert werden.

Die konkrete Ausgestaltung erfolgt im Einzelfall in Abstimmung mit der zuständigen pastoralen Leitung.

6. Grundsätze der Wertschätzung

Die in dieser Richtlinie genannten Budgets verstehen sich als Orientierungswerte für eine angemessene Form der Anerkennung.

Im Mittelpunkt steht nicht der materielle Wert eines Geschenks, sondern die persönliche Wertschätzung für den geleisteten ehrenamtlichen Einsatz.

Die Kirchengemeinde legt daher besonderen Wert darauf, dass Ehrungen und Verabschiedungen in einem würdigen und persönlichen Rahmen erfolgen.

Teil C – Gemeindeteams, Budgetregelungen und Verwaltungsabläufe

7. Grundsatz

Die Gemeindeteams übernehmen in den einzelnen Gemeinden eine wichtige Rolle bei der Gestaltung des kirchlichen Lebens vor Ort.

Zur Unterstützung dieser Aufgaben werden ihnen im Rahmen dieser Richtlinie finanzielle Handlungsspielräume eingeräumt.

Ziel ist eine möglichst unbürokratische, zugleich aber transparente und nachvollziehbare Mittelverwendung.

Alle Regelungen stehen unter dem Grundsatz der wirtschaftlichen und zweckgebundenen Verwendung kirchlicher Haushaltsmittel.

8. Zuschüsse für Gemeindeteams

8.1 Jährliches Teamtreffen

Zur zusätzlichen Förderung der Gemeinschaft innerhalb der Gemeindeteams wird jährlich ein Zuschuss gewährt. Die Mitglieder des Gemeindeteams sind darüber hinaus beim jährlichen Dankfest (siehe Punkt 2) eingeladen.

Regelung	Festlegung
Zuschuss	10,00 € pro Person und Kalenderjahr
Zweck	Gemeinschaftspflege und Teambildung
Abgrenzung	keine zusätzlichen Abschiedssessen außerhalb dieser Regelung

Der Zuschuss dient der Stärkung des Zusammenhalts innerhalb des jeweiligen Gemeindeteams.

9. Kleinanschaffungen und laufender Bedarf

9.1 Anschaffungen bis 30,00 €

Für den laufenden Sitzungs- und Arbeitsbetrieb können kleinere Anschaffungen ohne vorherige Genehmigung vorgenommen werden.

Hierzu zählen insbesondere:

- Schreibmaterialien,
- Bastel- und Arbeitsmaterialien,
- Verbrauchsmaterialien,
- Materialien für liturgische oder geistliche Impulse.

Die Obergrenze beträgt **30,00 € je Einzelanschaffung**.

9.2 Getränke und Verpflegung

Alkoholfreie Getränke (z. B. Wasser oder Apfelsaftschorle) werden den Gemeindeteams für ihre Sitzungen aus dem Bestand der Kirchengemeinde kostenfrei zur Verfügung gestellt.

9.3 Anschaffungen bis 100,00 €

Anschaffungen bis zu einem Betrag von **100,00 €** innerhalb eines Kirchortes sind vor der Beschaffung mit der Sprecherin bzw. dem Sprecher des Gemeindeteams abzustimmen.

Bei Unsicherheiten steht der Verwaltungsbeauftragte beratend zur Verfügung.

Teil C – Gemeindeteams, Budgetregelungen und Verwaltungsabläufe

10. Genehmigungspflichtige Maßnahmen

Alle Anschaffungen und Maßnahmen, die über die in dieser Richtlinie genannten Regelbudgets oder Zuständigkeiten hinausgehen, bedürfen der vorherigen Genehmigung.

10.1 Verfahren

Das Genehmigungsverfahren erfolgt grundsätzlich in folgender Reihenfolge:

1. Einholung eines Angebots durch das Gemeindeteam oder die verantwortliche Gruppierung,
2. Weiterleitung an den Verwaltungsbeauftragten,
3. Prüfung durch die Pfarreiökonomie,
4. Entscheidung durch den Verwaltungsvorstand,
5. Rückmeldung an die Antragstellenden.

Erst nach erfolgter Genehmigung darf die Maßnahme umgesetzt oder der Auftrag erteilt werden.

11. Bauliche Maßnahmen und größere Vorhaben

Bei Umbauten, Sanierungen oder größeren Anschaffungen ist der Verwaltungsbeauftragte frühzeitig zu informieren. Beispielsweise kann ein Gemeindeteam feststellen, dass an einem Gemeindehaus Renovierungsbedarf besteht (z. B. aufgrund eines Schadens an Fenstern oder der Gebäudesubstanz).

In diesem Fall erfolgt zunächst die Meldung an den Verwaltungsbeauftragten (siehe Punkt 28 Kommunikations- und Entscheidungswege). Dieser entscheidet über das weitere Vorgehen und koordiniert bei Bedarf die Einbindung weiterer Fachstellen (z. B. Gebäudemanagement).

Anschließend werden die erforderlichen Angebote eingeholt und dem Pfarreiökonom beziehungsweise dem Verwaltungsvorstand zur Entscheidung vorgelegt.

Über die Umsetzung oder gegebenenfalls die Aufnahme der Maßnahme in den Haushaltsplan entscheidet der Verwaltungsvorstand.

12. Einnahmen aus Pfarrfesten und sonstigen Veranstaltungen

Einnahmen aus Pfarrfesten stehen grundsätzlich dem jeweiligen Kirchort für kirchliche und gemeindliche Zwecke zur Verfügung.

Eine Verwendung für externe Zwecke oder Zuwendungen an Dritte bedarf der vorherigen Zustimmung des Verwaltungsvorstandes.

Die Verwendung der Mittel ist nachvollziehbar zu dokumentieren und muss den Grundsätzen einer wirtschaftlichen Haushaltsführung entsprechen.

Das Aufstellen einer Spendenkasse bei sonstigen Veranstaltungen des Gemeindeteams (z.B. Sektempfang, Kirchenkaffee etc.) ist ausdrücklich erwünscht.

13. Allgemeiner Verweis

Die Regelungen zum eigenverantwortlichen Handeln in Not- und Ausnahmesituationen sowie zur Zusammenarbeit zwischen Gemeindeteams und Verwaltung sind in den Schlussbestimmungen dieser Richtlinie geregelt und gelten für alle in dieser Richtlinie beschriebenen Bereiche entsprechend.

14. Blumenschmuck in den Kirchen

Die Gestaltung des Blumenschmucks in den Kirchen erfolgt weiterhin in Verantwortung der jeweiligen Gemeinden.

Aufgrund der unterschiedlichen örtlichen Gegebenheiten sowie der erheblich voneinander abweichenden Kostenstrukturen wird derzeit bewusst auf eine einheitliche Budgetregelung verzichtet.

Die Verantwortlichen werden gebeten, die vorhandenen Haushaltsmittel sparsam und wirtschaftlich einzusetzen.

Der Verwaltungsvorstand behält sich vor, bei Bedarf künftig ergänzende Regelungen oder Budgetvorgaben zu beschließen.

Bei Fragen oder Unsicherheiten stehen die Pfarrbüros sowie die Verwaltung beratend zur Verfügung.

Teil D – Weitere Regelungen, Förderungen und Sonderbereiche

15. Grundsatz

Dieser Teil der Richtlinie bündelt Regelungen, die nicht unmittelbar der allgemeinen Dankeskultur oder den Gemeindeteams zuzuordnen sind.

Auch in diesen Bereichen gelten die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit, Transparenz sowie der zweckgebundenen Verwendung kirchlicher Haushaltsmittel.

Soweit nichts anderes geregelt ist, gelten die Bestimmungen aus Punkt 28 (Kommunikations- und Entscheidungswege).

16. Kirchenmusik

Für den Bereich der Kirchenmusik erfolgt keine Budgetierung auf Ebene der einzelnen Gemeinden.

Die organisatorische und finanzielle Steuerung erfolgt zentral im Rahmen der pastoralen Gesamtplanung.

Die Einteilung der Organistinnen und Organisten erfolgt zentral.

Über besondere musikalische Projekte (z. B. Orchestermessen, Projektchöre oder vergleichbare Veranstaltungen) entscheiden die pastorale Leitung, die hauptamtlichen Kirchenmusiker sowie der Verwaltungsvorstand gemeinsam.

Erforderliche Budgetentscheidungen werden zentral getroffen.

17. Zuschüsse an kirchliche und externe Gruppierungen

Zuschüsse an externe Vereine, Verbände und Organisationen (z. B. Musikvereine, Sozialstationen oder vergleichbare Einrichtungen) werden grundsätzlich zentral aus dem Haushalt der Kirchengemeinde gewährt.

Eine pauschale Budgetierung auf Ebene der einzelnen Gemeinden erfolgt nicht.

Für interne kirchliche Gruppierungen gelten die jeweiligen Regelungen dieser Richtlinie.

18. Ministrantinnen und Ministranten bei Beerdigungen

Ministrantinnen und Ministranten, die den Beerdigungsdienst übernehmen, sollen hierfür eine kleine Anerkennung erhalten.

Diese erfolgt grundsätzlich in Form eines Gutscheins.

Art und Höhe der Anerkennung werden von der zuständigen Arbeitsgruppe Verwaltung erarbeitet und anschließend durch den Verwaltungsvorstand festgelegt.

19. Weihnachts- und Osterzuwendungen

Zum Jahresende erhalten die ehrenamtlich Engagierten einen Weihnachtsbrief mit einem Dank für ihren Einsatz sowie Informationen zum Dankefest des folgenden Jahres.

Darüber hinaus sind keine allgemeinen Sachgeschenke vorgesehen.

Kleinere Aufmerksamkeiten für Ministrantinnen und Ministranten (beispielsweise Süßigkeiten zu Weihnachten oder Ostern) können weiterhin in angemessenem Umfang erfolgen.

Teil D – Weitere Regelungen, Förderungen und Sonderbereiche

20. Klausuren, Fortbildungen und Supervision

20.1 Klausuren und Fortbildungen

Klausuren der Gemeindeteams sowie Fortbildungen für Ehrenamtliche sind im Vorfeld mit den zuständigen pastoralen Verantwortlichen abzustimmen.

Nach positiver Rückmeldung sind die voraussichtlichen Kosten zu ermitteln und als Antrag an den Verwaltungsvorstand einzureichen.

Die Entscheidung über eine Förderung erfolgt durch den Verwaltungsvorstand

20.2 Supervision

Supervisionsangebote, insbesondere im Bereich der Begleitung von Mitarbeitenden im Beerdigungsdienst, sollen den entsprechenden Personengruppen zugänglich gemacht werden.

Die konkrete Umsetzung erfolgt auf Grundlage eines einzuholenden Angebots und bedarf der Zustimmung des Verwaltungsvorstandes.

21. Jugendkirche

Für die Jugendkirche ist derzeit ein Haushaltsansatz in Höhe von 10.000,00 € vorgesehen.

Dieser Betrag wird regelmäßig überprüft und bei Bedarf angepasst.

Ziel ist eine bedarfsgerechte und nachhaltige Finanzierung der Angebote im Bereich der Jugendpastoral.

22. Gruppenleitergrundkurse

Die Kosten für Gruppenleitergrundkurse belaufen sich derzeit auf ca. 6.000,00 € pro Jahr.

Diese Mittel sind in der Haushaltsplanung entsprechend zu berücksichtigen.

23. Firmvorbereitung

Für die Firmvorbereitung ist vor der Budgetfestlegung ein pädagogisches und organisatorisches Gesamtkonzept zu erstellen.

Dabei ist insbesondere zu klären, ob und in welchem Umfang externe Exkursionen Bestandteil der Vorbereitung sind.

Exkursionen stellen regelmäßig einen wesentlichen Kostenfaktor dar und sind daher frühzeitig in die Planung einzubeziehen.

24. Erstkommunionvorbereitung

Die Erstkommunionvorbereitung verursacht im Vergleich zur Firmvorbereitung in der Regel geringere Kosten, da externe Exkursionen nur in eingeschränktem Umfang vorgesehen sind.

Die Budgetplanung erfolgt entsprechend dem jeweiligen pastoralen Konzept.

Teil E – Schlussbestimmungen, Versicherung und allgemeine Hinweise

25. Versicherungsschutz

Alle ehrenamtlich tätigen Personen der Kirchengemeinde Acher-Renchtal sind im Rahmen ihrer Tätigkeit für die Kirchengemeinde grundsätzlich versichert.

Der Versicherungsschutz umfasst insbesondere Tätigkeiten im Rahmen von Sitzungen, Veranstaltungen, Gruppenangeboten sowie sonstigen kirchlichen Aktivitäten.

Im Schadensfall (Sach- oder Personenschäden) ist die Verwaltung unverzüglich zu informieren.

26. Notfälle und unvorhersehbare Ereignisse

In Not- und Ausnahmesituationen ist eigenverantwortliches Handeln ausdrücklich vorgesehen.

Dies betrifft insbesondere:

- akute technische Störungen (z. B. Wasserrohrbruch),
- Ausfall von Heizungsanlagen vor Veranstaltungen,
- sicherheitsrelevante Ereignisse im Gebäude oder Umfeld.

In diesen Fällen dürfen notwendige Maßnahmen ohne vorherige Genehmigung eingeleitet werden, insbesondere die Beauftragung von Notdiensten. Die bestehenden Zuständigkeiten und Strukturen der Kirchengemeinde bleiben hiervon unberührt.

27. Zusammenarbeit mit der Verwaltung

Zur Verbesserung der Kommunikation zwischen Gemeindeteams und Verwaltung wird empfohlen, in jeder Gemeinde eine feste Ansprechperson zu benennen.

Diese übernimmt eine koordinierende Schnittstellenfunktion („Scharnierfunktion“) insbesondere bei:

- baulichen Anliegen,
- Projektideen,
- größeren Anschaffungen,
- organisatorischen Fragestellungen.

Die Pfarrbüros bleiben weiterhin zentrale Anlaufstelle für alle allgemeinen Anliegen.

Die Benennung einer Ansprechperson ist freiwillig und dient der Verbesserung der Abstimmung, nicht der Einschränkung bestehender Kommunikationswege.

28. Kommunikation und Entscheidungswege

Die Entscheidungs- und Kommunikationsstruktur innerhalb der Kirchengemeinde folgt grundsätzlich folgendem Ablauf:

Gemeindeteam → Verwaltungsbeauftragte → Kirchengemeindeökonomie → Verwaltungsvorstand

Dieser Ablauf gilt insbesondere für:

- größere Anschaffungen,
- bauliche Maßnahmen,
- Projektanträge,
- Budgetentscheidungen außerhalb der Regelbudgets.

In dringenden oder unklaren Fällen steht die Verwaltung beratend zur Verfügung.

29. Allgemeine Hinweise

Diese Richtlinie stellt einen verbindlichen Rahmen für die beschriebenen Bereiche dar.

Sie ersetzt keine pastoralen Entscheidungen, sondern ergänzt diese durch klare organisatorische und finanzielle Regelungen.

Alle Beteiligten sind eingeladen, innerhalb dieses Rahmens verantwortungsvoll, pragmatisch und im Sinne der Kirchengemeinde zu handeln.

30. Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt mit Beschluss des Pfarreirates in Kraft.

Änderungen oder Ergänzungen werden vom Verwaltungsvorstand auf Grundlage der gewonnenen Erfahrungen erarbeitet und dem Pfarrvermögensverwaltungsrat (PVVR) sowie dem Pfarreirat zur Beschlussfassung vorgelegt.

31. Schlussbemerkung

Die Kirchengemeinde Acher-Renchtal dankt allen ehrenamtlich Engagierten für ihren Einsatz und ihre Bereitschaft, kirchliches Leben aktiv mitzugestalten.

Diese Richtlinie soll dazu beitragen, dieses Engagement verlässlich zu unterstützen, transparent zu gestalten und langfristig zu sichern.

Sie orientiert sich an den jeweiligen finanziellen Möglichkeiten der Kirchengemeinde Acher-Renchtal. Die festgelegten Budgets und Regelungen sind daher regelmäßig darauf zu überprüfen, ob sie den wirtschaftlichen Rahmenbedingungen weiterhin entsprechen. Verändern sich die finanziellen Voraussetzungen der Kirchengemeinde wesentlich, ist die Richtlinie entsprechend anzupassen.

Zuständigkeiten in der Verwaltungsbeauftragung für die Pfarreibereiche bzw. die ehemaligen Kirchengemeinden der Kirchengemeinde Acher-Renttal

Zuständigkeit für die **ehemalige**:

- Kirchengemeinde Achern: Frau Delia Schmälzle
- Kirchengemeinde Achertal: Frau Anne-Katharina Eisinger
- Kirchengemeinde Lauf-Sasbachtal: Frau Anne-Katharina Eisinger

- Kirchengemeinde Oberkirch: Frau Sabine Pfundstein
- Kirchengemeinde Oberes-Renttal: Frau Sabine Pfundstein

- Kirchengemeinde Renchen: Frau Nadine Huber
- Kirchengemeinde Appenweiler: Frau Nadine Huber

Die telefonische Erreichbarkeit ist zu den Kernzeiten am Vormittag gegeben, vorausgesetzt, dass kein Außentermin oder eine Besprechung stattfindet. Sie werden bei Verhinderung zurückgerufen, sobald Sie eine Nachricht hinterlassen oder von der Zentrale entgegengenommen werden und um einen Rückruf bitten. Gerne können Sie auch jederzeit eine E-Mail schreiben.

Kontaktdaten:

Frau Anne-Katharina Eisinger

07871-67326-14

anne-katharina.eisinger@vst-achern.de

Montag bis Donnerstag von 8.30 Uhr – 12.00 Uhr

Frau Nadine Huber

07841-67326-46

nadine.huber@vst-achern.de

Montag bis Donnerstag von 8.30 Uhr – 12.00 Uhr

Frau Delia Schmälzle

07841-67326-13

delia.schmaelzle@vst-achern.de

Montag bis Donnerstag von 8.30 Uhr – 12.00 Uhr

Frau Sabine Pfundstein

07841-67326-45

sabine.pfundstein@vst-achern.de

Montag bis Donnerstag von 8.30 Uhr – 12.00 Uhr