

**Orientierungshilfe für Hauptamtliche zum
Umgang und zur Förderung ehrenamtlich
engagierter Studenten in den
Hochschulgemeinden**

Handreichung zum Ehrenamt

Arbeitsgemeinschaft katholischer Hochschulgemeinden
c/o Forum Hochschule und Kirche e.V.
Rheinweg 34
53113 Bonn

<http://www.fhok.de>

Autoren der Handreichung:

Manuel Banowski (KSG Dresden), Christoph Hermes (KHG Aachen),
Andreas Jost (KSG Dresden), Julian Külshammer (KSG Kiel),
Astrid Marner (KHG Bonn), Thomas Mertens (KHG München (LMU)),
Andreas Neumann (KSG Ilmenau), Bernd Northoff (KSG Leipzig)

Alle Autoren dieser Handreichung sind Mitglieder des AKH-Ausschusses „Ehrenamt“.

Zum Hintergrund:

Die Delegiertenversammlung der Arbeitsgemeinschaft katholischer Hochschulgemeinden (AKH) hat am 23. November 2008 die Einsetzung des Ausschusses „Ehrenamt“ für die Dauer von zwei Jahren beschlossen.

Der Ausschuss wurde mit dem Ziel eingerichtet, einen Leitfaden für Hauptamtliche zum Umgang und zur Förderung ehrenamtlich engagierter Studenten in den Hochschulgemeinden auszuarbeiten.

Hinweis zur Lesbarkeit:

Im Interesse der Lesbarkeit wird in dieser Handreichung ausschließlich das generische Maskulinum verwendet.

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	4
2. Haltung gegenüber Ehrenamtlichen	5
3. Aufgabenstellung	6
4. Der Hauptamtliche als Ansprechpartner	7
5. Der Hauptamtliche in ehrenamtlichen Strukturen	9
6. Öffentlichkeit in der Gemeinde herstellen	9
7. Persönlichkeitsförderung	10
8. Auslagerstattung	11
9. Gratifikation	12
10. Referenz	12
11. Schlussbemerkung	13
A. Anlagen	14

1. Einleitung

Eine lebendige Hochschulgemeinde entsteht nur, wenn Haupt- und Ehrenamtliche gut zusammenarbeiten und einander verstehen. Hierzu müssen auf der Seite des Haupt- wie auch des Ehrenamtlichen bestimmte Voraussetzungen geschaffen werden.

Diese Orientierungshilfe ist ein Resultat des Ausschusses Ehrenamt der Arbeitsgemeinschaft Katholischer Hochschulgemeinden (AKH). Die Autoren möchten aus studentisch-ehrenamtlicher Sicht ihre Anforderungen und Erwartungen an Hauptamtliche in diesem Papier formulieren und zur Diskussion stellen.

Die vorliegende Handreichung beschäftigt sich deshalb hauptsächlich mit den Voraussetzungen, die der Hauptamtliche gegenüber dem Ehrenamtlichen mitbringen sollte. Zugleich gibt dieses Dokument Anregungen, das ehrenamtliche Engagement in der Hochschulgemeinde attraktiver zu gestalten und zu fördern.

Die Autoren legen dabei folgende Definition des Ehrenamtes zugrunde: Ehrenamtliches Engagement meint ein **„selbstgewähltes, kompetentes, unbezahltes, strukturiertes, öffentlich akzeptiertes Engagement zugunsten anderer“**¹.

¹vgl. Weihbischof Wehrle: Dokumentation des Studientages der Frühjahrsvollversammlung der Deutschen Bischofskonferenz Bonn 2007.

2. Haltung gegenüber Ehrenamtlichen

Grundlage der Arbeit ist ein vertrauensvolles Verhältnis zwischen Haupt- und Ehrenamtlichen. Dazu gehört ein respektvoller Umgang miteinander. Das ehrenamtliche Engagement ist – besonders angesichts der oft hohen Studienbelastung – nicht selbstverständlich. Obwohl es kein primärer Beweggrund für ehrenamtliches Engagement ist, gehört es dazu, dem Studenten **Wertschätzung und Anerkennung für seine Arbeit** entgegenzubringen.

Der Student trägt durch das ehrenamtliche Engagement besondere **Mitverantwortung in der Gemeinde mit Rechten und Pflichten**. Der Ehrenamtliche wird dabei für den Hauptamtlichen nicht zur Konkurrenz, sondern ist vielmehr eine Bereicherung für die Gemeinde. Durch die Mitverantwortung, die man dem Ehrenamtlichen einräumt, wird er als Entscheidungsträger in Beruf und Gesellschaft sowie für seine Mitarbeit in der zukünftigen Ortsgemeinde qualifiziert.

Eine wichtige Aufgabe des Hauptamtlichen besteht darin, die **Charismen und Talente der Studenten zu entdecken** und ihnen mögliche Engagements aufzuzeigen. Hierbei ist es erstrebenswert, nicht die Person zur Aufgabe, sondern die Aufgabe zur Person zu suchen. Im Verlauf der Tätigkeit sollten die Talente und Charismen des Ehrenamtlichen weiter gefördert werden.

Ehrenamtliches Engagement bringt häufig etwas anderes hervor, als am Anfang beabsichtigt worden ist, und dies kann eine große Bereicherung darstellen.

3. Aufgabenstellung

Für jedes Ehrenamt empfiehlt es sich, eine **konkrete und detaillierte Aufgabenbeschreibung**² gemeinsam mit den Studenten zu erstellen. Damit können sich Interessierte, aber auch bereits Engagierte über die Anforderungen informieren. Aufgabenstellungen dienen Hauptamtlichen und Studenten zur Information und sollten daher immer für alle transparent einsehbar sein. Im Laufe der Zeit ist es jedoch notwendig, die Aufgabenstellung **immer wieder anzupassen**.

Kern einer jeden Aufgabenstellung ist die **Beschreibung der Tätigkeit und der Aufgabenfelder**. Hier sollten die Aufgaben des Engagierten klar ausformuliert und schriftlich festgehalten werden. Beim Wechsel von Hauptamtlichen können die Informationen so nicht verloren gehen. Hervorzuheben sind dabei die Rechte und Pflichten des Engagierten. Dazu gehören insbesondere die Gestaltungsspielräume, die dem Engagierten eigenständig oder in Absprache mit anderen eingeräumt werden.

Beinhalten sollte die Aufgabenstellung auch, ob das Engagement zeitlich begrenzt ist und wieviel Zeit dafür aufgewendet werden muss. Der **Zeitungsumfang** kann bei dauerhaften Tätigkeiten in Stunden pro Woche oder Monat angegeben werden, während konkrete Projekte am besten nach Vorbereitungszeit, Durchführung und Nachbearbeitungszeit aufgeschlüsselt werden.

Wichtig ist zu klären, wer dem Engagierten als Ansprechpartner zur Verfügung steht. Es kann je nach Art der Frage oder Absprache unterschiedliche Ansprechpartner geben. Diese müssen nicht unbedingt Hauptamtliche, sondern können auch Ehrenamtliche sein.

²Muster zur Aufgabenbeschreibung finden sich in den Anlagen 1 und 2.

Es sollte angegeben werden, welche **Kompetenzen** für die Aufgabe erwünscht sind und welche durch die Aufgabe gefördert werden. Dies erfordert Fingerspitzengefühl, da zu hohe Anforderungen leicht abschreckend auf potentiell Engagierte wirken können.

Wichtig ist es, dem Engagierten umfassendes Informationsmaterial an die Hand zu geben. Um dem Engagierten den Start in seine neue Aufgabe zu erleichtern, ist eine Übersicht der bisherigen Erfolge und Probleme empfehlenswert. Dazu sollten auch die angewendeten Lösungsstrategien aufgeschrieben werden. Da ein überfüllter Aktenordner abschreckend wirkt, gilt die Regel: „So wenig wie möglich, so viel wie nötig!“. Unter diesem Gesichtspunkt ist es dabei wichtig, das Informationsmaterial nicht nur zu erweitern, sondern auch Veraltetes zu streichen!

Das Ende des Engagements sollte im Blick behalten werden. Es kann angebracht sein, dass der Engagierte seinen Nachfolger persönlich in das Amt einführt. Solche Einführungen sind sinnvolle Ergänzungen zu Aufgabenbeschreibungen. Dem Hauptamtlichen obliegt noch eine weitere wichtige Aufgabe: Er sollte darauf achten, dass ein Amt rechtzeitig vor dem Studienende, einem Auslandsaufenthalt oder Ähnlichem übergeben wird.

4. Der Hauptamtliche als Ansprechpartner

Durch seinen Vorsprung an Information ist der Hauptamtliche für den Ehrenamtlichen in den meisten Fällen von vornherein Ansprechpartner bei Fragen und Problemen. Statt lediglich im Krisenfall zu intervenieren, bieten regelmäßige Treffen den Hauptamtlichen die Chance, die Ehrenamtlichen aktiv zu unterstützen. In folgenden Situationen kann sich ein Gespräch als hilfreich erweisen:

... zum Einstieg

Viele Konflikte in der späteren Zusammenarbeit beruhen auf **unterschiedlichen Erwartungen**. Ein Gespräch zu Beginn der ehrenamtlichen Tätigkeit kann dem entgegenwirken, indem die Erwartungen beider Seiten klar benannt werden. Dabei sollte besprochen werden, welche Vorstellungen erfüllbar sind und bei welchen schon zu Beginn klar ist, dass sie sich nicht verwirklichen lassen.

Für den Ehrenamtlichen ist es wichtig, dass er zu Beginn nicht nur über alle Verpflichtungen informiert wird, sondern ihm auch Unterstützung signalisiert wird. Das Klären offener Fragen trägt zu einem vertrauensvollen Umgang in der gemeinsamen Arbeit bei.

... während des Ehrenamtes

Auch während des ehrenamtlichen Engagements bieten sich **regelmäßige Reflexionsgespräche** an. So können auftretende Probleme frühzeitig erkannt werden. Diese Gespräche sollten ohne besonderen Anlass zu einem vorher festgelegten Zeitpunkt geführt werden, beispielsweise einmal im Semester, und dadurch die institutionalisierte Form des Austauschs (zum Beispiel Gemeinderats- oder Gemeindeleitungssitzung) ergänzen.

Neben den regelmäßigen Treffen ist es wichtig, dass der **Hauptamtliche das Gespräch sucht und Feedback gibt**. Dies ermöglicht es den Ehrenamtlichen, kurzfristig aufgetretene Probleme zu erörtern.

... zum Abschluss

Zum Ende der ehrenamtlichen Tätigkeit ist ein abschließendes Gespräch sinnvoll. **Für den Studenten wird es nicht das letzte Ehrenamt und für das Ehrenamt nicht der letzte Student gewesen sein.**

5. Der Hauptamtliche in ehrenamtlichen Strukturen

Der Hauptamtliche ist naturgemäß derjenige, der die Kontinuität der Gemeindegemeinschaft gewährleistet. Innerhalb ehrenamtlicher Gremien ist es daher seine Aufgabe, der Gruppe mit seiner Erfahrung und seiner fachlichen Kompetenz zur Seite zu stehen und auch inhaltliche Impulse zu setzen. Insbesondere in neuen Konstellationen kann der Hauptamtliche das Kennenlernen untereinander und den Arbeitsprozess innerhalb der Gruppe fördern.

Durch professionelle Beratung und Begleitung unterstützt er diesen Prozess, ohne ihn zu behindern. Insbesondere gehört es daher zu den Aufgaben des Hauptamtlichen, Konfliktpotentiale frühzeitig zu erkennen und zu einem geeigneten Zeitpunkt anzusprechen. Er kann auf diese Weise wesentlich zum Erfolg ehrenamtlicher Gremienarbeit beitragen.

6. Öffentlichkeit in der Gemeinde herstellen

Bei der Suche nach Ehrenamtlichen den Blick nur auf diejenigen Studenten zu richten, die sich bereits in vielerlei Hinsicht engagieren, schöpft das Potential an Ehrenamtlichen nicht aus. In vielen Hochschulgemeinden gibt es Studenten, die zwar an ehrenamtlicher Arbeit interessiert sind, aber den Zugang zu einem Engagement in der Gemeinde nicht finden. Deshalb sollte die **Suche nach Kandidaten öffentlich** und nicht unter der Hand geschehen.

Die Übergabe des Amtes selbst sollte in Form einer **öffentlichen Beauftragung** in einem angemessenen Rahmen (zum Beispiel im Gottesdienst oder bei einem Gemeindeabend) erfolgen, damit auch die anderen Gemeindeglieder wissen, wer Ansprechpartner für bestimmte Angelegenheiten

ist. Außerdem erhalten Gemeindemitglieder mit ähnlichen Interessen die Chance, den Beauftragten zu unterstützen, auch wenn sie nicht die Möglichkeiten haben, das Amt auszufüllen.

Bei der Beendigung der ehrenamtlichen Arbeit sollte eine **offizielle Verabschiedung** selbstverständlich sein. Dies gilt auch, wenn die Arbeit aus persönlichen oder zeitlichen Gründen vorzeitig beendet wurde oder persönlichen Differenzen mit den Hauptamtlichen auftraten. Die Tatsache, dass der Ehrenamtliche Zeit in die Gemeinde investiert hat, sollte in jedem Fall **gewürdigt** werden. Dies gilt natürlich auch, wenn es schon andere Formen der Anerkennung von Seiten nichtpastoraler Organisationen, z.B. der Hochschule, gibt. Der persönliche Dank, der durch ein kleines Geschenk unterstützt werden kann, ist oftmals unersetzlich.

7. Persönlichkeitsförderung

Das Ehrenamt stellt eine gute Möglichkeit der Persönlichkeitsentwicklung dar. Deshalb sollten sich der Student und der Hauptamtliche bewusst sein, welche Talente, Charismen und Neigungen für eine Tätigkeit notwendig und hilfreich sind. Diese Eigenschaften gilt es zu fördern. Das beinhaltet auch, mögliche Schwächen und Fehler des Engagierten klar anzusprechen und gemeinsam nach Verbesserungsmöglichkeiten zu suchen.

Es ist wünschenswert, wenn der Hauptamtliche **dem Studenten ähnlich einem Mentor zur Seite stehen kann**. Eine aufwendige hauptamtliche Vorarbeit, in der sämtliche Steine aus dem Weg geräumt werden, nützt weder dem Haupt- noch dem Ehrenamtlichen. Die Persönlichkeitsentwicklung findet gerade im **Umgang mit Problemen und Herausforderungen** statt. Die Redewendung „Man wächst mit seinen Aufgaben“ behält auch in diesem Fall ihre Gültigkeit.

Häufig kann ein Student, gerade wenn er bis dahin über wenig Erfahrungen im Ehrenamt verfügt, **zu Beginn einer Aufgabe** nicht sofort selbstständig und kontinuierlich arbeiten. Er muss sich erst einmal in seinem neuen Ehrenamt zurechtfinden und sich „eindenken“. Das selbstständige Bearbeiten von Aufgaben bildet eine wichtige Grundlage eines jeden Engagements.

Ehrenamtliche Tätigkeiten in der Hochschulgemeinde **fördern soziale Kompetenzen**. Diese werden im späteren Beruf oft vorausgesetzt, obwohl sie an den Hochschulen nur bedingt oder gar nicht vermittelt werden. Bereits erlangte Softskills können in Schulungen verstärkt und ausgebaut werden. Oft benötigt der Ehrenamtliche auf der Suche nach geeigneten Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten Hilfe durch Hauptamtliche.³ Im beiderseitigen Interesse ist es die Aufgabe des Hauptamtlichen, den Ehrenamtlichen zur Teilnahme an Weiterbildungsmaßnahmen zu ermutigen und soweit möglich **finanzielle Unterstützung** durch die Hochschulgemeinde anzubieten.

8. Auslagenerstattung

Die Auslagenerstattung ist eine Selbstverständlichkeit. Dem Studenten müssen alle notwendigen Auslagen so schnell wie möglich erstattet werden, so dass ihm **keine finanziellen Belastungen** entstehen. Eine Auslagenerstattung bedeutet nicht die Bezahlung der Tätigkeit selbst.

³Gute Fortbildungen bietet der Dachverband der Hochschulgemeinden in der Bundesrepublik Deutschland, die Arbeitsgemeinschaft Katholischer Hochschulgemeinden (AKH, <http://www.fhok.de>) an.

9. Gratifikation

Es gibt vielfältige Möglichkeiten dem Ehrenamtlichen **für seine Tätigkeit** zu **danken**, beispielsweise durch ein Geschenk, einen gemeinsamen Ausflug oder die Nutzung der Räume für private Anlässe.

Darüber hinaus sollte der Hauptamtliche die Möglichkeit überprüfen, das **Engagement auch von der Hochschule anerkennen zu lassen**. Der Student kann auf diese Weise für seine Tätigkeit ECTS-Punkte erhalten, sich Gremiensemester anrechnen lassen oder einen Antrag auf Rückerstattung der Studiengebühren stellen. Diese Form der Gratifikation variiert jedoch von Bundesland zu Bundesland und teilweise auch von Hochschule zu Hochschule, so dass hier keine allgemeinen Empfehlungen gegeben werden können und eine Überprüfung vor Ort erforderlich ist.

An einigen Standorten gibt es auch allgemeine Ehrungen, die von Hochschulen, dem Studentenwerk oder anderen Institutionen veranstaltet werden und bei denen Ehrenamtliche für ihr Engagement ausgezeichnet werden.

Auf keinen Fall darf die Gratifikation die Hauptmotivation für die Übernahme der Aufgabe sein.

10. Referenz

Gerade bei besonders zeit- und arbeitsintensiven Aufgaben ist es wichtig, dem Studenten im Anschluss an seine Tätigkeit eine **qualifizierte Referenz** auszustellen.

Kernstück einer solchen ist eine kurze Beschreibung der Tätigkeit im Hinblick auf notwendige Kompetenzen (beispielsweise Teamfähigkeit oder Eigeninitiative). Damit die Referenz für einen Außenstehenden verständlich

wird, ist es notwendig, mit einer kurzen **Erklärung** zu beginnen, was die **Hochschulgemeinde** wesentlich kennzeichnet und worin das Ehrenamt bestand. Auf interne Begriffe oder Abkürzungen sollte dabei verzichtet werden. Der Hauptteil sollte eine präzise **Beschreibung der Tätigkeit** und der Schwerpunkte beinhalten. Einem potentiellen Arbeitgeber sind hierbei vor allem die eingebrachten und erworbenen **Kompetenzen** wichtig. Zum Respekt vor der geleisteten Arbeit gehört es, dem Studenten in einem Satzesatz für sein Engagement zu **danken**.

Referenzen sind keine Arbeitszeugnisse, deshalb sollten aus diesem Bereich auch keine Formulierungen übernommen werden. Die Referenz sollte ansprechend gestaltet sein, eine DIN A4-Seite nicht überschreiten und mit dem offiziellen Briefkopf der Hochschulgemeinde sowie mit Unterschrift und Stempel versehen sein.

11. Schlussbemerkung

Diese Handreichung gibt eine allgemeine Sicht auf die Erwartungen Ehrenamtlicher an Hauptamtliche wieder. Eine individuelle Anpassung an die Verhältnisse vor Ort ist notwendig und erwünscht.

Aufgrund der Weiterentwicklung von Randbedingungen des ehrenamtlichen Engagements bedarf auch diese Handreichung einer Aktualisierung in den Gemeinden. Anregungen und Erweiterungen nimmt die Geschäftsstelle des Forums Hochschule und Kirche entgegen.

Zum Abschluss möchte der AKH-Arbeitsausschuss „Ehrenamt“ der Geschäftsstelle des Forums Hochschule und Kirche für ihre Unterstützung danken. Der besondere Dank gilt Willi Junkmann, der alle Treffen begleitet hat und den Ausschuss mit Material über das ehrenamtliche Engagement versorgt hat.

A. Anlagen

Anlage 1: Vorlage zur Erstellung einer Tätigkeitsbeschreibung.

Tätigkeitsbeschreibung Ehrenamt	
Bezeichnung der ehrenamtlichen Tätigkeit	
Aufgaben	
Rechte und Pflichten	
Gestaltungsspielräume	
Zeitumfang (Stunden) - <u>Dauerhaften Aufgaben</u> pro Woche / Monat - <u>Besondere Projekte</u> Vor-, Nachbereitung Durchführung	
Erwünschte Kompetenzen	
Förderungsmöglichkeiten	
Ansprechpartner in der Gemeinde	
Bisherige Erfolge Aufgetretene Probleme	

Anlage 2: Tätigkeitsbeschreibung am Beispiel des Gemeinderatsvorsitzenden der KSG Leipzig.

Gemeinderatsvorsitzender

Beschreibung

- Der Gemeinderatsvorsitzende repräsentiert die KSG nach innen wie nach außen und leitet den Gemeinderat (GR).

Kompetenzgewinn in

- Planung und Organisation
- der Moderation von Diskussionen
- analytischem Denken, strukturiertem Reden vor einer Gruppe von 15 Personen

Aufgaben

- Vorbereitung, Leitung und Nachbereitung der GR-Sitzungen (Tagesordnung erstellen, Einladung an GR-Mitglieder verschicken, geistiger Impuls)
- Vorbereitung und Leitung des GR-Wochenendes
- Teilnahme an den ökumenischen Gremien-Sitzungen des Bonzenbieres
- Überblick über Ereignisse und Veranstaltungen in der KSG, daher sollte der GR-Vorsitzende (zumindest zu den Gemeindeabenden) regelmäßig erscheinen
- Pflege der Dokumentensammlung des GRs (Roter Ordner)

Zeitaufwand

- 1 GR-Wochenende pro Semester
- 4 GR-Sitzungen pro Semester (jeweils ca. 2,5 Stunden)
- 2 Bonzenbiersitzungen pro Semester (jeweils ca. 2 Stunden)

Ansprechpartner

- Studentenpfarrer
- Sekretär
- Sprecher

Gratifikation und Dank

- Ämterdankessen