



# Malteser

*...weil Nähe zählt.*



*Arbeitshilfe*

## Malteser **Garde** *seit 1099*



## Impressum

*Herausgeber:*

Malteser Hilfsdienst e.V.

Generalsekretariat – Referat Ehrenamt

Kalker Hauptstraße 22 – 24, 51103 Köln

Telefon +49 (0)221 9822-0

E-Mail: [garde@malteser.org](mailto:garde@malteser.org)

*Inhalt:* Dr. Georg Wiest, Edmund Baur, Arbeitsgruppen Malteser Garde

*Layout:* [rincón]<sup>2</sup> medien, 50672 Köln , Martina Hartmann

*Fotos:* Malteser Archiv / Wolf Lux

*Druck:* primustype Robert Hurler GmbH, 73274 Notzingen

*Stand:* 1. Juli 2016, 1. Auflage

Malteser Garde

# Editorial



# Malteser

*...weil Nähe zählt.*

*Liebe Malteser,*

immer wenn Malteser aus den verschiedensten Anlässen zusammenkommen und viele ehemalige Aktive, Familienangehörige und Freunde dabei sind, dann ist die einhellige Meinung: „Eigentlich sollten wir uns öfters treffen.“ Meistens bleibt es dann bei der Absicht, weil niemand so richtig die Initiative ergreifen kann und wie man es anpacken könnte.

Dabei ist dieses Thema fast so alt, wie es Malteser gibt. Egal ob Strategiepapier oder Aktionsplan – immer wieder gab es Vorschläge zu solchen Treffen. So auch in der Arbeitsgruppe Verbandskultur, die 2001 im Rahmen des Aktionsplanes 2004 ihre Arbeit aufnahm und jetzt ihre Fortsetzung mit der Strategie Ehrenamt 2020 findet.

Bereits im Jahr 2007 gab es dazu Überlegungen. Über die Ziele war man sich in der Folgezeit schnell einig, aber Detailfragen wie etwa zur Namensfindung und zu Strukturen gestalteten sich schwierig. Unterschiedliche Auffassungen und Mentalitäten brachten ebenso wie personelle Veränderungen - und wir wären ja keine Malteser, wenn uns nicht vorne und hinten die Zeit gefehlt hätte - Verzögerungen mit sich.

Jetzt aber wollen wir loslegen und Sie mit dieser Arbeitshilfe ermuntern, in Ihren Diözesen und Gliederungen mit der „Garde“ zu starten! Nehmen Sie sich die Zeit, darin zu blättern, und lassen Sie sich begeistern. Sparen Sie nicht mit Kritik und Anregungen. Denn wenn wir mit der Garde erfolgreich sein wollen, dann nur, wenn Sie das Projekt mitgestalten und die verbandlichen und gesellschaftlichen Veränderungen mit hineinnehmen.

Wir freuen uns auf die Zusammenarbeit mit Ihnen und sind voller Zuversicht, dass wir ein lebendiges Zeichen echter Malteser Gesinnung auf den Weg bringen werden – der liebe Gott wird uns sicher dabei helfen

Ihr

Edmund Baur

*Leiter Malteser Garde*



MICHAELA BAUR  
Einsatzsanitäter

Maltes

## Inhaltsverzeichnis

Impressum .....	2
Editorial .....	4
Inhaltsverzeichnis .....	7
Ziele .....	8
Zielgruppen .....	10
Organisation .....	14
Voraussetzungen .....	15
Maßnahmen .....	16
Vorschläge für Aktivitäten .....	20
Budgetplanung .....	22
Frage + Antwort .....	23
Funktionsbeschreibung Leiter Malteser Garde .....	24
Dienstbekleidung und Abzeichen .....	26
Checkliste Start Malteser Garde .....	27
Musterbrief Einladung .....	28
Urkunde .....	29
Schlusswort .....	30

Ziele



## Ziele

Die Malteser Garde ist ein Zusammenschluss bislang oder früher aktiver Mitglieder, denen es aus verschiedenen Gründen nicht mehr möglich ist, am täglichen Malteser Geschehen teilzunehmen. Dieser Zusammenschluss dient dazu, dass diese ehemals aktiven Mitglieder gemeinsam mit ihren Angehörigen und Freunden weiterhin Kontakt zu den aktiven Einheiten pflegen können. Sie übernehmen damit keine Verpflichtungen – können dies aber selbstverständlich tun, wenn sie es möchten.

Der Begriff „Malteser Garde“ soll dabei lediglich als Sammelbezeichnung verstanden werden. Vor Ort können sich, entsprechend den einzelnen Zielgruppen, Gemeinschaften bilden, die sich je nach Zielsetzung und zur Hervorhebung einer besonderen Gruppenidentität selbst einen Namen geben können. Beispiele dafür: „Malteser Senioren“, „Alt-Malteser“, „Kreis altgedienter Malteser“, „Malteser Familienkreis“, „Malteser in Familien-Auszeit“, Malteser Vietnam-Veteranen oder „Malteser-Studis“.

Regelmäßige Treffen sollen dabei im Mittelpunkt stehen, die Pflege der Verbandskultur, der Geselligkeit, des Miteinanders mit vielfältigen Möglichkeiten. Auch soll das Wissen um Zusammenhänge und Hintergründe aus vergangener Zeit nicht verloren gehen und für kommende Generationen zur Verfügung stehen. Ehemalige haben Erfahrung und verfügen über Verbindungen, die genutzt werden können. Und über das Aktuelle aus der Gliederung informiert zu sein, hat für die „Ehemaligen“ darüber hinaus auch seinen Reiz.

Nach einer gewissen Zeit kann sich herausstellen, dass bei dem ein oder anderen dieser Ehemaligen die Bereitschaft besteht, sich für Aufgaben zur Entlastung der Führungskräfte zur Verfügung zu stellen. Aufgaben wie zum Beispiel Übernahme von repräsentativen Pflichten, Betreuung von sozialen Projekten, Überbringung von Glückwünschen oder die Unterstützung der aktiven Einheiten durch Hintergrunddienste. Auch die Vorstellung eigene Projekte zu entwickeln und sie in Absprache vor Ort durchzuführen, passt in diesen Rahmen.

Ziel-  
gruppe

# Zielgruppe

Es sind viele Gründe familiärer, beruflicher oder sonstiger Art, die Anlass sind, die Malteser Aktivitäten vor Ort einzuschränken oder aufzugeben. Die Verbindung ganz zu lösen, das ist bei vielen jedoch auch nicht der Wunsch.

## **Daraus lassen sich folgende Zielgruppen ableiten:**

### **Studien- und Ausbildungsphase (20- bis 30-Jährige)**

- Der Wegzug aus dem Heimatort oder die berufliche Tätigkeit außerhalb des Heimatortes lässt eine geregelte Kontaktpflege nicht mehr zu, sie soll aber nicht ganz abreißen.
- Die Verbundenheit zu den Maltesern soll erhalten bleiben, auch wenn die augenblicklichen Prioritäten es nicht zulassen.
- Die zeitliche Beanspruchung lässt die aktive Mitarbeit und Fortbildung nicht zu, hat aber nur eine vorübergehende Auswirkung.

### **Familien- und Karrierephase (25- bis 55-Jährige)**

- Berufliche Weiterentwicklung, Familiengründung und die Erziehung der Kinder haben Vorrang. Das Wohlfühlen im Kreis der Malteser war ein Erlebnis, das man nicht missen will und hin und wieder auch an die Partner und Kindern weitergeben möchte.
- Die Arbeit bei den Maltesern hat viel Freude bereitet, man hat einiges bewegt, man will den Anschluss nicht verlieren und miterleben, wie die Entwicklung weitergeht.
- Bei den Maltesern hat man viele interessante Menschen kennengelernt. Diese Kontakte nicht abreißen zu lassen und daraus neue Erfahrungen zu gewinnen – das soll erhalten bleiben.

### **Seniorenphase (über 60-Jährige)**

- Ein durch Arbeit, Familie und mit der Hilfe für Andere geprägtes Leben erfährt durch den Eintritt in den Ruhestand einen markanten Einschnitt: Man hat wieder mehr Zeit. Der Wunsch, alte Kontakte wieder zu beleben, tritt in den Vordergrund.
- Es wird der Anschluss an Gleichgesinnte gesucht, eine altersgemäße Beschäftigung soll eine Erfüllung auch in dieser Lebensphase bieten.
- Der Wunsch nach Zusammengehörigkeit nimmt zu und die gegenseitige Hilfe bietet Sicherheit und vermittelt das Gefühl nach wie vor dazu zu gehören.

# Organisation

Die Einbindung von Mitgliedern der Malteser Garde und deren Zusammenarbeit mit den aktiven Einheiten soll ohne große Verwaltungstätigkeiten erfolgen. Um ein reibungsloses Miteinander zu ermöglichen, sind wenige organisatorische Vorgaben zu berücksichtigen, die mit Satzung und Leitfaden in vollem Einklang stehen.

Wesentlicher Grundsatz muss sein, dass sich mit der Malteser Garde keine unabhängige Einheit entwickelt, sondern sie muss integraler Bestandteil der Gliederung sein. Deshalb ist der Leiter der Malteser Garde in den Führungsgremien vertreten – wie auch umgekehrt: Mitglieder der Führungsebenen sollen in der Malteser Garde vertreten sein. Diese gegenseitige Vertretung in den Gremien fördert die Zusammenarbeit und das Verständnis füreinander und ist für die gegenseitige Abstimmung unerlässlich.

*Daraus ergibt sich folgende Aufgabenverteilung:*

## **Bundesebene**

- Berufung eines Leiters Malteser Garde, vorzugsweise ehrenamtlich, der die Arbeit in den Diözesen fördert und begleitet, sowie Informationen an die Führungsebenen weiterleitet. Im Bedarfsfall soll eine Unterstützung durch hauptamtliche Kräfte erfolgen.
- Einführung und Werbung für die Malteser Garde in den Diözesen nach Absprache und auf entsprechende Anforderung.
- Beratung und Hilfestellung beim Aufbau und der Führung von Malteser Garden in den Diözesen und Betreuung der Leiter.
- Einrichtung und Pflege der Internetseite sowie Einrichtung und Betreuung weiterer IT Auftritte in den internen Medien.
- Mitwirkung bei der Erstellung geeigneter Werbemittel und Ausstattungen und Sicherstellung der Bezugsmöglichkeiten.

- Mitwirkung bei internen Kommunikationsmaßnahmen, zum Beispiel Veröffentlichungen im Malteser Magazin (separate Spalte) oder eNews.
- Bildung und Leitung eines Arbeitskreises mit den Malteser Garde Leitern aus den Diözesen.

### Diözesanebene

- Berufung eines Leiters Malteser Garde, vorzugsweise ehrenamtlich, der die Arbeit in den Gliederungen fördert und begleitet, sowie Informationen an die Diözesanleitung weiterleitet. Im Bedarfsfall soll eine Unterstützung durch hauptamtliche Kräfte erfolgen.
- Einführung und Werbung für die Malteser Garde in den Gliederungen nach Absprache und auf entsprechende Anforderung.
- Beratung und Hilfestellung beim Aufbau und der Führung von Malteser Garden in den Gliederungen und Betreuung der Leiter.
- Bildung und Leitung eines Arbeitskreises mit den Malteser Garde Leitern aus den Gliederungen.

### Ortsebene

- Berufung eines Leiters Malteser Garde, der die Arbeit vor Ort fördert und begleitet sowie Informationen an die Ortsleitung weiterleitet. Im Bedarfsfall soll eine Unterstützung durch hauptamtliche Kräfte erfolgen.
- Bildung und Leitung einer Arbeitsgruppe zur Beratung und Planung von Aktivitäten und Gestaltung der Arbeitsweise der Malteser Garde vor Ort.

Voraus-  
setzun-  
gen

## Voraussetzungen vor Ort

- Meist wird die Initiative zur Gründung der Malteser Garde vom Beauftragten oder von Mitgliedern des Führungskreises ausgehen. Als nächster Schritt wird dann die Abklärung einiger Voraussetzungen erforderlich sein. Im Einzelnen sollte vorab geklärt sein:

### Organisatorisch

- Findet sich eine Person oder ein Team, welche/s bereit ist, in der Gliederung die Gründung und die Leitung der Malteser Garde verantwortlich zu übernehmen?
- Ist die Gliederung und der Führungskreis bereit, die Malteser Garde in ihrer Arbeit zu unterstützen und zu fördern?
- Gibt es genügend Ehemalige oder andere Interessierte, die sich eine Mitarbeit in der Malteser Garde vorstellen könnten?
- Besteht die Möglichkeit, sich bei der Mitgliederverwaltung oder bei der Ortsleitung die erforderlichen Kontaktdaten von Interessierten – auch von „Altmaltesern“ - zu beschaffen?
- Wie können die Öffentlichkeitsarbeit und die Internetauftritte in die örtlichen Maßnahmen eingebunden werden?

### Finanziell

- Ist die Gliederung / Ortsleitung bereit, für eine Anschubfinanzierung Mittel zur Verfügung zu stellen, gegebenenfalls auch für ein dauerhaftes Budget?
- Wie kann eine Überlassung von Räumlichkeiten sichergestellt werden?
- Welche Materialien oder organisatorischen Hilfen kann die Gliederung der Malteser Garde zur Verfügung stellen?
- Werden die Kosten für IT-Zugänge und sonstiger Nutzungen für die Leitung der Malteser Garde übernommen?

Maß-  
nahmen



## Vorschläge für den Start

Erste Maßnahme wird sein, Interessierte zu finden und sie für ein erstes Treffen einzuladen. Das Wichtigste dabei ist, sich nicht zu entmutigen lassen, wenn auf die erste Einladung die Reaktionen nicht gleich überwältigend sind. Als Vorgehensweise wird vorgeschlagen:

### **Ermittlung von möglicher Interessierter und deren Anschriften**

- Anschreiben an passive, aktiv geführte und ausgeschiedene Mitglieder. Mitgliederlisten sind über die Mitgliederverwaltungen zu erhalten mit einzelnen Selektierungen wie Postleitzahlen, Alter und Zugehörigkeiten. So können die Zielgruppen herausgefiltert werden.
- Umfrage unter aktiven Mitgliedern an „wen sie sich noch erinnern“ und „Mund-zu- Mund“-Propaganda.
- Aufrufe in den Regionalseiten im Malteser Magazin mit Veranstaltungshinweisen.
- Artikel in der örtlichen Presse, den Pfarrnachrichten oder im Internet.
- Aushängen und Auslegen von Plakaten und Flyern und Präsentationen auf Messen, bei denen die Malteser vertreten sind.

### **Inhalte, die im Anschreiben und den ersten Informationen enthalten sein sollten**

- Zielgruppe
- Beschreibung der geplanten Aktivität, zum Beispiel Klönabend, Austausch alter Erinnerungen.
- Ort und Zeitpunkt sowie geplante Dauer, allgemeine Veranstaltungshinweise.
- Möglichkeiten zur Kontaktaufnahme oder Feedback mit Angabe von E-Mail-Adresse oder Telefon.

### **Auftaktveranstaltungen**

- Gliederungsveranstaltung, zum Beispiel Johannes- oder Helferfest mit Vorstellung der Malteser Garde.
- Veranstaltung mit Öffentlichkeit, zum Beispiel Stadtfest, Tag der Offenen Tür, Kongresse und Tagungen mit Präsentation Malteser Garde.
- Ehrungsfeier für langjährige Mitglieder mit der Verleihung von Malteser Ehrennadeln und Aufnahme in die Malteser Garde.
- Gründungsfeier der Malteser Garde mit Rahmenprogramm der Zielgruppe entsprechend angepasst, zum Beispiel Gruppe Ehemaliger im Seniorenalter und „älteste Malteser Kaffeetafel der Welt“.

### **Inhalte der Auftaktveranstaltung**

- Kurze Vorstellung der Aktivitäten der Ortsgliederung und dessen Struktur durch den Beauftragten.
- Erläuterung der Ziele der Malteser Garde mit den geplanten Maßnahmen und Aktivitäten für die erste Zeit.
- Kennenlernen der Teilnehmer mit Erkundung der Interessenlage und Wünsche, Vorstellung der Teilnehmer mit Berichten zur aktiven Zeit.
- Koordination der zukünftigen Termingestaltung und Nutzung von Räumlichkeiten oder Veranstaltungsorten.
- Aufgabengebiete definieren und Vereinbarungen zu Zuständigkeit und Regelung der Verantwortlichkeit.

*(siehe hierzu auch Hinweise in der Checkliste)*



# Vorschläge für

Die Aktivitäten der Malteser Garde sind geprägt durch Vielfältigkeit, individuelle Ausgangslage, Spontanität und Ideenreichtum. Sie sind der jeweiligen Alters- und Lebenssituation angepasst und nehmen auf das soziale, familiäre und gesellschaftliche Umfeld Rücksicht. Der nachfolgende Katalog kann deswegen nur Impulse geben, ohne den Anspruch auf Vollständigkeit zu beanspruchen.

## **Aktivitäten gesellig**

- Regelmäßige Treffen in gemütlicher Runde am Stammtisch, im Kaffeekränzchen, beim Kegelabend.
- Gemeinsame Ausflüge, Wanderungen, Radtouren, Theater-, Konzert- und Kinobesuche.
- Gemeinsame Besuche von Sportveranstaltungen, Disconächten, Partys, Grillabenden, Ausstellungen.
- Gemeinsame Wochenendurlaube auch zu Veranstaltungen anderer Gliederungen, Kontaktaufnahme und Austausch mit Gruppierungen im Ausland.
- Beteiligung und Aktivitäten beim Karneval / Fasching, bei Schützen- und Brauchtumsfesten.

## **Aktivitäten sozial**

- Mitwirkung bei Aktionen der Nikolaushilfe, des Wohlfühlmorgens, beim Café Malta, des Besuchs- und Begleitungsdienstes, den Telefondiensten.
- Bildung von Familienkreisen und Kontaktpflege, gegenseitige Kinderbetreuung und Alltagshilfen bei Senioren.
- Mithilfe bei CSR-(Corporate Social Responsibility) Projekten, Vermittlung von Kontakten zu befreundeten Firmen, Organisationen und Verbänden.
- Unterstützung bei der Suche nach Arbeits- und Ausbildungsplätzen, Beratung für die Berufsfindung.
- Unterstützung bei Verpflegungseinsätzen, Betreuungen, Hintergrunddienst beim Hausnotruf.
- Durchführung von Kleider- und Sachspendenauktionen für Kinder, Bedürftige und Flüchtlinge.

# Aktivitäten

## **Aktivitäten organisatorisch**

- Bildung von Anlaufstellen an Universitäten und Hochschulen für auswärtige Studenten zur Kontaktpflege, für Hilfestellungen im studentischen Alltag, für Unterstützung bei der Wohnungssuche.
- Bildung von Anlaufstellen für Senioren zur Bewältigung der Alltagsprobleme und Hilfestellung bei Besorgungen, bei Terminen in Praxen und Kliniken, Seniorengymnastik.
- Aufbau und Pflege der Chronik auf Gliederungsebene, des Pressespiegels, des Fotoarchivs, Betreuung des Archivs.
- Aufbau und Herrichten von Gebrauchsgegenständen aus früherer Zeit, Pflege von historischen Fahrzeugen.
- Mithilfe bei der Gestaltung von Jubiläen, Jahres- und Ehrungsfeiern, Versammlungen, Diskussionsforen, Vorträgen.
- Mithilfe bei organisatorischen Aufgaben der Geschäftsstelle, zum Beispiel Post- und Paketdienst, Hausmeisterdienste.
- Übernahme von Gratulationen zu Geburtstagen, Jubiläen, Hochzeiten oder anderen Ereignissen.
- Teilnahme an Trauerfeierlichkeiten, Trauerbezeugungen, Stellung Bannerabordnung, Totenwache.

## **Aktivitäten spirituell**

- Gestaltung und Mitwirkung bei heiligen Messen, Stellung von Bannerabordnungen, Teilnahme an Prozessionen.
- Teilnahme an Katholikentagen, Wallfahrten, Einkehrtagen und Exerzitien, Credo- und Alphakursen, Gebetsgemeinschaft „Johannes des Täufers“.

# Budgetplanung

Für die Kassenführung und Abwicklung gelten die Vorschriften des Rechnungswesens der Malteser. Kosten, die für Maßnahmen im geselligen Bereich anfallen, werden durch die Teilnehmer in der Regel selbst finanziert. Bei Härtefällen können im Einzelfall Zuschüsse durch die Gliederung oder durch Teilnehmerumlagen gewährt werden. Eine eigene Kassenführung oder die Einrichtung von Bankkonten ist nicht vorgesehen.

Die Finanzierung von Maßnahmen im sozialen, organisatorischen und spirituellen Bereich erfolgt entsprechend den Geschäftsabläufen in der Gliederung oder der Diözese. Sollte dies im Rahmen von Budgetplanungen erfolgen, hat dies ebenfalls nach den Vorschriften des Rechnungswesens zu erfolgen.

Auf ein auf die Malteser Garde abgestimmtes Fundraising sollte verzichtet werden. Für einzelne Maßnahmen kann in Abstimmung mit der Gliederung eine Projektfiananzierung möglich sein.

In jedem Fall ist eine Vereinbarung mit der Gliederung über die Finanzierung der Fixkosten zu treffen, wie zum Beispiel Kosten für Miete, Porto, Telefon, IT, Büromaterial und Ausstattung oder Teilnehmergebühren und Reisekosten für Tagungen, Fortbildungen, Sitzungen und Kongresse.

Allen Beteiligten ist sicher daran gelegen, die Kosten in kleinem Rahmen zu halten, die Abwicklung ohne großen Verwaltungsaufwand zu erledigen – und dies nach den bewährten Abläufen, so wie es sonst üblich – auch abläuft.

# Frage + Antwort

Im Laufe der Vorbereitungen für die Gründung von Malteser Garden ergeben sich immer wieder Fragestellungen, die sich im Zusammenhang mit deren Aufbau und Arbeitsweise stellen. Die folgenden Hinweise sollen Hilfestellung bei der Beantwortung geben. Einige davon:

*Die Malteser Garde bedeutet Konkurrenz für die aktiven Einheiten, kostet mehr als sie nützt und nutzt nur Vorteile – „...pickt sich die Rosinen heraus“.*

Die Aktionen der Malteser Garde können keine Konkurrenz sein, da sie immer Arbeitsfelder betreffen, die von den aktiven Einheiten nicht tangiert sind, jedoch den Zusammenhalt einer Gliederung fördern. Das zeitliche und ideelle Engagement von Angehörigen der Malteser Garde ist anders gestaltet als bei aktiven Helfern und kann nur unterstützend wirken. In keinem Fall darf es zu einer „Schattengliederung“ kommen.

*Bedeutet die Malteser Garde nicht die Spaltung einer Gliederung, in der ehemalige aktive Helfer die Möglichkeit haben, die Nachfolger zu kritisieren – getreu dem Motto „früher war alles besser“?*

Das gute Miteinander und das gegenseitige Verständnis zwischen Malteser Garde und den heute Aktiven der Gliederung soll gerade durch die wechselseitige Vertretung in den Gremien gewährleistet werden. Außerdem bietet die Malteser Garde den heute Aktiven später einmal die Perspektive, auch weiter „dazuzugehören“ und nicht das Gefühl erleben zu müssen, „aufs Abstellgleis“ geschoben zu werden.

*Wie reagiere ich, wenn meine Vorstellungen zur Gründung einer Malteser Garde anfangs auf wenig Resonanz stoßen?*

Es empfiehlt sich, den zu Beginn eingeladenen Personenkreis für die drei ersten Aktionen beizubehalten. Dadurch wird vermieden, dass urlaubs-, krankheitsbedingte oder familiäre Hinderungsgründe außer Acht bleiben. Manche eigentlich interessierten Personen verhalten sich zunächst möglicherweise auch erst einmal abwartend. Hier gilt es, in den Bemühungen nicht nachzulassen und über die persönliche Ansprache von zögerlichen Interessenten zu versuchen, den Aufbau voranzubringen.

# Funktionsbeschreibung

**Funktionsbezeichnung**    Leiter Malteser Garde

**Funktionseinordnung**    Der Leiter Malteser Garde und sein Stellvertreter einer Bezirks-, Kreis- oder Ortsgliederung wird, falls ohne Entgelt tätig, auf Vorschlag des zuständigen Beauftragten im Einvernehmen mit der Bezirks-, Kreis- oder Ortsleitung vom Diözesanleiter berufen. Falls gegen Entgelt tätig, wird der Leiter Malteser Garde auf Vorschlag des zuständigen Beauftragten und im Einvernehmen mit der Diözesanleitung angestellt.

**Funktionsziele**    Der Leiter Garde trägt die Verantwortung, dass die Führung organisierter Gemeinschaften von nicht mehr im aktiven Dienst stehenden Helferinnen und Helfern nach dem satzungsgemäßen Auftrag und im Sinne des Ordensleitsatzes erfüllt wird.

**Funktionsaufgaben**    Dem Leiter Garde obliegt die Sorge um alle Tätigkeiten seines Funktionsbereiches. Er organisiert zweckmäßige Strukturen, die mit den Interessen der Gruppe im Einklang stehen. Er ist Mitglied im Führungskreis und arbeitet mit diesem gedeihlich zusammen.

Er vertritt die Gruppe bei diözesanen und bundesweiten Veranstaltungen und pflegt den partnerschaftlichen Austausch mit anderen Gruppen. Bei externen Veranstaltungen kann er die Gliederung im Einvernehmen mit dem Beauftragten vertreten.

Er koordiniert die Gruppen, welche sich nach unterschiedlichen Altersstrukturen und Zielsetzungen gebildet haben, auch bei unterschiedlichen Namensgebungen. Er organisiert die Versammlungen sowie sonstige Aktivitäten und bietet nach den Möglichkeiten Unterstützung



# „Leiter Malteser Garde“

beim Dienstbetrieb an. Für die interne und externe Öffentlichkeitsarbeit der Gruppe legt er die Richtlinien fest. Er trägt die Sorge für die grundsätzlichen Anliegen der Gruppenmitglieder und den Ausgleich bei Konflikten. Er fördert die Zusammenarbeit zwischen den Diensten untereinander und mit der Malteser Jugend.

Er trägt die Sorge für ein lebendiges Glaubenszeugnis innerhalb der Gruppe, das nach innen und außen spürbar wird.

## **Kompetenzen**

Der Leiter Garde übt seine Funktion nach den Empfehlungen der Ortsleitung sowie nach entsprechenden übergeordneten Weisungen und Verfahrensvorschriften aus. Der Leiter Garde verfügt über vorhandene Gelder im Rahmen des genehmigten Budgets der Gruppe. Insoweit ist er für die Einhaltung des Budgets, falls vorhanden, verantwortlich.

## **Kompetenzumfang**

Der Kompetenzumfang ist in Satzung und Leitfadens – und falls vorliegt, Gerdeordnung – geregelt. Höhe der Verfügungssätze und Eingehen von vertraglichen Verpflichtungen werden in Kompetenzregelungen zwischen Leitung und Funktionsinhaber vereinbart.

## **Funktionsanforderung**

- Identifikation mit den Zielen und Aufgaben des Malteser Hilfsdienstes,
- Kommunikations-, Konflikt-, Team- und Organisationsfähigkeit,
- Fähigkeit, umsichtig und verantwortungsbewusst zu führen sowie Aufgaben zu delegieren,
- Akzeptanz in der Gruppe,
- Zeitliche Ressourcen,
- Begeisterung und Motivationsfähigkeit.

# Dienstbekleidung und Abzeichen

Die Dienstbekleidung ist eines der äußeren Zeichen der Malteser. Sie signalisiert unsere Dienstbereitschaft. Sie darf deshalb nur im Dienst und bei offiziellen Veranstaltungen der Malteser getragen werden.

Unter „Dienst“ ist jede Tätigkeit zu verstehen, die im Namen der Malteser in Übereinstimmung mit der Satzung und dem Leitfaden und aufgrund der Weisungen der Organe oder Funktionsträger erfolgt. (Auszug aus der Dienstbekleidungsordnung)

Somit gilt die Dienstbekleidungsordnung auch für die Mitglieder der Malteser Garde, die den Status der aktiven Mitgliedschaft erfüllen. Das Tragen von Dienstfunktionsabzeichen nach dem Ausscheiden aus diesen Funktionen ist außerhalb von Einsätzen oder einsatzähnlichen Anlässen zulässig. Irritationen hinsichtlich der Verantwortlichkeiten sind zu vermeiden. Über Ausnahmen entscheidet der Geschäftsführende Vorstand.

Die Mitglieder der Malteser tragen an der rechten Brusttasche oder rechten Seite einen Brusttaschenanhänger. Dieser besteht aus einem schwarzen Lederteil und einem Malteserwappen aus Metall. Oberhalb des Wappens ist der Schriftzug „Garde“ eingeprägt.

Bei den Altersstufen des Dienstalterkennzeichens werden die Jahre der Zugehörigkeit zur Malteser Garde berücksichtigt.



# Checkliste

Diese Checkliste ist eine Zusammenfassung der in den vorherigen Seiten beschriebenen Maßnahmen und Vorschläge.

Gibt es in der Gliederung den konkreten Wunsch oder die Nachfrage nach einer Organisationsform, in der ehemalige oder nicht mehr so aktive Mitglieder den Kontakt zu den Maltesern behalten wollen? *ja*  / *nein*

Gibt es in der Gliederung eine Person, die ein besonderes Engagement für die Gründung einer solchen Gemeinschaft aufbringt und für den Anfang als Ansprechpartner fungieren könnte? *ja*  / *nein*

Gibt es eventuell schon einen Kandidaten, der als Leiter Garde in Frage kommt und der in Einklang mit der Funktionsbeschreibung steht? *ja*  / *nein*

Gibt es kritische Stimmen innerhalb der Gliederung zur Malteser Garde und können diese entkräftet werden? *ja*  / *nein*

Nachstehende Hinweise sind allgemeiner Art und sollen als Überblick dienen.

Räumlichkeiten und Termin festlegen: ·Aufbau Bestuhlung

·Tischdekoration

·Garderobe

·Bewirtung

·Service

·Rednerpult und Beschallung

Einladungen:

·Zielgruppen festlegen

·Einladungsliste festlegen

·Einladungen verschicken mit Flyer und eventuell Give-away

Veranstaltung:

·Begrüßung

·Einführung

·Vorstellung der Teilnehmer

·Austauschrunde mit Erinnerungen

·Teilnehmerliste führen

Abschluss

·Vereinbarung über weitere Maßnahmen

·Dank an Teilnehmer und Mitwirkende .

# Musterbrief Einladung



**Malteser**

*...weil Nähe zählt.*

Malteser **Garde**

Malteser Garde | 51101 Köln

Herrn  
Max Mustermann  
Helfergasse 13  
8888 Musterstart

Musterstadt, 01.07.2016

## Malteser Garde – eine herzliche Einladung

erinnern Sie sich noch gerne an Ihre Zeit bei den Maltesern – die guten alten Zeiten? Und haben Sie vielleicht schon einmal von der „Malteser Garde“ gehört, dem Kreis ehemaliger Malteser?

Was sich dahinter Spannendes und Vielversprechendes verbirgt, das würden wir Ihnen gerne in geselliger Runde vorstellen und dabei die schönen alten Zeiten wiederaufleben lassen.

Wir laden Sie daher sehr herzlich ein zum

Wiedertreffen ehemals aktiver Malteser Helferinnen und Helfer am  
00.00.0000 um 19.00 Uhr im Maltesersaal in 8888 Musterstadt, Helfergasse 13

Zusammen wollen wir Erinnerungen austauschen, Fotos anschauen und alte Freunde wiedersehen. Vielleicht ergeben sich daraus neue Ideen, was wir gemeinsam unternehmen wollen und wo wir uns wieder treffen könnten – damit es nicht bei diesem einen Mal bleibt.

Wir freuen uns auf Sie und Ihre Partner und wären für eine kurze Rückmeldung bis zum 00.00 sehr dankbar. Damit wir den Rahmen planen können, um ein paar fröhliche Stunden miteinander zu verbringen.

Für heute mit herzlichen Grüßen und mit großer Vorfreude auf das Wiedersehen

Euer

Max Mustermann

### Malteser Deutschland gemeinnützige GmbH

Bank für Sozialwirtschaft Köln  
BLZ: 370 205 00  
Kto.-Nr.: 290 01 00  
BIC: BFSWDE33  
IBAN:  
DE40 3702 0500 0002 9001 00

St-Nr: 218/5761/1133  
(Organträger)  
Malteser Deutschland  
gemeinnützige GmbH, Köln  
Amtsgericht Köln  
HRB 31597

### ?? keine Infos zur richtigen Fußzeile

Geschäftsführung:  
Dr. Franz Graf von Harmoncourt,  
Verena Hülken, Karl Prinz zu  
Löwenstein (Vors.)  
Aufsichtsratsvorsitzender:  
Dr. Erich Prinz von Lobkowitz

Kalker Hauptstraße 22-24 | 51103 Köln  
Postadresse: 51101 Köln  
Tel: 0221 98 22  
Fax: 0221 98 22-  
malteser@malteser.org  
www.malteser.de



# Urkunde

***Max Mustermann***

---

wird mit Wirkung  
zum 01. Juli 2016  
Mitglied der Malteser Garde

*Die Rechte und Pflichten ergeben sich  
aus Satzung, Leitfaden und Gardeordnung.*

*Die Malteser Garde in Musterstadt  
führt den Namen*

***Alt-Malteser Musterstadt***

Köln, 01.06.2016

Der Präsident



*Liebe Leserin, lieber Leser,*

ein großes herzliches Dankeschön für Ihre Aufmerksamkeit und Ihr Interesse, diese Arbeitshilfe zu lesen. Wir hoffen, Ihnen etwas Hilfestellung gegeben zu haben, um Ihre Ideen und Vorstellungen, die Sie zu diesem Thema haben werden, zu verfestigen. Wenn wir bei dieser ersten Fassung der Arbeitshilfe noch nicht an alles gedacht haben, sehen Sie es uns bitte nach. Genauso, dass wir nur die männliche Sprachform gewählt haben.

Wir haben versucht, allzu viel Bürokratisches zu vermeiden und viel mehr die Freude zum Ausdruck zu bringen, die gebraucht wird, sich bei den Maltesern zu engagieren. Dies wird zukünftig immer wichtiger werden, und wir können als Malteser Garde schon Beispiel dafür geben, ein Leben lang Malteser zu sein. Dies auch aus Verantwortung, die wir übernehmen müssen, wenn wir uns als Christen bekennen wollen.

Für mich ist es ein besonderes Anliegen, mich bei den Mitstreitern der letzten 25 Jahren zu bedanken, mit denen ich in der Arbeitsgruppe Verbandskultur und in der Arbeitsgruppe Malteser Garde vieles bewegen und umsetzen konnte. So wie jetzt die Malteser Garde. Es gehörte zu den schönen Aufgaben in meiner Malteserzeit, hier mitwirken zu können und menschliche Nähe und Wärme, Anerkennung und Respekt zu spüren und zu erfahren.

Ich sage ein herzliches Vergelt's Gott der

*Arbeitsgruppe Verbandskultur mit*

Dr. Claudia Kaminski, Ulrich Mathey, Brigitte Merzhäuser, Thomas Peffermann, Josef von Radewitz, Dr. Dieter Scheidt, Dörte Schrömgies, Elisabeth Siedentopf, Elisabeth Freifrau Spies von Büllesheim, Christoph Zeller, Annette Debusmann, Stephan Grabber, Michaela Hambach, Judith Hoffmann, Dr. Elmar Pankau, Markus Peters, Ludwiga Reinold, Anja Remmert, Guido Stork, Ralf Unterstetter.

*Arbeitsgruppe Malteser Garde mit*

Hermann Hurth, Urs Middendorf, Raimund Neuhaus, Markus Peters, Johannes Reschke, Mirjam Weisserth.

*Arbeitskreis Alt-Malteser Paderborn mit*

Friedhelm Craes, Ulrich Damm, Johannes-Ulrich Saur, Rudolf Schmidt

Ihr



Edmund Baur  
Vizepräsident

---

*Wenn Sie Wünsche, Anregungen, Ideen, Meinungen zu dieser Arbeitshilfe oder allgemein zum Thema haben teilen Sie uns diese gerne mit:*

**Malteser Hilfsdienst e.V.** Generalsekretariat, Referat Ehrenamt - Malteser Garde  
Kalker Hauptstraße 22 – 24, 51103 Köln, Telefon: 0221/9822-0  
E-Mail: [garde@malteser.org](mailto:garde@malteser.org), [www.malteser.de/garde](http://www.malteser.de/garde)

*Ihre Arbeitsgruppe*

1099

2016