



Focus Ehrenamt

Organisatorische und inhaltliche Aspekte

Privatier oder Beauftragte(r)

Völlig unabhängig von Ihren konkreten Tätigkeiten in der Flüchtlingsarbeit, raten wir:

Werden Sie nicht als „Privatier“ tätig, sondern lassen Sie sich von einer Einrichtung, einer Organisation, einem Verein für Ihre Tätigkeit beauftragen!

Diese Empfehlung geben wir Ihnen aus organisatorischen wie auch aus inhaltlichen Gründen.

Fünf Schritte zur Beauftragung:

1. Klären Sie für sich, wie viel Zeit Sie für Ihre Tätigkeit im Freiwilligen-Engagement tatsächlich aufbringen wollen und können! Sie können dafür das Arbeitsblatt „(Keine) Zeit für’s Ehrenamt“ nutzen.
2. Klären Sie für sich, welche Tätigkeit oder welche Tätigkeiten Sie in Ihrem Freiwilligen-Engagement ausüben möchten!
3. Klären Sie, welche Einrichtung zu Ihrem Wunsch-Tätigkeitsspektrum passt!
4. Klären Sie die Rahmenbedingungen Ihres Auftraggebers! Leitfragen finden Sie unten.
5. Lassen Sie sich beauftragen – mündlich oder schriftlich!

Rahmenbedingungen im Freiwilligen-Engagement:

Bitte erfragen bzw. vereinbaren Sie mit Ihrem „Auftraggeber“ folgende Punkte:

- *Versicherungsschutz:* Wie sind Sie in Ihrer Tätigkeit rechtlich abgesichert?
- *Datenschutz:* Wie wird mit Ihren Daten umgegangen, wie wird ggf. mit Daten von Flüchtlingen verfahren?
- *Auslagen:* Erstattet Ihnen Ihr Auftraggeber auf Wunsch Auslagen und Fahrtkosten?
- *Rechte als Freiwillige/r:* Welche Rechte räumt Ihnen Ihr Auftraggeber ein? Erhalten Sie Zugang zu Arbeitsmaterial (Räume samt Schlüssel, Kopierer, Fax,...) Oder müssen Sie als Bittsteller/in auftreten?
Wie selbständig können Sie Ihre Freiwilligen-Tätigkeit gestalten?
- *Ansprechpartner/in:* Benennt Ihnen Ihr Auftraggeber eine Kontaktperson, mit der Sie organisatorische Angelegenheiten klären, aber ggf. auch inhaltliche Fragen besprechen können?
- *Fortbildung/Begleitung:* Ist Ihr Auftraggeber *up to date*? Hält Ihr Auftraggeber Sie auf Wunsch *up to date*? Gibt es einen Arbeitskreis zum Austausch und zur kollegialen Beratung?

Wenn Sie mit einem Auftraggeber übereinkommen, sollte dieser (aus versicherungsrechtlichen Gründen) zumindest Ihren Namen und Ihre Kontaktdaten aufnehmen.

Die Rahmenbedingungen sollten zumindest mündlich geklärt sein. Auch eine Beauftragung sollte zumindest mündlich ausgesprochen sein.

Viele Einrichtungen halten inzwischen auch „Ehrenamtsverträge“, „Vereinbarungen über freiwillige Mitarbeit“ o.ä. bereit. Dort können die Form und der Umfang Ihrer Tätigkeit sowie die Rahmenbedingungen auch schriftlich fixiert werden.

Ein Vertrag – ob mündlich oder schriftlich – verpflichtet Sie zu nichts: Da Sie unbezahlt tätig sind, kann auch keine Tätigkeit eingefordert werden. Ein Vertrag gibt aber für beide Seiten Klärungen. – Für Ihren Auftraggeber ist es dennoch wichtig, sich auf Sie verlassen zu können und über „Vertragsänderungen“ oder „Vertragsauflösungen“ informiert zu werden.

Als Muster finden Sie im Anhang die „Vereinbarung über ehrenamtliche Arbeit“, einen Überblick über Versicherungsschutz sowie das „Merkblatt Datenschutz“ der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau (EKHN). Die katholische Kirche sowie die Wohlfahrtsverbände sowie zahlreiche andere potentielle „Auftraggeber“ verfügen über ähnliches Material.

Inhaltliche Aspekte

Neben diesen *formalen* Aspekten empfehlen wir auch aus *inhaltlichen Gründen* die Anbindung an eine Einrichtung, eine Organisation, einen Verein:

- Ihr Auftraggeber sorgt für Kontinuität Ihres Aufgabenfeldes, wenn Sie temporär oder auf Dauer aussetzen wollen oder müssen.
- Ihr Auftraggeber vernetzt Sie mit anderen freiwillig oder hauptamtlich tätigen Personen in Ihrem Arbeitsfeld.
- Damit stehen Sie im Austausch und im Informationsfluss.
- Ihr Auftraggeber selbst oder aber eine Dachorganisation Ihres Auftraggebers hat ggf. Zugriff auf personelle Ressourcen mit besonderen Fachkenntnissen.
- Auch Sie selbst haben als Beauftragte einer Einrichtung gegenüber Dritten ein anderes Auftreten als Privatperson. Ggf. können Sie auch Verärgerungen über Ihre Tätigkeit auf Ihren Auftraggeber „umlenken“. („Machen Sie das nicht mit mir aus, wenden Sie sich an...!“)

Vereinbarung über ehrenamtliche Arbeit

1. Frau/Herr
ist bereit, nachstehende Tätigkeit zu übernehmen:

.....

Mit der ehrenamtlichen Tätigkeit sind im Besonderen folgende Aufgaben verbunden:

.....

2. Der wöchentliche/monatliche Zeitaufwand beträgt Stunden.
Ergeben sich in der Praxis Abweichungen von dem vereinbarten Zeitbedarf, so ist dies entsprechend neu zu vereinbaren.

3. Als Zeitraum für die ehrenamtliche Tätigkeit wird vereinbart:

Beginn: Ende:

Eine Verlängerung bzw. Verkürzung des Zeitraumes ist jederzeit möglich.

4. Frau/Herr erhält für die ehrenamtliche Arbeit die erforderliche Unterstützung, z.B. durch: den Mitarbeiterkreis, Planungs- und Auswertungsgespräche, die Nutzung von Arbeitsmaterialien, technischen Geräten, den Zugang zu Informationen, Räumen/Schränken u.ä.

Ansprechpartner/in ist:

Regelmäßige Planungs- und Auswertungsgespräche finden im Mitarbeiterkreis statt.

5. Frau/Herr wird zu den Tagesordnungspunkten der Kirchenvorstands-/Leitungssitzungen gehört, die ihre/seine Arbeit betreffen.

Sie/er ist ferner über die für die Arbeit zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel zu informieren, einschließlich möglicher Zuschüsse von dritter Seite.

Die für die ehrenamtliche Tätigkeit erforderlichen Ausgaben können bis zu einer Höhe von

..... Euro pro Monat/pro Jahr in eigener Verantwortung ausgegeben werden.

Die Abrechnung mit Belegen erfolgt zum Ende eines jeden Haushaltsjahres/Monats.

6. Die ehrenamtliche Arbeit im Bereich erfolgt freiwillig und unentgeltlich. Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter hat jedoch Anspruch auf die Erstattung von Kosten, die im Zusammenhang mit der Tätigkeit entstehen. Eine Anlage mit Informationen zur Kostenerstattung wird der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter ausgehändigt (siehe Information zu Kostenerstattung).
7. Es wird begrüßt, wenn ehrenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für ihre Tätigkeit Fortbildung und Begleitung in Anspruch nehmen. Eine Bezuschussung soll im Rahmen der Regelungen des Fortbildungsgesetzes der EKHN gegeben werden.
8. Frau/Herr ist im Rahmen der gesamtkirchlichen Regelungen bei der Ausübung ihrer/seiner ehrenamtlichen Arbeit unfall- und haftpflichtversichert. Näheres ist den Informationen zu Versicherungen zu entnehmen.
9. Frau/Herr verpflichtet sich, über alle Angelegenheiten, die ihnen in Ausübung ihrer Arbeit bekannt geworden sind und die ihrer Natur nach oder infolge besonderer Anordnungen vertraulich sind, Verschwiegenheit zu bewahren, auch über die Dauer ihrer Beauftragung hinaus. Wo sie seelsorgerlich tätig werden, ist das Seelsorgegeheimnis zu wahren. Die Bestimmungen des Datenschutzes sind zu beachten.
10. Auf Wunsch wird der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter nach Beendigung der ehrenamtlichen Tätigkeit eine Bescheinigung ausgestellt, die über Inhalt, Umfang sowie die fachlichen Anforderungen der ehrenamtlichen Arbeit Auskunft gibt. (Siehe Erläuterungen zu Bescheinigung über ehrenamtliche Arbeit)

.....
Kirchengemeinde/Dekanat/Verband/übergemeindliche Einrichtung

.....
Ort/Datum

.....
Unterschrift/Siegel

.....
Unterschrift d. Mitarbeiters/in

Ergänzungen zur Vereinbarung:

.....
.....



Versicherungsschutz im Ehrenamt bei Tätigkeiten innerhalb der Evangelischen Kirche von Hessen und Nassau

DIENSTREISEKASKO-VERSICHERUNG FÜR PRIVATEIGENE KRAFTFAHRZEUGE

Die Versicherung besteht als Sammelvertrag der EKHN für Gemeinden und kirchliche Einrichtungen.

Die vereinbarte Selbstbeteiligung beträgt 511 Euro. Die Höchstsumme der Entschädigungsleistung aus dem Sammelvertrag ist auf 15.000 Euro begrenzt. Haftpflichtschäden beim Unfallgegner werden auf keinen Fall von der Sammelversicherung übernommen.

DIENSTUNFÄLLE-VERSICHERUNG

Ehrenamtlich Arbeitende der Kirchengemeinden sind bei der Verwaltungsberufsgenossenschaft gegen Unfälle (Körperschäden) gemäß § 2 Abs. 1 Nr. 10 und Absatz 2 Sozialgesetzbuch VII gesetzlich versichert, die sich aus der Ausübung ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit, einschließlich des Weges vom und zum Veranstaltungsort, ereignen. Unterbrechungen und Umwege heben den Versicherungsschutz in der Regel auf.

HAFTPFLICHTVERSICHERUNG

Es besteht eine Haftpflichtversicherung für Schadensansprüche Dritter. Der Versicherungsschutz bezieht sich auf die „Tätigkeit, die zur Erfüllung des Auftrages der Kirche, insbesondere ihrer seelsorgerlichen und fürsorgerischen Aufgaben erforderlich ist“. Die Versicherung kommt für Schädigungen Dritter auf, die z.B. durch schuldhaftes Verhalten (einfache bis grobe Fahrlässigkeit) eines Ehrenamtlichen bei der Erfüllung der ihm übertragenen Aufgaben zugefügt wurden. Vom Versicherungsschutz werden Personen-, Sach- und Vermögensschäden erfasst.

HAFTUNG UND RECHTSSCHUTZ

Hat eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter im Rahmen eines Ehrenamtes einen Schaden verursacht, so kommt grundsätzlich die Kirche für diesen Schaden auf. Die EKHN hat hierzu Haftpflichtversicherungen abgeschlossen. Nur wenn die Pflichtverletzung grob fahrlässig oder gar vorsätzlich herbeigeführt wurde, müssen Ehrenamtliche selbst für den Schaden einstehen. § 11 Abs. 2 EAG: Wird im Zusammenhang mit der Ausübung ehrenamtlicher Arbeit Rechtsberatung erforderlich, sind Ehrenamtliche berechtigt, sich an die Kirchenverwaltung zu wenden. Wird darüber hinausgehender Rechtsschutz erforderlich, können auf Antrag die dafür notwendigen Kosten übernommen werden. Über die Gewährung von Rechtsschutz entscheidet die Kirchenverwaltung.

PERSÖNLICHE GEGENSTÄNDE

Persönliche Gegenstände sind bei den genannten Veranstaltungen nur gegen Feuer- und Einbruchdiebstahlschäden versichert und solange sie sachgemäß unter Verschluss aufbewahrt wurden. Bei Einbruchdiebstahlschäden gilt eine Eigenbeteiligung von 511 Euro, die gegebenenfalls der jeweilige Auftraggeber übernimmt. Bei der Mitnahme von wertvollen Musikinstrumenten und anderen wertvollen Gegenständen empfiehlt sich der Abschluss einer entsprechenden Spezialversicherung (z.B. Musikinstrumenten-, Elektronik- oder Reisegepäckversicherung).

Quelle: <http://ehrenamtsakademie.facettnet.ekhn.de/infos-ehrenamt/rund-ums-ehrenamt/ratgeber-stichwortsuche.html>

Fahrtkosten und Sachausgaben im Bereich der Evangelischen Kirche von Hessen und Nassau

Für die Fahrten und Ausgaben im Rahmen ihres ehrenamtlichen Dienstes können Sie Anspruch auf Fahrtkosten in Höhe von 0,35 Euro pro Kilometer und Erstattung von Ausgaben im Rahmen der mit der Einsatzstelle abgesprochenen Vereinbarungen geltend machen. ~~Über den entsprechenden Betrag können Sie sich von ihrer Kirchengemeinde aber auch eine Spendenquittung geben lassen.~~

(Anmerkung rm: Eine Zuwendungsbescheinigung kann nur ausgestellt werden, wenn tatsächlich Geld per Überweisung geflossen ist. Das bedeutet: Wer eine Zuwendungsbescheinigung haben möchte, muss sich Aufwendungen erst auszahlen lassen, dann im zweiten Schritt spenden.)

Im Einzelnen:

- Die Erstattung der Auslagen erfolgt nach Maßgabe der für den Einsatzbereich geltenden Regelungen oder individuellen Absprachen.
- Für die Fahrtkostenerstattung gilt das Bundesreisekostengesetz entsprechend. Danach können insbesondere folgende Kosten geltend gemacht werden:
 - bei Fahrten mit einem Pkw 35 Cent je Kilometer,
 - bei Fahrten mit einem Fahrrad 5 Cent je Kilometer
 - bei Bahnreisen der Preis der Fahrkarte (2. Klasse).
- Für die im Rahmen der Tätigkeit entstandenen Auslagen (z.B. Fahrtkosten, Portokosten, Telefonkosten oder Kosten für Arbeitsmaterial und Arbeitshilfen) müssen Quittungen eingereicht werden.

<http://ehrenamtsakademie.facettnet.ekhn.de/infos-ehrenamt/rund-ums-ehrenamt/ratgeber-stichwortsuche.html> (Streichung und kursive Ergänzung: rm)

Merkblatt über den Datenschutz

in der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau

(Stand: Mai 2008)

Für den Datenschutz in der EKHN sind folgende Rechtsvorschriften zu beachten:

- Kirchengesetz über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland vom 12.11.1993 (Amtsblatt der EKHN 1994, S. 160)
- Verwaltungsverordnung zur Durchführung des Kirchengesetzes über den Datenschutz (Datenschutzverordnung – DSVO) vom 12.11.1996 (Amtsblatt der EKHN 1997 S. 16 ff).

In gleicher Weise sind künftige Rechts- und Verwaltungsvorschriften der EKHN zum Datenschutz zu beachten.

Für den Schutz **personenbezogener Daten** gelten insbesondere folgende Grundsätze:

1. Personenbezogene Daten dürfen nur aufgrund der Einwilligung der Betroffenen oder aufgrund gesetzlicher Ermächtigung für die rechtmäßige Erfüllung kirchlicher Aufgaben verarbeitet und genutzt werden. Maßgebend sind die durch das kirchliche Recht bestimmten oder herkömmlichen Aufgaben auf dem Gebiet der Verkündigung, Seelsorge, Diakonie und Unterweisung sowie der kirchengemeindlichen und pfarramtlichen Verwaltung.

Personenbezogene Daten sind Einzelangaben über persönliche (z.B. Name, Geburtstag, Anschrift, Konfession, Beruf, Familienstand) oder sachliche Verhältnisse (z.B. Grundbesitz, Rechtsbeziehungen zu Dritten) einer bestimmten oder bestimmbaren natürlichen Person (z.B. Gemeindeglied, kirchliche Mitarbeiter/in)

2. Daten und Datenträger /z.B. Belege, Karteikarten, Listen, Lochkarten, Magnetkarten, Magnetbänder, Festplatten, Magnetplatten, Disketten, Verzeichnisse) sind stets **sicher und verschlossen** zu verwahren und vor jeder Einsicht oder sonstigen Nutzung durch Unbefugte zu schützen.
3. Daten- oder Datenträger dürfen nur kirchlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zugänglich gemacht werden, die aufgrund ihrer **dienstlichen Aufgaben** zum Empfang oder zur Kenntnisnahme ermächtigt und ausdrücklich zur Wahrung des Datenschutzes verpflichtet wurden.
4. Auskünfte aus Datensammlungen (Akten, Dateien) oder Abschriften/Kopien von Datenträgern (auch auszugsweise) dürfen nur erteilt oder angefertigt werden, wenn diese zur Erfüllung der kirchlichen Aufgaben notwendig sind. Auskünfte, die der geschäftlichen oder gewerblichen Verwendung der Daten dienen oder dienen könnten, dürfen **in keinem Fall** gegeben werden. Eine Ausnahme gilt nur gegenüber Bestattungsinstituten, soweit dies für eine kirchliche Bestattung notwendig ist.
5. Über alle Informationen, die eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter aufgrund ihrer/seiner Arbeit an und mit Dateien, Listen, Karteien und Akten erhält, ist von ihr/ihm Verschwiegenheit zu wahren.

Diese Pflicht besteht auch nach Beendigung des Arbeits-/Dienstverhältnisses. Die gleichen Pflichten treffen ehrenamtliche Tätige auch nach Ablauf ihrer Amtszeit oder Tätigkeit.

6. Datenbestände, insbesondere Listen, Karteien und Ausdrücke, die nicht mehr benötigt oder durch neue ersetzt werden, müssen in einer Weise vernichtet werden, die jeden Missbrauch ausschließt.
7. Verstöße gegen den Datenschutz (die Vertraulichkeit der Daten) sind **Verletzungen der Dienstpflicht** im Sinne des Disziplinarrechts, einschlägiger arbeitsrechtlicher Vorschriften und der Amtspflichten ehrenamtlich Tätiger. Sie können Schadensersatzansprüche des Dienstherrn oder Dritter begründen und mit Entfernung aus dem Arbeits-/Dienstverhältnis oder dem Kirchlichen Amt geahndet werden.
8. Mängel beim Datenschutz, bei der Sicherung von Datenbeständen und der ordnungsgemäßen Verarbeitung, sind dem oder der jeweiligen Vorgesetzten oder dem Datenschutzbeauftragten unverzüglich anzuzeigen.
9. Vorschriften über die Amtsverschwiegenheit der kirchlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (§ 18 Pfarrergesetz, § 25 Kirchenbeamtenengesetz, § 5 KDAVO, § 66 KO, § 43 KGO) und über sonstige Geheimhaltungs-/Verschwiegenheitspflichten (z.B. Seelsorgegeheimnis, Steuergeheimnis, Arztgeheimnis) bestehen neben dem Datengeheimnis.

Datenschutz

Ehrenamtlich Flüchtlinge zu begleiten setzt gegenseitiges Vertrauen, Diskretion und Verschwiegenheit voraus. Über vertrauliche Angelegenheiten, die im Rahmen der Mitarbeit bekannt werden, ist grundsätzlich Stillschweigen zu bewahren. Die Bestimmungen des Datenschutzes gelten auch für Freiwillige und Flüchtlinge, auch über die Beendigung der freiwilligen Tätigkeit hinaus. Das Recht am eigenen Bild gilt selbstverständlich auch für Flüchtlinge. Eine unbedachte Veröffentlichung von Namen und Bildern von Flüchtlingen, deren Asylverfahren noch läuft oder die vor Verfolgung oder Bedrohung geflohen sind, kann für die Betroffenen nachteilig bzw. gefährlich werden.

(AG für Erwachsenenbildung der EKKH, Basiskurs Flüchtlingsbegleitung, 2015, S. 36)



(Keine) Zeit für´s Ehrenamt!

Bitte schraffieren und/oder beschriften Sie Ihre persönlichen Zeiten, zu denen Sie beruflich oder anderweitig fest eingebunden sind!
 Welche und wie viel Zeit bleibt für´s Ehrenamt? Und haben Sie auch noch echte, freie Zeit für sich?

Uhrzeit/Tag	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
7.00 h							
8.00 h							
9.00 h							
10.00 h							
11.00 h							
12.00 h							
13.00 h							
14.00 h							
15.00 h							
16.00 h							
17.00 h							
18.00 h							
19.00 h							
20.00 h							
21.00 h							
22.00 h							