# VORLAGE:

# VEREINBARUNG ÜBER EHRENAMTLICHE MITARBEIT

Vor Beginn eines Ehrenamts wird ein Gespräch geführt, in dem die Eckpunkte des Engagements besprochen und Vereinbarungen getroffen werden.

Folgende Themen sollten dabei angesprochen werden:

- Aufgaben
- Zeitlicher Umfang und Befristung
- Ansprechpartner/in
- Einführung
- Einarbeitung
- Fort- und Weiterbildung
- Finanzieller Rahmen, Auslagenersatz
- Organisatorisches (Räume, Schlüssel, Technische Geräte, Material, Literatur,…)
- Versicherung

Manchmal ist es sinnvoll, die Absprachen schriftlich festzuhalten.

Die Vorlage enthält wichtige Aspekte einer solchen Vereinbarung. Sie dient als Anregung und kann durch die spezifischen Regelungen in Ihrer Gemeinde/Einrichtung ergänzt werden. Bitte streichen Sie Nichtzutreffendes.

## Als Anlage zur Vereinbarung empfehlen wir:

› PraxisHilfe Ehrenamt

› Erklärung zur Verschwiegenheit

› Formular zur Abrechnung von Auslagen

› Antrag und Abrechnung von Fortbildungskosten

› Ggf. Aufforderung zur Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses

› Ggf. Informationen zur Schweigepflicht & Seelsorge

# Vereinbarung über ehrenamtliche Mitarbeit

Zwischen ..... .
der Kirchengemeinde/Einrichtung

mit Ansprechpartner/in ..... .
Vorname/Name

..... .....
Straße/Hsnr. PLZ/Wohnort

..... .....
Telefon E-Mail

und ..... .....
Vorname/Name Geburtstag

..... .....
Straße/Hsnr. PLZ/Wohnort

..... .....
Telefon E-Mail

Die Vereinbarung wird getroffen, um gemeinsam einen Rahmen für das Engagement zu definieren.

## Das Engagement

Tätigkeit: .....
.....

Aufgaben/Ziele: .....
.....
.....
.....

Zeitlicher Umfang: ..... Stunden pro Woche/Monat

Beginn der Tätigkeit: .....

Ende der Tätigkeit: .....

Eine Verlängerung des Engagements ist nach Absprache möglich/nicht möglich.

## Voraussetzungen

Eine Kooperation/Zusammenarbeit ist nötig/sinnvoll mit:

Folgendes wird benötigt:

- ☐ Führerschein
- ☐ Nutzung des privateigenen PKWs für die Ausführung der Tätigkeit
- ☐ Erweitertes polizeiliches Führungszeugnis (Gebührenbefreiung möglich)
- ☐ Teilnahme an Fortbildung: .....
- ☐ .....
- ☐ .....

## Verschwiegenheitspflicht & Seelsorgegeheimnis

- ☐ Die Bedingungen der Verschwiegenheit und des Seelsorgegeheimnisses sind verbindlich besprochen (vgl. § 7 EAG).
- ☐ Die Erklärung zur Verschwiegenheit wurde unterschrieben.
- ☐ Auch der/die Ansprechpartner/in unterliegt der Verschwiegenheitspflicht und ggf. dem Seelsorgegeheimnis.

## Versicherungsschutz

Ehrenamtliche in der ELKB sind haftpflicht- und unfallversichert.

Zusätzlich gilt folgender Versicherungsschutz:

.....

☐ Bei Nutzung des privaten PKW:
In der ELKB: Wenn Schäden bei Auftragsfahrten entstehen, erhalten Ehrenamtliche auf freiwilliger Basis Reparaturkostenzuschuss. Teil- oder Vollkaskoversicherungsschutz ist in Anspruch zu nehmen, wenn dies wirtschaftlich ist.

## Finanzen

Finanzieller Rahmen/Budget des Aufgabenfelds (z.B. für Material, Verpflegung):

.....

Ansprechpartner/in für Abrechnung:.....

Nach § 8 EAG haben Ehrenamtliche einen Anspruch auf Auslagenersatz (für Material, Fahrtkosten, Fortbildungskosten, etc.) nach vorheriger Absprache. Die Absprache muss vor Beginn der jeweiligen Tätigkeit getroffen werden.

Sie können nachträglich auf die Auszahlung eines schriftlich vereinbarten Auslagenersatzes verzichten und für Ihre Spende eine Zuwendungsbestätigung erhalten.

Ansprechpartner/in für Auslagenersatz: .....

## Räume

Folgende Räume stehen zur Verfügung:.....

Zugang durch:

☐ eigenen Schlüssel (ggf. Schlüsselversicherung klären)

☐ Schlüssel von:.....

☐ .....

## Arbeitsmittel

Für die Nutzung der folgenden Arbeitsmittel wird jeweils vereinbart:

☐ Telefon/Fax: .....

☐ PC/Internet/Email: .....

☐ Kopierer: .....

☐ Literatur/Material: .....

☐ .....

☐ .....

## Fort- und Weiterbildung

Ehrenamtliche haben Anspruch auf Fortbildung, die Bereitschaft dazu wird von ihnen erwartet (§ 5 EAG).

Nach § 8 EAG haben Ehrenamtliche nach vorheriger Absprache einen Anspruch auf Auslagenersatz für die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen.

Folgende Fortbildungsangebote stehen zur Verfügung:

……

……

## Zusammenarbeit und Würdigung

In folgenden Gremien, Gruppen, Kreisen oder Treffs können übergreifende Themen besprochen werden oder ein regelmäßiger inhaltlicher Austausch stattfinden:

……

In folgendem Turnus finden regelmäßige Gespräche mit dem/der Ansprechpartner/in statt:

……

Die/der Ehrenamtliche fühlt sich und ihre/seine Arbeit gewürdigt durch:

……

Nach Beendigung und während der ehrenamtlichen Tätigkeit kann eine Bescheinigung über das Engagement ausgestellt werden.

## Sonstiges

……

……

……

| …….. | …….. | …….. |
|---|---|---|
| Ort, Datum | Unterschrift Ehrenamtliche:r | Unterschrift Ansprechpartner:in |