

Vereinbarung

zwischen (Name der Organisation / Einrichtung)

..... (Straße)

..... (PLZ / Ort)

..... (Telefon / Fax)

..... (Email)

und

Frau/Herr (Vor- und Nachname)

..... (Straße)

..... (PLZ / Ort)

..... (Telefon / Fax)

..... (Email)

1. Arbeitsbereich

Frau/Herr erklärt sich bereit, in folgendem Arbeitsbereich
..... ehrenamtlich mitzuarbeiten.
Sie/Er ist bereit, die Ziele, die die Organisation/Einrichtung mit diesem Arbeitsbereich
verbindet, mit zu tragen. Grundlage der Arbeit ist das Leitbild der
Organisation/Einrichtung.

2. Aufgabe

Frau/Herr übernimmt folgende Aufgabe:

.....

Damit verbundene Rechte, Pflichten und Zuständigkeiten sind
.....
.....
Es wird eine individuelle Tätigkeitsbeschreibung erstellt und soweit erforderlich aktualisiert.

Die Übernahme der Aufgabe erfolgt zunächst probeweise. Beginn ist am und das Ende ist am

Im gemeinsamen Gespräch am wurde besprochen, ob die Aufgabe den persönlichen Wünschen und Fähigkeiten des/der ehrenamtlichen Mitarbeiters/in entspricht. Gegebenenfalls hat die Organisation/Einrichtung dem/der ehrenamtlichen Mitarbeiter/in eine andere Aufgabe angeboten. Ansprechpartnerin/er für Fragen zur Aufgabe ist Darüber hinaus können sich ehrenamtliche Mitarbeiter/innen auch anwenden.

3. Zeitaufwand

Der wöchentliche/monatliche Zeitaufwand beträgt Stunden. Sie/er ist bereit, regelmäßig zu folgenden Zeiten die ihr/ihm übertragenen Aufgaben zu übernehmen. Eine Veränderung des Zeitrahmens wird wechselseitig abgesprochen und neu vereinbart.

4. Fortbildung, Praxisberatung und Besinnungstage

Die Organisation/Einrichtung gewährleistet nach Absprache interne und externe Fortbildungen, Praxisberatung/Supervision und Besinnungstage. Die Teilnahme ist insoweit verpflichtend als sie der Einarbeitung, Einführung und grundlegenden Qualifizierung dient.

5. Teil der Dienstgemeinschaft

Der/Die ehrenamtliche Mitarbeiter/in ist Teil der Dienstgemeinschaft und wird damit entsprechend an den Veranstaltungen der Organisation/Einrichtung beteiligt. Besteht eine Vorbildfunktion gegenüber Dritten zeigt sich dies in einem entsprechenden Verhalten. Der/die Ehrenamtliche und die hauptamtlichen Mitarbeiter/innen informieren sich gegenseitig umfassend und rechtzeitig über wichtige Vorgänge und Veränderungen. Der/die Ehrenamtliche leitet alle Geldspenden und persönlichen Erbschaften an die Organisation/Einrichtung weiter, abgesehen von kleineren (maximal im Wert von 5 Euro) persönlichen (nicht geldlichen) Aufmerksamkeiten.

6. Erstattung von Kosten

Die ehrenamtlichen Mitarbeiter/innen haben Anspruch auf die Erstattung von Fahrtkosten zur Organisation/Einrichtung, Telefon- und Portokosten sowie weiterer

anderer von ihnen für die Einrichtung erbrachter konkreter Aufwendungen. Die Kosten für Fahrten und Teilnehmergebühren für Fortbildungen und Besinnungstage werden von der Organisation/Einrichtung getragen; im Einzelfall kann über eine Beteiligung an den Kosten mit den Ehrenamtlichen eine Absprache erfolgen.

7. Versicherungsschutz

Ehrenamtliche Mitarbeiter/innen sind in ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit für die Einrichtung haftpflicht- und unfallversichert. Sie erhalten schriftliche Informationen zum Versicherungsschutz.

Ansprechpartner/in für Versicherungsfragen ist

8. Tätigkeitsnachweis

Auf Wunsch erhalten ehrenamtliche Mitarbeiter/innen eine Bescheinigung über den Inhalt und Umfang der ehrenamtlichen Tätigkeit sowie über die Teilnahme an Fortbildungen.

9. Schweigepflicht

Während und nach Beendigung ihrer Mitarbeit sind ehrenamtliche Mitarbeiter/innen verpflichtet, über die ihnen bei ihrer Tätigkeit bekannt gewordenen Angelegenheiten Verschwiegenheit zu bewahren und bestätigen dies schriftlich.

10. Beendigung der Tätigkeit

Eine Beendigung der Tätigkeit teilen ehrenamtliche Mitarbeiter/innen mit. Es ist Wunsch der Organisation/Einrichtung, dass die gemeinsame Arbeit auch in einem abschließenden Gespräch miteinander beendet wird.

Ort / Datum / Stempel

Unterschrift des/der
ehrenamtlichen Mitarbeiter/in

Unterschrift der Leitung
der Organisation/Einrichtung