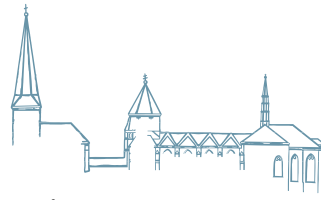


**TOOLBOX
EHRNAMTSMANAGEMENT**



**Bistum Essen
Ehrenamt**

VEREINBARUNG ÜBER EHRENAMTLICHE TÄTIGKEIT SEITE 1

1. **Frau/Herr** _____
ist bereit folgende Tätigkeit zu übernehmen:

Mit dieser ehrenamtlichen Tätigkeit sind folgende Aufgaben verbunden:

2. Der wöchentliche/monatliche Zeitaufwand für das Engagement beträgt: _____ Stunden.
Sollten sich in der Praxis Abweichungen des vereinbarten Zeitbedarfs ergeben, 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: pastorale MitarbeiterInnen, Ehrenamtskoordinatoren, Ansprechpartner/in im Ehrenamt, Planungs- und Auswertungsgespräche, die Nutzung von Arbeitsmaterialien, technischen Geräten, den Zugang zu Informationen, Räumen/Schränken u.ä.

5. Ansprechpartner/in im Ehrenamt ist: _____
Führt regelmäßige Planungs- und Auswertungsgespräche durch.

6. **Frau/Herr** _____
ist über die für die Arbeit zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel sowie die Erstattungsmöglichkeiten für etwaige Auslagen informiert worden.

7. 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).

Seite 1/2 Vereinbarung über ehrenamtliche Arbeit

Dieser Bogen ist im Downloadbereich der Ehrenamtsseite:
www.ehrenamt.bistum-essen.de erhältlich

TOOLBOX EHRNAMTSMANAGEMENT



Bistum Essen Ehrenamt

VEREINBARUNG ÜBER EHRENAMTLICHE TÄTIGKEIT SEITE 2

8. Ehrenamtlich Mitarbeitende haben ein Anrecht auf Qualifizierung und Fortbildung, für einige Tätigkeitsbereiche sind sie Voraussetzung. Auf Grundlage einer „Ordnung zur Förderung und Qualifizierung zu ehrenamtlichen Diensten im Bistum Essen“ können auf Veranlassung des Pfarrgemeinderates für diese entsprechende Mittel zur Verfügung gestellt werden.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

Kirchengemeinde / Pfarrei / Einrichtung

Ort / Datum / Unterschrift / Ansprechpartner/in im Ehrenamt

Unterschrift d. Mitarbeiters/in

Seite 2/2 Vereinbarung über ehrenamtliche Arbeit

Dieser Bogen ist im Downloadbereich der Ehrenamtsseite:
www.ehrenamt.bistum-essen.de erhältlich