

Verordnung zur Dokumentation ehrenamtlicher Mitarbeit

Vom 11. September 2001

ABl. Nr. 141/2001, 47/2006

§ 1

(1) ¹Aufgaben und Zuständigkeiten sowie der örtliche, zeitliche und finanzielle Rahmen ehrenamtlicher Tätigkeit sind vor der Beauftragung gemeinsam mit der/dem Ehrenamtlichen festzulegen. ²Der zeitliche Rahmen darf dabei die Funktionsperiode des Auftrag gebenden Organs nicht überschreiten.

(2) ¹Die Beauftragung hat gemäß Art. 20 Abs. 1 KV schriftlich zu erfolgen. ²In der Beauftragung sind jedenfalls der Aufgabenbereich, der zeitliche Rahmen, die Dauer der Tätigkeit und die Regelung des Auslagensatzes festzuhalten. ³Dafür wird die Verwendung des Formulars gemäß Anlage 1 empfohlen.

(3) ¹Ehrenamtliche Mitarbeiter, die zu einem öffentlichen kirchlichen Dienst in einer Gemeinde berufen werden, sind in einem Gemeindegottesdienst in ihr Amt einzuführen. ²Für andere Mitarbeiter entscheidet das Presbyterium über ihre Einführung (Art. 20 Abs. 2 KV).

(4) ¹Ehrenamtliche Mitarbeiter haben über alle Angelegenheiten, die ihnen in Ausübung ihrer Tätigkeit bekannt geworden sind und die ihrer Natur nach oder in Folge besonderer Anordnung vertraulich sind, Verschwiegenheit zu bewahren, auch über die Dauer ihrer Beauftragung hinaus. ²Für Mitarbeiter in einem öffentlichen kirchlichen Dienst gilt die kirchlicher Amtsverschwiegenheit und ihr Schutz in gleicher Weise, wie für geistliche Amtsträger der Kirche (Art. 20 Abs. 3 KV).

§ 2

(1) Zur Dokumentation ihrer Beauftragung gegenüber Dritten haben ehrenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Evangelischen Kirche in Österreich Anspruch auf Ausstellung eines Ausweises (CARD) durch das Kirchenamt A. B. bzw. die Kirchenkanzlei H. B. (Anlage 2).

(2) Jede kirchliche Stelle ist berechtigt, Anträge auf Ausstellung dieses Ausweises (CARD) beim Kirchenamt A. B. bzw. der Kirchenkanzlei H. B. zu stellen.

(3) Die Gültigkeitsdauer der CARD darf die Funktionsperiode des Auftrag gebenden Organs nicht überschreiten.

(4) Im Kirchenamt A. B. bzw. in der Kirchenkanzlei H. B. sind zur Dokumentation der gültig ausgestellten CARDS und dem gegebenenfalls damit verbundenen Rechtsschutz durch eine Haftpflichtversicherung entsprechende Evidenzen zu führen.

(5) Die Ausstellung und Verwendung einer CARD durch eine nicht oder nicht mehr dazu berechnigte Person ist abgesehen von den straf- und zivilrechtlichen Konsequenzen in jedem Fall disziplinarrechtlich zu ahnden.

§ 3

(1) Zur Dokumentation ehrenamtlicher Tätigkeiten wird ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern empfohlen, über ihre ehrenamtliche Tätigkeit ein Nachweisheft (Journal) zu führen.

(2) Auf Wunsch der Ehrenamtlichen ist über ihren Dienst und die dabei erworbenen Qualifikationen von der Auftrag gebenden Stelle eine schriftliche Bestätigung gemäß Anlage 3 auszustellen.

Anlage 1

VEREINBARUNG MIT EHRENAMTLICHEN MITARBEITERINNEN UND MITARBEITERN

(Das Original dieser Vereinbarung kann als Antrag auf Ausstellung der CARD an das Kirchenamt A. B. bzw. die Kirchenkanzlei H. B. gerichtet werden und wird mit der CARD zurückgesandt.)

1. Diese Vereinbarung über ehrenamtliche Mitarbeit wird getroffen zwischen der Pfarrgemeinde / dem Werk / dem Verein der Kirche (in Folge kurz Organisation genannt)

Name der Organisation	
Adresse	
Telefon / Fax / E-Mail	

und der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter (in Folge kurz MA genannt)

Name, Geburtsdatum	
Adresse	
Telefon / Fax / E-Mail	

2. MA ist bereit, ehrenamtlich nachstehenden Aufgabenbereich zu übernehmen:

--

3. Die ehrenamtliche Tätigkeit

beginnt am	
und endet am	
und wird unbefristet übernommen	

Eine Verlängerung bzw. Verkürzung des **Zeitraumes** ist jederzeit möglich.

Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter wird in einem Gottesdienst am in ihren/seinen Dienst eingeführt.

4. MA erhält für die ehrenamtliche Mitarbeit die erforderliche Information und Unterstützung durch die Organisation. Im Einzelnen wird vereinbart:

--

5. Die **Ansprechpartner** in der Organisation sind:

Name, Telefonnummer	
Name, Telefonnummer	

6. Auf MA-Wunsch kann der „**Ausweis** für ehrenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Evangelischen Kirche in Österreich“ ausgestellt werden. Der Ausweis bestätigt die ehrenamtliche Mitarbeit in dieser Organisation.

7. Das für die ehrenamtliche Tätigkeit erforderliche **Budget für den Sachaufwand** ist mit den Ansprechpartnern im Vorhinein abzusprechen.

Spesenersatz wird vereinbart

Die Ausgaben sind von MA durch Belege nachzuweisen. Die Abrechnung der Belege erfolgt mindestens einmal jährlich. Die Rückerstattung der Aufwendungen hat innerhalb eines Monats durch die Organisation zu erfolgen.

8. Die Möglichkeiten von **Weiterbildung, fachlicher Beratung und Supervision** sind mit den Ansprechpartnern abzuklären.

--

9. Während der Ausübung und nach Beendigung der übernommenen Aufgaben ist die **Verschwiegenheit** zu beachten.

10. Bei **Beendigung** der Aufgaben ist der MA-Ausweis, sowie ausgeborgte Unterlagen und andere übernommene Gegenstände (Schlüssel, ...) vom MA an die Organisation zurückzugeben.

11. Nach Beendigung der ehrenamtlichen Tätigkeit wird von der Organisation eine **Bestätigung** über die übernommenen Aufgaben ausgestellt.

Unterschrift MA

Datum

Unterschrift/Stempel der Organisation

Diese Vereinbarung verbleibt bei der Organisation, MA ist eine Kopie dieser Vereinbarung auszuhändigen.

Anlage 2

 <p>Evangelische Kirche</p>	
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	

Nr.	DVR-Nr. 04 18056
Gültig von	bis
<p>.....</p>	
Kirchenrat Mag. Elisabeth Reinsch	
Evangelisches Kirchenamt A.B	
Severin Schreiber-Gasse 3, 1180 Wien	



.....
(Name der Pfarrgemeinde / des Werks /
des Vereins der Evangelischen Kirche A. u. H. B. in Österreich)

Bestätigung für ehrenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Hiermit wird bestätigt, dass

Herr/Frau

im Zeitraum

ehrenamtlich bei uns tätig war.

In dieser Zeit erfüllte er/sie folgende Aufgaben:

Für dieses verdienstvolle ehrenamtliche Engagement sprechen wir
Dank und Anerkennung aus.

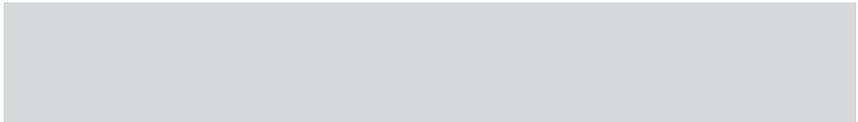
.....
(Ort und Datum)

.....
(Stempel und Unterschrift)

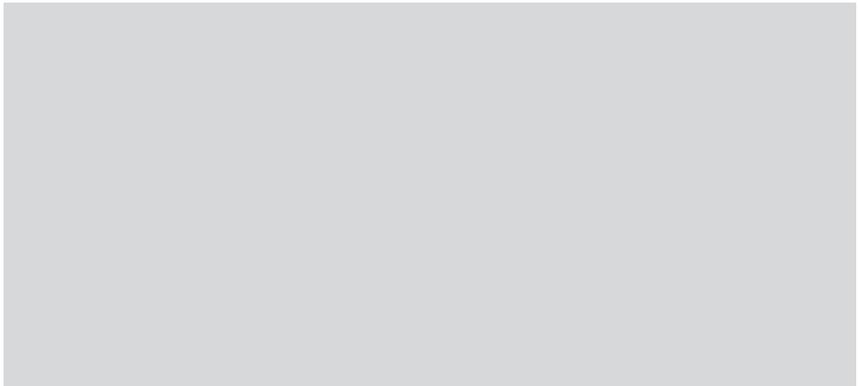


DANKE

Vielen Dank, Herr/Frau



für Ihre ehrenamtliche Tätigkeit.



Wir bedanken uns herzlich und wünschen Ihnen für die Zukunft
alles Gute und Gottes Segen.

.....

(Ort und Datum)

.....

(Stempel und Unterschrift)

