

Handbuch Ehrenamt

Suso-Gemeinden, Ulm

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
„A-Z zum Ehrenamt“	3
Aufgabenumschreibung/Zeitliche Vorgaben	3
Austausch	4
Aufwandsentschädigung für ehrenamtliche MitarbeiterInnen	5
<i>Aufwandsentschädigung im Jugendbereich</i>	5
Beauftragung	5
Beendigung des Dienstes	5
Begleitung	5
Bescheinigung über ehrenamtliche Tätigkeit	5
Danke	6
Datenschutz	6
Dienstbefreiung aufgrund ehrenamtlicher Tätigkeit	6
Einbindung	6
FreiWILLIGEN CARD	7
Fortbildung und Qualifizierung	8
Fortbildungsnachweis	8
Geschenke	8
Haushaltsmittel	8
Kostenerstattung/Auslagenersatz	9
Liste der ehrenamtlichen MitarbeiterInnen	9
Nutzung der Räumlichkeiten	9
<i>Hausordnung</i>	9
<i>Tische und Stühle</i>	10
<i>Nutzung der Räume von Ehrenamtlichen für private Feste</i>	10
Pfarrbüro	10
Verantwortung	11
Versicherungen	11
<i>Unfallversicherung</i>	11
<i>Haftpflichtversicherung</i>	11
<i>Versicherungsschutz bei Fahrten mit privateigenem PKW (sogen. Auftragsfahrten)</i>	11
<i>Versicherungsschutz bei Fahrten mit Fahrzeugen eines anderen Ehrenamtlichen oder mit Fahrzeugen, die der Gemeinde kostenlos zur Verfügung gestellt werden</i>	12
<i>Versicherungsschutz bei Fahrten mit einem Mietfahrzeug (gewerbl. Autovermietung)</i>	12
<i>Versicherungsschutz bei Beförderung von Personen mit privateigenem PKW</i>	12
<i>Rechtsschutzversicherung</i>	12
Vergünstigungen für ehrenamtliche MitarbeiterInnen	12
<i>Getränke- und Verzehrpreise</i>	12
Zeitnachweis	12
Formulare:	
Abrechnung von Sachkosten	13
Mietanfrage/Reservierungsbestätigung/Mietvertrag	14
Antrag für die Aufstellung des Haushaltsplans	15
Verpflichtungserklärung	16
Honorare	

Impressum:

Katholische Kirchengemeinde St. Maria Suso
Mähringer Weg 51
89075 Ulm
0731/53145

Verantwortlich für den Inhalt: Dekan Matthias Hambücher

Der Kirchengemeinderat St. Maria Suso und seine Ausschüsse haben sich im Projekt „Ehrenamt“ mit den Rahmenbedingungen ehrenamtlicher Mitarbeit in der Kirchengemeinde befasst und daraus dieses Handbuch entwickelt. Das am 23. November 2003 verabschiedete Handbuch dient als Leitfaden für ehrenamtliche und hauptamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Suso-Gemeinden. Am 9. Oktober 2005 wurde dieses Handbuch im Rahmen des Rosenkranzfestes der Öffentlichkeit vorgestellt und den derzeit aktiven Ehrenamtlichen übergeben. Verbunden damit ist der Dank an alle, die an irgendeinem Ort oft mit großem Engagement am Aufbau unserer Gemeinde mitwirken.

Ulm, 9.10.2005

Matthias Hambücher, Dekan

Andrea Engel-Benz, 2. Vorsitzende KGR

„A-Z zum Ehrenamt“

Es ist Auftrag der Kirche und der einzelnen Gemeinden, dass sich ihre Mitglieder für das Kommen des Reiches Gottes einsetzen.

„Aus einer Gemeinde, die sich pastoral versorgen lässt, muss eine Gemeinde werden, die ihr Leben im gemeinsamen Dienst aller und in unübertragbarer Eigenverantwortung jedes Einzelnen gestaltet“.
(Gemeinsame Synode, Die pastoralen Dienste in der Gemeinde 1.3.2) In diesem Sinne ist Gemeinde „Trägerin der Seelsorge“.

Ehrenamtliche Tätigkeit in der Kirche ist:

- eine selbst gewählte Tätigkeit, die jemand aus freier Entscheidung und eigener Motivation übernimmt
- eine unbezahlte Tätigkeit, die nicht dem Lebensunterhalt dient
- eine grundsätzlich offen zugängliche Tätigkeit, die zu übernehmen jedem/jeder freisteht, wobei es auch Aufgaben gibt, für die bestimmte Kompetenzen erforderlich sind, die an Bedingungen geknüpft sind oder die z.B. durch Wahl übertragen werden
- eine strukturierte Tätigkeit, die mit klaren Zielen und Aufgaben umschrieben werden kann und bestimmte Anforderungen stellt, selbst wenn daraufhin erst noch eine spezifische Qualifizierung erfolgt
- eine anerkannte Tätigkeit, die vom Heilsauftrag der Kirche bzw. den Grundfunktionen her ableitbar und eingebunden ist. Gleichzeitig ist sie als Aufgabe akzeptiert und wird gegebenenfalls durch einen besonderen Akt (Beauftragung, Wahl) zugewiesen
- eine Tätigkeit, die anderen im Sinne von Hilfeleistung, Unterstützung, Befähigung oder Begleitung zugute kommt.

Die Suso-Gemeinden unterscheiden zwischen

- **Freiwilligen**, die eine **kurzfristige Aufgabe** übernehmen (z.B. Mitarbeit bei einem Gemeindefest). Dank und Anerkennung erfolgen unmittelbar mit Abschluss der Tätigkeit.
- **Freiwilligen für ein Projekt** (definierter Anfang und definitives Ende, z.B. Kommunion- oder Firmkatechese). Dank und Anerkennung erfolgen unmittelbar mit Abschluss der Tätigkeit.
- **ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern**, die ein Wahlamt inne haben, die auf Dauer eine bestimmte Tätigkeit übernehmen, die in Gremien, Teams oder Chören, u.a. eingebunden sind.

Adressen

Katholische Kirchengemeinde St. Maria Suso
Mähringer Weg 51
89075 Ulm

Tel.: 0731/53145
Fax: 0731/552771
E-Mail: Suso.Ulm@drs.de

Hauptamtliche Mitarbeiter/innen

Pastorale Dienste:
Dekan Matthias Hambücher
Vikar Michael Heil
Pastoralreferent Florian Frick-Tamm
Gemeindereferentin Ursula Renner
Gemeindereferentin Jutta Schnitzler-Forster

Mesnerdienste:
Alexander Janzen
Stefan Kiss
Rosemarie Brunner

Musiker:
Andreas Weil
Christine Rädisch

Pfarrbüro:
Margita Ziak
Irene Röse

Aufgabenumschreibung/Zeitliche Vorgaben

Eine klare Aufgabenumschreibung ist eine wichtige Voraussetzung, damit die Zusammenarbeit gelingt. Was ist genau zu tun? Was wird erwartet? Welche Voraussetzungen sind gegeben, welche sind mitzubringen? Mit wem arbeite ich zusammen? Welche Rechenschaft wird verlangt? Was erhalte ich an Unterstützung für meinen Dienst? Wer ist meine AnsprechpartnerIn bzw. wer begleitet mich? Mit solchen Fragen werden unrealistische und idealistische Wunschvorstellungen vermieden, und die Mitarbeiter/innen wissen, worauf sie sich einlassen.

Zur Aufgabenumschreibung gehört auch eine Vorgabe über den erforderlichen Zeitaufwand. Wenn Ehrenamt freiwillig geleistet wird und mit beruflicher Tätigkeit und/oder familiären wie haushaltlichen Pflichten in Einklang gebracht werden soll, muss die zeitliche Beanspruchung klar sein. Dazu gehört auch der Hinweis, dass ein Ehrenamt auf eine begrenzte Dauer angelegt ist, dass man pausieren oder in aller Freiheit seinen Dienst beenden kann. Eigens zu beachten sind Regelungen bei Ämtern, die durch Wahl übertragen worden sind.

Bei Gewinnung von Ehrenamtlichen durch ehrenamtliche Leitungen und/oder hauptberufliche MitarbeiterInnen sind diese Punkte klar anzusprechen. Auch bei längerfristig angelegten Aufgaben ist es von Zeit zu Zeit angebracht, Bilanz zu ziehen und die Aufgabenumschreibung zu überprüfen.

Austausch

Ein regelmäßiger Austausch in der Gruppe oder im Gespräch mit den hauptamtlichen MitarbeiterInnen hilft, die unterschiedlichen Erfahrungen zu besprechen und zu verarbeiten. Durch den regelmäßigen Austausch bleibt der Dienst rückgebunden an die Gemeinde bzw. die kirchlichen Gremien oder Verbände und bewahrt vor Vereinzelung.

Aufwandsentschädigung für ehrenamtliche MitarbeiterInnen

Der Wunsch nach Bezahlung einer ehrenamtlichen Tätigkeit kommt häufig dann auf, wenn die Rahmenbedingungen ehrenamtlicher Arbeit nicht stimmen. Die Suso-Gemeinden setzen sich deshalb vorrangig dafür ein, gute Rahmenbedingungen für ehrenamtliche Arbeit zu schaffen. Aufwandsentschädigungen sind mit Ausnahme im Jugendbereich nicht möglich.

Aufwandsentschädigung im Jugendbereich

Im Jugendbereich wird unter gewissen Voraussetzungen ehrenamtliches Engagement vergütet. Leiter von Jugendgruppen, die durch Grund- und Aufbaukurs des BDKJ qualifiziert sind, legen dreimal jährlich dem/der zuständigen pastoralen Mitarbeiter/in das Tagebuch der von ihnen geleiteten Jugendgruppe vor. Daraus ersichtlich sind Programm, Teilnehmerzahl und persönliche Einschätzung des Gruppenleiters über das Gelingen der Stunde. Pro Gruppenstunde, inkl. Vor- und Nachbereitung und Mitarbeit in der Jugendleiterrunde, bekommt der Gruppenleiter dann 5,- Euro. Es ist vorgesehen, dass jede Jugendgruppe von 2 Jugendlichen geleitet wird.

Freizeitleitungen gehen kostenlos auf Jugendfreizeiten mit. Mitarbeiter/innen für einzelne Bereiche zahlen einen ermäßigten Beitrag. Die Relation von Freizeitleitungen und Mitarbeiter/innen zu den Teilnehmenden soll dabei angemessen sein. Vom Landesjugendplan wird pro elf Teilnehmer/innen ein Leiter bezuschusst.

Beauftragung

Ehrenamtlicher Dienst geschieht öffentlich wahrnehmbar. Ausdruck dafür ist das öffentliche Bekanntmachen durch die Kirchengemeinde. Die Beauftragung kann - wo es gewünscht und als sinnvoll erachtet wird - in einem offiziellen Rahmen, zum Beispiel im Gottesdienst, einer öffentlichen KGR- oder Ausschuss-Sitzung oder einem Gemeindefest, geschehen. Sie kann auch im Kirchenblatt oder im Aushang der Kirchengemeinde veröffentlicht werden. Für manche Dienste (z.B. EucharistiehelferIn und WortgottesdienstleiterIn) ist eine offizielle Beauftragung durch den Bischof oder durch die Gemeinde vorgeschrieben.

Beendigung des Dienstes

Jeder, der ehrenamtlich tätig ist, kann in aller Freiheit seinen Dienst beenden, insbesondere dann, wenn ein Projekt abgeschlossen oder eine Wahlperiode beendet ist. Persönliche Belange können es erforderlich machen, eine Pause einzulegen oder das ehrenamtliche Engagement zu beenden. „Es muss auch einen Weg zurück vom Ehrenamt geben“, dieser Leitsatz gilt für alle.

Es wird darum gebeten, wenn möglich, rechtzeitig im Gespräch mit dem/der pastoralen Mitarbeiter/in oder in der Gruppe, für die man aktiv ist, die Beendigung des Dienstes abzusprechen. Selbstverständlich ist, dass scheidende Ehrenamtliche in angemessener Form (siehe Beauftragung) verabschiedet und ihnen für ihre Arbeit im Dienste der Kirchengemeinde gedankt wird. Auch eine öffentliche Bekanntgabe kann erfolgen.

Begleitung

Ehrenamtliche haben für Ihre Tätigkeit im Dienst der Kirchengemeinde Anspruch auf die fachliche Unterstützung und Begleitung der hauptamtlichen Mitarbeiter. Ehrenamt ist nicht nur Arbeit, sondern sollte auch Freude machen. Dies gelingt umso mehr, je qualifizierter man seinen Dienst ausüben kann. Die Hauptberuflichen sind dabei als Ansprechpartner/in gefragt, die die Ehrenamtlichen in ihrem Dienst stützen und stärken.

Bescheinigung über ehrenamtliche Tätigkeit

Auf Wunsch kann durch die pastoralen MitarbeiterInnen eine Bescheinigung über die ehrenamtliche Tätigkeit ausgestellt werden. Vor allem als Beilage für Bewerbungsunterlagen kann dies hilfreich sein.

Danke

Ehrenamtliche Mitarbeiter/innen leisten einen unverzichtbaren Dienst in der Gemeinde. Sie investieren Kraft und Zeit, und sie tun ihren Dienst oft in schwierigen Situationen.

Ehrenamt für Gottes Lohn („Was ihr einem meiner geringsten Schwestern und Brüder getan habt, das habt ihr mir getan.“) ist das eine, eine kleine spürbare Anerkennung das andere. „Offiziell“ sagen die Hauptamtlichen den Ehrenamtlichen Dank beim Dankeschönfest im Rahmen des Suso-Patroziniums im Januar. Ehrenamtliche MitarbeiterInnen erhalten durch das Pfarrbüro zum Geburtstag ein Glückwunschsreiben der Gemeinde.

Die Vorsitzenden von Gremien, Ausschüssen und Gruppen sorgen gemeinsam mit dem zugeordneten pastoralen Mitarbeitern/innen dafür, dass in der Sitzung, die einer größeren Aktion folgt, der ehrenamtlich Tätige berichtet und ihm Dank gesagt wird.

Danke sagen ist einfach und kostet nicht viel. Wichtig ist uns die Kultur einer liebevollen Aufmerksamkeit für den/die Andere/n zu der das Danke sagen gehört. Dies liegt in der Verantwortung aller: haupt- und ehrenamtlicher MitarbeiterInnen, Mitglieder in Gruppen oder Gremien und auch aller Mitglieder der Gemeinde.

Datenschutz

Bei Übernahme eines Ehrenamts, bei dem man mit personenbezogenen Daten umgeht (z.B. die Mitglieder des Kontaktkreises) sind verpflichtet, die Anordnung über den kirchlichen Datenschutz – KDO – des Bistums Rottenburg-Stuttgart sowie die anderen für die Tätigkeit geltenden Datenschutzregelungen einschließlich der zu ihrer Durchführung ergangenen Bestimmung sorgfältig einzuhalten. Hierzu ist im Pfarrbüro eine Verpflichtungserklärung gemäß § 4 der Anordnung über den kirchlichen Datenschutz zu unterzeichnen. Dabei erhält der/die Mitarbeiter/in Texte dieser Vorschriften ausgehändigt. Das Datengeheimnis ist auch nach Beendigung der ehrenamtlichen Tätigkeit zu beachten. Verstöße gegen diese Anforderung können rechtliche Folgen haben.

Einige konkrete Beispiele:

Die Mitarbeiter/innen im Kontaktkreis kommen durch ihren Dienst in die Privatsphäre von anderen Gemeindemitgliedern. Sie dürfen dabei nichts weitersagen, was sie bei ihrer Arbeit über andere Menschen erfahren. Das gilt für personenbezogene Daten z.B. „Die Frau Soundso wohnt jetzt in der Hauptstraße 77!“ oder „Herr Ehrentag hat seinen Siebzigsten!“ oder über Dinge, die sie in einer Wohnung sehen oder erzählt bekommen (z.B. „Der Herr Weißnicht hat jetzt einen neuen Fernseher!“).

Was tun mit alten Namenslisten?

Zustelllisten und Geburtstagslisten werden unmittelbar nach dem Austragen vernichtet: in kleine Stücke zerreißen (Nur in den Papierkorb werfen genügt nicht!) oder einfach im Pfarrbüro abgeben. Sie müssen nicht zu Hause aufbewahrt werden, denn für jedes Zustellen gibt es eine neue Liste.

Rückmeldung ans Pfarrbüro

ist erwünscht, etwa: „Familie Wegzug ist gestern nach Bochum umgezogen!“; oder: „Frau Gottlob ist in der medizinischen Klinik und wünscht sich einen Besuch des Pfarrers.“

Dienstbefreiung aufgrund ehrenamtlicher Tätigkeit

Eine Dienstbefreiung aufgrund einer ehrenamtlichen Tätigkeit liegt im Ermessen des jeweiligen Arbeitgebers und sollte vorher rechtzeitig abgeklärt werden. Grundsätzlich gilt, dass es keinen Anspruch gibt, aber Dienstbefreiung durchaus möglich ist. Entsprechende Regelungen gibt es vor allem im öffentlichen Dienst. Es bieten sich oft Kompromisslösungen an: Bei drei Tagen können zum Beispiel zwei als Urlaubstage genommen werden und für einen Tag wird Dienstbefreiung gewährt. Eine erforderliche Bescheinigung für den Arbeitgeber wird vom Pfarrer ausgestellt.

Einbindung

Jeder Freiwillige und Ehrenamtliche soll in eine Gruppe, die die Aufgabe gemeinsam wahrnimmt und gemeinsam die Verantwortung trägt, eingebunden sein.

FreiWILLIGEN CARD

In Ulm gibt es eine Bonuskarte für ehrenamtlich engagierte Bürger. Sie wird jeweils für ein Jahr ausgestellt und berechtigt zum Erhalt von Preisnachlässen und Gutscheinen, vor allem im Kultur- und Freizeitbereich.

- Die Karte erhalten Personen, die

- in Ulm freiwillig und ehrenamtlich tätig sind und
- mindestens 16 Jahre alt sind und
- deren Engagement seit einem Jahr besteht und
- mindestens drei Stunden pro Woche umfasst und
- die schriftlich und formlos nachweisen können, dass sie ihr Ehrenamt unter anderem im sozialen oder kirchlichen Bereich ausüben,
- oder bereits Inhaber/-in einer Jugendleitercard (JULEICA) sind,
- oder Teilnehmer/-in des "Freiwilligen Sozialen Jahres" sind,
- oder als pflegende/-r Angehörige/-r in Ulm tätig sind.

In den Suso-Gemeinden sind dies in der Regel Leiter/Gruppenleiter/Jugendleiter, die wöchentlich Gruppentreffen organisieren, die Vorsitzenden des KGR und seiner Ausschüsse, sowie MitarbeiterInnen, die innerhalb der Suso-Gemeinden mehrere ehrenamtliche Tätigkeiten nebeneinander ausüben.

Interessierte ehrenamtliche MitarbeiterInnen können beim Pfarrbüro eine Bestätigung anfordern, die nach Rücksprache mit der für eine Gruppe verantwortlichen Person ausgestellt wird.

Gegen Vorlage des schriftlichen Nachweises und eines Passbildes kann der/die Ehrenamtliche die Card in der

Bürgeragentur ZEBRA

Bürgerhaus Mitte

Schaffnerstraße 17

89073 Ulm

Telefon: (0731) 6025670

Telefax: (0731) 6025672

e-Mail: info@zebra-ulm.de

abholen und verlängern lassen.

Fortbildung und Qualifizierung

Fortbildungsangebote zur ehrenamtlichen Tätigkeit oder zur persönlichen Qualifizierung motivieren und fördern die gemeinsame Arbeit. Beim regelmäßigen Austausch können bereits Fragen aufgegriffen werden, die im weiteren Sinne zur Fortbildung gehören bzw. dazu anregen. Wer längerfristig Aufgaben ausübt, braucht Zugang zu entsprechenden Fortbildungen. Dort besteht Gelegenheit, die übernommenen Aufgaben neuen Anforderungen anzupassen bzw. die eigene Kompetenz Stück um Stück zu erweitern. Darüber hinaus wird die Bereitschaft erwartet, an gemeindeinternen Angeboten zum gemeinsamen Austausch teilzunehmen.

Folgende Möglichkeiten zur Fortbildung und Qualifizierung gibt es in den Suso-Gemeinden:

- **Regelmäßiger Austausch** – gegenseitige Anregungen und fachliche Begleitung durch hauptberufliche pastorale MitarbeiterInnen.
- **Gemeindeeigene Fortbildungen** – in Absprache mit den hauptberuflichen pastoralen MitarbeiterInnen wird ein/e ReferentIn eingeladen. Für ehrenamtliche MitarbeiterInnen entstehen keine Kosten.*
- **Fortbildungsangebote** der Diözese, des Landesverbandes kath. Kindertagesstätten, Mitgliedsverbänden des BDKJ. Kosten für Fortbildung und Hin- und Rückfahrt trägt zu 100% die Gemeinde. Genehmigung erfolgt durch zugeordnete/n pastorale/n **MitarbeiterIn**.*
- **Fortbildungen** bei anderen Trägern sind in der Regel nicht möglich. Eine Einzelabklärung mit dem/der pastorale/n MitarbeiterIn ist hierzu erforderlich.*

Informationen über Fortbildungen sind über die pastoralen MitarbeiterInnen zu erhalten.

* Kostenübernahme nur im Rahmen der für den einzelnen Sachposten im Haushaltsplan bereitgestellten Mittel.

Fortbildungsnachweis

TeilnehmerInnen an Fortbildungen bekommen eine Bescheinigung vom Veranstalter der Fortbildung ausgehändigt, bei gemeindeeigenen Fortbildungen über das Pfarrbüro. Vor allem als Beilage für Bewerbungsunterlagen kann dies hilfreich sein.

Geschenke

Kleine Geschenke (Geburtstagsbesuche, Krankenbesuche) können aus einem kleinen Sortiment beim Pfarrbüro ausgewählt werden. Im andern Fall ist der Kostenrahmen mit dem/r zuständigen pastoralen Mitarbeiter/in abzusprechen.*

* Kostenübernahme nur im Rahmen der für den einzelnen Sachposten im Haushaltsplan bereitgestellten Mittel.

Haushaltsmittel

Die Gruppen der Kirchengemeinde sind an den Haushaltsplan gebunden. Es werden jeweils Doppelhaushalte für zwei Kalenderjahre erstellt (05/06, 07/08, 09/10 etc.) Ausgaben können nur im Rahmen der im Haushaltsplan bereitgestellten Mittel getätigt werden. Wer über welche Haushaltsmittel verfügen kann, ist im Einzelfall zu klären.

Haushaltsmittel für eine Gruppe müssen schriftlich jeweils im November vor einem Doppelhaushaltsjahr beantragt werden. Die Antragstellenden werden nach Haushaltsbeschluss über die eingestellten Mittel informiert. Der aktuelle Stand der Haushaltsstelle kann jederzeit im Pfarrbüro abgefragt werden.

Kostenerstattung/Auslagenersatz

Der Diözesanrat der Diözese Rottenburg-Stuttgart hat in seiner Sitzung vom 24. September 1994 beschlossen, dass „jede Kirchengemeinde die Auslagen von Ehrenamtlichen zu ersetzen hat“. (Amtsblatt Nr.19 Band 43).

Telefongespräche im Rahmen der ehrenamtlichen Tätigkeit dürfen vom Pfarrzentrum/Gemeindehaus aus geführt werden. Leider sind aufgrund durch die Suso-Gemeinden nicht beeinflussbarer fiskalischer Gründe Einzelabrechnungen nur nach Vorlage eines Einzelbindungsnachweises möglich.*

Fahrtkosten für Besorgungsfahrten, Fahrten zu Klausur- und Arbeitswochenenden und zu Fortbildungen, Fahrten in der Funktion als Freizeitleiter, Fahrten zur Vorbereitung von Ausfahrten und falls für Besorgungsfahrten weite Strecken zurückgelegt werden, werden mit 0,22 Euro/km erstattet. Fahrgemeinschaften sollen gebildet werden.*

Kinderbetreuungskosten (bis Einschulungsalter)* zur Ausübung eines Wahlamtes und zur Leitung von Gruppen werden mit 5,- Euro/Stunde bezuschusst nach vorheriger Genehmigung durch den Verwaltungsausschuss.

* Kostenübernahme nur im Rahmen der für den einzelnen Sachposten im Haushaltsplan bereitgestellten Mittel

Liste der ehrenamtlichen MitarbeiterInnen

Das Pfarrbüro führt eine Liste der ehrenamtlichen MitarbeiterInnen. Jede für eine Gruppe verantwortliche Person leitet Veränderungen an das Pfarrbüro weiter. Einmal im Jahr im November bekommt jede/r Gruppenleiter/in einen Auszug der Liste, den er/sie ergänzen oder korrigieren und wieder an das Pfarrbüro zurückgeben sollte.

Nutzung der Räumlichkeiten

Hausordnung

Die Nutzung der Räumlichkeiten der katholischen Kirchengemeinde St. Maria Suso (Pfarrzentrum St. Maria Suso, Gemeindezentrum St. Klara, Gemeindezentrum Allerheiligen, St. Martin am Berg) ist in erster Linie den Gruppen der Suso-Gemeinden vorbehalten. Die Belegung der Räume erfolgt durch Eintragung in den Belegungsplan durch die Sekretärinnen im Pfarrbüro. Bei Vermietung wird ein Mietvertrag abgeschlossen.

1. Hausherr ist der Pfarrer oder eine von ihm oder vom Verwaltungsausschuss beauftragte Person.
2. Für jede Veranstaltung/Gruppe ist ein/e verantwortliche/r Leiter/in zu benennen. Gruppen und Veranstalter sind für die Einhaltung der Verpflichtungen gegenüber der Kirchengemeinde (insbesondere Hausordnung) und der gesetzlichen Bestimmungen (Versammlungs- und Jugendschutzgesetz, GEMA, Vermeidung von Ruhestörung, Brandschutz etc.) verantwortlich.
3. Die Räume und Einrichtung sind pfleglich zu behandeln. Das Einschlagen von Nägeln und Haken in Böden, Wände und Decken ist nicht zulässig. Schäden sind der Kirchengemeinde unverzüglich zu melden. Für alle vom Nutzer und seinen Gästen zu verantwortenden Schäden und Verluste an Einrichtungen und Geräten ist der Verursacher, bei Vermietung der/die Mieter/in haftbar.
4. Stühle und Tische können je nach Bedarf umgestellt werden. Nach Beendigung der Veranstaltung ist der ursprüngliche Zustand wieder herzustellen.
5. Während der Heizperiode ist auf einen sparsamen Umgang mit Energie zu achten (Zurückdrehen der Temperaturregler nach Veranstaltungsende).
6. Fluchtwege und Notausgänge dürfen nicht verstellt werden, Feuerlöscheinrichtungen dürfen nicht zweckentfremdet werden.
7. Im gesamten Gebäude ist das Rauchen nicht gestattet.
8. Anfallender Müll (insbesondere Kartonagen, Glas, Papier, Speisereste, Windeln) ist mitzunehmen und selbst zu entsorgen.

9. Für Garderobe wird nicht gehaftet. Dies gilt ebenso für Gegenstände jeglicher Art, die im Zusammenhang mit der Vermietung untergestellt werden.
10. Der Aufenthalt auf dem Grundstück und in den Räumlichkeiten darf weder zur Störung von Veranstaltungen noch zur Belästigung der Anlieger führen. Nach 22.00 Uhr sind Fenster und Türen geschlossen zu halten und Zimmerlautstärke einzuhalten. Alle Veranstaltungen enden spätestens um 24.00 Uhr.
11. Die Räume sind aufgeräumt und besenrein zu hinterlassen, Tische feucht abzuwischen. Geschirr und Gläser sind zu spülen und so einzuräumen, wie es in den Schränken angegeben ist. Alle technischen Geräte sind auszuschalten.
12. Beim Verlassen der Räume sind alle Fenster und Türen zu schließen und das Licht zu löschen.
13. Bei Verstößen gegen die Hausordnung kann die Kirchengemeinde St. Maria Suso die Benutzung der Räume untersagen bzw. die Veranstaltung beenden. Den Anweisungen des/der Verantwortlichen der Kirchengemeinde sind stets Folge zu leisten.
14. Zur Nutzung überlassene Schlüssel sind sorgfältig aufzubewahren. Die Rückgabe ist mit dem Pfarrbüro zu klären.
15. Die Kirchengemeinde St. Maria Suso behält sich vor, ob, wann und an wen Räumlichkeiten zur Benutzung überlassen werden.
16. Für die Benutzung der Räumlichkeiten durch Privatpersonen ist ein Mietpreis laut jeweils gültiger Preisliste zu entrichten.

Tische und Stühle

Wir bitten Sie um Verständnis, dass das Auf- und Abstuhlen der Räume durch die Nutzer erfolgen müssen. In einzelnen begründeten Fällen leisten die Mesner Unterstützung.

Nutzung der Räume von Ehrenamtlichen für private Feste

- Ehrenamtliche können 1 x mal in 2 Jahren für sich oder für ihre Familienangehörigen kostenlos Saal und Küche für einen Nachmittag und Abend mieten.
- Veranstaltungen der Gemeinde haben Vorrang vor Vermietungen.
- Voraussetzung für Küchennutzung (Kochen, Aufwärmen) ist die Bescheinigung der Teilnahme an einem Hygienekurs der in der Küche arbeitenden Personen
- Getränke müssen selbst mitgebracht werden.
- Ehrenamtlich in der Gemeinde aktive Jugendliche können mit persönlichen Freunden kostenlos die Jugendräume nutzen, für eine Party allerdings nur 1 x im Jahr.
- Bei einer Nutzung des Saales gilt für ehrenamtlich in der Gemeinde aktive Jugendliche und junge Erwachsene gleiches wie für Erwachsene, wobei eine der Gemeinde bekannte Person über 21 J. im Mietvertrag genannt sein muss und während der ganzen Veranstaltung anwesend sein muss.
- Kommt es bei Vermietungen an Ehrenamtliche zu Verstößen gegen die Hausordnung, kann der VA bzw. der Gemeindevorstand des jeweiligen Gemeindeteils zeitlich befristet die Vermietung der Räume einschränken.
- Wollen Ehrenamtliche mehr als 1 x mal in 2 Jahren die Gemeinderäume privat nutzen, zahlen sie gleich viel wie andere Privatpersonen.

Pfarrbüro

Unsere Sekretärinnen unterstützen Sie gerne bei Ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit. Bitte beachten Sie dabei, dass beide zum einen Ansprechpartnerinnen für Sie und die anderen BesucherInnen, zum anderen aber auch Schreib- und Verwaltungstätigkeiten sowie die Rechnungsführung zu erledigen haben. Dafür ist Zeit für ungestörtes, konzentriertes Arbeiten notwendig.

Jeder Sekretärin sind bestimmte Arbeitsgebiete zugeordnet:

Frau Ziak betreut vor allem Dekanatsgeschäfte, Verwaltungs-, Bau- und Finanzangelegenheiten.

Frau Röse die pastoralen Angelegenheiten der Suso-, Klara-, Allerheiligen- und St. Martinsgemeinde.

In diesen Zeiten ist das Pfarrbüro für Sie da:

Montag 9.00 – 12.00 h und 14.00 – 17.00 h

Dienstag 7.30 – 12.00 h und 14.00 – 17.00 h

Mittwoch 14.00 – 19.00 h

Donnerstag 9.00 – 12.00 und 14.00 – 17.00 h

Freitag 9.00 – 12.00 h

In Urlaubs- oder Krankheitsfall sowie aus betriebsbedingten Gründen ergeben sich Abweichungen von diesen Zeiten.

Verantwortung

Soll ehrenamtlicher Dienst qualifiziert erfolgen, setzt dies einen entsprechenden Entscheidungsfreiraum voraus.

Die Planung, Durchführung und Auswertung eines Projektes liegt in der Verantwortung der jeweils gemeinsam tätigen Gruppe.

Die Beauftragung, Rückbindung und Verantwortung liegt beim jeweiligen Gemeindeausschuss/KGR, gemäß der Devise „Soviel Prozess wie möglich, soviel Struktur wie unbedingt nötig.“

Versicherungen

Unfallversicherung

Auf dem Weg vom und zum ehrenamtlichen Dienst sowie während des Einsatzes sind ehrenamtlich Tätige im Rahmen der gesetzlichen Unfallversicherung bei der Verwaltungsberufsgenossenschaft/Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege durch einen Sammelversicherungsvertrag der Diözese gegen Unfall versichert. Deckungssumme: gestaffelt, Mitte 2004 wird laut Aussage der Diözese hierüber ein Informationsblatt der Diözese erstellt, das dann im Pfarrbüro bereit liegt.

Haftpflichtversicherung

Ehrenamtlich tätige MitarbeiterInnen sind im Rahmen des Sammel-Haftpflicht-Versicherungsvertrags der Diözese versichert. Der Versicherungsschutz bezieht sich auf die gesetzliche Haftpflicht für Schäden, die Dritten gegenüber in Ausübung der ehrenamtlichen Tätigkeit verursacht werden. Nicht versichert sind Schäden, die der Suso-Gemeinde bzw. diözesanen Einrichtungen selbst zugefügt werden (sog. Eigenschäden). Deckungssumme Personenschäden: 5.000.000 Euro. Sachschäden: 500.000,- Euro

Versicherungsschutz bei Fahrten mit privateigenem PKW (sogen. Auftragsfahrten)

ist geregelt durch einen Sammelversicherungsvertrag der Diözese.

1.1 Voraussetzung

Fahrten mit privateigenen Kraftfahrzeugen ehrenamtlicher Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen im Auftrag und mit Genehmigung der Kirchengemeinde erfolgen. Dies geschieht im Rahmen der zuständigen Gruppe/des Ausschusses für die jemand tätig ist.

1.2 Fremdschäden

Die dem Unfallgegner zugefügten Schäden sind über die Kraftfahrzeug-Haftpflichtversicherung des Kraftfahrzeughalters abzuwickeln. Eine Rückstufung im Schadensfreiheitsrabatt bzw. die zu zahlende Mehrprämie in der Kraftfahrzeug-Haftpflichtversicherung kann seitens der Kirchengemeinde/Diözese nicht übernommen werden.

1.3 Eigenschäden

Die Kirchengemeinde hat den Betrag bis 500 EUR zu übernehmen. Der darüber hinausgehende Schaden wird bis maximal 50.000 EUR über die Dienstreise-Fahrzeugversicherung der Diözese erstattet.

Bei Bestehen einer Vollkasko-Versicherung werden sowohl diese als auch die Dienstreise-Fahrzeugversicherung der Diözese in Anspruch genommen mit der Folge, dass keine Rückstufung beim Schadensfreiheitsrabatt bzw. Rückstufung bei der eigenen Versicherung eintritt.

1.4 Meldung des Schadens

Die Schaden muss baldmöglichst beim Pfarrbüro gemeldet werden. Das Pfarrbüro leitet die Schadensmeldung an den Diözesanverwaltungsrat weiter.

1.5 Bagatellschäden

Schadensbeträge bis 25,00 Euro werden nicht erstattet.

Versicherungsschutz bei Fahrten mit Fahrzeugen eines anderen Ehrenamtlichen oder mit Fahrzeugen, die der Gemeinde kostenlos zur Verfügung gestellt werden

Im Grunde gelten die gleichen Bedingungen wie oben. Nicht die Versicherung des Fahrers, sondern die des Halters, also dessen, der sein Fahrzeug zur Verfügung stellt, wird belastet. Um Unstimmigkeiten zu vermeiden, sollte man bei dieser Form des Kraftfahrzeugeinsatzes eher zurückhaltend sein.

Versicherungsschutz bei Fahrten mit einem Mietfahrzeug (gewerbl. Autovermietung)

Bei der Anmietung eines Fahrzeugs ist grundsätzlich eine Vollkaskoversicherung abzuschließen. Die Selbstbeteiligung übernimmt die Kirchengemeinde.

Versicherungsschutz bei Beförderung von Personen mit privateigenem PKW

Für die Beförderung von Personen ist in der Regel für die Insassen Versicherungsschutz im Rahmen der Allgemeinen Bedingungen für die Kraftfahrzeug-Versicherung (AKB) sowohl beim gegnerischen Fahrzeug als auch beim Fahrzeug ehrenamtlicher Mitarbeiter gegeben.

Um einen weitestgehenden Versicherungsschutz zu erhalten, empfiehlt die Diözese Ehrenamtlichen den Abschluss einer Insassen-Versicherung sowie bei der Kraftfahrzeug-Haftpflichtversicherung eine Deckungssumme von 50 Mio. Euro pauschal für Personen-, Sach- und Vermögensschäden (max. 8 Mio. Euro je geschädigte Person).

Rechtsschutzversicherung

Seitens der Diözese oder Kirchengemeinde besteht keine Rechtsschutzversicherung für Ehrenamtliche

Vergünstigungen für ehrenamtliche MitarbeiterInnen

Siehe auch S.2 Aufwandsentschädigung, S.4 FreiwilligenCard, S.8 Nutzung der Räume durch Ehrenamtliche

Getränke- und Verzehrpreise

Bei Veranstaltungen und Festen, die Ehrenamtliche besuchen oder für die sie ehrenamtlich tätig sind, wird gebeten, dass Ehrenamtliche die regulären Getränke- und Verzehrpreise bezahlen.

Während oder im Anschluss an Sitzungen, Teams oder Vorbereitungstreffen gilt ein reduzierter Verrechnungspreis, der in etwa dem Einkaufspreis der Getränke entspricht. Dieser Preis gilt auch für Getränkeabnahme bei privaten Festen von Ehrenamtlichen (es gilt die jeweils aktuelle Preisliste). Es ist möglich, eigene Getränke mitzubringen.

Zeitnachweis

Ein Zeitnachweis für ehrenamtliche Tätigkeit zur Anrechnung bei der gesetzlichen Rentenversicherung ist aufgrund der unklaren rechtlichen Entwicklung und des großen Aufwands derzeit leider nicht möglich.

Suso-Gemeinde Ulm Abrechnung von Sachkosten durch Ehrenamtliche

(Name, Vorname)

(Straße)

(PLZ, Ort)

(Tel.)

Tätigkeitsbereich: _____

Veranstaltung: _____

am/von-bis: _____

Fahrtkosten

PKW (_____ km) zu 0,22 Euro/km _____ Euro
Fahrstrecke von _____ nach _____

Bahn, Bus (Originalbelege sind beigelegt) _____ Euro

Telefonkosten

_____ Euro
Anlass des Telefongesprächs: _____

Kinderbetreuungskosten

_____ x 5,- Euro/Stunde (Termine: _____) _____ Euro

Sonstige Sachkosten

(Originalbelege sind beigelegt) _____ Euro
_____ Euro

Gesamtbetrag _____ **Euro**

Ich möchte den Betrag der Katholischen Kirchengemeinde St. Maria Suso spenden und bitte um Ausstellung einer Spendenbescheinigung.

Ich habe den Betrag bar erhalten.

Ich bitte um Überweisung auf folgendes Konto:

Kontoinhaber/-in: _____

Kontonummer: _____

Bankleitzahl: _____

Kreditinstitut: _____

Hiermit bestätige ich, dass mir oben genannte Kosten tatsächlich entstanden sind.

Ort, Datum: _____

Unterschrift:

Mietanfrage/Reservierungsbestätigung/Mietvertrag § 1

Suso-Gemeinde Ulm

Antrag für die Aufstellung des Haushaltsplans _____

(bitte bis 1.12. im Pfarrbüro abgeben)

Name:

Ausschuss/Gruppe:

Für das Jahr _____ benötigen wir insgesamt Euro

Dabei entfallen auf:

Fortbildungen Euro

Aufwandsentschädigung
(Fahrten, Telefon, Porto, u.s.w.) Euro

Honorare für Vorträge/musikalische Darbietungen Euro

Verbrauchsmittel (Bastelmaterial, Kerzen, Blumen) Euro

Neuanschaffungen Euro

Sonstiges Euro

Datum: _____ Unterschrift: _____

Dieser Antrag wurde durch den Verwaltungsausschuss geprüft und vom Kirchengemeinderat beraten.
Laut KGR-Haushalts-Beschluss vom _____

sind Gelder in Höhe von _____ im Haushalt bereitgestellt und stehen zur Verfügung.

Datum: _____ Unterschrift: _____
Vors. VA

Verpflichtungserklärung

für ehrenamtliche Mitarbeiter gemäß § 4 der Anordnung über den kirchlichen Datenschutz

(bei Übernahme eines Ehrenamts, bei dem man mit personenbezogenen Daten umgeht)

Ich _____
(Vor- und Zuname)

geboren am _____

wohnhaf in 89075 Ulm, _____

bin bei/in St. Maria Suso, Ulm, tätig.

Ich verpflichte mich,

- die Anordnung über den kirchlichen Datenschutz – KDO – des Bistums Rottenburg-Stuttgart sowie die anderen für meine Tätigkeit geltenden Datenschutzregelungen einschließlich der zu ihrer Durchführung ergangenen Bestimmung sorgfältig einzuhalten und bestätige, dass mir die Texte dieser Vorschriften ausgehändigt worden sind,
- das Datengeheimnis auch nach Beendigung meiner Tätigkeit zu beachten.

Ich bin darüber belehrt worden, dass Verstöße gegen diese Anforderung rechtliche Folgen haben können.

Diese Erklärung wird zu den Akten genommen.

.....

Ort und Datum

.....

Unterschrift (Vor- und Zuname)

Katholische Kirchengemeinde St. Maria Suso

Mähringer Weg 51

89075 Ulm

Tel: 0731/53145 Fax: 552771

Honorar für

Vortragstätigkeiten

ReferentenInnentätigkeit

Musikalische Darbietung

Name:

Straße:

Konto-Nr.:

Wohnort:

Bank:

Telefon:

BLZ:

Als Vergütung beanspruche ich für

Vortrag/Darbietung:.....

Euro

Fahrtkosten km x Euro 0,29 .

Euro

Bahn/Bus

Euro

zusammen

Euro

Das Honorar unterliegt der Einkommenssteuerpflicht.

.....
(Ort und Datum)

.....
(Unterschrift)

Den Betrag habe ich bar erhalten.

.....
(Ort und Datum)

.....
(Unterschrift)