



## Vereinbarung

zwischen \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

und Frau/Herr  
Name: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_  
Straße: \_\_\_\_\_  
PLZ/Ort: \_\_\_\_\_  
Telefon: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

### 1. Arbeitsbereich

Frau/Herr \_\_\_\_\_ erklärt sich bereit, in folgendem Arbeitsbereich

\_\_\_\_\_ ehrenamtlich mitzuarbeiten. Sie/er ist bereit, die Ziele, die der Verein mit diesem Arbeitsbereich verbindet, mit zu tragen. Grundlage der Arbeit ist das Leitbild des Vereins.

### 2. Aufgabe

Frau/Herr \_\_\_\_\_ übernimmt ab \_\_\_\_\_ folgende Aufgabe:

\_\_\_\_\_ Ansprechpartner/in für Fragen zur Aufgabe ist \_\_\_\_\_

Darüber hinaus können sich ehrenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auch an \_\_\_\_\_ wenden.

### 3. Zeitaufwand

- Der wöchentliche/monatliche Zeitaufwand beträgt ca. \_\_\_\_\_ Stunden

- Sie/er ist bereit, regelmäßig (zu folgenden Zeiten \_\_\_\_\_) die ihr/ihm übertragenen Aufgaben zu übernehmen.

Veränderungen werden wechselseitig abgesprochen.

4. **Fortbildung und Praxisberatung**

Der Verein gewährleistet nach Absprache kostenlos interne Fortbildungen und Praxisberatung. Die Übernahme der Kosten für externe Fortbildungen ist im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel ebenfalls nach Absprache möglich.

5. **Erstattung von Kosten**

Die ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben im Rahmen der Möglichkeiten des Vereins Anspruch auf Erstattung von Fahrtkosten und anderer von ihnen für den Verein erbrachter Aufwendungen.

6. **Versicherungsschutz**

Ehrenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind in ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit für den Verein haftpflicht- und unfallversichert. Sie erhalten schriftliche Informationen zum Versicherungsschutz.

Ansprechpartner/in für Versicherungsfragen ist

für die Haftpflichtversicherung: Frau Hirschberger

für die Unfallversicherung: Frau Pluskota

beide Telefon: 9204-0

7. **Tätigkeitsnachweis**

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

8. **Schweigepflicht**

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

9. **Beendigung der Tätigkeit**

Es ist Wunsch des Vereins, dass die gemeinsame Arbeit auch in einem abschließenden Gespräch miteinander beendet wird. Wenn ehrenamtliche Mitarbeiter ihre Tätigkeit beenden möchten, sollte der Verein rechtzeitig informiert werden.

---

Ort/Datum/Stempel

---

Ehrenamtliche Mitarbeiterin/Mitarbeiter

---

1. Vorsitzende

---

Koordination Ehrenamt