**I. Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann GmbH**

**Standards und Umgang mit ehrenamtlichen Mitarbeitenden**

1. **Aufnahme von Ehrenamtlichen in den Regionen und Arbeitsbereichen**
   1. Erstgespräch: Vorbereitung auf das Ehrenamt (Stammblatt kann als Gesprächsgrundlage dienen).
   2. Voraussetzungen, Neigungen und Abneigungen, Klärung im Erstgespräch.

Verantwortlich sind die Mitarbeitenden der einzelnen Arbeitsbereiche.

1.3 Nach erfolgreichem Erstgespräch wird den ehrenamtlichen Mitarbeitenden die Vereinbarung ausgehändigt, die sie zeitnah ausgefüllt zurückgeben.

1.4 Erklärung zur Verschwiegenheit wird dann folgend unterschrieben.

1. **Einführung Ehrenamt in den Arbeitsbereichen**
   1. Zuständigkeit: Ansprechpartnerin bzw. -partner Arbeitsbereich.
   2. Inhalte Einarbeitung: Möglichkeit durch andere erfahrene Ehrenamtliche und durch Begleitung der Hauptamtlichen.
   3. Schulungen und Fortbildungen für Ehrenamtliche: Schulungen und Fortbildungen, die durch einzelne Arbeitsbereiche durchgeführt werden, sollen der Abteilung Fundraising gemeldet werden, damit Ehrenamtliche aus anderen Regionen diese auch nutzen können.
   4. Probezeit sollte vorgesehen werden, der zeitliche Rahmen wird durch den Arbeitsbereich festgesetzt.
   5. Ehrenamtskarte auf kommunaler Ebene, Beantragung durch den Träger bzw. den Mitarbeitenden aus dem Arbeitsbereich, in dem der Ehrenamtliche tätig ist.
2. **Datenpflege** 
   1. Pflege- und Erstellung der Ehrenamtslisten: Regionen und Abteilungen sind zuständig.
   2. Inhalte der Liste: Anrede, Vorname, Nachname, Straße, PLZ, Ort, Telefon, E-Mail, Geburtsdatum, Einsatzbereich, Region, Eintrittsdatum.
3. **Geburtstage von Ehrenamtlichen**
   1. Ehrenamtliche erhalten zu jedem Geburtstag einen Blumenstrauß im Wert bis 10,00 €. Zuständig ist der Arbeitsbereich, in dem die Ehrenamtlichen tätig sind.
4. **Ehrung beim Ausscheiden aus dem Ehrenamt**
   1. Ehrenamtliche erhalten einen Blumenstrauß bis 10,00 €.
   2. Newsletter: Nennung und Ehrung im Newsletter, Einverständnis der/des Ehrenamtlichen ist Voraussetzung.
5. **Führungszeugnisse**
   1. Minderjährige

In der Arbeit im Kindern und Personen unter 18 Jahren ist dieses unbedingt erforderlich, SGB § 72 ff, es ist verpflichtend ein *Erweitertes Führungszeugnis* beim entsprechenden Bürgerbüro zu beantragen.

6.1.1 Beantragung des Führungszeugnisses

Beim Bürgerbüro oder Meldestelle der jeweiligen Stadt.

* 1. Betreuungen   
     Führungszeugnisse für die Betreuung von Volljährigen.

Falls Führungszeugnisse im Betreuungsbereich erforderlich sind, können diese nur gegen Gebühr bei der Meldebehörde beantragt werden. Die Erstattung ist mit den jeweiligen Regionalleitungen abzusprechen.

* 1. Allgemeines zum Führungszeugnis
     1. Gültigkeit: *Erweitertes Führungszeugnis* ist 10 Jahre gültig. Hier stellt sich die Frage, ob bei Zweifel an dem ehrenamtlichen Mitarbeitenden ein neues Führungszeugnis beantragt werden sollte.
     2. Kostenfreie Beantragung ist nur möglich, wenn keine Aufwandsentschädigung gezahlt wird.   
         - Formvorlage Jugendhilfe verwenden.
     3. Prüfung der Erforderlichkeit des Führungszeugnisses

Dies obliegt den einzelnen Arbeitsbereichen. Die einzelnen Abteilungen und Arbeitsbereiche haben für sich zu prüfen, ob ein Führungszeugnis bzw. ein erweitertes Führungszeugnis erforderlich ist.

**II. Stammblatt ehrenamtliche Mitarbeiterinnen/ Mitarbeiter   
 Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann GmbH**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stammblatt ehrenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**  **Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf Mettmann GmbH** | | | |
| Name, Vorname | | | |
| Anschrift | | | |
| Geboren am | | | |
| Tel. | Mobil | | E-Mail |
| Beruf | | Derzeitige Tätigkeit | |
| Andere ehrenamtliche Tätigkeit | | | |
| Besondere Kenntnisse, Fähigkeiten, Fertigkeiten, Hobbies | | | |
| Führungszeugnis erforderlich  ja  nein | | | |
| Gesundheitszeugnis erforderlich  ja  nein | | | |
| Gewünschte ehrenamtliche Tätigkeit | | | |
| Wöchentlicher Zeitaufwand?  An welchen Wochentagen und zu welchen Zeiten soll die Tätigkeit ausgeübt werden?  nach Vereinbarung  oder  zu folgenden Zeiten/ Wochentag:  Montag von – bis        Dienstag von – bis        Mittwoch von – bis        Donnerstag von – bis  Freitag von – bis        Samstag von – bis        Sonntag von – bis | | | |
| Zeitlich befristetes Engagement:   Nein  ja, von - bis | | | |
| Mobilität:  eigener PKW  öffentliche Verkehrsmittel | | | |
| Vermerke: | | | |

**III. Vereinbarung für eine Zusammenarbeit auf ehrenamtliche Basis**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vereinbarung**  **für eine Zusammenarbeit auf ehrenamtlicher Basis** | | |
| Name, Vorname | | |
| Anschrift | | |
| Geboren am | | |
| Tel. | Mobil | E-Mail |
| Übernimmt ab dem       eine ehrenamtliche Tätigkeit bei der  Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf Mettmann GmbH | | |
|  | | |
| **Flüchtlingsbetreuung:** | | |
| Name, Vorname | | |
| Anschrift | | |
| Tel. | Mobil | E-Mail |
| Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner | | |
| Funktion und Berufsbezeichnung | | |
| Beschreibung der ehrenamtlichen Tätigkeit, Inhalt und Schwerpunkt | | |
| Die Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf Mettmann GmbH übernimmt für die Dauer der ehrenamtlichen Tätigkeit die Unfall- und Haftpflichtversicherung für die/den Ehrenamtliche/n. Die Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf Mettmann GmbH verpflichtet sich, die Ehrenamtlichen in der Ausübung ihrer Tätigkeit unterstützend zu begleiten. Nach Beendigung der ehrenamtlichen Tätigkeit werden alle Personendaten gelöscht. | | |
| Ich bin damit einverstanden, dass die erfassten Daten unter Berücksichtigung der  Datenschutzbestimmungen bei der Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf Mettmann GmbH gespeichert werden.  Ort und Datum       Unterschrift d. Einrichtung  Ort und Datum       Unterschrift d. Ehrenamtlichen | | |

**IV. Erklärung zur Verschwiegenheit**

|  |
| --- |
| **Erklärung zur Verschwiegenheit** |
| Die Ehrenamtliche/der Ehrenamtliche verpflichtet sich Informationen, Daten und Unterlagen, die sie/er im Zusammenhang mit der ehrenamtlichen Tätigkeit erlangt hat, keinem Dritten zugänglich zu machen.  Diese Verpflichtung erstreckt sich sowohl auf Kenntnisse bezüglich personenbezogener Daten als auch auf die des Trägers, Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann GmbH und reicht über die Beendigung des Ehrenamts hinaus. |
| Ort und Datum |
| Unterschrift d. Ehrenamtlichen |

**V. Bescheinigung über die ehrenamtliche Tätigkeit bei der**

**Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bescheinigung über ehrenamtliche Tätigkeit** | | |
| Hiermit werden die erbrachten Leistungen und erworbenen Kompetenzen im Rahmen einer ehrenamtlichen Tätigkeit bestätigt für: | | |
| Name, Vorname | | |
| Anschrift | | |
| Geboren am | | |
| Tel. | Mobil | E-Mail |
| Herr/ Frau | war in der Zeit von - bis | mit einem Umfang von Std./  wöchentlich/ monatlich |
| Ehrenamtlich als | |
| in der Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann tätig. | |
| Kurzbeschreibung der ehrenamtlichen Tätigkeit | | |
| Wir danken Herrn/Frau  herzlich für sein/ihr ehrenamtliches Engagement und wünschen für die Zukunft alles Gute. | | |
| Ort und Datum Stempel, Unterschrift | | |