



Caritasverband für den Landkreis Bad Kissingen e.V.

Ehrenamtsbereich: _____

Aufnahmedatum: _____

Name / Vorname: _____

Adresse: _____

Telefon / Handy _____

E-Mail: _____

Geburtsdatum: _____

Beruf: _____

Tätigkeitsbeginn: _____

Weiterbearbeitung:

→ Weitergabe an die
Personalverwaltung

→ Eingegeben in Datei

Datum / Hdz.

→ Zur Info an GF

→ Zurück an MA

→ Begrüßungsschreiben mit
Infos zu:

- Versicherungsschutz

- Schweigepflicht

- Fbl. Auslagenerstattung

- _____

- _____

Vereinbarung über ehrenamtliche Tätigkeit

1. Schweigepflicht

- Der ehrenamtlich Tätige verpflichtet sich, Dritten gegenüber Stillschweigen über alle ihm im Rahmen seiner ehrenamtlichen Tätigkeit bekannt gewordenen Angelegenheiten des Trägers oder betreuter Person zu wahren. Diese Schweigepflicht besteht nach Beendigung der ehrenamtlichen Tätigkeit fort.
- Betriebliche Unterlagen aller Art, dürfen nur zur Ausübung der ehrenamtlichen Tätigkeit verwendet werden und sind sorgfältig aufzubewahren.
- Bei Beendigung des Ehrenamtes sind diese Unterlagen der Einrichtung bzw. dem Träger zurück zu geben.
- Über Krankheit und andere Verhinderungsgründe wird die Einrichtung bzw. der für den Einsatz zuständige Mitarbeiter umgehend informiert.

2. Die Einrichtung

- überträgt dem ehrenamtlichen Mitarbeiter nur solche Aufgaben, die dem Anspruch und Ziel ehrenamtlicher Arbeit dienen.
- berät und unterstützt den ehrenamtlichen Mitarbeiter in der Ausübung seines Engagements.
- bietet regelmäßige Austauschtreffen, sowie entsprechende Fortbildungen und Schulungen an.

3. Versicherungsschutz

- Während ihrer Tätigkeit besteht für die Mitarbeiter Haftpflicht- und Unfallversicherungsschutz.

4. Auslagenerstattung

- Im Rahmen der Tätigkeit wird die Erstattung von Auslagen gewährt: z. B. Fahrtkosten, die im Zusammenhang mit der ehrenamtlichen Tätigkeit stehen.
- Eine Aufwandsentschädigung wird nicht gezahlt.

Ort, Datum

Zuständiger Mitarbeiter / Ehrenamtsbereich

ehrenamtlicher Mitarbeiter