

Ordnung für Freiwillige (FAQs)

Wir sind offizieller Träger für einen anderen Dienst im Ausland nach § 14 b Zivildienstgesetz, nicht aber für ein Freiwilliges Soziales Jahr (FSJ) im Sinne des entsprechenden Gesetzes.

Wir haben beim BMZ einen Antrag auf Anerkennung als Entsendeorganisation im Rahmen des „Weltwärts“-Programms gestellt und erwarten die Anerkennung im Laufe des März 2008.

1. Tropentauglichkeit

- 1.1 Vor Abschluss der Vereinbarung über den Dienst im Ausland ist eine Tropentauglichkeit durch den Hausarzt nachzuweisen. Die Kosten der Untersuchung hat die/der Freiwillige zu tragen.
- 1.2 Von einem Zahnarzt ist eine Bescheinigung über die Sanierung des Gebisses vorzulegen.

2. Vertragsregelungen

- 2.1 Vor Dienstantritt wird mit der VEM eine Vereinbarung geschlossen. Die Vereinbarung beschreibt das Vertragsverhältnis zwischen dem / der Freiwilligen und der VEM und bestimmt die Aufgabe.
- 2.2 Die Dauer des Einsatzes beträgt 12 Monate (vom Tag der Ausreise an gerechnet).

3. Dienstaufsicht

- 3.1 Der Generalsekretär der VEM hat die Dienstaufsicht.
- 3.2 Für die Zeit des Dienstes in der überseeischen Kirche wird die spezielle Dienstaufsicht von der Leitung der Kirche wahrgenommen, während die allgemeine Dienstaufsicht bei der VEM verbleibt.
- 3.3 Während des Auslandseinsatzes steht der / dem Freiwilligen ein Mentor zur Seite (in der Regel ein VEM-Mitarbeiter).
- 3.4 Die VEM behält sich das Recht vor, die/den Freiwillige/n jederzeit zurückzurufen, wenn sie/er sich wiederholt Weisungen der gastgebenden Kirche und/oder der VEM widersetzt.

4. Impfungen und Blutgruppenbestimmung

Der / Die Freiwillige muss die international vorgeschriebenen Impfungen durchführen lassen. Welche Impfungen für das jeweilige Land erforderlich sind, ist beim zuständigen Referenten oder der zuständigen Stelle (Versicherungen/Visa) zu erfragen. Die Impfungen müssen in dem von der WHO autorisierten Impfpass eingetragen sein.

Die VEM kann im Einzelfall besondere Impfungen empfehlen. Die Kosten für alle Impfungen hat der / die Freiwillige zu tragen.

Die VEM empfiehlt, dass Freiwillige mindestens einmal Blut gespendet haben und mit einem Blutspendeausweis versehen sind, aus dem die Blutgruppe hervorgeht.

5. Pässe und Visa

- 5.1.1 Der / Die Freiwillige muss im Besitz eines Reisepasses mit einer ausreichenden Gültigkeitsdauer sein (mindestens 6 Monate nach geplanter Rückkehr).
- 5.2 Die VEM besorgt für den / die Freiwillige das für das Einsatzgebiet notwendige Visum. Die Kosten hierfür (teilweise bis zu mehreren hundert Euro) trägt der/die Freiwillige. Zur Deckung der in der Summe anfallenden Kosten (Solidarprinzip) wird hierzu von jeder/jedem Freiwilligen bis spätestens 14 Tage vor der Ausreise ein Betrag von 200,- € erwartet (Überweisung auf Konto der Stadtparkasse Wuppertal, BLZ 330 500 00, Kto Nr.: 507 848 mit der Zweckangabe „Visakosten EVP N.N.“).

6. Einstellungsunterlagen

Vor Beginn der Tätigkeit wird benötigt:

- Angabe eines Kontos bei einer Bank oder Sparkasse.
- Angabe der Krankenkasse (ob selbst Mitglied oder familienversichert).
- Angabe der Sozialversicherungsnummer (soweit bereits vorhanden).

7. Finanzielles

- 7.1 Für die Dauer des Einsatzes zahlt die VEM monatlich ein Taschengeld von Euro 130,- und einen Betrag von zur Zeit Euro 70,- für Verpflegung.
- 7.2 Während des Auslandsaufenthaltes wird das Taschengeld den Verhältnissen des Landes entsprechend ganz oder teilweise transferiert.
- 7.3 In manchen Einsatzregionen empfiehlt sich die Mitnahme eines Vorschusses (bis zu 3 Monatsbeträgen).
- 7.4 Zusätzlich zahlt die VEM für den / die Freiwillige die Beiträge für private Krankenversicherung.
- 7.5 Bei vorzeitiger Rückkehr aus dem Einsatzland (wegen Krankheit oder aus anderen Gründen) kann eine Wiederausreise durch die VEM nicht finanziert werden.

8. Kindergeld

ohne Weltwärts-Anerkennung: Die Regelungen des BKGG (Bundeskindergeldgesetzes) sehen für die Dauer des Freiwilligenjahres keine Zahlung von Kindergeld vor. In der Vergangenheit haben einzelne Kindergeldstellen jedoch bereits ihren Ermessensspielraum zugunsten einer Zahlung genutzt. Es empfiehlt sich daher ein frühzeitige Rückfrage bei der zuständigen Kindergeldkasse. Wir stellen gerne Bescheinigungen für eine freiwillige Mitarbeit aus. Hier noch einmal der Hinweis, dass über die VEM kein „Freiwilliges Soziales Jahr“ im Sinne des Gesetzes geleistet werden kann

mit Weltwärts-Anerkennung: Kindergeld während der Zeit im Ausland ist vorgesehen. Der entsprechende Gesetzesentwurf ist derzeit im parlamentarischen Verfahren, wird voraussichtlich im ersten Halbjahr dieses Jahres verabschiedet und soll dann rückwirkend zum 01.01.2008 in Kraft treten.

9. **Versicherungen**

9.1 **Krankenversicherungen**

Der / die Freiwillige wird über die VEM bei einer privaten Krankenkasse versichert.

Bei längerer Krankheit ist die VEM sofort durch eine ärztliche Bescheinigung zu informieren. Diese Bescheinigung sollte in deutsch, englisch oder französisch abgefasst sein. Rechnungen sind einzureichen.

Der / Die Freiwillige hat darauf zu achten, dass er / sie nach der Rückkehr lückenlos weiterversichert ist.

Weitere Informationen: Siehe Merkblatt von Birgit Röhrig

9.2 **Unfallversicherung**

Während des Auslandsaufenthaltes ist der / die Freiwillige in der Berufsgenossenschaft gegen Unfall versichert. Als Ergänzung schließt die VEM eine private Unfallversicherung ab und trägt die Kosten hierfür.

Weitere Informationen: Siehe Merkblatt von Birgit Röhrig

10. **Steuern**

Der / die Freiwillige ist im Einsatzland in der Regel nicht steuerpflichtig. Sollten wider Erwarten im Einsatzland Steuern zu zahlen sein, so werden diese von der VEM übernommen und können zur Erstattung angefordert werden. Einzelheiten über besondere Formalitäten im Blick auf die Steuergesetzgebung sind mit den Überseereferenten bzw. dem Berater in Übersee abzusprechen (in Tansania ist eine „tax clearance“ zu besorgen).

11. **Urlaub**

Der Jahresurlaub beträgt 4 x 5 Werktage (= 4 Wochen) und sollte zum Ende der Einsatzzeit in Anspruch genommen werden, keinesfalls jedoch in den ersten sechs Monaten. Der Urlaub ist mit der Einsatzstelle und der gastgebenden Kirche (dem Vertreter vor Ort) abzusprechen.

12. **Arbeitszeiten**

Wer als Freiwilliger mitarbeitet, sollte die örtlichen Gegebenheiten berücksichtigen, d.h. eine feste Arbeitszeit (wie aus Deutschland gewohnt) wird es in vielen Projekten nicht geben. 40 Std. Arbeitszeit je Woche sollten jedoch nicht überschritten werden.

13. **Unterkunft**

Der / Die FREIWILLIGE erhält in Übersee von der dortigen Kirche eine Unterkunft. Diese entspricht den örtlichen Bedingungen.

14. **Ausreisevorbereitungen**

- 14.1 Die Vermittlung eines / einer FREIWILLIGEN kommt in Zusammenarbeit mit Gemeinden, Kirchenkreisen, kirchlichen Werken und mit den überseeischen Mitgliedskirchen der VEM zustande.

Ein solcher Dienst setzt voraus, dass entsprechende Vorbereitung und Nacharbeit gewährleistet sind. Zur Vorbereitung auf den Dienst in Übersee werden Sprach- und Orientierungskurse von der VEM durchgeführt. Der / die Freiwillige ist verpflichtet, an sämtlichen Kursen oder sonstigen Veranstaltungen teilzunehmen, die die VEM für diesen Zweck für notwendig erachtet.

- 14.2 Die Kosten für diese Kurse trägt die VEM. Die Unterbringungs- und Verpflegungskosten trägt der / die Freiwillige.
- 14.3 Die VEM erwartet von dem/der Freiwilligen, dass er/sie sich vor Antritt des Dienstes mit der Geschichte, Kultur und Tradition des Einsatzlandes vertraut macht. Dies gebührt der Respekt zu den Menschen, mit denen er/sie eine wichtige Zeit seines/ihres Lebens verbringen wird. In jeder Bibliothek, bei der Archiv- und Museumsstiftung der VEM (Herr Apelt) und im Internet ist Fachliteratur erhältlich.

15. **Ausreise**

- 15.1 Die Flugkosten zum Einsatzort und zurück sowie die Reisekosten zum Zwischenseminar werden von der VEM übernommen.
- 15.2 Alle Flüge werden von der Passagenabteilung der VEM gebucht, wenn nicht andere Regelungen vereinbart sind. Wird ein Umweg gewählt, so ist die Zeit auf den Urlaub anzurechnen.
- 15.3 Jedem Flugpassagier stehen nach den IATA-Regelungen 20 (30) kg Freigepäck zu. Der / die Freiwillige hat keinen Anspruch auf Bezahlung evtl. Übergepäcks.

16. **Rückkehr nach Deutschland**

- 16.1 Die Flugpassage ist rechtzeitig in Wuppertal zu bestellen. Der Tag der Rückkehr sollte 3 Monate vor Beginn der Reise festliegen.
- 16.2 Sollte nach der Rückkehr nach Deutschland eine (tropen)ärztliche Untersuchung erforderlich sein, so muss nach Rückkehr umgehend der Hausarzt aufgesucht werden und von dort eine Überweisung zum Tropenmediziner erfolgen. Bei schuldhaften Verzögerungen können von der VEM keine Kosten übernommen werden.
- 16.3 Mit Vertragsende muss der / die Freiwillige für einen unterbrechungslosen Übergang in eine andere Krankenversicherung sorgen.

17. **Informationen an die VEM**

Der / die Freiwillige verpflichtet sich, einen Abschlussbericht zu verfassen und diesen der VEM spätestens 7 Kalendertage vor dem Beginn des Rückkehrerseminars zuzuleiten.

18. **Persönliche Angelegenheiten**

- 18.1 Alle familiären Veränderungen hat der / die Freiwillige der VEM unverzüglich mitzuteilen.
- 18.2 Der / die Freiwillige ist verpflichtet, die für deutsche Staatsbürger im Ausland geltenden Regelungen zu beachten. Danach ist eine Meldepflicht bei der deutschen Botschaft erforderlich.
- 18.3 Der VEM sind folgende Vorgänge bekannt zu geben:
- Auflösung und Änderung von Bankkonten.
- Ausführung, Stornierung und Änderung von Daueraufträgen, soweit diese durch die VEM ausgeführt werden.
- 18.4 Der / die Freiwillige ist verpflichtet, sich in Deutschland abzumelden (Melderecht).
- 18.5 Die VEM benötigt vor der Ausreise die Angabe eines Bevollmächtigten in Deutschland.

19. **Verschiedenes**

19.1 **Spenden**

Der / Die Freiwillige verpflichtet sich, für die Finanzierung der Arbeit und für Sonderprojekte keinerlei Sondersammlungen bei Einzelpersonen, Synoden, Gemeinden, Kirche und Freundeskreisen anzuregen oder von ihnen Beträge für solche Zwecke direkt entgegen zu nehmen. Zum Unterstützerkreis siehe gesondertes Blatt. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung der VEM.

19.2 **Rundbriefe**

Freiwillige, die Rundbriefe schreiben, können diese durch die VEM vervielfältigen und versenden lassen (möglichst über Sammeladressen). Diese Rundbriefe sind auch eine wichtige Information für unsere Öffentlichkeitsarbeit. Die Presseabteilung der VEM kann die Rundbriefe - gegebenenfalls auszugsweise - veröffentlichen. Durch den Vertragsabschluss gibt die Mitarbeiterin/der Mitarbeiterin hierzu ihre/seine Zustimmung.

Stand: 02/2008