

# Leitfaden für Neuausreisende

---

Stand 15. August 2019



## Inhaltsverzeichnis

1. Vorbemerkung.....	3
2. Der rechtliche Rahmen.....	4
3. "Three-Party-Agreement" .....	15
4. Dauer der Mitarbeit und Urlaubsregelungen.....	15
5. Richtlinien zur Gesundheitsfürsorge .....	15
6. Deutschlandaufenthalt in besonderen Fällen .....	16
7. Beschaffung und Nutzung von Kraftfahrzeugen .....	17
8. Außerordentliche Zuschüsse (Verfügungsgeld), Sonderprojekte und deren Finanzierung durch Spenden.....	17
9. Finanzen und Steuern.....	18
10. Versicherungen.....	19
11. Vorsorge im Todesfall.....	21
12. Packen, Transport, Einlagerung.....	22
13. Schulfragen.....	23
14. Erweitertes Führungszeugnis .....	24
15. Regelungen zu Mitarbeiter/innen-Rundbriefen.....	24
16. Begleitung und Fortbildung von Mitarbeitenden in Übersee .....	26
17. Rückkehr nach Abschluss des Vertrages .....	27
18. Hinweise zum Aussendungsgottesdienst.....	27
19. Wegweiser der Zuständigkeiten.....	29
20. Checkliste für Neuausreisende in Partnerkirchen.....	30
21. Wichtige Abkürzungen .....	32
22. Formulare und Merkblätter .....	33

## **1. Vorbemerkung**

Ziel dieses Leitfadens ist es:

- einen ersten Überblick zu bieten über wichtige Fragen und Regelungen, die für alle, die sich auf einen Dienst in Übersee vorbereiten, von Interesse sind.
- hilfreiche Tipps und Hinweise in der Vorbereitung zu geben.
- falls noch Fragen offen sein sollten, an die jeweils richtigen Adressen weiter zu verweisen.

Ein Leitfaden ist dazu da, dass er gebraucht wird. Er soll sich in der Praxis bewähren. Erst im Vollzug zeigt sich, welche Fragen noch angesprochen werden sollten.

Deshalb die Bitte: Falls Sie Anregungen oder Anmerkungen zu diesem Papier haben, so teilen Sie diese dem Referat Mission Interkulturell mit. Wir werden versuchen, Ihre Erfahrungen in der Vorbereitungszeit zu berücksichtigen. Nachfolgende Neuausreisende werden es Ihnen danken.

Zum Schluss noch ein Hinweis: Dieser Leitfaden versucht die rechtlichen Regelungen (v.a. die sogenannte Überseeordnung) zu erklären und verständlicher zu machen. Manche Erklärungen sind u.U. missverständlich oder ungenau. Denken Sie daher bitte daran, dass nur die Texte der rechtlichen Regelungen rechtsverbindlich sind und aus den Erklärungen des Leitfadens keine Rechtsansprüche abgeleitet werden können.

Januar 2016, Pfr. Michael Seitz

## 2. Der rechtliche Rahmen

Die gesamte Dienstzeit beim Centrum Mission EineWelt gliedert sich in zwei Vertragsabschnitte. Der Vorbereitungsvertrag bezieht sich auf die Zeit der Vorbereitung. Falls unüberwindbare Schwierigkeiten auftreten sollten, bietet er die Möglichkeit einer Trennung im gegenseitigen Einverständnis. Der Vertrag für die Mitarbeit in einer Partnerkirche beginnt mit dem Monat der Ausreise. In der Regel schließt er sich lückenlos an den Vorbereitungsvertrag an. Er wird frühestens einen Monat vor Ausreise abgeschlossen.

Der rechtliche Rahmen einer Mitarbeit in einer Partnerkirche ist in der sogenannten Überseeordnung geregelt. Für Pfarrer und Pfarrerinnen ist das die „Verordnung über die Rechtsverhältnisse der vom Centrum Mission EineWelt nach Übersee ausgesandten Pfarrer und Pfarrerinnen“ (RS 599) und für alle anderen Mitarbeitenden die Anlage 3 der kirchlichen Dienstvertragsordnung (RS 650). Hinzu kommt die Änderung der Erziehungsbeihilfebekanntmachung (RS 835). Der folgende Abdruck der rechtlichen Regelungen ist der Rechtssammlung Online der ELKB entnommen. Die hochgestellten Ziffern am Anfang eines Satzes beziehen sich auf die Satznummerierung. Die hochgestellten Ziffern am Ende eines Wortes beziehen sich auf die Anmerkungen, die entweder nach jedem Paragraphen oder am Ende des Gesetzestextes zu finden sind.

### **Verordnung über die Rechtsverhältnisse der vom Centrum Mission EineWelt nach Übersee ausgesandten Pfarrer und Pfarrerinnen**

(Überseeordnung - ÜO)

Vom 5. März 2014

(KABI S. 122)

Der Landeskirchenrat erlässt gemäß Art. 77 Abs. 1 der Kirchenverfassung mit Zustimmung des Landessynodalausschusses die folgende Verordnung über die Rechtsverhältnisse der vom Centrum Mission EineWelt nach Übersee ausgesandten Pfarrer und Pfarrerinnen (Überseeordnung – ÜO):

#### **§ 1 Geltungsbereich**

Diese Verordnung regelt die Rechtsverhältnisse der in Übersee tätigen, von Mission EineWelt – Centrum für Partnerschaft, Entwicklung und Mission der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern (Centrum Mission EineWelt) ausgesandten und im unmittelbaren Dienst der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern stehenden Pfarrer und Pfarrerinnen.<sup>[1]</sup>

<sup>[1]</sup> Siehe hierzu die Sonderregelung für Dienstnehmer und Dienstnehmerinnen in Übersee gemäß § 5 DiVO mit Anlage 3 zur DiVO.

#### **§ 2 Rechtliche Grundlagen des Dienstes in Übersee**

(1) Soweit nicht durch diese Verordnung oder aufgrund dieser Verordnung abweichende Regelungen getroffen werden, finden die für Pfarrer und Pfarrerinnen der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern geltenden Vorschriften<sup>[1]</sup> in ihrer jeweils geltenden Fassung Anwendung.

(2) <sup>1</sup>Die Pfarrer und Pfarrerinnen sind an die Ordnungen der Partnerkirchen, bei denen sie tätig sind, gebunden. <sup>2</sup>Das Gleiche gilt für Pflichten aus Vereinbarungen, die das Centrum Mission EineWelt mit Zustimmung des Landeskirchenamtes getroffen, oder als Folge seiner Mitgliedschaft in zwischenkirchlichen oder sonstigen internationalen Organisationen übernommen hat.

(3) <sup>1</sup>Die Mitarbeit der Pfarrer und Pfarrerinnen in der Partnerkirche wird aufgrund einer Vereinbarung zwischen dem

Centrum Mission EineWelt, der Partnerkirche und dem Pfarrer oder der Pfarrerin (Three-Party-Agreement) geregelt. <sup>2</sup>Soweit erforderlich, kann diese Vereinbarung zwischen dem Centrum Mission EineWelt, der Partnerkirche, dem Pfarrer oder der Pfarrerin und einem weiteren Rechtsträger der Partnerkirche geschlossen werden (Four-Party-Agreement).

(4) Die Pfarrer und Pfarrerrinnen unterstehen auch während der Zeit ihrer Tätigkeit in Übersee der Lehrordnung der Vereinigten Evangelisch-Lutherischen Kirche in Deutschland und dem Disziplinarrecht<sup>[2]</sup> der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern.

<sup>[1]</sup> Siehe hierzu insbesondere das Pfarrdienstgesetz der EKD, das Pfarrdienstausführungsgesetz und die Verordnung zum Vollzug des Pfarrdienstausführungsgesetzes.

<sup>[2]</sup> Siehe hierzu das Disziplinalgesetz der EKD, das KG der VELKD zur Ergänzung des Disziplinalgesetzes der EKD, das KG der VELKD zur Neuordnung des Disziplinarrechts und das Disziplinarergänzungsgesetz.

### **§ 3 Dienst- und Fachaufsicht**

<sup>1</sup>Unbeschadet der im Three-Party-Agreement bzw. im Four-Party-Agreement geregelten Aufsichtsbefugnisse ist der jeweilige Referent bzw. die jeweilige Referentin des entsprechenden Überseereferats unmittelbarer Vorgesetzter bzw. unmittelbare Vorgesetzte. <sup>2</sup>Die Dienstaufsicht<sup>[1]</sup> liegt beim Direktor bzw. bei der Direktorin des Centrum Mission EineWelt.

<sup>[1]</sup> Siehe hierzu § 58PfdG.EKD und § 22PfdAG.

### **§ 4 Dienst- und Arbeitsperiode**

(1) Die Dienstperiode der Pfarrer und Pfarrerrinnen besteht aus der Vorbereitungszeit, der Arbeitsperiode in Übersee und dem anschließenden Sonderurlaub<sup>[1]</sup>.

(2) <sup>1</sup>Die Arbeitsperiode im Einsatzland beträgt bei Erstausreise drei Jahre und bei Wiederausreise in der Regel drei Jahre. <sup>2</sup>Eine

abschließende Arbeitsperiode kann verkürzt werden.

(3) Mindestens sechs Monate vor Ablauf der Arbeitsperiode muss im gegenseitigen Einvernehmen des Pfarrers oder der Pfarrerin mit der Partnerkirche und dem Centrum Mission EineWelt geklärt werden, ob der Dienst in Übersee verlängert wird.

(4) Nach Beendigung jeder Arbeitsperiode ist beim Centrum Mission EineWelt ein schriftlicher Arbeitsbericht einzureichen, über den ein dienstliches Gespräch mit dem Pfarrer oder der Pfarrerin im Kollegium und ggf. mit weiteren Personen stattfindet.

<sup>[1]</sup> Siehe hierzu auch § 11PfdUrIV.

### **§ 5 Spenden, Sammlungen**

(1) <sup>1</sup>Werden Pfarrern oder Pfarrerrinnen im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit in Übersee aus Deutschland Geld- oder Sachspenden zugewendet, so sind diese im Einvernehmen mit dem Centrum Mission EineWelt und den Partnerkirchen abzuwickeln. <sup>2</sup>Sammlungen bei Einzelpersonen, Gruppen, Gemeinden oder Dekanatsbezirken für die Finanzierung der Arbeit und von Sonderprojekten müssen vorab mit dem Centrum Mission EineWelt abgestimmt und von diesem genehmigt werden.

(2) Die Pfarrer und Pfarrerrinnen haben dafür Sorge zu tragen, dass auch ihre Angehörigen keine Spenden im Sinne von Abs. 1 annehmen oder Sammlungen durchführen.

(3) Auf Antrag kann vom Centrum Mission EineWelt ein außerordentlicher jährlicher Zuschuss zu haushaltsmäßig nicht gedeckten Arbeitsmitteln gewährt werden.

### **§ 6 Bezüge und Unterhaltsleistungen**

(1) Die Bezüge des Pfarrers oder der Pfarrerin werden in der Regel unverändert weitergewährt.

(2) Erhält der Pfarrer oder die Pfarrerin seitens der Partnerkirche eine Unterhaltsleistung (Lokalgehalt), so wird dieses bei der Gehaltsabrechnung vollumfänglich in Anrechnung gebracht.

### **§ 7 Dienstwohnung**

(1) <sup>1</sup>Die Pfarrer und Pfarrerrinnen haben Anspruch auf eine mietfreie Dienstwohnung. <sup>2</sup>Die Bereitstellung der Dienstwohnung und der Grundmöblierung obliegt der Partnerkirche. <sup>3</sup>Die Art der Möblierung und der Mietwert der Wohnung sind in der Regel in der Ordnung der jeweiligen Partnerkirche festgelegt. <sup>4</sup>Soweit eine angemessene Wohnung nicht vorhanden ist, wird eine solche Wohnung im Einvernehmen mit dem Centrum Mission EineWelt angemietet und die Kosten der Anmietung durch das Centrum Mission EineWelt erstattet. <sup>5</sup>Im Falle der Bereitstellung einer Dienstwohnung ist diese zu beziehen und zu bewohnen.<sup>[1]</sup>

(2) Im Falle der Entsendung eines Pfarrerehepaares wird die mietfreie Dienstwohnung nur einem Ehepartner zugewiesen.

<sup>[1]</sup> Siehe hierzu auch § 38 Abs. 2 Satz 2 PfdG.EKD.

### **§ 8 Kaufkraftausgleich**

(1) Hat der Euro am Dienstsitz des Pfarrers oder der Pfarrerin eine geringere Kaufkraft als in der Bundesrepublik, so gewährt das Centrum Mission EineWelt für diesen Vomhundertsatz eine Beihilfe zur Aufbesserung der Kaufkraft (Kaufkraftbeihilfe).

(2) <sup>1</sup>Maßgeblich für die Berechnung sind die Verhältnisse des Einsatzortes an dem vom Centrum Mission EineWelt festgesetzten allgemeinen Stichtag. <sup>2</sup>Das von der EKD angewandte Verfahren zur Kaufkraftbeihilfe findet Anwendung.

### **§ 9 Steuern**

(1) Die entsandten Pfarrer und Pfarrerrinnen müssen vor Ausreise gegen Kostenerstattung durch das Centrum Mission EineWelt eine Beratung durch einen vom Centrum Mission EineWelt zu benennenden Steuerberater in Anspruch nehmen.

(2) <sup>1</sup>Für die gewährten Bezüge besteht grundsätzlich Steuerpflicht in Übersee. <sup>2</sup>Diese Bezüge werden über die Partnerkirchen direkt den Finanzbehörden gemeldet und entsprechende Steuern abgeführt. <sup>3</sup>Soweit ein Verfahren nach Satz 2 nicht möglich ist, werden dem Pfarrer und der Pfarrerin die Steuern im Gastland, die auf die gezahlten Bezüge zu entrichten sind, auf Antrag erstattet.

(3) <sup>1</sup>Die Übernahme von Steuerzahlungen für Pfarrer und Pfarrerrinnen in Übersee durch das Centrum Mission EineWelt einschließlich des Verfahrens des Abzuges wird durch einzelvertragliche Vereinbarung vor der Ausreise in das Einsatzland geregelt. <sup>2</sup>Zum Ausgleich der verschiedenen Steuersysteme wird ein Pauschalabzug von den Bezügen durchgeführt. <sup>3</sup>Das Centrum Mission EineWelt ist bestrebt, dass grundsätzlich keine höheren Abzüge vorgenommen werden, als die Beträge, die bei einer Steuerpflicht in der Bundesrepublik vergleichsweise zu zahlen wären. <sup>4</sup>Dabei werden steuermindernd die jeweils gültigen Pauschalabzüge für zusätzliche Werbungskosten und Sonderausgaben berücksichtigt.

### **§ 10 Dienstaufwandsentschädigung, Gästegelder**

(1) Die Pfarrer und Pfarrerrinnen erhalten für die Dauer der Arbeitsperiode eine Dienstaufwandsentschädigung<sup>[1]</sup> nach den allgemeinen kirchlichen Bestimmungen.

(2) Für Gäste, die im Auftrag des Centrums Mission EineWelt oder einer Kirche reisen, werden den Pfarrern und Pfarrerrinnen die

Kosten für Unterkunft und Verpflegung auf Antrag erstattet (Gästegelder).

<sup>[1]</sup> Siehe hierzu auch § 6DVVPfBesG.

### **§ 11 Gesetzliche Rentenversicherung**

(1) Unter der Voraussetzung bestehender Vorversicherungszeiten oder Kindererziehungszeiten versichert das Centrum Mission EineWelt den mitausreisenden Ehepartner für die gesamte Vertragszeit mit dem freiwilligen Mindestbeitrag bei der gesetzlichen Rentenversicherung.

(2) Erhält der Ehepartner oder die Ehepartnerin des Pfarrers oder der Pfarrerin bei der Partnerkirche eine eigene Anstellung, so kann im Einvernehmen mit dem Landeskirchenamt eine Sonderregelung hinsichtlich der sozialen Absicherung getroffen werden.

### **§ 12 Beihilfen**

(1) Anträge auf Beihilfen in Krankheits-, Geburts-, Pflege- oder Todesfällen<sup>[1]</sup> und Anträge auf außerordentliche Unterstützungen sind an das Centrum Mission EineWelt zu richten.

(2) <sup>1</sup>Über die allgemeinen Bestimmungen hinaus werden den Beihilfeberechtigten die notwendigen Fahrtkosten mit dem günstigsten Verkehrsmittel zum nächsten Arzt oder zur nächsten Ärztin sowie die notwendigen Auslagen für Unterkunft auf Antrag durch das Centrum Mission EineWelt erstattet. <sup>2</sup>Dies gilt in medizinisch begründeten Fällen auch für eine Begleitperson. <sup>3</sup>Ein Betrag für häusliche Ersparnis wird angerechnet.

(3) Das Nähere regelt das Centrum Mission EineWelt im Einvernehmen mit dem Landeskirchenamt.

<sup>[1]</sup> Siehe hierzu die Kirchliche Beihilfeverordnung, die Bayerische Beihilfeverordnung und die Kirchliche Beihilfebekanntmachung.

### **§ 13 Kostenerstattung für eine Anwartschaftsversicherung**

(1) <sup>1</sup>Den Pfarrern und Pfarrerninnen werden auf Antrag die vollen Kosten für eine Anwartschaftsversicherung bei ihrer Krankenkasse erstattet. <sup>2</sup>Die Anträge sind mit dem Nachweis des Versicherungsabschlusses an das Landeskirchenamt zu richten. <sup>3</sup>Die Anwartschaft für die Krankenversicherung liegt in Höhe des öffentlichen Satzes und gilt in gleicher Weise für alle Übersee-Mitarbeitenden.

(2) Beihilfeberechtigte, die den Abschluss einer Anwartschaftsversicherung unterlassen, haben keinen Anspruch auf Berücksichtigung des erhöhten Bemessungssatzes nach § 1 KiBhV in Verbindung mit den staatlichen Beihilfevorschriften.<sup>[1]</sup>

<sup>[1]</sup> Siehe hierzu die Bayerische Beihilfeverordnung.

### **§ 14 Kraftfahrzeug**

(1) Wenn es die dienstlichen Aufgaben erfordern, soll den Pfarrern und Pfarrerninnen ein Kraftfahrzeug zur Verfügung stehen.

(2) Steht im Falle des Abs. 1 kein Kraftfahrzeug zur Verfügung, so kann das Centrum Mission EineWelt auf Antrag ein zinsgünstiges Darlehen zur Anschaffung eines Privatkraftfahrzeugs gewähren, sofern die internationalen Koordinationsgremien keine eigenen Regelungen getroffen haben.

(3) <sup>1</sup>Das Kraftfahrzeug wird in der Regel als vom Centrum Mission EineWelt anerkanntes privates Kraftfahrzeug oder als kirchliches Dienstfahrzeug beschafft und unterhalten. <sup>2</sup>Das Nähere regelt das Centrum Mission EineWelt mit der jeweiligen Partnerkirche und, soweit erforderlich, mit den internationalen Koordinationsgremien.

(4) <sup>1</sup>Sofern Bestimmungen der Partnerkirche nicht entgegenstehen, können die Pfarrer und Pfarrerninnen die ihnen zur Verfügung gestellten Dienstfahrzeuge für Privatfahrten

benutzen. <sup>2</sup>Dafür sind an den Halter des Kraftfahrzeuges die Kosten nach den im Einsatzgebiet geltenden Sätzen zu entrichten. <sup>3</sup>Der Nachweis erfolgt durch ein Fahrtenbuch.

(5) Das Nähere regelt das Centrum Mission EineWelt im Einvernehmen mit dem Landeskirchenamt.

## **§ 15 Reisekosten**

(1) <sup>1</sup>Die Erstattung von Kosten für Dienstfahrten und Dienstreisen erfolgt im Rahmen der in der Partnerkirche geltenden Regelungen. <sup>2</sup>Weitere Regelungen dazu werden seitens des Centrums Mission EineWelt – im Fall nicht vorhandener Bestimmungen – als Ausnahmeregelung einzeln geprüft und gehandhabt.

(2) Darüber hinaus werden vom Centrum Mission EineWelt auf Antrag notwendige Kosten in folgenden Fällen erstattet:

1. Fahrten im Zusammenhang mit der erstmaligen Internatsunterbringung der Kinder im Einsatzland,
2. Fahrten mit Besuchern, die im Auftrag des Centrums Mission EineWelt reisen,
3. Fahrten zu Mitarbeitendenkonferenzen,
4. Einkaufsfahrten, bis zu viermal pro Jahr, wenn die Entfernung zwischen Wohnort und dem nächstgelegenen, mit dem Centrum Mission EineWelt vereinbarten Einkaufsort mehr als 40 km beträgt. In diesen Fällen werden auch die Übernachtungskosten (Unterkunft und Verpflegung gemäß den Sätzen kirchlicher Gastehäuser) auf Antrag erstattet. Für Einkaufsfahrten in Ländern/Partnerkirchen, wo lt. Internationalen Koordinationsgremien andere Regelungen bestehen, gilt diese Regelung nicht.

(3) <sup>1</sup>Das Centrum Mission EineWelt übernimmt die Kursgebühren für notwendige Sprachkurse für die Pfarrer und Pfarrerinnen und für deren Familienangehörige. <sup>2</sup>Unentgeltliche Unterkunft und Gemeinschaftsverpflegung sind in der Regel in Anspruch zu nehmen. <sup>3</sup>Ein Betrag entsprechend den jeweils geltenden steuerrechtlichen Bestimmungen für häusliche Ersparnis wird angerechnet.

## **§ 16 Flugkosten bei Heilbehandlung und in besonderen Fällen**

(1) <sup>1</sup>Bei einer schweren Erkrankung von Pfarrern und Pfarrerinnen, ihrer Ehepartner und Ehepartnerinnen oder ihrer Kinder übernimmt das Centrum Mission EineWelt die Flugkosten für eine Heilbehandlung im nächstgelegenen größeren Ort eines Drittlandes oder in Deutschland, wenn eine hinreichende Heilbehandlung im Land des Dienstortes nicht gewährleistet ist. <sup>2</sup>Die Notwendigkeit einer Heilbehandlung in einem anderen Land als dem des Dienstortes ist durch ein ärztliches Attest festzustellen. <sup>3</sup>Entsprechendes gilt für Geburten. <sup>4</sup>In begründeten Ausnahmefällen kann ein Zuschuss zur Unterbringung im Drittland gewährt werden. <sup>5</sup>Die Zustimmung des Centrums Mission EineWelt muss vor Antritt der Reise vorliegen, sofern nicht eine akute schwere Erkrankung den Flug sofort notwendig macht.

(2) <sup>1</sup>Die Möglichkeiten von Heilbehandlungen und Vorsorgeuntersuchungen sind vorrangig bei einem privaten Aufenthalt in Deutschland oder in einem anderen Land mit vergleichbarem medizinischen Standard in Anspruch zu nehmen. <sup>2</sup>Die hierfür erforderliche Zeit wird nicht auf den Urlaub angerechnet.

(3) Das Centrum Mission EineWelt kann den Aufenthalt in Deutschland oder in einem Drittland in besonderen Fällen verlängern, insbesondere wenn sich ein Mitglied der



ausgereisten Familie aufgrund eines ärztlichen Attests einer notwendigen Heilbehandlung unterziehen muss.

(4) <sup>1</sup>Das Centrum Mission EineWelt übernimmt die Flugkosten für eine Begleitperson, wenn dies aus medizinischen Gründen notwendig ist. <sup>2</sup>Es soll außerdem die Flugkosten in folgenden Fällen erstatten:

1. bei einer lebensgefährlichen Erkrankung des Ehepartners, eines Kindes oder eines Elternteils des Pfarrers oder der Pfarrerin für einen Besuch des Pfarrers oder der Pfarrerin in Deutschland oder im Heimatland,
2. bei Tod des Ehepartners, eines Kindes, eines Elternteils oder von Geschwistern des Pfarrers oder der Pfarrerin für einen Besuch in Deutschland oder im Heimatland, falls nicht eine Erstattung nach Nr. 1 erfolgt ist.

<sup>3</sup>Die Regelungen des Satzes 2 finden für den Ehepartner des Pfarrers oder der Pfarrerin entsprechende Anwendung.

(5) <sup>1</sup>Bei Tod des Pfarrers oder der Pfarrerin, eines Kindes oder des Ehepartners kann das Centrum Mission EineWelt in Härtefällen die Überführungskosten nach Deutschland übernehmen. <sup>2</sup>Findet die Beerdigung im Einsatzland statt, so kann ein Zuschuss zu den Flugkosten für Eltern, Kinder und Ehepartner der verstorbenen Person gewährt werden.

### **§ 17 Umzugskosten**

(1) <sup>1</sup>Den Pfarrern und Pfarrerinnen werden bei der Entsendung und bei der Heimkehr nach ordnungsgemäßer Beendigung des Auslandsdienstes die mit dem Umzug verbundenen Kosten erstattet. <sup>2</sup>Diese umfassen die Aufwendungen für den Ehepartner des Pfarrers oder der Pfarrerin und für die mitreisenden, zum Zeitpunkt der Reise kindergeldberechtigten Kinder. <sup>3</sup>Zu den Aufwendungen gehören insbesondere die

Flugkosten und die Kosten für die Beförderung von Gepäck im Umfang von 1,5 m<sup>3</sup> für einen Erwachsenen und 0,75 m<sup>3</sup> für ein Kind bei Seefracht.

(2) Bei der endgültigen Rückkehr aus Übersee werden die Kosten für den Gepäckumfang nach Abs. 1 erstattet.

(3) <sup>1</sup>Das Centrum Mission EineWelt trägt die Kosten für den Transport von Umzugsgut zu einem Unterstellraum. <sup>2</sup>Dessen Anmietung wird vom Centrum Mission EineWelt bezuschusst. <sup>3</sup>Näheres regelt das Centrum Mission EineWelt im Einvernehmen mit dem Landeskirchenamt.

(4) Bei der Erstausreise gewährt das Centrum Mission EineWelt eine Ausrüstungsbeihilfe.

(5) <sup>1</sup>Bei Nichtantreten der Ausreise oder bei Abbruch der Arbeitsperiode aus überwiegend persönlichen Gründen kann das Centrum Mission EineWelt die Rückerstattung der angefallenen Kosten für Vorbereitung, Aus- und Rückreise verlangen. <sup>2</sup>Bei Abbruch der Arbeitsperiode ist der Zeitraum des Einsatzes anteilig zu berücksichtigen.

### **§ 18 Erholungsurlaub**

<sup>1</sup>Die Dauer des Erholungsurlaubs richtet sich grundsätzlich nach den Regelungen der Partnerkirche und wird im Three-Party-Agreement bzw. im Four-Party-Agreement näher definiert. <sup>2</sup>Soweit keine Regelungen vorhanden sind, richtet sich die Dauer des Urlaubs nach den Regelungen der Pfarrerurlaubsverordnung.

### **§ 19 Sonderurlaub<sup>[1]</sup>**

(1) <sup>1</sup>Mit Abschluss einer Arbeitsperiode besteht Anspruch auf bezahlten Sonderurlaub, der der Erholung, der Überprüfung und Bewahrung der Gesundheit der Pfarrer und Pfarrerinnen und ihrer Familien dient. <sup>2</sup>In dem Jahr, in dem eine Arbeitsperiode ordnungsgemäß abgeschlossen wird sowie im Jahr der Rückkehr nach der letzten

Arbeitsperiode wird voller Urlaub nach den Regelungen der Partnerkirche gewährt und zusätzlich Sonderurlaub von sechs Wochen.

<sup>3</sup>Ist die letzte abschließende Arbeitsperiode gemäß § 2 Abs. 3 verkürzt, dann reduziert sich der Sonderurlaub im gleichen prozentualen Anteilsverhältnis.

(2) <sup>1</sup>Der Sonderurlaub soll in Deutschland verbracht werden. <sup>2</sup>Wird der Sonderurlaub nicht überwiegend in Deutschland verbracht, bedarf dies der vorherigen Zustimmung des Centrums Mission EineWelt.

(3) Die Pfarrer und Pfarrerinnen sind verpflichtet, der Partnerkirche und dem Centrum Mission EineWelt rechtzeitig, mindestens sechs Monate vor Beendigung der Arbeitsperiode, über den vorgesehenen Sonderurlaub Mitteilung zu machen.

(4) <sup>1</sup>Das Centrum Mission EineWelt kann den Pfarrern und Pfarrerinnen für die Zeit des Sonderurlaubs eine möblierte Wohnung zur Verfügung stellen. <sup>2</sup>Für die Nutzung sind Miete und Nebenkosten nach der landeskirchlichen Mietpreisbekanntmachung zu entrichten.

(5) Die Dauer eines Deutschlandaufenthalts kann durch das Centrum Mission EineWelt im Anschluss an den Sonderurlaub im Einvernehmen mit der Partnerkirche verlängert werden, wenn Bedarf für die Mitarbeit im Centrum Mission EineWelt und in den Gemeinden besteht.

<sup>[1]</sup> Siehe hierzu auch § 11PfUrIV.

## **§ 20 Fortbildung, Studienurlaub**

<sup>1</sup>Fortbildungsmaßnahmen sollen in zeitlichem Zusammenhang mit dem Sonderurlaub genommen werden, werden jedoch nicht auf diesen angerechnet. <sup>2</sup>Nach mehreren Arbeitsperioden kann im Anschluss an die letzte Arbeitsperiode Studienurlaub<sup>[1]</sup> nach den landeskirchlichen Richtlinien beantragt werden.

<sup>[1]</sup> Siehe hierzu Nr. 2FortbR.

## **§ 21 Wiedereingliederungsbeihilfe**

(1) <sup>1</sup>Nach ordnungs- und fristgemäßer Beendigung des Dienstes in Übersee besteht Anspruch auf Gewährung einer Wiedereingliederungsbeihilfe in Höhe eines Monatsgehaltes pro Arbeitsperiode, höchstens jedoch von drei Monatsgehältern. <sup>2</sup>Maßgebend sind der Zeitpunkt der Rückreise, das Grundgehalt, die Stellenzulage und der Familienzuschlag. <sup>3</sup>Die Möglichkeit, Vorschüsse und Darlehen nach den Bayerischen Vorschussrichtlinien in Anspruch zu nehmen, wird durch die Gewährung der Wiedereingliederungsbeihilfe nicht ausgeschlossen.

(2) Die im Zusammenhang mit der Wiedereingliederung stehenden Ansprüche sind binnen eines Jahres nach dem Tage der Ankunft in Deutschland beim Centrum Mission EineWelt geltend zu machen.

## **§ 22 Fortsetzung des Dienstes**

<sup>1</sup>Mindestens sechs Monate vor Abschluss des Dienstes in Übersee sind die Pfarrer und Pfarrerinnen verpflichtet, sich mit dem Centrum Mission EineWelt und dem Landeskirchenamt in Verbindung zu setzen und durch rechtzeitige Bewerbung dafür zu sorgen, dass sie nach Ablauf des Wiedereingliederungsurlaubs ihren Dienst ohne Verzögerung fortsetzen können. <sup>2</sup>Wird die rechtzeitige Bewerbung unterlassen oder führt sie vor dem Ende des Wiedereingliederungsurlaubs nicht zum Ziele, kann dem Pfarrer oder der Pfarrerin von Amts wegen eine Pfarrstelle oder ein Auftrag gemäß § 25 PfdG.EKD übertragen werden.

## **§ 23 Reintegration**

Das Centrum Mission EineWelt fördert im Rahmen seines Auftrags Aktivitäten, durch die in den Partnerkirchen gewonnene Erfahrungen der Zurückgekehrten in die Arbeit der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern eingebracht werden.

## **§ 24 Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

<sup>1</sup>Diese Verordnung tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2014 in Kraft. <sup>2</sup>Zugleich tritt die Verordnung über die Rechtsverhältnisse der in

Übersee tätigen, vom Missionswerk ausgesandten Pfarrer und Pfarrerinnen vom 9. Oktober 1997 (KABI S. 348) außer Kraft.

## **Anlage 3 (Anlage zu § 5 der Dienstvertragsordnung) Sonderregelung für Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in Übersee<sup>[1]</sup>**

### **§ 1 <sup>[2]</sup> Grundsatzbestimmungen**

(1) Die Rechtsverhältnisse der in Übersee tätigen, von Mission EineWelt – Centrum für Partnerschaft, Entwicklung und Mission in der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern (Centrum Mission EineWelt) ausgesandten und im unmittelbaren privatrechtlichen Dienstverhältnis zur Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern stehenden Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen bestimmen sich grundsätzlich nach den in § 5 Dienstvertragsordnung genannten Vorschriften, soweit nicht durch diese Sonderregelung abweichende Regelungen getroffen werden.

(2) <sup>1</sup>Unbeschadet der im Three-Party-Agreement bzw. im Four-Party-Agreement geregelten Aufsichtsbefugnisse ist der jeweilige Referent bzw. die jeweilige Referentin des entsprechenden Überseereferats unmittelbarer Vorgesetzter bzw. unmittelbare Vorgesetzte. <sup>2</sup>Die Dienstaufsicht liegt beim Direktor bzw. bei der Direktorin des Centrums Mission EineWelt.

(3) <sup>1</sup>Die in Absatz 1 genannten Mitarbeitenden sind an die Ordnungen der Partnerkirchen, bei denen sie tätig sind, gebunden. <sup>2</sup>Das gleiche gilt für Pflichten aus Vereinbarungen, die das Centrum Mission EineWelt mit Zustimmung des Landeskirchenrates getroffen oder als Folge seiner Mitgliedschaft in zwischenkirchlichen oder sonstigen internationalen Organisationen übernommen hat.

(4) <sup>1</sup>Der Dienst des Mitarbeiters oder der Mitarbeiterin bestimmt sich nach einer Dienstanweisung, soweit seine oder ihre Aufgaben nicht anderweitig festgelegt sind (z. B. Geschäftsverteilung). <sup>2</sup>In der Dienstanweisung oder in der sonstigen Regelung muss auch bestimmt sein, wer der oder die Vorgesetzte des Mitarbeiters oder Mitarbeiterin ist. <sup>3</sup>Vorgesetzter oder Vorgesetzte ist, wer dem Mitarbeiter oder der Mitarbeiterin in der dienstlichen Tätigkeit Weisungen erteilen kann.

### **§ 2 <sup>[3]</sup> Versetzung und Abordnung, Arbeitszeit, Arbeitsversäumnis (anstelle von §§ 14, 15, 18, 19 DiVO und §§ 4, 6, 9,10, 11 TV-L)**

(1) <sup>1</sup>In Vereinbarungen mit der Partnerkirche, die auch die Form von Gestellungsverträgen haben können, ist sicherzustellen, dass bei einer Versetzung oder Abordnung auch die Belange des Mitarbeiters oder der Mitarbeiterin und gegebenenfalls auch seiner oder ihrer Familie angemessen berücksichtigt werden. <sup>2</sup>Weiterhin ist sicherzustellen, dass dem Mitarbeiter oder der Mitarbeiterin pro Woche grundsätzlich mindestens ein freier Tag gewährt wird. <sup>3</sup>Im übrigen bestimmen sich Versetzung, Abordnung und Arbeitszeit nach dem Recht der Partnerkirche.

(2) <sup>1</sup>Der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin darf nur mit vorheriger Zustimmung des oder der Vorgesetzten vom Dienst fernbleiben. <sup>2</sup>Kann die Zustimmung den Umständen nach nicht vorher eingeholt werden, so ist sie unverzüglich zu beantragen. <sup>3</sup>Bei

nichtgenehmigtem Fernbleiben besteht kein Anspruch auf Bezüge.

(3) <sup>1</sup>Der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin ist verpflichtet, dem oder der Vorgesetzten eine Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer unverzüglich anzuzeigen. <sup>2</sup>Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als 14 Kalendertage, hat der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin eine ärztliche Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer an den unmittelbaren Vorgesetzten bzw. an die unmittelbare Vorgesetzte im Sinne von § 1 Absatz 2 abzusenden.

### **§ 3 Zeitzuschläge, Mehrarbeitsvergütung (anstelle von §§ 16, 17 DiVO und §§ 7, 8 TV-L)**

(1) Zeitzuschläge für die über die festgesetzte Arbeitszeit hinaus geleisteten Stunden (Mehrarbeit) werden grundsätzlich nicht gewährt.

(2) <sup>1</sup>Ist von bestimmten Berufsgruppen auf Dauer in erheblichem Umfang Mehrarbeit zu leisten, kann diesen Mitarbeitenden eine pauschale Mehrarbeitsvergütung gezahlt werden. <sup>2</sup>Die Berufsgruppen werden von der Arbeitsrechtlichen Kommission bestimmt, die auch die Höchstbeträge der Pauschalen festlegt.

### **§ 4 <sup>[4]</sup> Spenden und Sammlungen, Kaufkraftausgleich, Steuern, Dienstaufwandsentschädigung, Gästegelder, gesetzliche Rentenversicherung**

Die Bestimmungen der §§ 5, 8 bis 11 der Überseeordnung vom 5.3.2014 (KABI S. 122) finden in der jeweils geltenden Fassung entsprechende Anwendung.

### **§ 5 <sup>[5]</sup> Krankenbeihilfe, Arztfahrten, Anwartschaftsversicherung (Ergänzung zu § 28 DiVO)**

Die Bestimmungen der §§ 12 und 13 der Überseeordnung vom 5.3.2014 (KABI S. 122)

finden in der jeweils geltenden Fassung entsprechende Anwendung.

### **§ 6 <sup>[6]</sup> Gestellung von Kraftfahrzeugen, Reisekostenregelung und Zuschüsse für Privatfahrten (Ergänzung zu § 23 Abs. 4 TV-L)**

Die Bestimmungen der §§ 14 und 15 der Überseeordnung vom 5.3.2014 (KABI S. 122) finden in der jeweils geltenden Fassung entsprechende Anwendung.

### **§ 7 <sup>[7]</sup> Erholungsurlaub, Sonderurlaub, Dienstperiode und Beihilfen bei Krankheit und in besonderen Fällen (anstelle der §§ 33, 34, 35 DiVO und §§ 26, 27, 28 TV-L)**

Die Bestimmungen der §§ 4, 16 und 18 bis 20 der Überseeordnung vom 5.3.2014 (KABI S. 122) finden in der jeweils geltenden Fassung entsprechende Anwendung.

### **§ 8 <sup>[8]</sup> Umzugskosten (anstelle von § 23 Abs. 4 TV-L)**

Die Bestimmungen des § 17 der Überseeordnung vom 5.3.2014 (KABI S. 122) finden in der jeweils geltenden Fassung entsprechende Anwendung.

### **§ 9 <sup>[9]</sup> Wiedereingliederung und Wiedereingliederungsbeihilfe**

(1) Die Bestimmungen des § 21 der Überseeordnung vom 5.3.2014 (KABI S. 122) mit Ausnahme von Absatz 1 Satz 3 finden in der jeweils geltenden Fassung entsprechende Anwendung.

(2) Das Centrum Mission EineWelt ist bereit, im Rahmen seiner Möglichkeiten Zurückgekehrten bei der Wiedereingliederung behilflich zu sein.

### **§ 10 Schul-, Erziehungs- und Kinderreisebeihilfen**

Die Bestimmungen der Nr. 3a der Bekanntmachung über die Gewährung von Erziehungsbeihilfen (Erziehungsbeihilfenbekanntmachung- ErzBhBek) vom 22. März 1975 (KABI S. 93),

zuletzt geändert durch Verordnung vom 16. Oktober 1997 (KABI S. 354), finden in der jeweils geltenden Fassung entsprechende Anwendung.

<sup>[1]</sup> Siehe hierzu die Überseeordnung.

<sup>[2]</sup> Fassung gemäß ARK-Beschluss vom 2. 12. 2013, veröffentlicht durch Bek vom 4. 4. 2014 (KABI S. 160), in Kraft mit Wirkung vom 1. 1. 2014.

<sup>[3]</sup> Fassung gemäß ARK-Beschluss vom 2. 12. 2013, veröffentlicht durch Bek vom 4. 4. 2014 (KABI S. 160), in Kraft mit Wirkung vom 1. 1. 2014.

<sup>[4]</sup> Fassung gemäß ARK-Beschluss vom 2. 12. 2013, veröffentlicht durch Bek vom 4. 4. 2014 (KABI S. 160), in Kraft mit Wirkung vom 1. 1. 2014.

<sup>[5]</sup> Fassung gemäß ARK-Beschluss vom 2. 12. 2013, veröffentlicht durch Bek vom 4. 4. 2014 (KABI S. 160), in Kraft mit Wirkung vom 1. 1. 2014.

<sup>[6]</sup> Fassung gemäß ARK-Beschluss vom 2. 12. 2013, veröffentlicht durch Bek vom 4. 4. 2014 (KABI S. 160), in Kraft mit Wirkung vom 1. 1. 2014.

<sup>[7]</sup> Fassung gemäß ARK-Beschluss vom 2. 12. 2013, veröffentlicht durch Bek vom 4. 4. 2014 (KABI S. 160), in Kraft mit Wirkung vom 1. 1. 2014.

<sup>[8]</sup> Fassung gemäß ARK-Beschluss vom 2. 12. 2013, veröffentlicht durch Bek vom 4. 4. 2014 (KABI S. 160), in Kraft mit Wirkung vom 1. 1. 2014.

<sup>[9]</sup> Fassung gemäß ARK-Beschluss vom 2. 12. 2013, veröffentlicht durch Bek vom 4. 4. 2014 (KABI S. 160), in Kraft mit Wirkung vom 1. 1. 2014.

## **Bekanntmachung über die Gewährung von Erziehungsbeihilfen [Erziehungsbeihilfenbekanntmachung - ErzBhBek]**

Vom 22. März 1975

(KABI S. 93)

Zuletzt geändert durch Bek vom 6. 10. 1997 (KABI S. 354)

### **Nr. 3a<sup>[2]</sup> [Besondere Aufwendungen für Pfarrer und Pfarrinnen in Übersee]**

(1) <sup>1</sup>Für besondere Aufwendungen, die sich aus dem Besuch einer Schule oder eines schulvorbereitenden Kindergartens der Kinder am Dienstsitz ergeben, erhalten die in Übersee tätigen Pfarrer und Pfarrinnen vom Missionswerk<sup>[3]</sup> auf Antrag eine Beihilfe (Schulbeihilfe). <sup>2</sup>Die Wahl der Schule oder des Kindergartens ist vorher mit dem Missionswerk abzustimmen.

(2) <sup>1</sup>Würde ein Schulbesuch am Dienstsitz zu erheblichen schulischen Nachteilen führen, so kann das Missionswerk<sup>[4]</sup> auf Antrag Beihilfe für den Schulbesuch an einem anderen Ort im Einsatzland gewähren (Erziehungsbeihilfe).

<sup>2</sup>Ein Betrag entsprechend den jeweils geltenden steuerrechtlichen Bestimmungen für häusliche Ersparnis wird angerechnet.

<sup>3</sup>Außerdem können Beihilfen für die Reisen der Kinder bei Beginn und Beendigung des Schulbesuches und zu jährlich drei Besuchen im Elternhaus gewährt werden

(Kinderreisebeihilfe). <sup>4</sup>Liegt eine Schule außerhalb des Einsatzlandes, so wird bei Kindern bis zu 18 Jahren eine jährliche Besuchsreise im Elternhaus bezuschusst. <sup>5</sup>Die Gewährung einer Beihilfe setzt das Einvernehmen des Missionswerks bei der Wahl der Schule voraus.

(3) <sup>1</sup>Studieren Kinder an einer Universität oder einer gleichzustellenden Hochschule, oder befinden sie sich zu einer Berufsausbildung in Deutschland oder einem Drittland, so kann das Missionswerk<sup>[5]</sup> dem Pfarrer oder der Pfarrerin für diese Kinder die Fahrtkosten erstatten, die beim Antritt und bei der Beendigung der Ausbildung entstehen (Kinderreisebeihilfe). <sup>2</sup>Bei Kindern unter 18 Jahren kann das Missionswerk die Reisekosten auf Antrag für einen jährlichen Besuch im Elternhaus erstatten. <sup>3</sup>Bei Kindern über 18 Jahren kann das Missionswerk auf Antrag eine Besuchsreise im Elternhaus pro Arbeitsperiode bezuschussen, frühestens jedoch 12 Monate

nach Beginn der Arbeitsperiode und spätestens 12 Monate vor Abschluß der Arbeitsperiode.

(4) In den Fällen, in denen die Möglichkeit der Erstattung einer Besuchsreise des Kindes im Elternhaus besteht, können statt dessen die Reisekosten eines Elternteils zum Besuch des Kindes in Höhe der für das Kind anzusetzenden Kinderreisebeihilfe erstattet werden.

(5) <sup>1</sup>Entstehen Pfarrern oder Pfarrerinnen infolge des Schulbesuchs und der Ausbildung ihrer Kinder weitere unabweisbare Aufwendungen, die zu einer außergewöhnlichen Belastung führen, so kann das Missionswerk<sup>[6]</sup> auf Antrag ein zinsgünstiges Darlehen gewähren. <sup>2</sup>Die Studiengebühren an einer ausländischen Universität oder Hochschule können bis zu 65 v. H. erstattet werden, wenn keine vergleichbare deutsche Ausbildungsstätte besucht werden kann. <sup>3</sup>Die Wahl der Hochschule ist vorher mit dem Missionswerk abzustimmen. <sup>4</sup>Die Höhe der Bezuschussung richtet sich nach der kostengünstigsten Ausbildungsstätte im Land.

(6) Beihilfen nach den Absätzen 1 bis 5 werden nur insofern und solange gewährt, als für das betreffende Kind ein Anspruch auf Kindergeld besteht.

(7) Leistungen Dritter sind in Anspruch zu nehmen und werden auf die Leistungen des Missionswerks<sup>[7]</sup> angerechnet.

(8) Das Nähere regelt das Missionswerk<sup>[8]</sup> im Einvernehmen mit dem Landeskirchenrat.

<sup>[2]</sup> Nr. 3a eingefügt durch V vom 15. 10. 1982 (KABl S. 290), in Kraft mit Wirkung vom 1. 1. 1983, geändert durch Bek vom 16. 10. 1997 (KABl S. 354), in Kraft mit Wirkung vom 1. 1. 1998.

<sup>[3]</sup> Jetzt: Mission EineWelt – Centrum für Partnerschaft, Entwicklung und Mission der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern.

<sup>[4]</sup> Jetzt: Mission EineWelt – Centrum für Partnerschaft, Entwicklung und Mission der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern.

<sup>[5]</sup> Jetzt: Mission EineWelt – Centrum für Partnerschaft, Entwicklung und Mission der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern.

<sup>[6]</sup> Jetzt: Mission EineWelt – Centrum für Partnerschaft, Entwicklung und Mission der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern.

<sup>[7]</sup> Jetzt: Mission EineWelt – Centrum für Partnerschaft, Entwicklung und Mission der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern.

<sup>[8]</sup> Jetzt: Mission EineWelt – Centrum für Partnerschaft, Entwicklung und Mission der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern.

### **3. “Three-Party-Agreement”**

Die Mitarbeit in einer Partnerkirche ist in einer Vereinbarung zwischen drei („Three-Party-Agreement“) bzw. vier Seiten („Four-Party-Agreement“) geregelt (§ 2 Abs. 3 ÜO). Die Seiten sind die Partnerkirche, eventuell ein weiterer Rechtsträger der Partnerkirche, das Centrum Mission EineWelt und der/die Mitarbeitende. Einsatzort, Dauer und Aufgabenprofil werden hier einvernehmlich festgelegt. Kommt es z. B. bei einer geplanten Verlängerung der Mitarbeit um eine weitere Arbeitseinheit (Term) zu keiner Einigung, dann endet das Arbeitsverhältnis.

### **4. Dauer der Mitarbeit und Urlaubsregelungen**

#### **Dauer der Mitarbeit**

Eine Arbeitseinheit (Term) in einer Partnerkirche beträgt in der Regel drei Jahre, wobei ab Einreise in das jeweilige Land gerechnet wird. Die Vorbereitungszeit in Deutschland, bzw. Europa/Australien ist in den drei Jahren nicht inbegriffen. Der Sonderurlaub (§ 19 ÜO) schließt sich in der Regel an diese drei Jahre an.

#### **Urlaubsregelungen**

Der jährliche Erholungsurlaub richtet sich nach den Regelungen der Partnerkirche (§ 18 ÜO).

Ein Urlaubsantrag ist

- in Afrika an die Diözese, die Kirchenleitung oder die jeweiligen Vorgesetzten
- in Papua-Neuguinea an den Distriktpäsidenten oder die jeweiligen Vorgesetzten mit Kopie an das „Overseas Affairs Office“
- in den anderen Partnerkirchen in Asien, Lateinamerika und im Pazifik an die Kirchenleitung der jeweiligen Partnerkirche oder die jeweiligen Vorgesetzten zu stellen.

Die Kosten für einen Urlaubsflug nach Deutschland während der Dauer der laufenden Arbeitsperiode werden vom Centrum Mission EineWelt nicht übernommen.

Bei Urlaubsflügen wird empfohlen, eine Rücktrittsversicherung abzuschließen.

### **5. Richtlinien zur Gesundheitsfürsorge**

Im Rahmen seiner Fürsorgepflicht hat das Centrum Mission EineWelt folgende Richtlinien zur Gesundheitsvorsorge erlassen.

Das erhöhte Gesundheitsrisiko durch HIV, die schwankenden Standards medizinischer Leistungen in Entwicklungsländern und die infolge der Umweltbelastung gestiegenen Risiken verlangen von den Ausreisenden eine intensive Gesundheitsvorsorge bereits vor der Ausreise. Dazu gehören:

1. Tropentauglichkeitsuntersuchung mit der entsprechenden Beratung inklusive der Erstellung eines Impfplanes.
2. Möglichst zeitnahe (ca. ½ Jahr vor Ausreise) durchgeführte Krebsvorsorgeuntersuchung, entsprechend den hiesigen rechtlichen Bestimmungen.
3. Vorsorgeuntersuchung und gegebenenfalls gründliche Sanierung des Gebisses.
4. Um als Blutspender für andere Mitarbeitende zur Verfügung zu stehen und gegebenenfalls auch selbst Empfänger sein zu können, ist es notwendig, das Blut

entsprechend untersuchen zu lassen, entsprechende Daten in den Impfausweis einzutragen und dem Centrum Mission EineWelt und den Kolleginnen und Kollegen vor Ort mitzuteilen.

5. Ein Aids-Test wird empfohlen. Auf das Merkblatt zu Aids von DIFÄM im Anhang wird besonders hingewiesen.

Der Abschluss der entsprechenden Maßnahmen nach Punkt 1-4 ist dem Centrum Mission EineWelt vor Ausreise durch Vorlage von Bescheinigungen nachzuweisen.

Das Centrum Mission EineWelt ist nicht verpflichtet, Kosten im Rahmen der Gesundheitsfürsorge im Ausland zu erstatten, wenn diese durch entsprechende Vorsorgemaßnahmen hätten ausgeschlossen werden können.

Die Erhaltung der Gesundheit ist Teil der Verantwortung, die jede Person für sich selbst hat. Deshalb wird von allen Mitarbeitenden erwartet, dass sie sich auch während privater Aufenthalte (z. B. Urlaub) in Ländern mit einem Gesundheitswesen, das europäischem Niveau entspricht, medizinisch behandeln lassen. Dies gilt auch für Vorsorgeuntersuchungen.

Vorsorgeuntersuchungen, die während 6 Monaten vor oder nach Antritt eines solchen privaten Aufenthaltes im Ausland durchgeführt werden, können vom Centrum Mission EineWelt nur in Ausnahmefällen bezuschusst werden.

Im Übrigen gelten die Bestimmungen der Überseeordnung (§ 16 ÜO). Das Centrum Mission EineWelt erstattet auf Antrag und gegen Vorlage eines ärztlichen Attests alle medizinisch notwendigen Fahrt- und Reisekosten zur nächstmöglichen zumutbaren medizinischen Einrichtung.

Impfungen, die vom Tropenarzt angeordnet wurden, aber nicht von der Krankenkasse gezahlt wurden, werden von Mission EineWelt erstattet.

Vor der Ausreise können folgende Medikamente und medizinische Artikel über das Centrum Mission EineWelt bei der DIFÄM-Arzneimittelhilfe bestellt werden. Die Medikamente werden unmittelbar vor der Ausreise zugesandt und dürfen nicht in Deutschland verwendet werden.

- Eine Hausapotheke pro Haushalt
- Ein Equipmentset pro Haushalt
- Eine Kinderapotheke pro Haushalt
- Medikamente zur Malariaprophylaxe und zur Behandlung von Malaria gemäß tropenärztlicher Empfehlung

Andere bei der DIFÄM-Arzneimittelhilfe erhältlichen Medikamente und medizinischen Artikel können auf eigene Kosten mitbestellt werden.

## **6. Deutschlandaufenthalt in besonderen Fällen**

### **Geburten**

Bei Entbindungen wird der Flug für die Mutter nach Deutschland auf Grund eines ärztlichen Attests nach Absprache mit dem zuständigen Referat AF/LA/PPO vom Centrum Mission EineWelt übernommen, wenn eine ausreichende ärztliche Versorgung im Land des Dienstortes nicht gewährleistet ist. Die Aufenthaltskosten in Deutschland müssen selber getragen werden. Bei



Mitarbeitenden in Papua-Neuguinea werden alternativ auch Reise und Unterkunft in Cairns oder Brisbane in Australien übernommen. Handelt es sich um das erste Kind in einer Familie, wird auch der Transport von zusätzlichem Gepäck im Umfang von 0,75 m<sup>3</sup> auf dem Seeweg finanziert. Bei der Geburt weiterer Kinder darf zusätzlich Gepäck im Umfang von 0,4 m<sup>3</sup> als Seefracht mitgenommen werden.

### **Lebensgefährliche Erkrankung eines Ehepartners, Kindes oder Elternteils**

Die Gewährung einer Beihilfe gemäß § 16 Abs. 4,1 ÜO (lebensgefährliche Erkrankung) schließt eine weitere Beihilfe bei der gleichen Person gemäß §16 Abs. 4,2 ÜO (Tod) aus.

## **7. Beschaffung und Nutzung von Kraftfahrzeugen**

### **Beschaffung privateigener Kraftfahrzeuge, die teilweise dienstlich genutzt werden**

Mitarbeitende, denen kein Dienstfahrzeug für ihre Arbeit zur Verfügung gestellt wird, können auf Antrag ein zinsgünstiges Darlehen erhalten, sofern die internationalen Koordinationsgremien keine anderen Regelungen getroffen haben.

Die Höhe des Darlehens darf höchstens 11.000,-- € betragen.

Der Vorschuss kann nicht früher als 6 Monate vor und nicht später als 6 Monate nach Abschluss des Kaufvertrages beantragt werden.

In dem Antrag ist anzugeben, in welcher Höhe Gehaltsvorschuss beantragt wird. Eine Kopie des Kaufvertrages für das Kfz ist beizufügen.

Der Gehaltsvorschuss ist während der laufenden Arbeitsperiode zurückzuzahlen. Dem Antrag ist eine Erklärung beizufügen, dass mit der Einbehaltung eines Betrages, in der Regel 306,-- € pro Monat, von den Gehaltsbezügen Einverständnis besteht.

Im Falle der Veräußerung eines Kraftfahrzeuges ist der ungetilgte Teil des Vorschusses unverzüglich zurückzuzahlen, es sei denn, der Verkaufserlös wird zum Beschaffen eines Ersatzfahrzeuges verwendet. MEW ist hiervon zu unterrichten.

### **Private Nutzung eines Dienstfahrzeugs**

Wird ein Dienstfahrzeug privat benützt, werden die privaten Kilometer nach den Regelungen der Partnerkirche von den Mitarbeitenden ersetzt. Gibt es keine Regelungen, wird der deutsche Satz angewandt.

## **8. Außerordentliche Zuschüsse (Verfügungsgeld), Sonderprojekte und deren Finanzierung durch Spenden**

### **Außerordentliche Zuschüsse (Verfügungsgeld)**

Die besondere Situation von Mitarbeitenden von MEW in den Partnerkirchen bedingt, dass vielfach in der Anfangszeit die Arbeit erschwert wird durch fehlende Arbeitsmittel bzw. Gelder, um die aufgetragene Arbeit sinnvoll durchzuführen. Außerordentliche Zuschüsse für die Arbeit von

Mitarbeitenden des Centrums Mission EineWelt in den Partnerkirchen sind besonders für solche Anfangssituationen gedacht.

Ein Ziel der Arbeit der Mitarbeitenden ist, möglichst keine neuen finanziellen Abhängigkeiten von Übersee zu schaffen, sondern die Arbeit so aufzubauen, dass die lokale Kirche selber instandgesetzt wird, die Arbeit mit eigenen Mitteln zu bewältigen und fortzusetzen. Die außerordentlichen Zuschüsse für die Arbeit der Mitarbeitenden soll eine Hilfe besonders dann sein, wenn in den Partnerkirchen noch unzureichende Mittel für die Arbeit im Haushalt vorgesehen sind.

Für die Arbeit der Mitarbeitenden des Centrums Mission EineWelt wird auf Antrag mit entsprechender Begründung ein jährlicher Betrag bis zu 800.- € bewilligt (vgl. § 5 Abs. 3 ÜO). Er ist gedacht als Anschubfinanzierung für die Arbeit im ersten Jahr und in den Folgejahren für Ausgaben, die noch nicht in den Haushalt der Kirche aufgenommen werden konnten und die keine Folgekosten verursachen. Eventuell angeschaffte Geräte und Arbeitsmaterialien sind Eigentum der Kirche.

Der außerordentliche Zuschuss muss mit MEW abgerechnet werden.

## **8.2. Sonderprojekte**

Ein Werben für die Finanzierung von Sonderprojekten z. B. in Rundbriefen ist erwünscht, braucht aber die Zustimmung von MEW (§ 5 Abs. 1 ÜO).

## **9. Finanzen und Steuern**

### **Gehaltskonto**

Die Gehaltszahlung erfolgt auf ein dem Personalbüro (F+V) zu benennendes Konto in Deutschland.

### **Geldtransfer**

Für den Transfer von Geldern auf Konten in Deutschland in das Einsatzland sind Mitarbeitende selber verantwortlich. Welche Wege am zuverlässigsten und kostengünstigsten sind, hängt von der Situation vor Ort ab. Mitarbeitende können Hinweise in den Länderreferaten bekommen. Sinnvoll ist außerdem, Mitarbeitende, die aktuell oder bis vor kurzem in ihrer Region im Einsatzland gearbeitet haben, um Rat zu fragen.

### **Steuern**

Für die entsandten Mitarbeitenden besteht für die Zeit des Auslandsaufenthaltes in Deutschland beschränkte Steuerpflicht. Das bedeutet, dass die von MEW gezahlten Arbeitsentgelte, solange sich der Mitarbeitende weder dauernd in Deutschland aufhält noch einen Wohnsitz im Sinne des Steuerrechts (d.h. eine Wohnung unter Umständen, die auf ihre Beibehaltung und Benutzung schließen lassen) aufrechterhält, nicht der Besteuerung in der Bundesrepublik unterliegen. Diese Einkünfte sind jedoch im Falle des Vorliegens der unbeschränkten Steuerpflicht in Deutschland im Rahmen des sog. Progressionsvorbehaltes nach § 32 b EStG bei der Einkommensteuer zu berücksichtigen. Ein Jahr mit zumindest teilweise noch unbeschränkter Einkommensteuerpflicht der Auslandsmitarbeitenden liegt immer vor im Falle der Ausreise aus Deutschland und Abmeldung des inländischen Wohnsitzes während eines Kalenderjahres und umgekehrt ebenso bei unterjähriger Rückkehr. Auf das entsprechende Informationsblatt und die Möglichkeit der Besprechung mit einem von Mission EineWelt zu benennenden Steuerberater sei hiermit hingewiesen (vgl. auch folgende Informationsblätter im Anhang: „Ihre Entsendung als Auslandsmitarbeiter Auswirkungen der

Lohnsteuer-Außenprüfung 2005-2010“ und „Einkommensteuer der Auslandsmitarbeiter der Mission EineWelt, Progressionsvorbehalt - Informationen für Ihre Auslandsmitarbeiter“). Für andere in Deutschland bezogene Einkünfte besteht grundsätzlich Steuerpflicht. Für die Versteuerung dieser anderen Einkünfte sind die Mitarbeitenden selbst verantwortlich.

Vor Ausreise muss gegen Kostenerstattung eine Steuerberatung durch einen von Mission EineWelt zu benennenden Steuerberater in Anspruch genommen werden.

Für das von MEW gezahlte Arbeitsentgelt besteht grundsätzlich Steuerpflicht in Übersee. Die von MEW gezahlten Entgelte werden über die Partnerkirchen direkt den Finanzbehörden gemeldet und entsprechende Steuern abgeführt.

Die Regelung des § 9 der Übersee-Ordnung für Pfarrerinnen und Pfarrer bzw. § 4 der Sonderregelungen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Übersee wird dahingehend ergänzt, dass zum Ausgleich verschiedener Steuersysteme ein Pauschalabzug vom Gehalt bzw. der Besoldung durchgeführt wird. Das Centrum Mission EineWelt sichert zu, dass grundsätzlich keine höheren Abzüge vorgenommen werden, als die Beträge, die bei einer Steuerpflicht in der Bundesrepublik vergleichsweise zu bezahlen wären. Dabei werden abzugsmindernd 1248,-- € p.a. pauschal für zusätzliche Werbungskosten und Sonderausgaben berücksichtigt. Einträge von Freibeträgen auf Lohnsteuerkarten können nach steuerlicher Prüfung berücksichtigt werden. Nähere Auskünfte erteilt das Referat F+V.

## **Abrechnung Krankenbelege im Ausland**

Zur schnellen korrekten Abrechnung der Krankenbelege im Ausland sind die erforderlichen Formulare (Leistungsantrag, Beihilfeantrag etc.) vollständig auszufüllen. Bitte dabei immer Diagnosen, erbrachte Leistung und evtl. Währungsumrechnung nicht vergessen.

Bei sonstigen Erstattungsanträgen nach der ÜO ist darauf zu achten, dass der formlose Antrag getrennt nach Personen, Kostenart (auch Unterkunft und Mahlzeit separat) und übersichtlich mit Originalbelegen erfolgt.

Alle Abrechnungen mit dem Centrum Mission EineWelt müssen innerhalb des Haushaltsjahres erledigt werden, weil sonst die Ansprüche verjähren.

## **10. Versicherungen**

Für Details wenden Sie sich bitte an das Referat F+V.

Folgendes Schema kann jedoch zu Ihrer Orientierung dienen.

### **Pfarrer/Pfarrerin, Beamter/Beamtin, Diakon/Diakonin**

Krankenversicherung:	unverändert (bisherige Krankenkasse über Auslandsaufenthalt verständigen)
Beihilfen:	über MEW - F+V
Haftpflichtversicherung:	über MEW - F+V

### **Angestellter/Angestellte**

Krankenversicherung:	unverändert (bisherige Krankenkasse über Auslandsaufenthalt verständigen)
Beihilfen:	über MEW - F+V

Haftpflichtversicherung: über MEW - F+V

Gemäß allgemeinen Versicherungsbestimmungen gelten Sachversicherungen bei Auslandsaufenthalt nur für max. 1 Jahr nach Ausreise. Da der Auslandsaufenthalt länger als 1 Jahr dauert, müssen die Versicherungsverträge spätestens zum Ausreisetag storniert werden.

Wir empfehlen deshalb die individuelle Prüfung des Versicherungsschutzes bei Auslandsaufenthalt. MEW kann speziell auf den Auslandsdienst zugeschnittene Versicherungen vermitteln.

**Kfz-Versicherung** in Deutschland kündigen, im Ausland neu abschließen.  
(Schadensfreiheitsrabatt in einer landesüblichen Geschäftssprache bestätigen lassen).  
Hinweis: In der Regel bleibt bei einer Unterbrechung der Kfz-Versicherung für 7 Jahre (+ 2 Jahre bei EntwicklungshelferInnen) der Schadensfreiheitsrabatt erhalten. Bitte die AKB's (Allgemeine Kraftfahrtbedingungen) des jeweiligen Versicherers beachten.

**Lebensversicherung** Versicherung über Auslandsaufenthalt informieren.

**Unfallversicherung** Versicherung über Auslandsaufenthalt informieren. Schulkinder bitte mit Schulangabe beim MEW melden (Formular). MEW übernimmt danach die Versicherung.

**Rechtsschutzversicherung** gilt im Ausland nur 1 Jahr.

**Hausratversicherung** bisherige Hausratversicherung ändern

1. für eingelagerten Hausrat
2. für Hausrat im Ausland

Versicherungsschutz klären.  
Eventuell über MEW neue Versicherung abschließen.

Inland (eingelagerter Hausrat)  
Berechnung lt. Tabelle der Bruderhilfe - Stand August 2009:  
Für Verheiratete wird die Prämie bis EUR 62,- und für Alleinstehende wird die Prämie bis EUR 31,- von Mission EineWelt auf Antrag übernommen.  
Dies entspricht einer Versicherungssumme von EUR 21.000,- bzw. EUR 10.500,-.  
Höhere Versicherungssummen und Prämien sind von den Mitarbeitenden zu bezahlen.

Ausland  
Mission EineWelt schließt auf Antrag eine Hausratversicherung im Ausland für eine Versicherungssumme von EUR 21.000,- für Verheiratete bzw. EUR 10.500,- für Alleinstehende ab. Verheiratete Mitarbeitende zahlen davon anteilmäßig EUR 90,-, alleinstehende Mitarbeitende EUR 45,-. Den über diesen Betrag hinausgehenden Anteil der Prämie übernimmt Mission EineWelt.  
Der Prämienanteil für höhere Versicherungssummen geht zu Lasten des Mitarbeitenden.

Reisegepäckversicherung mit Referat F+V klären.

Vorsicht: Eingeschränkter Versicherungsschutz bei Wertgegenständen!  
Deshalb ist vorherige Absprache notwendig.

## **11. Vorsorge im Todesfall**

*Grundsätzlich gilt die Empfehlung, dass sich Überseemitarbeitende und deren Ehegatten bei diesen Fragen rechtlich sowohl in Deutschland (Notar bzw. Fachanwalt für Familienrecht), als auch im jeweiligen Einsatzland beraten lassen sollten.*

### **Testament**

Für deutsche Staatsangehörige richtet sich die Erbfolge grundsätzlich nach deutschem Recht. Für Grundbesitz im Ausland kann das dortige Recht die Anwendung seines Rechtes vorschreiben. Auch kann ein ausländisches Recht das Erbrecht z. B. an den Wohnsitz knüpfen, so dass deutsche und ausländische Stellen bei der Ermittlung des Erbrechts zu verschiedenen Ergebnissen kommen können.

Bei der Errichtung eines Testaments ist jeweils im Einzelfall zu prüfen, ob ein deutsches Testament im Ausland wirksam ist. Bei Errichtung eines Testamentes im Ausland ist wiederum zu prüfen, ob dies auch in Deutschland Wirksamkeit entfaltet. Unabhängig von der Formwirksamkeit muss auch geklärt werden, welche Verfügungen im Ausland zulässig sind und wie ein Testament ggf. auszulegen ist. Bei einem im Ausland errichteten Testament muss entsprechendes für den deutschen Rechtsbereich geklärt werden.

Die deutschen Auslandsvertretungen können keine Beratung zum ausländischen Recht vornehmen. Sie verfügen aber in der Regel über Listen mit deutschsprachigen Rechtsanwältinnen, die zum Ortsrecht beraten können. Die Listen findet man zum großen Teil auf den Internetseiten der Auslandsvertretungen (zu erreichen z. B. über die Homepage des Auswärtigen Amtes: <http://www.auswaertiges-amt.de>) oder man kann sie direkt bei der Vertretung anfordern.

Auskünfte zum ausländischen Recht erteilt das Bundesverwaltungsamt (50728 Köln, Tel.: 022899-3580, [www.bundesverwaltungsamt.de](http://www.bundesverwaltungsamt.de), [InfostelleAuswandern@bva.bund.de](mailto:InfostelleAuswandern@bva.bund.de)).

*(Quelle: E-Mail des Auswärtigen Amtes vom 3.12.2009)*

Nach deutschem Erbrecht würde ein handschriftliches und eigenhändig unterschriebenes Testament genügen, in dem man die Personen und die ihnen zufallenden Anteile benennt. Zur Durchsetzung von Ansprüchen im Ausland ist ein notariell beurkundetes Testament oder ein rechtsgültiger Erbvertrag empfehlenswert. Es kann helfen von Testament/Erbvertrag eine beglaubigte Kopie bei sich zu haben und zusätzlich bei Angehörigen, der Deutschen Botschaft, oder Freunden ein weiteres Exemplar zu hinterlegen. Weiterhin kann es ggf. hilfreich sein, eine beglaubigte Übersetzung des Testaments oder des Erbvertrages in der Landessprache zu haben.

Familien, in denen Ehepartner und/oder Kinder verschiedene Staatsangehörigkeiten haben, sollten sich rechtlich beraten lassen, welche Regelungen in ihrem Fall gelten.

### **Sorgerecht**

Sterben im Ausland Eltern, die deutsche Staatsangehörige sind und Kinder haben, die deutsche Staatsangehörige sind, gilt das deutsche Familienrecht. Das zuständige deutsche

Vormundschaftsgericht entscheidet dann gemäß den gesetzlichen Regelungen, wer das Sorgerecht für minderjährige Kinder bekommt.

Möchte man andere Personen mit dem Sorgerecht beauftragen, so ist der sicherste Weg diese in einem notariell beurkundeten Testament oder einem rechtsgültigen Erbvertrag als Vormund zu benennen. Das Vormundschaftsgericht folgt in den meisten Fällen der testamentarischen Festlegung. Wenn das Gericht begründete Zweifel hat, dass der von den Eltern bestimmte Vormund nicht dem Wohle des Kindes dient, kann es allerdings auch andere Personen berufen.

Es kann helfen von dem Testament, bzw. Erbvertrag eine beglaubigte Kopie bei sich zu haben und zusätzlich bei Angehörigen oder Freunden zu hinterlegen. Hilfreich kann außerdem eine beglaubigte Übersetzung in der Landessprache sein.

Familien, in denen Ehepartner und/oder Kinder verschiedene Staatsangehörigkeiten haben, sollten sich rechtlich beraten lassen, welche Regelungen in ihrem Fall gelten.

## **12. Packen, Transport, Einlagerung**

Beachten Sie die „Checkliste für persönliche Effekten und Einlagerung von Hausrat“ bei „Formulare und Merkblätter“.

### **Persönliche Effekten**

Das Centrum Mission EineWelt übernimmt pro Person Frachtkosten für 1,5 m<sup>3</sup> Gepäck von Deutschland bis zum Einsatzort und bei der Rückkehr zurück nach Deutschland auf dem günstigsten Transportweg. Übernommen werden nur tatsächlich anfallende Frachtkosten. Kinder bis 12 Jahre erhalten 0,75 m<sup>3</sup>. Kinder über 12 Jahre gelten als Erwachsene und erhalten 1,5 m<sup>3</sup>. Die Mitarbeitenden sind für die Beschaffung der Transportbehältnisse selbst verantwortlich. Im Referat F+V können Informationen über die Anforderungen an diese Behältnisse erfragt werden. Dort können auch Preise für Kisten und Fässer, die das Centrum Mission EineWelt vermittelt, in Erfahrung gebracht werden.

Gemäß Überseeordnung erhalten die Mitarbeitenden bei Erstausreise eine Ausrüstungsbeihilfe:

pro Erwachsener / je Auslandsjahr	160,-- €
pro Kind / je Auslandsjahr	60,-- €

Die Ausrüstungsbeihilfe wird auf Antrag bei Vertragsbeginn (Vorbereitung) ausbezahlt.

MEW schließt eine Transportversicherung ab. Voraussetzung für die Versicherung und die Einfuhr ist, dass vor dem Speditionsauftrag Inhaltslisten differenziert für jedes Behältnis vorgelegt werden. Es ist möglich, mehrere Gegenstände unter einem Überbegriff zusammenzufassen, z. B. Teller, Tassen, Schüsseln unter „Geschirr“. Bei der Wertangabe sollte nicht der Neuwert, sondern der Wiederbeschaffungswert angegeben werden. Das ist der Betrag, den Sie heute für den Kauf eines gleichwertigen, also gebrauchten Gegenstandes ausgeben müssten. Bei der Einfuhr neuer Geräte kann Zoll erhoben werden. Dies wird oft bei originalverpackten Gegenständen festgestellt. Führen Sie bei den jeweiligen Inhaltslisten auch die Maße und das ungefähre Gewicht der Transportbehältnisse auf. Wiegen Sie z. B. schwerere Gegenstände beim Packen. Aus deren Summe und einem Aufschlag für die leichteren Teile ergibt sich das ungefähre Gewicht.

Bitte beachten Sie, dass Sie ausschließlich Ihre persönlichen Effekten im Gepäck mitführen. Sendungen für Dritte sind gesondert zu behandeln.

Überlegen Sie sich gut, welche Gegenstände Sie tatsächlich im Einsatzland benötigen. Erkundigen Sie sich bei Mitarbeitenden im Land. Wertvolle Dinge sollten im Handgepäck mitgenommen werden. Sowohl bei der Einreise im Einsatzland als auch bei der Wiedereinreise in Deutschland kann vom Zoll eine Rechnung über die Anschaffung der Waren verlangt werden. Dies gilt u.U. auch für neue oder wertvolle Gegenstände der zu versendenden persönlichen Effekten.

Die persönlichen Effekten werden durch MEW von einer Spedition verschickt. Nehmen Sie bitte diesbezüglich rechtzeitig mit dem Referat F+V Kontakt auf.

***Erkundigen Sie sich im Internet oder bei F+V nach Einfuhrbeschränkungen und Listen verbotener Gegenstände.*** Beachten Sie diese Listen auch bei der Wiedereinreise nach Deutschland.

Beispielsweise dürfen manche Geschenke, die Mitarbeitende erhalten, aufgrund des Artenschutzabkommens nicht in Deutschland eingeführt werden.

### **Einlagerung von Hausrat**

MEW verfügt in begrenztem Umfang über Möglichkeiten zur Einlagerung von Hausrat. Unsere Lagerhallen sind nicht beheizt oder klimatisiert und eignen sich daher nicht für die Einlagerung von wertvollen Möbeln und Musikinstrumenten. Haben Sie die Gelegenheit, Dinge selbst günstig unterzustellen, sollten Sie dies wegen der begrenzten Kapazitäten von MEW in Anspruch nehmen. Bei selbst organisierter Einlagerung erstattet MEW 1,02 €/m<sup>3</sup> bis zu max. 30 m<sup>3</sup> = 31,-- € pro Monat. Es kann nur entweder die Einlagerung durch MEW oder der Zuschuss zur selber organisierten Einlagerung erstattet werden. Einzelheiten klären Sie bitte mit dem Referat F+V.

Überlegen Sie bei den Gegenständen, die Sie einlagern wollen, ob Sie sie nach Ihrer Rückkehr tatsächlich weiterverwenden werden. Lagern Sie nur ein, was unbedingt notwendig ist.

## **13. Schulfragen**

Alle Hinweise über Schul- und Ausbildungsfragen beziehen sich auf RS 835 (Schul-, Erziehungs- und Kinderbeihilfen) auf S.10.

### **Übernahme von Internats-, Schul- und Kindergartenkosten**

Voraussetzung für die Übernahme von Internats-, Schul- und Kindergartenkosten ist, dass der Besuch vorher mit dem zuständigen Referat AF/LA/PPO abgeklärt wurde. Kinder bitte mit Schulangabe bzw. Kindergarten, Ort, Zeitraum, Boarding bei MEW melden (Formular).

### **Eigenbeteiligung**

Wir berechnen eine Eigenbeteiligung bei Internatsunterbringung und Kindergarten in Höhe des Kindergartenbeitrags unseres Referenzkindergartens in Neuendettelsau (gegenwärtig pro Kind zwischen 107 € für halbtags und 133 € für ganztags).

### **Studien und Ausbildungsbeihilfen**

MEW kann Beihilfen in Form von Darlehen während des Studiums oder der Berufsausbildung gewähren, solange für das betreffende Kind Kindergeldanspruch besteht. Voraussetzung ist, dass ein geeigneter Studien- oder Ausbildungsplatz in der Bundesrepublik nicht zu finden ist. Unter dieser Voraussetzung können auch Studiengebühren teilweise erstattet werden.

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, einen Antrag auf BAföG und gegebenenfalls andere Leistungen Dritter zu stellen.

### **Besuchsreisen zu den Eltern/Kindern**

MEW ermöglicht Kindern unter 18 Jahren, die außerhalb des Einsatzlandes eine Ausbildung machen, einen jährlichen Besuch bei den Eltern. Der Besuch darf – abweichend von Nr. 3a Abs. 3, Satz 3 der Erziehungsbeihilfenbekanntmachung – frühestens 6 Monate nach Beginn der Arbeitsperiode und spätestens 6 Monate vor Abschluss der Arbeitsperiode stattfinden.

Dabei ist MEW auch bereit, anstelle der Reise des Kindes zu den Eltern den Besuch eines Elternteils bei dem Kind/den Kindern am Ausbildungsort ganz oder teilweise zu finanzieren (vgl. RS 835, 3a, 4: „In der Höhe der für das Kind anzusetzenden Kinderreisebeihilfe“).

Kinder über 18 Jahren, für die ein Kindergeldanspruch besteht und die außerhalb des Einsatzlandes eine Ausbildung machen, können einmal während des Arbeitsterms der Eltern auf Antrag eine Reise zu den Eltern erstattet bekommen. Dies gilt nur für Kinder, die auch im Familienzuschlag berücksichtigt sind.

Wenn Kinder innerhalb eines Einsatzlandes eine Ausbildung machen, sind die An- und Abreise am Schuljahresende und -anfang, sowie drei weitere Besuchsreisen pro Jahr förderungsmöglich. Dabei kann das Kind zu den Eltern oder ein Elternteil zum Kind reisen.

Weitere Einzelheiten sind im Referat F+V zu erfragen.

## **14. Erweitertes Führungszeugnis**

Prävention von sexuellem Missbrauch von Jungen und Mädchen ist eine wichtige Aufgabe. Das Bundeskinderschutzgesetz legt in § 72a SGB VIII fest, dass sichergestellt werden muss, dass einschlägig vorbestrafte Personen nicht in Bereichen beschäftigt werden, in denen sie intensiveren Kontakt mit Kindern und Jugendlichen haben.

Es ist schwierig, bei Mitarbeitenden von Mission EineWelt von vorne herein sicher festzustellen, welche Arbeitsgebiete das betrifft und welche nicht. Mission EineWelt verlangt daher von allen Mitarbeitenden ein erweitertes Führungszeugnis. Auslandsmitarbeitende bekommen vom zuständigen Länderreferat das vorausgefüllte Formular zusammen mit dem Merkblatt zur Erhebung von Gebühren für das Führungszeugnis vom Bundesamt für Justiz. Sie gehen innerhalb einer Woche mit dem Formular zum eigenen Wohnsitz-Einwohnermeldeamt (Meldebehörde) und beantragen dort das erweiterte Führungszeugnis. Diese Beantragung muss grundsätzlich persönlich erfolgen und geht einher mit einer Identitätsprüfung anhand von Pass oder Personalausweis. Die zur Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses aufgeforderte Person legt im Länderreferat das erweiterte Führungszeugnis vor. Das Führungszeugnis kommt in den Personalakt. Kosten für die Erstellung des erweiterten Führungszeugnisses werden gegen Beleg von Mission EineWelt erstattet.

## **15. Regelungen zu Mitarbeiter/innen-Rundbriefen**

Das Centrum Mission EineWelt ermutigt seine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter andere an ihrer Arbeit, ihren Erfahrungen und Erlebnissen teilhaben zu lassen. Früher geschah das in erster Linie durch Rundbriefe. Durch die vielfältigen Möglichkeiten moderner Kommunikation sind inzwischen



andere Medien in den Vordergrund gerückt. Rundmails, Blogs, Facebook-Seiten oder Videoclips sind einige Beispiele dafür, wie sich Mitarbeitende mit Familie, Freunden, Gemeindegruppen usw. austauschen können.

Unabhängig davon, auf welchem Weg Mitarbeitende anderen ihre Eindrücke weitergeben, ist es wichtig, das auf eine respektvolle Weise zu tun, die die Menschen in den Gastländern nicht in ihrer Würde verletzt. Diesem Leitfaden ist ein Informationsblatt mit grundlegenden Hinweisen dazu beigelegt. Es ist ein Auszug aus der Broschüre „Mit kolonialen Grüßen ..., Berichte und Erzählungen von Auslandsaufenthalten rassismuskritisch betrachtet“. Sie kann auf der Seite von glocal e.V. heruntergeladen werden: <http://www.glocal.org/publikationen/mit-kolonialen-gruessen/> und ist im Referat „Mission Interkulturell“ in gedruckter Form erhältlich.

Das Centrum Mission EineWelt ist daran interessiert Links zu Webseiten, Blogs u.ä. von Mitarbeitenden zu bekommen. Sie geben Mitarbeitenden im Haus hilfreiche Einblicke in die Arbeit in den Partnerkirchen. Darüber hinaus kommen Mitarbeitende aus den Fachbereichen Medien/Presse und Fundraising bei Bedarf auf einzelne Mitarbeitende zu und bitten sie, Kurzinformationen für die Öffentlichkeitsarbeit zu schreiben und Bilder zur Verfügung zu stellen.

Mitarbeitende, die bewusst das Medium Rundbrief wählen, um z. B. Spenderinnen und Spender über die Arbeit der Einrichtung zu informieren, in der sie arbeiten, werden auf Wunsch vom Centrum Mission EineWelt durch Vervielfältigung und Versand der Rundbriefe unterstützt. Sie geben das Formblatt „Informationsmaterialien für Angehörige“ an diejenigen weiter, die Rundbriefe bekommen möchten. Diese können auf dem Formblatt zusätzlich weitere Informationsmaterialien von Mission EineWelt bestellen. Die Portokosten für bis zu vier Rundbriefe im Jahr mit bis zu drei Doppelseiten innerhalb Deutschlands und in Gebiete mit gleichen Portokosten trägt das Centrum Mission EineWelt. Die Anzahl der Adressen soll 200 nicht übersteigen. Eine höhere Anzahl an Adressen muss durch das Centrum Mission EineWelt genehmigt werden.

Darüber hinaus gibt das Centrum Mission EineWelt Rundbriefe von Mitarbeitenden an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Centrum Mission EineWelt und in den Partnerkirchen sowie an einen größeren Kreis von Interessierten weiter (z. B. ehemalige Mitarbeitende, Dekanatsmissionsbeauftragte, Gruppen in Partnerschafts-Dekanaten usw.). Die Rundbriefe stehen ebenso den Fachbereichen Medien/Presse und Fundraising des Centrums Mission EineWelt zur Verfügung und können hier zitiert oder unter Namensnennung auszugsweise abgedruckt werden.

Die Rundbriefe sind an das entsprechende Überseereferat zu senden. Sollte einmal ein Rundbrief Äußerungen enthalten, die zur Sorge Anlass geben, dass sie in der ELKB der Partnerkirche oder anderen Mitarbeitenden in grober Weise Schaden zufügen könnten, bespricht das Überseereferat vor einer Vervielfältigung des Briefes die Angelegenheit im Kollegium. Wird die Sorge von diesem geteilt, setzt sich der Überseereferent mit der/dem Mitarbeiterin/Mitarbeiter in Verbindung und bittet um Klarstellung. In begründeten Ausnahmefällen, in denen eine Einigung mit der/dem Mitarbeiterin/Mitarbeiter nicht erzielt wird, kann das Centrum Mission EineWelt eine Vervielfältigung verweigern bzw. eine Gegendarstellung zusammen mit dem Rundbrief verschicken. Die/der Verfasserin/Verfasser ist vorher darüber zu informieren.

## 16. Begleitung und Fortbildung von Mitarbeitenden in Übersee

### Begleitung und Beratung

Gerade das Leben und Arbeiten in einem anderen kulturellen Umfeld als dem, in dem man selber aufgewachsen ist, hat seine besonderen Herausforderungen. Man braucht ein Netzwerk von Menschen, mit denen man im Gespräch ist und die einen begleiten.

Wichtige Gesprächspartner sind auf jeden Fall die Menschen, mit denen man täglich zusammenarbeitet. Sie sind Fachleute für ihre eigene Kultur und können wertvolle Hilfe leisten. Ein weiterer Teil dieses Netzwerkes sind die Direktoren des Centrums Mission EineWelt und die Überseereferenten, die Mitarbeitende regelmäßig besuchen.

Auch andere Mitarbeitende in Partnerkirchen können helfen, bei Problemen oder Fragen weiterzukommen. Wir üben daher seit Jahren in den Vorbereitungskursen das Instrument der kollegialen Beratung ein. Wer in seinem Umfeld keine geeigneten Partner für diese Form der Beratung findet, kann die Möglichkeit zur kollegialen Beratung über das Internet (<https://www.kokom.net>) nutzen.

Eine weitere Möglichkeit ist Supervision oder professionelle Beratung in Anspruch zu nehmen. Auf Anfrage ist eine Liste erhältlich, auf denen sich auch Supervisorinnen und Supervisoren finden, die selber längere Zeit in einem Land des Südens gelebt haben. Grundsätzlich sind die meisten der Supervisorinnen und Supervisoren auch zur E-Mail-Beratung bereit. Wenn die Supervision bezuschusst werden soll, muss vor Beginn eine Vereinbarung mit dem Centrum Mission EineWelt getroffen werden.

Werden psychotherapeutische Einzelgespräche in Anspruch genommen, übernehmen diese in vielen Fällen die Krankenkassen. Zur Klärung ob und in welchem Umfang die Kosten getragen werden, ist es notwendig vorher mit der Krankenkasse zu reden.

### Fortbildung

Fortbildungsmaßnahmen sollen in zeitlichem Zusammenhang mit dem Sonderurlaub genommen werden (§ 20 ÜO). PfarrerInnen, DiakonInnen und ReligionspädagogInnen können einen Zugang zum Intranet der ELKB beantragen und dort den Fortbildungskatalog einsehen. Das Intranet ist über das Internet zugänglich. Wer keinen Internetzugang hat, kann sich an das Zuständige Referat AF/LA/PPO oder die Leitung von MEW um Hilfe bei der Auswahl von Seminaren wenden. Andere Mitarbeitende sollten Fortbildungswünsche rechtzeitig mit den Überseereferenten absprechen, damit eine Teilnahme für sie organisiert werden kann.

Für Mitarbeitende, die ihren Sonderurlaub zwischen zwei Verträgen im Sommer nehmen, besteht die Möglichkeit, an dem „Einsatzkurs für urlaubende und rückkehrende Ökumenische Mitarbeitende“ von der Evangelischen Mission in Solidarität (EMS) und Mission 21 teilzunehmen. Er findet meistens im August statt. Er gibt Mitarbeitenden die Gelegenheit, Erfahrungen im Einsatz auszutauschen und zu reflektieren, etwas Abstand zu gewinnen und neue Impulse für den weiteren Einsatz zu bekommen. Informationen über den Kurs können im Referat MI eingeholt werden.

## **17. Rückkehr nach Abschluss des Vertrages**

### **Vorbereitung auf die Rückkehr**

Es ist gut sich rechtzeitig mit der Rückkehr nach Deutschland auseinanderzusetzen. Man braucht genügend Zeit, um die Arbeit abzuschließen, organisatorische Dinge zu regeln und von den Menschen und dem Land Abschied zu nehmen.

Wenn klar ist, dass die Mitarbeit in der Partnerkirche zu Ende geht, sollte man anfangen, sich mit dem neuen Leben in Deutschland auseinanderzusetzen. Eine wichtige Frage ist die nach der Stellensituation und Weiterbildung im eigenen Berufsfeld. Pfarrern und Pfarrerinnen sollten sich mit dem Personalreferat der Landeskirche in Verbindung setzen. Andere wichtige Felder sind: Rückreise, Wohnen nach der Rückkehr, Versicherungen, Arbeitsamt, und für Familien Kindergarten, Schule und Ausbildung der Kinder. Ein Gespräch mit dem Überseereferenten kann helfen, Dinge zu klären und auf besondere Bedürfnisse aufmerksam zu machen.

### **Fortbildungsangebote nach der Rückkehr**

Für Rückkehrende ist es wichtig, sich rechtzeitig um Fortbildungsmöglichkeiten zu kümmern.

### **Tagungsangebote nach der Rückkehr**

Ein wichtiges Angebot für unsere Rückkehrenden ist das Rückkehrendenwochenende, das jedes Jahr Ende Januar oder Anfang Februar stattfindet. Man kann in den ersten beiden Jahren nach Rückkehr einmal an ihm teilnehmen. Es geht bei diesem Wochenende darum, zum einen den Blick zurück auf die Erfahrungen im Ausland und zum anderen voraus, auf das Leben in Deutschland, zu werfen. Wir versuchen, die Einladungen immer in der ersten Jahreshälfte zu verschicken. Der Termin steht ebenfalls in dem Jahresprogramm, das auch Mitarbeitende in Partnerkirchen zugesandt bekommen.

In den ersten beiden Jahren nach Ihrer Rückkehr können Sie außerdem an einem weiteren Kurs aus dem Angebot des eed und des EMW teilnehmen, in dem es v.a. um Qualifikation als MultiplikatorInnen im Bereich entwicklungspolitischer Bildung geht.

Ein besonderes Angebot für zurückgekehrte Kinder und Jugendliche ist das Jugendworkcamp von AGEH/BfW. Es findet meistens Ende Juli/Anfang August statt und wird für 10- bis 17-Jährige angeboten. Eine ähnliche Tagung bietet die Vereinte Evangelische Mission (VEM) zusammen mit dem Ev.-luth. Missionswerk in Niedersachsen (ELM) alle zwei Jahre im Januar/Februar an.

## **18. Hinweise zum Aussendungsgottesdienst**

Die Aussendung findet normalerweise im Rahmen eines Gottesdienstes entweder in der Heimatgemeinde, dem Dienort oder in einer Gemeinde des Partnerdekanats statt. Die Aussendung wird vom Landesbischof, dem zuständigen Oberkirchenrat, dem Direktor oder einem Referenten vom Centrum Mission EineWelt vorgenommen.

Der Aussendungsgottesdienst ist eine Gelegenheit, der Öffentlichkeit die Arbeit vom Centrum Mission EineWelt ins Bewusstsein zu bringen und auf Mission als Wesensäußerung der Kirche hinzuweisen. Deshalb sollten durch die Kirchengemeinde oder das Dekanat Einladungen verschickt werden, u. a. an Kirchenvorstand, Gemeinde- und Dekanatsmissionsbeauftragte, DekanatsmissionspfarrerInnen, Kommune, Landkreis, Abgeordnete, Schulen, Presse usw. Auch

Verwandte und Freunde sollten eingeladen werden. An den Gottesdienst sollte sich ein Empfang mit Gelegenheit zu Grußworten und persönlicher Begegnung anschließen.

Im Aussendungsgottesdienst kann der/die Auszusendende die Predigt halten. Der/Die Auszusendende sollte sich und die Arbeit auf jeden Fall in einem kurzen Statement vorstellen. Den ersten Teil des möglichst festlich ausgestalteten Gottesdienstes hält gewöhnlich der/die Ortspfarrer/in. Den Schlussteil kann ebenfalls der/die Ortspfarrer/in, der/die Aussendende oder der/die Auszusendende halten. Die Feier des Heiligen Abendmahls ist möglich. Die eigentliche Aussendungshandlung findet gewöhnlich nach der Predigt statt.

Als Assistenten können mitwirken: Dekan/Dekanin, Dekanatsmissionspfarrer/in, Gemeinde- und Dekanatsmissionsbeauftragte, Ortspfarrer/in, Kollegen/Kolleginnen, Freunde/Freundinnen, überseeische Gäste etc. Die Auswahl ist in erster Linie Sache des/der Auszusendenden. Zwei der Assistenten/Assistentinnen übernehmen je eine kurze Lesung, die der/die Aussendende vor Beginn des Gottesdienstes verteilt oder die vom Auszusendenden vorgeschlagen wird.

## 19. Wegweiser der Zuständigkeiten

- Die Liste spiegelt keine zeitliche Reihenfolge wieder
- eine Telefonliste findet sich bei den Formularen und Merkblättern

Vorgang	Zuständig	Beteiligt
Vorvertrag	LTG	F+V/AF/LA/PPO
Vertrag für Dienstzeit in Übersee (bzw. Pfarrbrief mit gültigen Regelungen für Pfarrer/Pfarrerin)	LTG	F+V/AF/LA/PPO
Personalbogen	LTG	AF/LA/PPO/F+V
Erweitertes Führungszeugnis	AF/LA/PPO	LTG
Aussendungsgottesdienst	LTG	AF/LA/PPO
Haushaltsauflösung	F+V	
Versand Überseegepäck (Inhaltslisten)	F+V	AF/LA/PPO
Personal Information Form(nur Papua-Neuguinea)	PPO	
Übersetzung von Dokumenten (auch Ehepartnerin/Ehepartner hinterlegen Dokumente zur Übersetzung bei Bedarf)	AF/LA/PPO	
Visum und Arbeitserlaubnis	AF/LA/PPO	
Berufung durch die Partnerkirche bzw. Info der Partnerkirche	AF/LA/PPO	
Three (bzw. Four)-Party-Agreement	AF/LA/PPO	LTG
Planung und Absprachen mit der Partnerkirche	AF/LA/PPO	
Verbindliche Terminabsprache über Flugbuchungen, Technika und Abholung	AF/LA/PPO	
Fahrzeug und Wohnungsausstattung	AF/LA/PPO	
Zeitplanung (bis Dienstantritt in der Partnerkirche - Hinweis auf Gültigkeit des Reisepasses, Fotokopien)	AF/LA/PPO	LTG/MI/F+V/PG
Tropentauglichkeit (Aids-Test, Blutgruppenbestimmung, länderspezifische Nachweise, Impfplan)	AF/LA/PPO	
Vorsorgeuntersuchungen	AF/LA/PPO	
Buchung und Reiseplanung Sprachkurse	AF/LA/PPO	
Ausfüllen der Anmeldeformulare für Sprachkurse durch die Ausreisenden	AF/LA/PPO	
Ausreisekurs	MI	AF/LA/PPO/LTG/F+V/PG
Versand des Buches G. Krämer, K. Nazarkiewicz, Arbeiten im Ausland, Und die Familie geht mit	MI	

## 20. **Checkliste für Neuausreisende in Partnerkirchen**

### 1.0. Abmeldungen/Ummeldungen

(Rückfragen und Infos: Referat F+V)

- 1.1. BAföG-Amt
- 1.2. Familienkasse der Bundesagentur für Arbeit wg. Kindergeld (Formular F+V)
- 1.3. Einwohnermeldeamt
- 1.4. Postnachsendeantrag (vgl. 11)
- 1.5. Rundfunk/Fernsehen (GEZ)
- 1.6. Strom/Wasser/Gas/Müllabfuhr
- 1.7. Telefon
- 1.8. Vereine, Verbände, Parteien, Gewerkschaften, Zeitung, Zeitschriften, Reklamematerial, Kataloge usw.

### 2.0. Versicherungen

Prüfen Sie, inwiefern die Versicherungen auch für den Auslandsaufenthalt gelten, ob Sie sie besser ruhen lassen, kündigen oder erweitern, ggf. neue Adresse im Ausland mitteilen.

(Rückfragen und Infos: Referat F+V)

- 2.1. Krankenversicherung
- 2.2. Kfz-Versicherung (Deutschland)  
Schadensfreiheitsrabatt in der landesüblichen Geschäftssprache bestätigen lassen
- 2.3. Lebensversicherung
- 2.4. Unfallversicherung
- 2.5. Haftpflichtversicherung
- 2.6. Rechtsschutzversicherung
- 2.7. Hausratversicherung (auch für 7.1. regeln)  
(Inland - Ausland Gepäckversicherung)
- 2.8. Versicherung der Kinder in Übersee

### 3.0. Sprachkurse

(Rückfragen und Infos: AF/LA/PPO)

- 3.1. Buchung
- 3.2. Sprachkursaufenthalt von        bis
- 3.3. Anschrift:

### 4.0. Finanzamt

(Rückfragen und Infos: Referat F+V)

- 4.1. Beratung durch eine/n von Mission EineWelt zu benennenden Steuerberater/in
- 4.2. Lohnsteuerkarte - steuerlich abmelden
- 4.3. Lohnsteuerjahresausgleich (auch für angebrochene Jahre)
- 4.4. Einkommensteuererklärung (auch für angebrochene Jahre)
- 4.5. Besteuerung bei Grundeigentum
- 4.6. Abschreibungen regeln

### 5.0. Führerschein

(Rückfragen und Infos: AF/LA/PPO)

- 5.1. Internationaler Führerschein

### 6.0. Geld

(Rückfragen und Infos: Referat F+V)

- 6.1. Bank
- 6.2. Auflösen unnötiger Konten
- 6.3. Safe für persönliche Wertgegenstände
- 6.4. Daueraufträge

- 6.5. Führen eines Kontos vom Ausland aus (Online Banking, Zusendung von Kontoauszügen, Gebühren, Schecks, ...)
- 6.6. Bausparverträge - vermögenswirksames Sparen ...
- 6.7. Bestätigung der Hausbank (in der landesüblichen Geschäftssprache), dass ein Gehaltskonto besteht
- 6.8. Zinsabschlagsteuer (Auslandsadresse/Freistellungsauftrag)
- 6.9. Abklärung eigener Geldtransfers in das Einsatzland
- 7.0. Hausrat  
(Rückfragen und Infos: Referat F+V)
- 7.1. Unterstellung regeln
- 8.0. Medizinisches  
(Rückfragen und Infos: AF/LA/PPO und MI)
- 8.1. Tropentauglichkeit, Aids-Test, Blutgruppe, Zahnarzt, Krebsvorsorge
- 8.2. Impfpässe Impfungen durchgeführt (wann, welche?)
- 8.3. Medikamentenkoffer und Kinderset (Bestellung AF/LA/PPO)
- 9.0. Inhalt und Versand persönlicher Effekten  
(Rückfragen und Infos: AF/LA/PPO und Referat F+V)
- 9.1. Liste von Gegenständen, die nicht versandt werden dürfen
- 10.0. Dokumente: Reisepass  
FOLGENDES GILT FÜR ALLE FAMILIENMITGLIEDER!  
(Rückfragen und Infos: AF/LA/PPO)
- 10.1. Verlängern? (Fristen beachten)
- 10.2. Jedes Kind sollte einen eigenen Pass haben und nicht nur in die Pässe der Eltern eingetragen sein
- 10.3. Dokumente in beglaubigter Kopie (in der landesüblichen Geschäftssprache mitnehmen)  
(Geburts-, Heirats-, Berufsurkunden)
- 11.0. Post  
(Rückfragen und Infos: AF/LA/PPO)
- 11.1. Mitgliedschaften und Abonnements bei diversen Institutionen kündigen
- 11.2. für die Zeit des Sprachkuraufenthaltes in Europa:  
Rechnungen werden an das Referat F+V weitergegeben, Zeitschriften werden während des Sprachkuraufenthaltes gesammelt.
- 11.3. für die Zeit des Überseeaufenthaltes erfolgt keine Nachsendung
- 12.0. Rundbriefe  
(Rückfragen und Infos: AF/LA/PPO)
- 12.1. Merkblatt für Rundbriefe beachten
- 12.2. Falls Postversand von Rundbriefen durch Mission EineWelt gewünscht wird: Adressenliste erstellen
- 13.0. Testament  
(Rückfragen und Infos: AF/LA/PPO)
- 13.1. Siehe im Leitfaden: 11. Vorsorge im Todesfall
- 14.0. Versand  
(Rückfragen und Infos: Referat F+V)
- 14.1. Seegepäck

- 15.0. Visum und Arbeitserlaubnis  
(Rückfragen und Infos: AF/LA/PPO)
- 15.1. Anträge für Überseeaufenthalt
- 16.0. Zeugnisse  
(Rückfragen und Infos: AF/LA/PPO)
- 16.1 Übersetzung
- 17.0 Erweitertes Führungszeugnis  
(Rückfragen und Infos: AF/LA/PPO)
- 17.1 Mit dem vorausgefüllten Antragsformular muss das erweiterte Führungszeugnis innerhalb einer Woche beim eigenen Wohnsitz-Einwohnermeldeamt beantragt werden.

## **21. Wichtige Abkürzungen**

AF	Referat Afrika
AGEH	Arbeitsgemeinschaft für Entwicklungshilfe
BfW	Brot für die Welt
DiVO	Kirchliche Dienstvertragsordnung
DÜ	Dienste in Übersee gemeinnützige GmbH
ELCT	Evangelical Lutheran Church in Tanzania
ELC-PNG	Evangelical Lutheran Church of Papua New Guinea
ELKB	Evangelisch-Lutherische Kirche in Bayern
F+V	Referat Finanzen und Verwaltung
LA	Referat Lateinamerika
LTG	Referat Leitung
MI	Referat Mission Interkulturell
PG	Referat Partnerschaft und Gemeinde
PNG	Papua New Guinea
PPO	Referat Papua-Neuguinea, Pazifik, Ostasien
RS	Rechtssammlung der ELKB
ÜO	Übersee-Ordnung für Pfarrerinnen und Pfarrer



## 22. Formulare und Merkblätter

In der Klarsichthülle finden Sie verschiedene Formulare.

Die folgenden Formulare füllen Sie bitte aus und geben sie unterschrieben an das für Sie zuständige Referat AF/LA/PPO:

- Personalfragebögen (für öffentlich-rechtliche und privatrechtliche Dienstverhältnisse)
- Selbstverpflichtung
- Fragebogen zu Vereinigungen (falls er noch nicht vor dem Auswahlgespräch abgegeben wurde)
- Meldung über Schulbesuch
- Erklärung über Pauschalabzug
- Erklärung über Garantie- und Haftungsverzicht bei Einlagerung von Möbelstücken und sonstigen Hausratsgegenständen
- Einwilligung zur Verwendung von Personenabbildungen und personenbezogenen Daten
- Informationsmaterialien für Angehörige

Lesen Sie sich bitte die auf dem Formular „Bestätigung über den Erhalt von Ausreiseinformationen“ aufgeführten Informationsblätter durch, unterschreiben das Formular und senden es an Mission EineWelt, Leitung, Postfach 68, 91561 Neuendettelsau:

- Richtlinien zur Gesundheitsvorsorge
- Regelungen zu Mitarbeiter/innen-Rundbriefen
- Richtlinien über die Durchführung von Vorbereitungsmaßnahmen
- Rahmenplan für Krisensituationen
- Leitlinien zum Schutz vor sexuellen Übergriffen
- Empfehlungen zur Reduzierung des persönlichen Sicherheitsrisikos
- Auswärtiges Amt: Krisenvorsorge Registrierung online
- Mitteilung der Personalabteilung - Notrufnummern für medizinisch notwendigen Rücktransport (Flugrückholung)
- HIV/AIDS Broschüre von DIFÄM
- Ihre Entsendung als Auslandsmitarbeiter Auswirkungen der Lohnsteuer-Außenprüfung 2005-2010
- Einkommensteuer der Auslandsmitarbeiter der Mission EineWelt, Progressionsvorbehalt - Informationen für Ihre Auslandsmitarbeiter

Weitere Informationen, die Sie in der Klarsichthülle finden:

- Checkliste für persönliche Effekten und Einlagerung von Hausrat
- Auszüge aus der Broschüre „Mit kolonialen Grüßen ..., Berichte und Erzählungen von Auslandsaufenthalten rassistisch kritisch betrachtet“.
- Telefonverzeichnis des Centrums Mission EineWelt Bayern

# Personalfragebogen

- für öffentlich-rechtliche **1** Dienstverhältnisse -

**Hinweis:** Erläuterungen zu den im Personalfragebogen markierten Ziffern und den Verwendungszweck entnehmen Sie bitte Seite 3. Rückfragen richten Sie bitte an das PSZ.

Familienname: \_\_\_\_\_ Vorname(n): \_\_\_\_\_

Akademischer Grad **2**: \_\_\_\_\_ Geschlecht **3**:  weiblich  männlich  unbestimmtes Geschlecht

Geburtsdatum: \_\_\_\_\_ Geburtsort: \_\_\_\_\_ Staatsangehörigkeit **4**: \_\_\_\_\_ Konfession: \_\_\_\_\_

## Anschrift (ständiger Wohnsitz)

Straße, Hausnummer: \_\_\_\_\_ PLZ, Ort: \_\_\_\_\_

Telefon-privat **5**: \_\_\_\_\_ Mobil-p. **5**: \_\_\_\_\_ E-Mail-p. **5**: \_\_\_\_\_ Fax-p. **5**: \_\_\_\_\_

## Ggfs. abweichende Postanschrift

Straße, Hausnummer ggfs. Postfach: \_\_\_\_\_ PLZ, Ort: \_\_\_\_\_

## Ergänzende Leistungen (Ballungsraumzulage) **6**

Sofern sich sowohl Ihre neue Dienststelle als auch Ihr Hauptwohnsitz im „Verdichtungsraum München“ (sh. Merkblatt Ballungsraumzulage) befinden, haben Sie eventuell bei Ihren Bezügen Anspruch auf ergänzende Leistungen (Ballungsraumzulage).

Der Antrag auf ergänzende Leistungen (Ballungsraumzulage) liegt ausgefüllt bei.  wird nachgereicht.

## Gesetzlicher Vertreter / Betreuer **6**

Bei  minderjährigen oder  geschäftsunfähigen Beschäftigten bitte Name, Adresse und Telefon des gesetzlichen Vertreters bzw. gesetzlichen Betreuers angeben: \_\_\_\_\_

Eine gerichtlich bestellte Betreuung liegt vor.  Kopie der Betreuungsvollmacht wird beigelegt.

## Familienzuschlag **6**

Sie haben eventuell bei Ihren Bezügen Anspruch auf einen Familienzuschlag. Auf Grundlage der ausgefüllten „Erklärung zur Erstfestsetzung des Familienzuschlages“ können wir Ihren Anspruch prüfen und darüber entscheiden.

Die „Erklärung zur Erstfestsetzung des Familienzuschlages“ liegt ausgefüllt bei.  wird nachgereicht.

## Bankverbindung

IBAN 22-stellig inkl. DE	(Bankleitzahl)		(Kontonummer)

Geldinstitut, Ort	BIC / SWIFT-Code (8 + 3 Stellen für Filiale)

## Steuer

Steuer-Identifikationsnummer: \_\_\_\_\_

## Sozialversicherung (SV) **6**

Krankenversicherung bei: \_\_\_\_\_ (Bitte Mitgliedsbescheinigung beifügen.)

gesetzlich versichert  privat versichert  freiwillig gesetzlich versichert

SV-Nr.: \_\_\_\_\_ SV-Ausweis anbei  im Original  als Kopie  liegt nicht vor

## Freibetrag

Es soll ein steuerlicher Freibetrag in Höhe von \_\_\_\_\_ € abgerufen werden.  Es soll kein steuerl. Freibetrag abgerufen werden.

## Elterneigenschaft **6 7**

ja, ich habe Kinder (Bitte reichen Sie, soweit in Ihren aktuellen Lohnsteuerdaten kein Kinderfreibetrag vermerkt ist, einen Nachweis 8 bei.)  nein, ich habe keine Kinder

Schwerbehinderung - Schwerbehindertenausweis 6 9  als Kopie anbei

Wenn ja: \_\_\_\_\_ Grad der Behinderung (GdB) bzw. \_\_\_\_\_ Minderung der Erwerbsfähigkeit (MdE).

**Vermögenswirksame Leistungen 6**

Ich beantrage vermögenswirksame Leistungen. Das entsprechende Formblatt der Anlagengesellschaft  habe ich beigelegt bzw.  reiche ich nach.

**Renten, Ruhegeld und Ruhegehalt 6**

Altersruhegeld, Ruhegeld oder Ruhegehalt, Rente wegen teilweiser oder voller Erwerbsminderung oder Unfallrente oder eine vergleichbare Leistung wird bezogen oder ist beantragt:  ja  nein

Wenn ja, unterstreichen Sie bitte die zutreffende Leistung oder geben Sie diese hier an: \_\_\_\_\_

**Anwartschaften 6 10**

Besteht eine Anwartschaft auf lebenslängliche Versorgung und Hinterbliebenenversorgung nach beamtenrechtlichen Vorschriften oder Grundsätzen?  ja  nein

Wenn ja: Von welcher Stelle und in welcher Höhe? \_\_\_\_\_

**Schulbildung/Ausbildung 6**

Welchen allgemeinbildenden höchsten Schulabschluss haben Sie?

- ohne Schulabschluss
- Haupt-/Volksschule
- Mittlere Reife oder gleichwertig
- Abitur/Fachabitur

Welchen höchsten beruflichen Ausbildungsabschluss haben Sie?

- Ohne beruflichen Ausbildungsabschluss
- Anerkannte Berufsausbildung
- Meister/Techniker/gleichwertiger Fachschulabschluss
- Grundkurs für Katechetinnen und Katecheten absolviert
- Bachelor
- Diplom/Magister/Master/1. Staatsexamen
- 2. Staatsexamen
- Theologische Aufnahmeprüfung (1. Examen)
- Theologische Anstellungsprüfung (2. Examen)
- Promotion/Habilitation

Frühere Tätigkeiten vor Aufnahme eines Beschäftigungsverhältnisses bei der ELKB, die zur Festsetzung des Allgemeinen Dienstzeitenbeginns (§ 12 KBBesG bzw. § 17 PfBesG) berücksichtigt werden könnten. (Bitte fügen Sie bei Bedarf ein gesondertes Blatt bei.)

als	bei	von - bis	Beschäftigungsumfang	Bemerkungen	Entgeltgruppe etc.

**Weitere Beschäftigungsverhältnisse / Hauptbeschäftigung 6**

Bestehen weitere Beschäftigungsverhältnisse?  nein  ja (In diesem Fall ist das Nebentätigkeitsrecht zu beachten.)

Meine Beschäftigung bei der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche in Bayern (ELKB) ist meine Hauptbeschäftigung.

**Wehr-, Zivildienst, Freiwilliges soziales (FSJ) oder ökologisches Jahr (FÖJ) 6 7**

Wehrdienst von: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_  Zivildienst von: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_

FSJ von: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_  FÖJ von: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_

**Erweitertes Führungszeugnis 6 11**

Das erweiterte Führungszeugnis liegt bei.  Das erweiterte Führungszeugnis reiche ich nach.

<b>Personalservicezentrum (PSZ)</b> Tel. 089/5595-536 oder 617 Fax: -334 E-Mail: PSZ-Info@elkb.de Postfach 20 07 51, 80007 München Katharina-von-Bora-Str. 11-13, 80333 München		<b>Evangelisch-Lutherische Landeskirche in Bayern (ELKB)</b> 
---	--	--

### Festlegung für die Verwendung dieses Personalfragebogens

Dieser Personalfragebogen dient der Erhebung personenbezogener Daten, die für die Begründung und Durchführung eines kirchengesetzlich geregelten öffentlich-rechtlichen Dienst- und Treueverhältnis zur ELKB (Dienstherr). Er ist Bestandteil des Personalaktes. Die Daten werden in der hierfür eingesetzten Datenverarbeitungsanlage gespeichert und verarbeitet. Erforderliche Daten werden an Steuerbehörden, Träger der Kranken-, Renten-, Sozial- und Arbeitslosenversicherung gemäß gesetzlicher Vorgaben weitergeleitet. Zur Abklärung von Anspruchskonkurrenzen ehedatenbezogener und oder kinderbezogener Gehaltsbestandteile können die hierfür relevanten Daten mit den jeweils zuständigen anderen Dienstgebern gemäß den gesetzlichen Bestimmungen zur Abklärung ausgetauscht werden. Eine darüberhinausgehende Weitergabe von Daten jeglicher Art erfolgt nicht. Die Vorgaben der kirchlichen Datenschutzbestimmungen werden beachtet.

(Die Gesamtmitarbeitervertretung hat diesem Personalfragebogen im Dezember 2014 zugestimmt. Az: 26/81-71-4)

### Erläuterungen

- 1** Dienstnehmende in einem öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis stehen in einem kirchengesetzlich geregelten Dienst- und Treueverhältnis zu ihrem Dienstherrn.
- 2** Die Angabe zum akademischen Grad ist freiwillig
- 3** Hier ist keine Angabe erforderlich, wenn Sie Ihre Sozialversicherungsnummer (im Abschnitt Sozialversicherung) angeben.
- 4** Bei Mehrfachstaatsangehörigkeiten, bitte alle angeben.
- 5** Die Angaben sind freiwillig. Im Bedarfsfall erleichtern diese jedoch die Kommunikation mit Ihnen erheblich. Sofern ein Einsatz in „Rufbereitschaft“ vorgesehen ist, ist die Angabe der privaten Telefonnummer jedoch erforderlich.
- 6** Bitte Zutreffendes ankreuzen.
- 7** Elterneigenschaften sind „leibliche Eltern“, „Adoptiveltern“, „Stiefeltern“ und „Pflegeeltern“. Die Dokumentation der Elterneigenschaft in Ihrer Personalakte ist notwendig, um den Zusatzbeitrag von derzeit 0,25 % in der gesetzlichen Pflegeversicherung zu vermeiden, der allein vom Dienstnehmenden zu tragen ist.
- 8** Z.B. Geburtsurkunde, Abstammungsurkunde, Kindergeldbescheid etc.
- 9** Diese Angabe ist freiwillig. Eine vorliegende Schwerbehinderung kann jedoch eine reduzierende Auswirkung auf die Arbeitszeit, einen Zusatzurlaub u.a.m. in Abhängigkeit der Berufsgruppe haben. Eine Gewährung des Zusatzurlaubes ist von Ihrer Angabe abhängig. Weitere Informationen erhalten Sie bei der Vertrauensperson für Schwerbehinderte der ELKB. Die Kontaktdaten erfahren Sie von der Mitarbeitervertretung Ihrer (zukünftigen) Dienststelle oder im Intranet der ELKB [www.elkb.de](http://www.elkb.de).
- 10** Eine Anwartschaft ist die rechtlich gesicherte Erwerbsaussicht auf ein Recht dessen Voraussetzungen noch nicht (voll) erfüllt sind.
- 11** Sofern Sie im pädagogischen Bereich eingesetzt werden, ist die Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses erforderlich gem. § 30a Bundeszentralregistergesetz (BRZG).

### Erklärung:

**Ich versichere, dass ich die vorstehenden Angaben nach bestem Wissen und Gewissen gemacht habe. Ich bin verpflichtet, Bezüge, Lohn oder Gehaltszahlungen, die ich infolge fehlerhafter Angaben zu viel erhalten habe, zurückzuzahlen. Über eintretende Änderungen werde ich unverzüglich informieren.**

Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_ Ggfs. Unterschrift des gesetzl. Vertreters / Betreuers \_\_\_\_\_

# Personalfragebogen

- für privatrechtliche **1** Dienst- Ausbildungs- oder Praktikantenverhältnisse -

**Hinweis:** Erläuterungen zu den im Personalfragebogen markierten Ziffern und den Verwendungszweck entnehmen Sie bitte Seite 3. Rückfragen richten Sie bitte an das PSZ.

Familienname: \_\_\_\_\_ Vorname(n): \_\_\_\_\_

Akademischer Grad **2**: \_\_\_\_\_ Geschlecht **3**:  weiblich  männlich  unbestimmtes Geschlecht

Geburtsdatum: \_\_\_\_\_ Geburtsort: \_\_\_\_\_ Staatsangehörigkeit **4**: \_\_\_\_\_ Konfession: \_\_\_\_\_

## Anschrift (ständiger Wohnsitz)

Straße, Hausnummer: \_\_\_\_\_ PLZ, Ort: \_\_\_\_\_

Telefon-privat **5**: \_\_\_\_\_ Mobil-p. **5**: \_\_\_\_\_ E-Mail-p. **5**: \_\_\_\_\_ Fax-p. **5**: \_\_\_\_\_

## Ggfs. abweichende Postanschrift

Straße, Hausnummer ggfs. Postfach: \_\_\_\_\_ PLZ, Ort: \_\_\_\_\_

## Ergänzende Leistungen (Ballungsraumzulage) **6**

Sofern sich sowohl Ihre neue Dienststelle als auch Ihr Hauptwohnsitz im „Verdichtungsraum München“ (sh. Merkblatt Ballungsraumzulage) befinden, haben Sie eventuell bei Ihren Bezügen Anspruch auf ergänzende Leistungen (Ballungsraumzulage).

Der Antrag auf ergänzende Leistungen (Ballungsraumzulage) liegt ausgefüllt bei.  wird nachgereicht.

## Gesetzlicher Vertreter / Betreuer **6**

Bei  minderjährigen oder  geschäftsunfähigen Beschäftigten bitte Name, Adresse und Telefon des gesetzlichen Vertreters bzw. gesetzlichen Betreuers angeben: \_\_\_\_\_

Eine gerichtlich bestellte Betreuung liegt vor.  Kopie der Betreuungsvollmacht wird beigelegt.

## Bankverbindung

IBAN 22-stellig inkl. DE	(Bankleitzahl)		(Kontonummer)

Geldinstitut, Ort	BIC / SWIFT-Code (8 + 3 Stellen für Filiale)

## Steuer

Steuer-Identifikationsnummer: \_\_\_\_\_

## Sozialversicherung (SV) **6**

Krankenversicherung bei: \_\_\_\_\_ (Bitte **Mitgliedsbescheinigung** beifügen.)

gesetzlich versichert  privat versichert  freiwillig gesetzlich versichert

SV-Nr.: \_\_\_\_\_ SV-Ausweis anbei  im Original  als Kopie  liegt nicht vor

## Freibetrag

Es soll ein steuerlicher Freibetrag in Höhe von \_\_\_\_\_ € abgerufen werden.  Es soll kein steuerl. Freibetrag abgerufen werden.

## Elterneigenschaft **6 7**

ja, ich habe Kinder (Bitte reichen Sie, soweit in Ihren aktuellen Lohnsteuerdaten kein Kinderfreibetrag vermerkt ist, einen **Nachweis 8** bei.)  nein, ich habe keine Kinder

**Schwerbehinderung - Schwerbehindertenausweis 6 9**  als Kopie anbei

Wenn ja: \_\_\_\_\_ Grad der Behinderung (GdB) bzw. \_\_\_\_\_ Minderung der Erwerbsfähigkeit (MdE).

## Vermögenswirksame Leistungen **6**

Ich beantrage vermögenswirksame Leistungen. Das entsprechende Formblatt der Anlagengesellschaft  habe ich beigelegt bzw.  reiche ich nach.

### Renten, Ruhegeld und Ruhegehalt **6**

Altersruhegeld, Ruhegeld oder Ruhegehalt, Rente wegen teilweiser oder voller Erwerbsminderung oder Unfallrente oder eine vergleichbare Leistung wird bezogen oder ist beantragt:  ja  nein

Wenn ja, unterstreichen Sie bitte die zutreffende Leistung oder geben Sie diese hier an: \_\_\_\_\_

### Anwartschaften **6 10**

Besteht eine Anwartschaft auf lebenslängliche Versorgung und Hinterbliebenenversorgung nach beamtenrechtlichen Vorschriften oder Grundsätzen?  ja  nein

Wenn ja: Von welcher Stelle und in welcher Höhe? \_\_\_\_\_

### Zusatzversorgungskasse **6 11**

Bestand bereits früher eine Mitgliedschaft bei einer Zusatzversorgungskasse?  ja  nein

Wenn ja: Versicherung: \_\_\_\_\_ Zeitraum der Mitgliedschaft: \_\_\_\_\_

Ist die Anwartschaft noch erhalten?  ja  nein Bemerkungen: \_\_\_\_\_

### Schulbildung/Ausbildung **6**

Welchen allgemeinbildenden höchsten Schulabschluss haben Sie?

- ohne Schulabschluss
- Haupt-/Volksschule
- Mittlere Reife oder gleichwertig
- Abitur/Fachabitur

Welchen höchsten beruflichen Ausbildungsabschluss haben Sie?

- Ohne beruflichen Ausbildungsabschluss
- Anerkannte Berufsausbildung
- Meister/Techniker/gleichwertiger Fachschulabschluss
- Grundkurs für Katechetinnen und Katecheten absolviert
- Bachelor
- Diplom/Magister/Master/1. Staatsexamen
- 2. Staatsexamen
- Theologische Aufnahmeprüfung (1. Examen)
- Theologische Anstellungsprüfung (2. Examen)
- Promotion/Habilitation

Frühere Tätigkeiten vor Aufnahme eines Beschäftigungsverhältnisses bei der ELKB, die zur Stufenanrechnung (§ 16 TV-L) berücksichtigt werden könnten. (Bitte fügen Sie bei Bedarf ein gesondertes Blatt bei.)

als	bei	von - bis	Beschäftigungsumfang	Bemerkungen	Entgeltgruppe etc.

### Weitere Beschäftigungsverhältnisse / Hauptbeschäftigung **6**

Bestehen weitere Beschäftigungsverhältnisse?  nein  ja (In diesem Fall ist das Nebentätigkeitsrecht zu beachten.)

Meine Beschäftigung bei der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche in Bayern (ELKB) ist meine Hauptbeschäftigung.

### Erweitertes Führungszeugnis **12**

Das erweiterte Führungszeugnis liegt bei.  Das erweiterte Führungszeugnis reiche ich nach.

<b>Personalservicezentrum (PSZ)</b> Tel. 089/5595-536 oder 617 Fax: -334 E-Mail: PSZ-Info@elkb.de Postfach 20 07 51, 80007 München Katharina-von-Bora-Str. 11-13, 80333 München		<b>Evangelisch-Lutherische Landeskirche in Bayern (ELKB)</b> 
---	--	---

### Festlegung für die Verwendung dieses Personalfragebogens

Dieser Personalfragebogen dient der Erhebung personenbezogener Daten, die für die Begründung und Durchführung eines Arbeits-, Dienst-, Ausbildungs- oder Praktikantenverhältnisses bei der ELKB relevant sind. Er ist Bestandteil des Personalaktes. Die Daten werden in der hierfür eingesetzten Datenverarbeitungsanlage gespeichert und verarbeitet. Erforderliche Daten werden an Steuerbehörden, Träger der Kranken-, Renten-, Sozial- und Arbeitslosenversicherung gemäß gesetzlicher Vorgaben weitergeleitet. Zur Abklärung von Anspruchskonkurrenzen ehedatenbezogener und oder kinderbezogener Gehaltsbestandteile können die hierfür relevanten Daten mit den jeweils zuständigen anderen Dienstgebern gemäß den gesetzlichen Bestimmungen zur Abklärung ausgetauscht werden. Eine darüberhinausgehende Weitergabe von Daten jeglicher Art erfolgt nicht. Die Vorgaben der kirchlichen Datenschutzbestimmungen werden beachtet.

(Die Gesamtmitarbeitervertretung hat diesem Personalfragebogen im Dezember 2014 zugestimmt. Az: 26/81-71-4)

### Erläuterungen

- 1** Dienstnehmende in einem privatrechtlichen Dienstverhältnis werden auf Grundlage der kirchlichen Dienstvertragsordnung beschäftigt.
- 2** Die Angabe zum akademischen Grad ist freiwillig
- 3** Hier ist keine Angabe erforderlich, wenn Sie Ihre Sozialversicherungsnummer (im Abschnitt Sozialversicherung) angeben.
- 4** Bei Mehrfachstaatsangehörigkeiten, bitte alle angeben.
- 5** Die Angaben sind freiwillig. Im Bedarfsfall erleichtern diese jedoch die Kommunikation mit Ihnen erheblich. Sofern ein Einsatz in „Rufbereitschaft“ vorgesehen ist, ist die Angabe der privaten Telefonnummer jedoch erforderlich.
- 6** Bitte Zutreffendes ankreuzen.
- 7** Elterneigenschaften sind „leibliche Eltern“, „Adoptiveltern“, „Stiefeltern“ und „Pflegeeltern“. Die Dokumentation der Elterneigenschaft in Ihrer Personalakte ist notwendig, um den Zusatzbeitrag von derzeit 0,25 % in der gesetzlichen Pflegeversicherung zu vermeiden, der allein vom Dienstnehmenden zu tragen ist.
- 8** Z.B. Geburtsurkunde, Abstammungsurkunde, Kindergeldbescheid etc.
- 9** Diese Angabe ist freiwillig. Eine vorliegende Schwerbehinderung kann jedoch eine reduzierende Auswirkung auf die Arbeitszeit, einen Zusatzurlaub u.a.m. in Abhängigkeit der Berufsgruppe haben. Eine Gewährung des Zusatzurlaubes ist von Ihrer Angabe abhängig. Weitere Informationen erhalten Sie bei der Vertrauensperson für Schwerbehinderte der ELKB. Die Kontaktdaten erfahren Sie von der Mitarbeitervertretung Ihrer (zukünftigen) Dienststelle oder im Intranet der ELKB [www.elkb.de](http://www.elkb.de).
- 10** Eine Anwartschaft ist die rechtlich gesicherte Erwerbssaussicht auf ein Recht dessen Voraussetzungen noch nicht (voll) erfüllt sind.
- 11** Die ELKB schließt für ihre Dienstnehmer bei der Evangelischen Zusatzversorgungskasse (EZVK) gemäß deren Satzung eine Versicherung über ergänzende Altersvorsorgemaßnahme für ihre Dienstnehmenden ab. Sofern bereits bei einer anderen Zusatzversorgungskasse eine Mitgliedschaft bestand oder besteht kann ggfs. eine Überleitung zur EZVK erfolgen. Nähere Informationen sind auch über [www.ezv.de](http://www.ezv.de) verfügbar.
- 12** Sofern Sie im pädagogischen Bereich eingesetzt werden, ist die Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses erforderlich gem. § 30a Bundeszentralregistergesetz (BRZG).

### Erklärung:

Ich versichere, dass ich die vorstehenden Angaben nach bestem Wissen und Gewissen gemacht habe. Ich bin verpflichtet, Bezüge, Lohn oder Gehaltszahlungen, die ich infolge fehlerhafter Angaben zu viel erhalten habe, zurückzuzahlen. Über eintretende Änderungen werde ich unverzüglich informieren.

Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_ Ggfs. Unterschrift des gesetzl. Vertreters / Betreuers \_\_\_\_\_



## Selbstverpflichtung

(gemäß § 6 Absatz 5 Arbeitsrechtsregelung Berufliche Mitarbeit (ARR Berufl. Mitarbeit; RS 840))

Familienname: \_\_\_\_\_ Vorname(n): \_\_\_\_\_

Geburtsdatum: \_\_\_\_\_ Personalnummer (sofern bekannt): \_\_\_\_\_

Anlässlich meiner Bewerbung um Einstellung verpflichte ich mich:

Das Wirken der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern, ihr Erscheinungsbild und ihre Glaubwürdigkeit werden auch geprägt durch ihre Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen. Deshalb wird von ihnen eine besondere Loyalität erwartet.

Gemäß § 6 Absatz 5 der Arbeitsrechtsregelung Berufliche Mitarbeit haben die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen vor der Beschäftigungsaufnahme folgende in den Absätzen 3 und 4 formulierten Loyalitätsverpflichtungen schriftlich zu bestätigen:

§ 6 Absatz 3: Von christlichen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen wird erwartet, dass sie Schrift und Bekenntnis achten, sich loyal gegenüber der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern und ihrem Dienstgeber verhalten und dazu beitragen, die Werte des Evangeliums in der Einrichtung zur Geltung zu bringen.

§ 6 Absatz 4: Nichtchristliche Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen haben den kirchlichen Auftrag zu beachten und sich loyal gegenüber der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern und ihrem Dienstgeber zu verhalten.

Ich erkenne die in § 6 Absatz 3 bzw. Absatz 4 der Arbeitsrechtsregelung Berufliche Mitarbeit festgelegten Grundsätze an und gehe die Verpflichtung ein, mich entsprechend zu verhalten.

Ich lehne Gewaltanwendung zur Durchsetzung politischer, religiöser, wirtschaftlicher oder politischer Ziele ab und befürwortete ausdrücklich das staatliche Gewaltmonopol.

Ich bin mir der mit der Tätigkeit für die Evangelisch-Lutherische Kirche in Bayern verbundenen besonderen Loyalitätsanforderungen bewusst und erkenne diese an. Insbesondere werde ich Schrift und Bekenntnis achten, mich loyal gegenüber der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern und meinem Dienstgeber verhalten und dazu beitragen, die Werte des Evangeliums zur Geltung zu bringen.

Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_

Die in diesem Fragebogen genannten Vorschriften sind in der Rechtssammlung der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern (RS) abgedruckt. Diese Rechtssammlung kann in jeder kirchlichen Dienststelle eingesehen werden.



## Fragebogen zu Vereinigungen

(gemäß § 3 Abs. 2 der Arbeitsrechtsregelung über die berufliche Mitarbeit in der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern und ihrer Diakonie für den Bereich der privatrechtlichen Dienstverhältnisse)  
(ARR Berufliche Mitarbeit) (RS 840)

Familienname: \_\_\_\_\_ Vorname(n): \_\_\_\_\_

Geburtsdatum: \_\_\_\_\_ Personalnummer (sofern bekannt): \_\_\_\_\_

Anlässlich meiner Bewerbung um Einstellung beantworte ich folgende Fragen:

### A)

1. Bestehen oder bestanden in den letzten 12 Monaten Beziehungen zu Sekten oder anderen religiösen Vereinigungen (zum Beispiel Hare Krishna, Mun, Zeugen Jehovas, Universelles Leben)?

Nein

Ja, nämlich \_\_\_\_\_  
(nähere Bezeichnung)

2. Nahmen Sie in den letzten 3 Jahren oder nehmen Sie an Veranstaltungen, Kursen, Schulungen, Seminaren o. ä. bei oben genannten Gruppierungen teil?

Nein

Ja, nämlich \_\_\_\_\_  
(nähere Bezeichnung)

3. Unterstützen Sie oben genannte Gruppierungen auf ideelle, finanzielle oder andere Weise?

Nein

Ja, nämlich \_\_\_\_\_  
(Art und Weise der Unterstützung)

### B)

1. Stehen Sie in geschäftlichen oder sonstigen Beziehungen (z. B. ehrenamtlicher oder angestellter Mitarbeiter, Vereinsmitglied, Inhaber eines vertraglichen Nutzungsrechts hinsichtlich der Technologie des Gründers der Scientology-Organisation, L. Ron Hubbard) zu einer Organisation, die nach Ihrer Kenntnis die Technologie von L. Ron Hubbard verwendet oder verbreitet oder nach diesen Methoden arbeitet?

(Unter den Begriff Organisationen fallen alle Organisationen, Gruppen und Einrichtungen der Scientology-Organisation, das heißt zum Beispiel auch solche, die sich im sozialen und wirtschaftlichen Bereich oder im Bildungsbereich betätigen.)

Nein

Ja, nämlich \_\_\_\_\_  
(nähere Bezeichnung)

2. Unterliegen sie den Weisungen einer Organisation, die Hubbards Technologie verwendet oder verbreitet?

Nein

Ja, nämlich \_\_\_\_\_  
(nähere Bezeichnung)

3. Nahmen Sie in den letzten drei Jahren oder nehmen Sie an Veranstaltungen, Kursen, Schulungen, Seminaren o. ä. bei oben genannten Gruppierungen teil, die die Technologie von L. Ron Hubbard verwenden oder verbreiten oder nach diesen Methoden arbeiten, oder haben sie sich hierzu bereits angemeldet?

Nein

Ja, nämlich \_\_\_\_\_  
(nähere Bezeichnung)

4. Unterstützen Sie oben genannte Gruppierungen auf ideelle, finanzielle oder andere Weise?

Nein

Ja, nämlich \_\_\_\_\_  
(Art und Weise der Unterstützung)

5. Arbeiten Sie nach Methoden von L. Ron Hubbard oder wurden Sie nach diesen Methoden geschult?

Nein

Ja

**Erklärung:**

**Ich versichere, dass ich die vorstehenden Angaben nach bestem Wissen und Gewissen gemacht habe.**

Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_

Die in diesem Fragebogen genannten Vorschriften sind in der Rechtssammlung der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern (RS) abgedruckt. Diese Rechtssammlung kann in jeder kirchlichen Dienststelle eingesehen werden.

# MELDUNG ÜBER SCHULBESUCH (EINSCHL. PRE-SCHOOL)

---

Nach Absprache mit dem zuständigen Referat AF/LA/PPO ist für den Schulbesuch folgendes vorgesehen:

	1. Kind	2. Kind	3. Kind
Name:			
Vorname:			
Geburtstag:			
Schule:			
Ort:			
von: (Datum)			
bis: (Datum)			
Boarding: ja/nein			

Eine Änderung der Schulsituation werde ich unaufgefordert anzeigen.

.....

Ort, Datum

.....

Unterschrift der Eltern

zurück an: Zuständiges Referat AF/LA/PPO zur Weiterleitung an F&V

## ERKLÄRUNG ÜBER PAUSCHALABZUG

---

Die Regelung des § 9 der Übersee-Ordnung für Pfarrerinnen und Pfarrer bzw. § 4 der Sonderregelungen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Übersee ist dahingehend ergänzt, dass zum Ausgleich verschiedener Steuersysteme ein Pauschalabzug vom Gehalt bzw. der Besoldung durchgeführt wird. Das Centrum Mission EineWelt sichert zu, dass grundsätzlich keine höheren Abzüge vorgenommen werden, als die Beträge, die bei einer Steuerpflicht in der Bundesrepublik Deutschland vergleichsweise zu bezahlen wären. Dabei werden abzugsmindernd 1.248,-- € p.a. pauschal für zusätzliche Werbungskosten und Sonderausgaben berücksichtigt.

Diese Erklärung ist für die Dauer der Entsendung unwiderruflich.

.....  
Ort, Datum

.....  
Unterschrift Mitarbeiterin/Mitarbeiter

# ERKLÄRUNG ÜBER GARANTIE- UND HAFTUNGSVERZICHT BEI EINLAGERUNG VON MÖBELSTÜCKEN UND SONSTIGEN HAUSRATGEGENSTÄNDEN

---

Durch diese Erklärung wird die Regelung des § 17 Absatz 3 der Übersee-Ordnung für Pfarrerinnen und Pfarrer bzw. § 8 der Sonderregelungen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Übersee dahingehend ergänzt, dass für die eingelagerten Möbel und Hausratgegenstände eine Hausratversicherung gegen die Schäden durch Brand, Blitzschlag, Explosion, Einbruchdiebstahl, Raub, Vandalismus nach einem Einbruch, Leitungswasser, Sturm und Hagel entsprechend den allgemeinen Hausratversicherungsbedingungen (VHB 92) der Bruderhilfe-Sachversicherung empfohlen wird. Die Einlagerung der Möbel ist gemäß Übersee-Ordnung eine Kulanzleistung des Centrums Mission EineWelt. Eine sachgerechte Einlagerung antiker Möbel und Musikinstrumente kann das Centrum Mission EineWelt nicht leisten.

Für eingelagerte Hausratgegenstände, die gemäß Klausel 7214(92) nicht versichert werden können und für nichtversicherbare Schäden und Gefahren, übernimmt das Centrum Mission EineWelt keine Haftung.

.....

Ort, Datum

.....

Unterschrift Mitarbeiterin/Mitarbeiter

# EINWILLIGUNG ZUR VERWENDUNG VON PERSONENABBILDUNGEN UND PERSONENBEZOGENEN DATEN

---

1. Mission EineWelt beabsichtigt, Personenabbildungen von Mitarbeitenden und ihrer mitausreisenden Familie in gedruckten Publikationen, sowie über die Homepage von Mission EineWelt und andere Seiten, die von Mission EineWelt mitgestaltet werden, im Internet öffentlich zugänglich zu machen.

Personenabbildungen in diesem Sinne sind Fotos oder Videoaufzeichnungen, die die oben genannten Personen individuell erkennbar abbilden.

Im Rahmen der unter Ziffer 1 genannten Zwecke beabsichtigt Mission EineWelt auch, personenbezogene Daten in Form des Vor- und Nachnamens der oben genannten Personen öffentlich zugänglich zu machen bzw. zu veröffentlichen; in Verbindung mit Personenabbildungen sollen die vollen Namensangaben dort ggf. auch so aufgeführt werden, dass die jeweilige Angabe eindeutig einer bestimmten Person auf der Abbildung zugeordnet werden kann, wie z. B. bei Gruppenfotos oder Einzelfotos.

## **Datenschutzrechtlicher Hinweis:**

**Durch die beabsichtigte Verwendung im Internet können die Personenabbildungen und/oder Namen sowie sonstige veröffentlichte personenbezogene Informationen der oben genannten Personen weltweit abgerufen und gespeichert werden. Entsprechende Daten können damit etwa auch über so genannte „Suchmaschinen“ aufgefunden werden. Dabei kann nicht ausgeschlossen werden, dass andere Personen oder Unternehmen diese Daten mit weiteren im Internet verfügbaren Daten der oben genannten Personen verknüpfen und damit ein Persönlichkeitsprofil erstellen, die Daten verändern oder zu anderen Zwecken nutzen. Dies kann insbesondere dazu führen, dass andere Personen versuchen, Kontakt mit den oben genannten Personen aufzunehmen. Über die Archivfunktion von Suchmaschinen sind die Daten zudem häufig auch dann noch abrufbar, wenn die Angaben aus den oben genannten Internet-Angeboten vom Centrum Mission EineWelt bereits entfernt oder geändert wurden.**

2. Mit Unterzeichnung willige ich/willigen wir in die Anfertigung von Personenabbildungen, insbesondere in Form von Gruppen- oder Einzelfotos durch eine/n seitens Mission EineWelt beauftragte Person ein.

Darüber hinaus willige ich/willigen wir in die oben (Ziffer 1 und 2, Abs. 1) genannte Verwendung der Personenabbildungen und personenbezogenen Daten ohne weitere Genehmigung ein. Dies betrifft auch

die Verwendung von Bildern, die ich/wir Mission EineWelt aus der Zeit meines/unseres Einsatzes in der Partnerkirche überlasse/n. Die Einräumung von Rechten an den Personenabbildungen erfolgt ohne Vergütung und umfasst auch das Recht zur Bearbeitung, soweit die Bearbeitung nicht entstellend ist.

Für das Zugänglichmachen von Einzel- und Familienabbildungen der oben genannten Personen erteilt der/die Unterzeichnende/n lediglich eine jederzeit für die Zukunft widerrufliche Einwilligung. Die Einwilligung der/des Unterzeichnenden ist jedoch bei sonstigen Mehrpersonenabbildungen unwiderruflich, sofern nicht eine Interessenabwägung eindeutig zugunsten der/des Abgebildeten ausfällt.

Die Einwilligung für sonstige personenbezogene Daten (z. B. Namensangaben) kann für die Zukunft jederzeit widerrufen werden.

Die Einwilligung kann auch teilweise widerrufen werden. Im Falle des Widerrufs dürfen personenbezogene Daten und Einzelabbildungen zukünftig nicht mehr für die oben (Ziffer 1 und 2) genannten Zwecke verwendet werden und sind unverzüglich aus den entsprechenden Internet- und Intranet-Angeboten zu löschen. Soweit die Einwilligung nicht widerrufen wird, gilt sie zeitlich unbeschränkt.

Die Einwilligung ist freiwillig; aus der Verweigerung der Einwilligung oder ihrem Widerruf entstehen keine Nachteile.

(Kreuzen Sie bitte die zutreffende Formulierung an)

- Ich/wir erteilen keine Einwilligung zur Verwendung von Personenabbildungen und personenbezogenen Daten
- Ich/wir erteilen die Einwilligung zur Verwendung von Personenabbildungen und personenbezogenen Daten für folgende Personen:

.....

.....

.....

.....

Ort

Datum

.....

Unterschrift/en

## INFORMATIONSMATERIALIEN FÜR ANGEHÖRIGE

---

Angehörigen, Freunden und Bekannten von Fachkräften, die über Mission EineWelt in Partnerkirchen entsandt sind, bieten wir an, deren Rundbriefe in gedruckter Form zuzusenden. Zusätzlich können Sie weitere Informationen von Mission EineWelt beziehen.

### Schriftliche Einwilligung gemäß § 6 Nr. 2 i. V. m. § 11 DSGVO

#### Absender:

- Name \_\_\_\_\_
- Vorname \_\_\_\_\_
- Anschrift \_\_\_\_\_
- E-Mail-Adresse \_\_\_\_\_
- Telefonnummer \_\_\_\_\_
- Faxnummer \_\_\_\_\_

Mit meiner Unterschrift auf der Folgeseite willige ich ein, dass die oben angegebenen personenbezogenen Daten, insbesondere Name, Anschrift, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, die allein zum Zwecke der Einladung zu Veranstaltungen, Information zu Arbeitsgebieten, Spendenaufrufen und Publikationen gemäß der folgenden Auflistung von Mission EineWelt erforderlich sind, hiermit erhoben, in der Datenverarbeitung von Mission EineWelt gespeichert und verarbeitet werden. Wir sichern zu, dass Ihre Daten nicht an Dritte weitergeleitet werden.

#### Bitte senden Sie mir zukünftig (bitte ankreuzen):

- die Rundbriefe von Frau/Herrn/Familie .....
- das komplette Informationspaket (vgl. nächste Seite) print **und** digital
- das komplette Informationspaket (vgl. nächste Seite) **nur** print
- das komplette Informationspaket (vgl. nächste Seite) **nur** digital



Ich möchte Infos, aber nur ganz bestimmte:

print    digital

- |                          |                          |   |
|--------------------------|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Informationen aus allen Referaten oder nur: |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Afrika                                      |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Asien-Pazifik                               |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Lateinamerika                               |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Partnerschaft und Gemeinde                  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Pazifik-Infostelle                          |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Entwicklung und Politik                     |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Mission Interkulturell                      |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Öffentlichkeitsarbeit/Leitung               |
|                          |                          |   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Rundbrief Entwicklung und Politik           |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Tansania Informationen                      |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | pazifik aktuell                             |
|                          |                          |   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Globales Lernen eLearning                   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | IEF-Freiwilligenprogramm                    |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | STUBE                                       |
|                          |                          |   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Veranstaltungseinladungen/-infos            |
|                          |                          |   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Informationen über Kampagnen                |
|                          |                          |   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Spendenprojekte                             |
|                          |                          |   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Jahresbericht                               |
|                          |                          |   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Jahresprogramm                              |
|                          |                          |   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Kalender, Weihnachtskarten, Give aways      |

---

Diese freiwillige Einwilligung gilt, bis ich sie nach DSGVO § 25 widerrufe.

---

[Ort, Datum]

[Unterschrift]

Bitte übersenden Sie uns die unterschriebene Einwilligung per Post, per Fax 09874 9330 oder per E-Mail (an [info@mission-einewelt.de](mailto:info@mission-einewelt.de)).

9. Januar 2018

**Information zu Ihren Rechten als Betroffene:  
Auskunft, Berichtigung, Löschung und Sperrung, Widerspruchsrecht**

Sie sind gemäß **§ 19 DSGVO** jederzeit berechtigt, gegenüber Mission EineWelt um umfangreiche **Auskunftserteilung** zu den zu Ihrer Person gespeicherten Daten zu ersuchen.

Gemäß **§§ 20 bis 22 DSGVO** können Sie jederzeit gegenüber Mission EineWelt die **Berichtigung, Löschung und Sperrung** sämtlicher oder einzelner personenbezogener Daten bei Mission EineWelt verlangen.

Sie können darüber hinaus jederzeit ohne Angabe von Gründen gemäß **§ 25 DSGVO** von Ihrem **Widerspruchsrecht** Gebrauch machen und die erteilte Einwilligungserklärung mit Wirkung für die Zukunft widerrufen.

Bei weitergehenden Fragen zum Datenschutz bei Mission EineWelt, können Sie gerne direkt mit dem örtlich Beauftragten für den Datenschutz Kontakt aufnehmen:

Herr Diakon Sebastian Feder  
Bärenschanzstraße 4  
90429 Nürnberg  
[datenschutz.nuernberg@elkb.de](mailto:datenschutz.nuernberg@elkb.de)

## BESTÄTIGUNG ÜBER DEN ERHALT VON AUSREISE-INFORMATIONEN

---

Hiermit bestätige ich / bestätigen wir  
den Erhalt des Leitfadens für Neuausreisende samt den Informationsblättern.

Die Inhalte habe ich zur Kenntnis genommen.

- ✓ Richtlinien zur Gesundheitsvorsorge
- ✓ Regelungen zu Mitarbeiter/innen-Rundbriefen
- ✓ Richtlinien über die Durchführung von Vorbereitungsmaßnahmen
- ✓ Rahmenplan des Centrums Mission EineWelt der Evang.-Luth. Kirche in Bayern für Krisensituationen
- ✓ Leitlinien zum Schutz vor sexuellen Übergriffen und zum Verhalten nach einer Vergewaltigung
- ✓ Empfehlungen zur Reduzierung des persönlichen Sicherheitsrisikos
- ✓ Hinweise zum Eintrag in die Krisenvorsorgeliste der deutschen Botschaften
- ✓ Mitteilung der Personalabteilung - Notrufnummern für medizinisch notwendigen Rücktransport (Flugrückholung)
- ✓ Broschüre „Schutz vor HIV“
- ✓ Ihre Entsendung als Auslandsmitarbeiter Auswirkungen der Lohnsteuer-Außenprüfung 2005-2010
- ✓ Einkommensteuer der Auslandsmitarbeiter der Mission EineWelt, Progressionsvorbehalt - Informationen für Ihre Auslandsmitarbeiter

.....

Ort

.....

Datum

.....

Unterschrift

Rückgabe bitte an:

Mission EineWelt, Leitung, Postfach 68, 91561 Neuendettelsau

## RICHTLINIEN ZUR GESUNDHEITSVORSORGE

---

Im Rahmen seiner Fürsorgepflicht erlässt das Centrum Mission EineWelt folgende Richtlinien zur Gesundheitsvorsorge:

Das erhöhte Gesundheitsrisiko durch HIV, schwankende Standards medizinischer Leistungen in Entwicklungsländern und die infolge der Umweltbelastung gestiegenen Risiken verlangen von den Ausreisenden eine intensive Gesundheitsvorsorge bereits vor der Ausreise. Dazu gehören:

1. Tropentauglichkeitsuntersuchung mit der entsprechenden Beratung inkl. der Erstellung eines Impfplanes.
2. Möglichst zeitnahe (ca. ½ Jahr vor Ausreise) durchgeführte Krebsvorsorgeuntersuchung, entsprechend der hiesigen rechtlichen Bestimmungen.
3. Vorsorgeuntersuchung und gegebenenfalls Sanierung des Gebisses.
4. Um als Blutspender für andere Mitarbeitende zur Verfügung zu stehen und gegebenenfalls auch selbst Empfänger sein zu können, ist es notwendig, das Blut entsprechend untersuchen zu lassen, entsprechende Daten in den Impfausweis einzutragen und dem Centrum Mission EineWelt und den Kolleginnen und Kollegen vor Ort mitzuteilen.

Der Abschluss der entsprechenden Maßnahmen nach Punkt 1 - 4 ist dem Centrum Mission EineWelt vor Ausreise durch Vorlage von Bescheinigungen nachzuweisen.

Das Centrum Mission EineWelt ist nicht verpflichtet, Kosten im Rahmen der Gesundheitsvorsorge in Übersee zu erstatten, wenn diese durch entsprechende Vorsorgemaßnahmen hätten ausgeschlossen werden können.

Die Erhaltung der Gesundheit ist Teil der Verantwortung, die jede Person für sich selbst hat. Deshalb kann von allen Mitarbeitenden erwartet werden, dass sie sich auch während privater Aufenthalte (z. B. Urlaub) in Ländern mit einem Gesundheitswesen, das europäischem Niveau entspricht, medizinisch behandeln lassen. Dies gilt auch für Vorsorgeuntersuchungen.

Vorsorgeuntersuchungen, die bis zu 6 Monate vor oder nach Antritt eines solchen privaten Aufenthaltes im Ausland durchgeführt werden, können vom Centrum Mission EineWelt nur in Ausnahmefällen bezuschusst werden.

Im Übrigen gelten die Bestimmungen der Überseeordnung. Das Centrum Mission EineWelt erstattet auf Antrag alle medizinisch notwendigen Fahrt- und Reisekosten zur nächstmöglichen zumutbaren medizinischen Einrichtung.

# REGELUNGEN ZU MITARBEITERINNEN/MITARBEITER- RUNDBRIEFEN

---

Das Centrum Mission EineWelt ermutigt seine Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter Rundbriefe zu schreiben. Hierin berichten sie oder ihre Angehörigen von ihrer Arbeit, eigenen Erfahrungen und Erlebnissen und stellen ihre persönliche Meinung dar. Das Centrum Mission EineWelt hilft ihnen durch Vervielfältigung und Versand der Rundbriefe, ohne Kürzungen, Korrekturen oder andere redaktionelle Eingriffe vorzunehmen. Die/der Verfasserin/Verfasser ist allein für den Inhalt verantwortlich.

Mitarbeitende geben das Formblatt „Informationsmaterialien für Angehörige“ an diejenigen weiter, die Rundbriefe bekommen möchten. Sie können auf dem Formblatt zusätzlich weitere Informationsmaterialien von Mission EineWelt bestellen.

Die Portokosten, für bis zu vier Rundbriefen im Jahr mit bis zu drei Doppelseiten innerhalb Deutschlands und in Gebiete mit gleichen Portokosten, trägt das Centrum Mission EineWelt. Die Anzahl der Adressen soll 200 nicht übersteigen. Eine höhere Anzahl an Adressen muss durch das Centrum Mission EineWelt genehmigt werden.

Darüber hinaus gibt das Centrum Mission EineWelt Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter-Rundbriefe an die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter im Centrum Mission EineWelt und in Übersee und an einen größeren Kreis von Freunden und Interessierten weiter (z.B. ehemalige Mitarbeiter, Dekanatsmissionsbeauftragte, Gruppen in Partnerschafts-Dekanaten usw.). Rundbriefe werden auch im Arbeitsbereich Spenden verwendet. Die Rundbriefe stehen ebenso für die Pressearbeit des Centrums Mission EineWelt zur Verfügung und können hier zitiert oder unter Namensnennung auszugsweise abgedruckt werden.

Das Centrum Mission EineWelt bittet die/den Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter beim Verfassen der Rundbriefe auch diese weitere Verwendung im Blick zu haben, weil sie dadurch dem Centrum Mission EineWelt helfen, seiner Informationspflicht in den Gemeinden nachzukommen. Wenn eine/ein Mitarbeiterin/Mitarbeiter wünscht, dass ein Rundbrief nur an ihre/seine persönliche Adressenliste versandt werden soll, legt sie/er ihrem/seinem Rundbrief einen entsprechenden Vermerk bei.

Die Rundbriefe sind an das entsprechende Überseereferat zu senden. Der Überseereferent entscheidet, für welchen Personenkreis über die persönliche Anschriftenliste hinaus der Rundbrief in besonderer Weise geeignet erscheint und leitet ihn mit einem entsprechenden Vermerk an die zuständigen Stellen weiter.

Sollte einmal ein Rundbrief Äußerungen enthalten, die zur Sorge Anlass geben, dass sie in der ELKB der Partnerkirche oder anderen Mitarbeitenden in grober Weise Schaden zufügen könnten, bespricht das Überseereferat vor einer Vervielfältigung des Briefes die Angelegenheit im Kollegium. Wird die Sorge von diesem geteilt, setzt sich der Überseereferent mit der/dem Mitarbeiterin/Mitarbeiter in Verbindung und bittet um Klarstellung. In begründeten Ausnahmefällen, in denen eine Einigung mit der/dem Mitarbeiterin/Mitarbeiter nicht erzielt wird, kann das Centrum Mission EineWelt eine Vervielfältigung verweigern bzw. eine Gegendarstellung zusammen mit dem Rundbrief verschicken. Die/der Verfasserin/Verfasser ist vorher darüber zu informieren.

# RICHTLINIEN ÜBER DIE DURCHFÜHRUNG VON VORBEREITUNGSMAßNAHMEN

---

Das Centrum Mission EineWelt fördert die Vorbereitung seiner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für den Dienst im Ausland. Hierfür gilt diese Ordnung.

1. Im Wesentlichen handelt es sich dabei um folgende Maßnahmen:

1. Orientierungskurs beim Centrum Mission EineWelt
2. Erlernen einer europäischen Fremdsprache
3. Erlernen der Umgangssprache des Gastlandes
4. Fachspezifische Vorbereitung

2. Die allgemeinen Vorbereitungsmaßnahmen (Punkt 1 — 3) gelten jeweils für die gesamte Familie, die fachspezifischen Vorbereitungsmaßnahmen für die Vertragsinhaber.

3. Das Centrum Mission EineWelt erstattet die anfallenden Kurskosten und die Kosten für Unterbringung und Verpflegung. Soweit Verpflegung vom Centrum Mission EineWelt bezahlt wird, behält das Centrum Mission EineWelt von den Vergütungen/Besoldungen eine „häusliche Ersparnis“ in Höhe der Sachbezugswerte der Sozialversicherung ein. Bei Selbstverpflegung werden keine Kosten erstattet.

Fahrtkosten werden in Höhe der Kosten der jeweils günstigsten öffentlichen Verkehrsmittel gewährt.

4. Kommt es nicht zum Dienstantritt bei der vorgesehenen Stelle und hat die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter die Gründe hierfür zu vertreten, kann sie/er zur Erstattung der vom Centrum Mission EineWelt aufgewendeten Vorbereitungskosten herangezogen werden.

Bei vorzeitiger Beendigung der Tätigkeit in Übersee, sofern die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter die Gründe hierfür zu vertreten hat, können die vom Centrum Mission EineWelt aufgewendeten Vorbereitungskosten im Verhältnis zur noch nicht abgeleiteten Vertragslaufzeit zurückgefordert werden.

# RAHMENPLAN DES CENTRUMS MISSION EINEWELT DER EVANG.-LUTH. KIRCHE IN BAYERN FÜR KRISENSITUATIONEN

---

## **1. Vorbemerkung/Ziel/Zweck**

Die Mitarbeitenden des Centrums Mission EineWelt der Evang.-Luth. Kirche in Bayern (MEW) in Deutschland und Übersee müssen in der Lage sein, im Notfall die richtigen Entscheidungen für die persönliche Sicherheit der Mitarbeitenden in den Ländern der Partnerkirchen zu treffen.

Die Erfahrungen aus vergangenen Spannungs- und Krisensituationen in den Einsatzländern von Mitarbeitenden verschiedener Missionswerke verpflichten dazu, sich rechtzeitig Gedanken über angemessene Verhaltensweisen für evtl. Krisensituationen zu machen. Geeignete Maßnahmen der Krisenversorgung müssen in den Einsatzländern selbst, aber auch in der Heimat geplant werden.

Mögliche Entscheidungen und der Zeitpunkt ihrer Durchführung bedürfen ggf. der engen Abstimmung mit dem „Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung“, dem „Auswärtigen Amt“ und dem „Evangelischen Entwicklungsdienst“. Sie stehen in enger Abhängigkeit zu örtlichen Gegebenheiten und Einsatzregionen. Da die Entwicklungen aus der Entfernung in vielen Fällen nicht zuverlässig beurteilt werden können, können die Mitarbeitenden im akuten Spannungs- und Krisenfall gezwungen sein, Sicherheitsmaßnahmen weitgehend in eigener Verantwortung zu planen und durchzuführen.

## **2. Was/wann ist eine Krise?**

Ein Krisenfall liegt vor bei Naturkatastrophen, lebensgefährlichen Epidemien, Kriegen oder sonstigen bewaffneten Auseinandersetzungen (Terrorismus), kritischen politischen Ereignissen (Umsturz) oder kriminellen Handlungen (Entführungen).

## **3. Krisenprävention (Sicherheitsmaßnahmen im Krisenfall)**

Einige Schutzmaßnahmen sind erforderlich, die nicht erst im akuten Stadium einer Sicherheitsbedrohung zu beachten sind. Wesentlich ist die verantwortungsbewusste persönliche Vorsorge, umsichtiges Verhalten sowie die Anpassung der eigenen inneren Einstellung an eine angespannte Sicherheitslage.

Für Spannungs- und Krisenfälle sind Pläne vorzubereiten, in denen allgemeine Hinweise und Vorschriften zur Krisenvorsorge und -bewältigung Berücksichtigung finden sollten. Als Ergänzung dazu sind die jeweils für das Partnerland spezifischen Gegebenheiten zu erfassen.



Alle Mitarbeitenden erhalten bei Ausreise den vorliegenden „Rahmenplan für Krisensituationen“ ausgehändigt.

Ansprechpartner im Krisenfall sind der/die jeweilige Überseereferent/in bzw. der/die Leiter/Leiterin, der/die für die Weiterleitung aller relevanten Informationen zwischen MEW, Auswärtigem Amt, Deutscher Botschaft, Partnerkirchen, Einsatzstellen sowie der Koordination der Aktivitäten im Krisenfall verantwortlich ist. Ein funktionierendes Kommunikationsnetz zwischen MEW, Mitarbeitenden, deren Familien im Heimatland, Partnerkirche und Botschaft muss so lange wie möglich aufrechterhalten werden.

#### **4. Krisenmanagement**

Die Mitarbeitenden mit deutscher Staatsangehörigkeit unterstehen dem Schutz der örtlich zuständigen deutschen Auslandsvertretung (Botschaft, Generalkonsulat, Konsulat), die im Krisenfall alles nur Mögliche unternehmen wird, um die Mitarbeitenden und deren Familien vor Schaden zu bewahren. Daher ist es wichtig, dass die Mitarbeitenden dort entsprechend gemeldet sind.

Bei Geiselnahme oder Erpressung sollte weder Lösegeld oder Erpressungsgeld gezahlt noch auf andere Forderungen eingegangen werden.

Im Falle der Geiselnahme eines Mitarbeiters oder einer Mitarbeiterin ist dafür zu sorgen, dass die Familie der Geisel so schnell wie möglich an einen sicheren Ort (meistens Heimatland der Familie) gebracht wird.

Durch eine Bewertung der vier Merkmale Sicherheitslage, Bewegungsfreiheit, Versorgungslage, Kommunikationslage lässt sich eine Situation besser einschätzen. Entsprechend der sich daraus ergebenden Krisenstufe müssen Maßnahmen ergriffen werden, die nach den örtlichen Verhältnissen und Gegebenheiten nötig sind, um Schaden zu vermeiden. Dabei hat die Abwendung von Personenschäden immer Vorrang vor der Abwendung von Sachschäden.

Im Allgemeinen wird bei Krisen von einer Staffelung in 4 Phasen mit jeweiligen Mindestmaßnahmen ausgegangen:

- Phase 1 – eine Krise kündigt sich an
- Phase 2 – eine Krise spitzt sich zu
- Phase 3 – Teilevakuierung
- Phase 4 – Gesamtevakuierung

##### **Phase 1 (eine Krise kündigt sich an)**

- Krisenplan bereithalten
- persönliche Dokumente und Ausweise (Visa, Impfpässe etc.) auf aktuellem Stand halten und an einem gesicherten, aber rasch zugänglichen Ort aufbewahren, einen Satz beglaubigter Kopien im Haus verfügbar haben
- einen kleinen Geldvorrat im Haus deponieren
- medizinische Vorsorge treffen und Vorrat persönlich benötigter Medikamente anlegen
- Inventarliste des persönlichen Eigentums (mit Wertangabe) anfertigen (Kopie an MEW), Wohnungseinrichtung und besondere Wertgegenstände fotografieren
- Liste der bei einer evtl. Ausreise mitzunehmenden persönlichen Gegenstände erstellen und griffbereit halten

- Vorräte (Lebensmittel, Brennstoffe zum Kochen, Frischwasser, Betriebsstoffreserven für Kfz und Notstromaggregat) für mindestens 2 Wochen anlegen
- Notgepäck für den Fall einer vorübergehenden Behelfsunterbringung bereithalten
- Fernmelde-/Funkverbindungen auf Funktionsfähigkeit kontrollieren
- Funktionsfähigkeit von Fahrzeugen sicherstellen und ständig überprüfen
- gezieltes Hören von nationalen und internationalen Nachrichtensendungen
- Kontaktaufnahme mit der Botschaft und anderen Informationsträgern
- Erkunden von Sammelplätzen

## **Phase 2 (eine Krise spitzt sich zu)**

Situation: lokal begrenzte Unruhen und gewalttätige Auseinandersetzungen in unmittelbarer Umgebung, noch sind kurzfristig eingeschränkte Überlandfahrten möglich, wichtige Lebensmittel sind auf den Märkten und in den Geschäften erhältlich, die Kommunikation ist teilweise behindert bzw. eingeschränkt.

- Privatwohnung möglichst nicht verlassen, Türen und Fenster verschließen
- verstärkte Kommunikation mit der Deutschen Botschaft
- Kontaktaufnahme und Informationsaustausch mit der zuständigen Kirchenleitung der Partnerkirche und anderen Informationsträgern (z. B. andere Missionsgesellschaften oder NGO's)
- Abhören von Nachrichtensendungen
- Kontaktaufnahme mit dem MEW (zuständiges Überseereferat bzw. Leitung)
- verstärkte Kontakte mit Behörden
- alternative Fluchtwege überprüfen
- Wasserversorgung sicherstellen (gefüllte Kanister bereitstellen)
- Bereitstellung von Ausrüstung für eine Sammeleinquartierung (dringend notwendig sind: Kochtopf, Teller, Besteck etc., Spirituskocher/Brennstoff, Campingausrüstung, Luftmatratzen, Schlafsack, nötige Kleidung)
- auf verstärkte Fahrzeugbewegungen achten

## **Phase 3 (Teilevakuierung)**

Situation: lokal nicht begrenzte, ausgedehnte, andauernde Unruhen, gewalttätige, bewaffnete Auseinandersetzungen, Ausgangssperre/Ausnahmезustand, Engpässe bei lebensnotwendigen Gütern, lokaler Markt noch eingeschränkt zugänglich, Kommunikation stark eingeschränkt und mit dem Ausland unsicher bzw. unmöglich.

- Notkoffer ist zu packen
- regelmäßige Kontakte mit der Deutschen Botschaft und mit dem MEW sicherstellen
- ständiges Hören von Nachrichtensendungen
- Fahrzeuge betanken und Zusatzausrüstung laden
- Fluchtweg festlegen, einschl. Sammelpunkte und Zwischenstationen
- mitzunehmende Unterlagen bereitlegen
- ordnungsgemäße Übergabe der Arbeit an die einheimische Kirche
- Schutzbriefe von Deutscher Botschaft und Behörden besorgen
- Maßnahmen zur Teilevakuierung aus betroffenen Regionen treffen

## **Phase 4 (Gesamtevakuierung)**

Situation: lokale/nationale bewaffnete Auseinandersetzungen mit unmittelbarer Gefährdung von Leib und Leben, direkte Gewaltandrohung gegenüber dem Personal, Gefahr des völligen Eingeschlossenseins in den Häusern, Mangel an lebensnotwendigen Gütern, kein Nachschub möglich bzw. in Aussicht, Kommunikation nach außen kaum noch möglich, Botschaft ordnet die Evakuierung an.

- Sicherung bzw. Auslagerung des Hausrates, soweit möglich
- Auszahlung des Hauspersonals
- Bekanntgabe des Abzuges und des Fluchtweges an Botschaft, MEW und Partnerkirche
- Evakuierung der Mitarbeitenden

Alle Vorkehrungen und Maßnahmen sind in möglichst unauffälliger Weise und im Hinblick auf die Krisenplanung gemeinsam mit dem MEW und der Botschaft zu treffen.

Gesamtevakuierung bedeutet, dass alle Mitarbeitenden und ihre Familienangehörigen das Land zu verlassen haben. Im Einvernehmen mit den Betroffenen, der Botschaft sowie dem MEW wird der geeignete nächstgelegene Evakuierungsort festgelegt. Maßgebend ist in erster Linie die Sicherheit der möglichen Verkehrsverbindung.

Über die Wahl der Verkehrsmittel zur Anreise dorthin ist je nach Situation zu entscheiden. Insbesondere ist das Reisen in Gruppen zusammen mit Kollegen und Kolleginnen, einheimischen Bekannten oder Freunden zu empfehlen.

## **5. Nachsorge**

Nach Beendigung der Krise wird den unmittelbar betroffenen Mitarbeitenden bzw. deren Familienangehörigen eine qualifizierte seelsorgerliche bzw. psychologische Betreuung bzw. Untersuchung angeboten. Entstehende Kosten trägt das MEW.

## **6. Evaluierung des Krisenplans**

Möglichst zeitnah nach Beendigung einer Krise soll eine Bewertung des Vorfalls abgefasst und die positiven und negativen Teilbereiche des Krisenplans herausgearbeitet werden.

## **7. Kosten**

Durch eine Teil- oder Gesamtevakuierung entstehende Kosten werden durch das MEW erstattet.

## **8. Haftung**

Die Beteiligung an einer Gesamtevakuierung ist für die Mitarbeitenden des MEW und deren Familienangehörige verpflichtend.

Wer sich ohne zwingenden Grund an einer Gesamtevakuierung nicht beteiligt, handelt gegen seine dienstlichen Verpflichtungen und muss ggf. mit arbeitsrechtlichen, sozialversicherungsrechtlichen und finanziellen Konsequenzen rechnen.

Beschlossen durch das Kollegium des Missionswerks der Evang.-Luth. Kirche in Bayern am 05. April 2005

## Zu beachten bei Krisenvorsorge:

Aktivität	O.K.
Lebensmittel überprüft und aufgestockt	
Medikamente überprüft und ergänzt	
Trinkwasservorrat angelegt	
Treibstoffreserve angelegt	
Reisedokumente zusammengestellt (Pässe mit Visa, Impfpässe, Flug- bzw. Bustickets, Autopapiere, Steuerbescheinigungen)	
Wichtige persönliche Dokumente zusammengestellt	
Geldvorrat und Devisen vorbereitet	
Fahrzeug überprüft (Tank, Öl, Wasser, Batterie)	
Schlüssel bereitgelegt	
Liste wichtiger Telefonnummern aktualisiert	
Liste von Notrufnummern aktualisiert	
Fahrtroute mit Alternativen definiert	
Anlaufstellen in Nachbarländern definiert	
Auslagerungsmöglichkeit für Wertgegenstände abgesprochen	

## Im Krisenfall ist, wenn noch möglich, Kontakt aufzunehmen mit: (besonders vor einer Abreise vom Dienort)

Wer	Persönliche Krise	Politische Krise
Mission EineWelt: Leiter/in oder Überseereferent/in	X	X
Lokale Kirche: Bischof oder Generalsekretär/in sowie Leiter/in der Einrichtung	X	X
Deutsche Botschaft		X
Kolleg/inn/en vor Ort	X	X
Für Entwicklungshelferi/nnen zusätzlich		
EED/Dienste in Übersee	X	X
Botschaftsarzt/ärztin (bei medizinisch notwendigen Rücktransporten)	X	
Medicus GmbH (bei medizinisch notwendigen Rücktransporten)	X	
Unfallkasse des Bundes (bei medizinisch notwendigen Rücktransporten)	X	

**!BITTE AKTUELLE LISTE VOR AUSREISE BESORGEN!**

**Wichtige Adressen und Ansprechpartner im Krisenfall**

Organisation	Ansprechpartner	Anschrift E-Mail	Telefon, Fax
Mission EineWelt		Postfach 68 – Hauptstr. 2 D-91561 Neuendettelsau	+49-9874-90
	Leitung	<a href="mailto:Leitung@mission-einewelt.de">Leitung@mission-einewelt.de</a>	+49-9874-91000 +49-9874-91010 Fax +49-9874-93190
	Referat Afrika (AF)	<a href="mailto:AF@mission-einewelt.de">AF@mission-einewelt.de</a>	+49-9874-91301 Fax +49-9874-93130
	Referat PNG, Pazifik, Ostasien (PPO)	<a href="mailto:PPO@mission-einewelt.de">PPO@mission-einewelt.de</a>	+49-9874-91201 Fax +49-9874-93120
	Referat Lateinamerika (LA)	<a href="mailto:LA@mission-einewelt.de">LA@mission-einewelt.de</a>	+49-9874-91601 Fax +49-9874-91699
Partnerkirche	Generalsekretär Bischof		
Deutsche Botschaft Konsulat EU Vertretung			
Weitere Adressen für Medizinische Versorgung und Notfälle			

# LEITLINIEN ZUM SCHUTZ VOR SEXUELLEN ÜBERGRIFFEN UND ZUM VERHALTEN NACH EINER VERGEWALTIGUNG

---

## **Allgemeine Informationen**

Sexuelle Gewalt gegen Frauen, Männer und Kinder kennt viele Erscheinungsformen. Die Bedrohung findet tagtäglich statt. Grenzverletzungen und Übergriffe reichen von der „Anmache“ auf der Straße über Belästigungen am Telefon bis hin zu sexueller Belästigung an der Einsatzstelle. Aber auch in Beziehungen, in der Ehe und selbst nach der Trennung sind Drohungen, sexuelle Übergriffe und Vergewaltigungen keine Seltenheit.

Die Mehrzahl der Personen, die sexuelle Gewalt ausüben, sind Männer. Die Täter stammen dabei aus allen sozialen Schichten, Berufssparten und Altersstufen. Die häufig geäußerte Vorstellung vom so genannten „Triebtäter“, der getrieben von sexuellem Verlangen Frauen überfällt, ist ein Mythos. In der überwiegenden Anzahl der Fälle handelt es sich um Freunde, Nachbarn, Kollegen, Verwandte oder Beziehungspartner, die den Betroffenen bekannt sind.

Für erlittene sexuelle Gewalt ist auf keinen Fall die betroffene Person verantwortlich. Weder muss sie sich schämen, noch trägt sie Mitschuld. Die Auswirkungen konkreter Gewalterfahrungen und Grenzverletzungen sind bei jedem Menschen individuell verschieden. Den Betroffenen kostet es jedoch allgemein meist enorm viel Kraft, mit dieser Erfahrung zurechtzukommen. Vergewaltigung ist dabei die extremste Ausformung sexueller Gewalt. Sexuelle Gewalt wirkt immer traumatisierend.

Den meisten Betroffenen fällt es sehr schwer, über das Erlebte zu sprechen. Sie fürchten, dass man ihnen nicht glaubt oder ihnen eine Mitschuld zuspricht. Daher ist es für viele Personen undenkbar, diese Straftaten anzuzeigen und so erst öffentlich zu machen.

## **Risiken einschätzen lernen**

- Seien Sie in einem Dialog mit den Menschen vor Ort (wie eine vertraute Person des Gastlandes, bei dem/der Mentor/In oder Leiter/In der Einrichtung oder bei Mitarbeitenden von Mission EineWelt). Besprechen Sie mit ihnen Verhalten, das Ihnen komisch oder gar bedrohlich erscheint. Dadurch lernen Sie, Situationen besser einschätzen zu können. Außerdem haben die Menschen vor Ort oft gelernt, kritische Situationen zu entschärfen z. B. Frauen setzen sich im Bus nur neben andere Frauen. Sie werden es zwar nicht schaffen, damit grundsätzlich übergriffiges Verhalten zu verhindern – dies liegt voll und ganz in der

Verantwortung der Person, die Ihre Grenzen verletzt – aber in manche kritische Situationen werden Sie so gar nicht erst hineingeraten.

- Beobachten Sie Ihr eigenes Verhalten und denken Sie daran, dass bestimmte Verhaltensweisen wie z. B. Umarmungen in unterschiedlichen Kulturen sehr verschieden interpretiert werden können.
- Nehmen Sie sich und Ihre Gefühle ernst. Sie selber sind die einzige Person, die entscheiden kann, ab wann Sie eine Situation als unangenehm empfinden. Natürlich ist es wichtig, in einer anderen Kultur auch das eigene Verhalten kritisch zu hinterfragen und gegebenenfalls anzupassen. Wo Sie allerdings an Ihren Gefühlen merken, dass Ihre Intimität verletzt wird, sollten Sie zu keinen Kompromissen bereit sein. In diesem Falle hilft es, die Entscheidungen höflich, aber bestimmt, kund zu tun, in einer klaren verbalen und non-verbalen Sprache. Ein sensibles Gegenüber wird dies akzeptieren.

Machen Sie sich bewusst, dass es auf der ganzen Welt Menschen gibt, die nicht bereit sind, die Grenzen anderer Menschen zu achten. Dies bedeutet, dass Sie vollkommen unabhängig von Ihrem Verhalten von sexueller Gewalt betroffen sein können. Auch wenn dies in der konkreten Situation schwerfallen kann, nehmen Sie nicht die Verantwortung einer solchen Tat auf sich. Egal, was Sie getan oder auch nicht getan haben, die Verantwortung für gewalttätiges Verhalten liegt allein bei der Person, die Ihre intimen Grenzen missachtet.

In jeder Gesellschaft auf der ganzen Welt erleiden Männer, Frauen und Kinder sexuelle Gewalt und dabei spielt es keine Rolle, ob Sie z. B. eine Hose, einen Minirock oder eine Burka tragen!

### **Informiert sein**

Erkundigen Sie sich vor der Ausreise beim zuständigen Länderreferat über die Situation in Ihrem Einsatzland über Sitten, Gebräuche und Gesetze und ob es dort besondere Regelungen im Fall einer Vergewaltigung gibt z. B. Erhältlichkeit von Postexpositionsprophylaxe (PEP) gegen eine HIV-Infektion oder der „Pille danach“ oder rechtliche Besonderheiten. Stellen Sie sicher, dass Sie einen lückenlosen Krankenversicherungsschutz im Aus- und Inland haben.

Informieren Sie sich vor Ort über Organisationen, die Beratung und Hilfe zum Thema „sexuelle Gewalt“ anbieten. Auch wenn Sie selber hoffentlich keine Gewalterfahrungen machen werden, ist es hilfreich, entsprechende Ansprechpersonen zu kennen.

### **Was tun im Fall einer Vergewaltigung?**

Jeder sexuelle Übergriff, jede sexuelle Belästigung hinterlässt Spuren. Wer eine Vergewaltigung erlitten hat, befindet sich in einem Ausnahmezustand, hat Angst und schämt sich. Manche fühlen sich fälschlicherweise mitverantwortlich. Folgende Informationen wollen wir Ihnen im Falle einer Vergewaltigung mitgeben:

#### **Grundsätzliches:**

- Um weitere Grenzverletzungen und zusätzliche Traumatisierungen zu vermeiden (z. B. durch unsensible Befragungsmethoden der Polizei) ist es wichtig, sich erst einer Person Ihres Vertrauens mitzuteilen. Diese Vertrauensperson soll Sie auf dem weiteren Weg begleiten. Kein Mensch darf Sie erneut einschüchtern oder zu einem bestimmten Verhalten drängen. Also suchen Sie sich auf jeden Fall einen Menschen, dem Sie vertrauen.

- Als betroffene Person ist es meist nicht einfach, über das Erlebte zu sprechen. Um Sie in dieser Situation unterstützen zu können, ist es aber wichtig, dass Sie im Falle einer Vergewaltigung umgehend Kontakt zu einer verantwortlichen Person von Mission EineWelt und der Partnerorganisation aufnehmen.
- Die verantwortlichen Personen verpflichten sich dazu, dass Gespräche mit Betroffenen in einem „geschützten Raum“ stattfinden, bei voller Vertraulichkeit. Es muss zugesichert werden, dass keine medizinische oder anderweitige Handlung ohne das volle Einverständnis der Betroffenen geschieht.
- Bei allen Untersuchungen und Behördengängen sollten Betroffene von einer Vertrauensperson begleitet werden.

### **Medizinische Versorgung:**

Die medizinische Grundversorgung soll so schnell wie möglich durch eine/n Ärztin/Arzt oder eine/n erfahrene/n Krankenschwester/pfleger im nächsten Krankenhaus oder Gesundheitszentrum erfolgen. Folgendes soll dabei berücksichtigt werden:

- Evaluation der Möglichkeit von sexuell übertragbaren Erkrankungen und eventuelle Behandlung durch Medikamente.
- Evaluation der Möglichkeit und Prävention einer Schwangerschaft, falls die „Pille danach“ in dem Einsatzland erhältlich und erlaubt ist.
- Evaluation der Möglichkeit und Prävention einer HIV-Infektion (Postexpositionsprophylaxe (PEP)).
- Versorgung möglicher Verletzungen.
- Für die Krankenversicherung und Weiterbehandlung in Deutschland ist ein schriftlicher medizinischer Befund zwar nicht notwendig, aber hilfreich.

### **Rechtliche Seite:**

Wenn Sie sich die Möglichkeit offenhalten wollen, den Übergriff anzuzeigen, ist es gut, vorher einige Dinge zu wissen und abzuklären. In manchen Ländern wie z. B. Deutschland kann eine Vergewaltigung bis zu zwanzig Jahre nach der Tat angezeigt werden!

- Wenn Sie sich unmittelbar nach dem Übergriff in ärztliche Behandlung begeben, können Spuren gesichert werden. Dazu ist es wichtig, dass sich Betroffene nach einer Vergewaltigung nicht waschen, da sonst Beweise vernichtet werden. Wenn Kleider gewechselt werden müssen, sollen die abgelegten Kleider in einem Stoffbeutel (z. B. Kopfkissenbezug) oder einer Papiertüte aufbewahrt werden. Plastiktüten oder ähnliches sollen nicht verwendet werden, weil darin Beweismittel zerstört werden können. Als Beweisstück vor Gericht benötigen Sie ein genaues und vollständiges ärztliches Attest über alle Spuren und Verletzungen, sowie über die psychischen Belastungen.
- Aus rechtlichen Gründen, aber gegebenenfalls auch als Stütze für die eigene Verarbeitung, ist ein genaues Gedächtnisprotokoll hilfreich. Beschreiben Sie alle Dinge, die Ihnen in Verbindung mit dem Übergriff wichtig erscheinen (Tathergang, Gedanken, Gefühle, Gerüche,...). Es bietet sich an, dieses Protokoll mit der Unterstützung einer vertrauten Person zu erstellen.
- Wenn Sie sich für eine Anzeige bei der Polizei entscheiden, beachten Sie die folgenden Punkte:



- Zur Vorbereitung einer polizeilichen Untersuchung kann ein Gedächtnisprotokoll angefertigt werden, bei dem die wichtigsten Begriffe in die Fremdsprache übersetzt werden, damit die Betroffene sich während der Untersuchung rein sprachlich ausdrücken kann.
- Die polizeiliche Untersuchung dauert oft lange und ist sehr belastend für Betroffene. Die Polizei möchte den Verlauf der Vergewaltigung möglichst genau aufnehmen. Es ist wichtig, bei dieser Befragung ruhig zu bleiben. In manchen Ländern (z. B. Südafrika) haben Betroffene das Recht, von einer Frau befragt zu werden.
- Je nach Land müssen eventuell Besonderheiten beachtet werden (Beispiel Südafrika: eine Untersuchung durch den/die „District Surgeon“ ist zwingend notwendig).
- Für die Krankenversicherung und Weiterbehandlung in Deutschland ist ein schriftlicher Polizeibericht zwar nicht notwendig, aber hilfreich.
- Für Beratung in rechtlichen und ähnlichen Fragen kann die Hilfe der deutschen Botschaft des Einsatzlandes in Anspruch genommen werden.

### **Organisatorisches:**

- Um Sie gut unterstützen und beispielsweise versicherungsrechtliche Fragen klären zu können, wenden Sie oder eine Person Ihres Vertrauens sich bitte innerhalb von 24 Stunden an Mission EineWelt. Außerhalb der Bürozeiten verwenden Sie die privaten Telefonnummern Ihrer Ansprechpersonen bei Mission EineWelt. Sie finden diese z. B. auf der aktuellen Liste der Mitarbeitenden Ihrer Region.
- Bei der Auswahl der passenden Angebote für Beratung und weitere psycho-soziale Betreuung vor Ort (möglichst auf Deutsch) unterstützt Mission EineWelt die Betroffenen.
- Betroffene werden, so schnell es ihr gesundheitlicher Zustand (z. B. PEP, Pille danach) erlaubt, in Absprache mit Mission EineWelt nach Deutschland kommen, um dort medizinisch und psychologisch betreut werden zu können.
- Falls aus medizinischer Notwendigkeit ein Transport nach Deutschland oder in ein Drittland notwendig ist, müssen vor Reiseantritt mit der zuständigen Notrufzentrale für den Auslandseinsatz unter Angabe der Versicherungs-, bzw. Vertragsnummer die notwendigen Schritte abgesprochen werden:
  - Entwicklungshelfer und deren Familienangehörige  
Zentrale Notrufnummer (alle Tage 24 Stunden erreichbar)  
Telefon: +49-621-5490-1821  
Telefon: EWDE +49-(0) 30 652110  
Fax: EWDE +49-(0) 30 65211 3333  
Im Notfall muss die EED-Vertragsnummer bei der Europa-Krankenversicherung – 7105 – sowie eine Telefonnummer des behandelnden Arztes angegeben werden!
  - Internationaler Jugendfreiwilligendienst, weltwärts und Senior Experten  
In Notfällen wenden Sie sich bitte an den 24-Stunden-Notfallservice  
Telefon: +49 (0) 2247 92250-13  
Verweisen Sie auf den Versicherungsschutz über Dr. Walter GmbH unter Versicherungsnummer AW-3049 und geben Sie im Notfall den Namen sowie eine Telefonnummer des behandelnden Arztes an.
  - Mitarbeitende, deren Familienangehörige und Freiwillige (IEF, FFZ), die nicht zu einer der folgenden anderen Gruppen gehören: Entwicklungshelfer, Internationaler Jugendfreiwilligendienst, weltwärts und Senior Experten

#### 24-Stunden-Assistance

Telefon: +49 (0) 1805 603600

Bitte nennen Sie im Notfall die Kundennummer von Ecclesia Versicherungsdienst GmbH – AZ:0015010118– sowie Namen und Geburtsdatum des Betroffenen, Anschrift, eine Telefonnummer des Krankenhauses und Namen des behandelnden Arztes sowie eine erste Diagnose.

- Die Notrufzentrale klärt dann mit der/m behandelten Ärztin/Arzt vor Ort, welche Schritte notwendig sind. Mission EineWelt gibt dabei die nötige Unterstützung.
- Die Telefon- und Versicherungsnummern stehen auch auf der Telefonliste im Krisenplan und den aktuellen Listen der Mitarbeitenden der jeweiligen Region.
- Bei der Rückkehr nach Deutschland klärt Mission EineWelt mit der Krankenversicherung, ob besondere Dinge, wie z. B. eine sofortige Untersuchung, beachtet werden müssen.
- Es ist wichtig, dass Betroffene in Deutschland nicht nur die entsprechende medizinische Behandlung, sondern auch qualifizierte seelsorgerliche und psychologische Betreuung, auch über den Akutfall hinaus, erhalten.

# EMPFEHLUNGEN ZUR REDUZIERUNG DES PERSÖNLICHEN SICHERHEITSRISIKOS

---

*Beschluss des Kollegiums vom 30. Juli 2002*

## **Allgemeine Empfehlungen zur Erhöhung der eigenen Sicherheit**

1. Sorgen Sie dafür, dass die Menschen in Ihrer Umgebung Sie kennen. Je mehr Sie in das soziale Umfeld eingebunden sind, desto mehr wird man auch auf Sie „aufpassen“. Die Leute müssen wissen, wer Sie sind, warum Sie hier sind und was Sie hier arbeiten.
2. Bemühen Sie sich um sehr gute Sprachkenntnisse. Dies ist auch für viele andere Bereiche Ihres Lebens wichtig. Es erhöht aber auch Ihre Sicherheit.
3. Kleiden Sie sich eher „konservativ“, um nicht ungewollt Aufmerksamkeit zu erregen.
4. Halten Sie sich an den Verhaltenskodex der einheimischen Kirche.
5. Falls Sie unterwegs sind, führen Sie so wenig Wertgegenstände und Geld mit sich wie möglich. Seien Sie aber auch nie ganz ohne Geld. Man könnte Ihnen sonst nicht glauben, dass Sie wirklich nichts bei sich haben.
6. Tragen Sie keinen wertvollen Schmuck.
7. Seien Sie möglichst nie alleine im Auto unterwegs.
8. In vielen Gegenden sollten Sie bei Dunkelheit nicht mehr unterwegs sein. Wenn dies so ist, dann halten Sie sich an diese Regel.
9. Lassen Sie nichts im Auto zurück, was einen Einbruch provozieren würde.
10. Gleichgültig ob Sie kurz oder lange unterwegs sein werden, hinterlassen Sie immer eine Nachricht, wo Sie sich voraussichtlich aufhalten werden.
11. Fragen Sie Einheimische, die Sie gut kennen, und andere Menschen aus Übersee nach der Sicherheitssituation in Ihrem Gebiet und beherzigen Sie deren Ratschläge.
12. Halten Sie sich generell keine Waffe – weder in Ihrem Haus noch in Ihrem Fahrzeug. Denn erfahrungsgemäß erhöht der Besitz einer Waffe das Sicherheitsrisiko (interessantes Objekt für einen Einbruch, unkontrollierte Reaktion bei der Gegenseite).

## **Sicherheit im eigenen Haus**

1. Sorgen Sie dafür, dass Ihr Haus die aktuellen Sicherheitsstandards hat (vergitterte Fenster und Türen, security lights, Nachtwächter etc.). Was angemessen ist, richtet sich nach den lokalen Gegebenheiten.
2. Vereinbaren Sie mit Ihren Nachbarn, wie Sie sich im Ernstfall benachrichtigen (Handy, Funkgerät, Hupe, Trillerpfeife etc.). Es ist wichtig, dies immer wieder zu üben, sonst funktioniert es im Ernstfall nicht.
3. Falls Sie in einer Stadtsituation leben, prüfen Sie, ob die Dienste einer Security-Firma sinnvoll sein können.
4. Öffnen Sie in der Dunkelheit oder Dämmerung nie das Haus, wenn Sie die Personen nicht kennen. Je nach lokaler Situation kann dies auch schon für untertags gelten.
5. Falls Einbrecher in Ihr Haus kommen, geben Sie her, was man von Ihnen verlangt. In einer Auseinandersetzung ziehen Sie meist den Kürzeren.
6. Vor allem, wenn Sie Familie haben, überlegen Sie, welcher Raum sich als Rückzugsmöglichkeit eignet, in dem Sie sich verbarrikadieren können. Hier hat sich die Dusche bzw. Bad/Toilette bewährt.
7. Lassen Sie der angreifenden Person immer einen Fluchtweg offen.
8. Überlegen Sie, ob ein Hund, der sich nachts in Ihrem Haus befindet, die Sicherheit erhöhen würde.

## **Verhalten in einer „hold up“ Situation**

1. Versuchen Sie nicht den Helden zu spielen. Bleibt Ihnen eine reelle Chance zur Vermeidung der bedrohlichen Situation, so ist „Flucht“ die beste Möglichkeit.
2. Versuchen Sie selbst möglichst ruhig und sachlich zu bleiben, auch wenn die Person sich aufregt.
3. Sprechen Sie mit der Person, aber verhandeln Sie nicht über deren Forderungen.
4. Auch hier gilt, geben Sie her, was man von Ihnen verlangt, z.B. das Auto.

Letzteres gilt in besonderem Maß, wenn Sie den Verdacht haben, dass die Angreifer unter Drogen stehen.

## KRISENVORSORGEListe

---

Alle Deutschen, die - auch nur vorübergehend - im Amtsbezirk der Botschaft leben, können in eine Krisenvorsorgeliste gemäß § 6 Abs. 3 des Deutschen Konsulargesetzes aufgenommen werden.

Es handelt sich hierbei um eine freiwillige Maßnahme. Die Botschaft rät, von dieser Möglichkeit Gebrauch zu machen, damit sie - falls erforderlich - in Krisen- und sonstigen Ausnahmesituationen mit Deutschen schnell Verbindung aufnehmen kann.

Die Aufnahme in die Krisenvorsorgeliste erfolgt ab sofort passwortgeschützt im Online-Verfahren.

Die elektronische Registrierung soll die bisher manuell geführte Krisenvorsorgeliste der Botschaft ersetzen. Wir bitten Sie daher, Ihre Daten möglichst bald über das Internet einzugeben, auch wenn Sie bisher schon registriert waren. Sie werden künftig automatisch in regelmäßigen Abständen aufgefordert werden, Ihre Angaben zu bestätigen bzw. zu aktualisieren. Damit sollen Vollständigkeit und Aktualität der Registrierungen im Sinne einer wirksamen Krisenvorsorge und -bewältigung sichergestellt werden. Bitte beantworten Sie die Ihnen automatisch zugehenden Aufforderungen deshalb im eigenen Interesse.

Zur Registrierung:  
[service.diplo.de/registrierungav](http://service.diplo.de/registrierungav)

Sollten Sie bei der Online-Registrierung auf Schwierigkeiten stoßen, senden Sie uns bitte eine E-Mail mit einer kurzen Erläuterung oder rufen Sie Ihre jeweilige nächste Deutsche Botschaft an.

# MITTEILUNG DER PERSONALABTEILUNG NOTRUFNUMMERN FÜR MEDIZINISCH NOTWENDIGEN RÜCKTRANSPORT (FLUGRÜCKHOLUNG)

---

- 1. Mitarbeitende, deren Familienangehörige und Freiwillige (IEF, FFZ), die nicht zu einer der folgenden anderen Gruppen gehören: Entwicklungshelfer, Internationaler Jugendfreiwilligendienst, weltwärts und Senior Experten**

24-Stunden-Assistance

**Telefon: +49 (0) 1805 603600**

**Bitte nennen Sie im Notfall die Kundennummer von Ecclesia Versicherungsdienst GmbH – AZ: 0015010118 – sowie Namen und Geburtsdatum des Betroffenen, Anschrift, eine Telefonnummer des Krankenhauses und Namen des behandelnden Arztes sowie eine erste Diagnose.**

- 2. Internationaler Jugendfreiwilligendienst, weltwärts und Senior Experten**

In Notfällen wenden Sie sich bitte an den 24-Stunden-Notfallservice

**Telefon: +49 (0) 2247 92250-13**

**Verweisen Sie auf den Versicherungsschutz über Dr. Walter GmbH unter Versicherungsnummer AW-3049 und geben Sie im Notfall den Namen sowie eine Telefonnummer des behandelnden Arztes an.**

- 3. Entwicklungshelfer und deren Familienangehörige**

Zentrale Notrufnummer (alle Tage 24 Stunden erreichbar)

**Telefon: ++49-621-5490-1821**

**Tel.; EWDE ++49-(0) 30 652110**

**Fax: EWDE ++49-(0) 30 65211 3333**

**Im Notfall muss die EED-Vertragsnummer bei der Europa-Krankenversicherung – 7105 – sowie eine Telefonnummer des behandelnden Arztes angegeben werden!**

Neuendettelsau, den 17. Dezember 2014

Jochen Kronester

Leiter Referat Finanzen und Verwaltung

# Grundlagen: HIV & Aids

## 1. Grundlagen: HIV & Aids

### 1.1 Warum ist das Thema HIV wichtig?

HIV steht für „Humanes Immunschwäche-Virus“ und Aids ist die Abkürzung für „Erworbenes Immunschwäche-Syndrom“.

Jedes Jahr infizieren sich mehrere Millionen Menschen neu mit dem HI-Virus. Die Zahl der HIV-Infizierten wurde 2007 auf ca. 33 Millionen Menschen geschätzt, die Zahl der Todesfälle auf ca. zwei Millionen. Die große Mehrheit der von der HIV-Epidemie betroffenen Menschen lebt in wirtschaftlich armen Ländern.

Besonders hoch sind die Raten im südlichen Afrika; aber auch in anderen Gebieten, wie z. B. in Ländern Asiens und Osteuropas, breitet sich die Epidemie weiter aus.

Bei der Vorbereitung auf einen Auslandseinsatz ist es unumgänglich, sich über die Risiken einer HIV-Infektion zu informieren. Denn in Ländern mit hohen HIV-Prävalenzraten besteht, neben der Gefährdung für Mitarbeitende im Gesundheitswesen, auch das Risiko einer Übertragung von HIV durch sexuelle Gewalt.

Mit diesem Merkblatt möchten wir Vorsichtsmaßnahmen aufzeigen, wie Ausreisende sich vor sexueller Gewalt schützen können und Hilfestellung beim Umgang mit den Folgen von sexueller Gewalt bieten.

Es enthält außerdem Richtlinien für Mitarbeitende im medizinischen Bereich bezüglich der Prävention von HIV-Infektionen und dem Vorgehen nach beruflicher Exposition.

### 1.2 Wie wird HIV übertragen?

HIV kann durch infiziertes Blut, Sperma, Vaginalsekret und Muttermilch übertragen werden. Der Kontakt mit infektiösem Material wird als Exposition bezeichnet. Ob daraus eine Ansteckung (=Infektion) entsteht, hängt von vielen Faktoren ab.

Grundsätzlich gilt: Ohne Exposition kommt es zu keiner Infektion, aber nicht jede Exposition führt zur Infektion.

#### Sexuelle Übertragung

Der ungeschützte heterosexuelle Geschlechtsverkehr (d. h. ohne Kondom) ist weltweit der häufigste Übertragungsweg. Je nach Land oder Region werden zwischen 60 und 85 Prozent aller Infektionen durch eine sexuelle Übertragung hervorgerufen. Das Virus kann bei jedem ungeschützten Sexualverkehr in den Körper eindringen, wobei das Risiko bei Verletzungen, wie z. B. durch sexuelle Gewalt, steigt, oder auch bei Genitalinfektionen wie sexuell übertragbaren Erkrankungen (z. B. Syphilis, Gonorrhö). Dabei ist das Risiko für Frauen und besonders Mädchen sehr viel höher als für Männer.

#### Sexuelle Übertragung von der Mutter auf das Kind

Eine HIV-positive Mutter kann die Infektion auf ihr Kind übertragen. Dies kann schon im

# Grundlagen: HIV & Aids

Mutterleib, während der Geburt oder beim Stillen erfolgen. Ohne vorbeugende Maßnahmen liegt das Infektionsrisiko für das Kind bei etwa 30 Prozent. In den Industrieländern konnte unter Einsatz aller vorbeugenden Maßnahmen das Risiko auf unter 2 Prozent gesenkt werden.

## Übertragung durch Blut oder infektiöses Material

Durch die Wiederverwendung von infizierten Injektionsnadeln und Spritzen haben Drogenabhängige ein besonders hohes HIV-Infektionsrisiko. Für medizinisches Personal besteht das Risiko einer Infektion durch Stichverletzung mit einer Hohlnadel oder bei Kontakt mit infiziertem Blut oder Körperflüssigkeiten. Das Übertragungsrisiko durch Blutkonserven und Blutprodukte ist in Industrienationen kaum noch vorhanden und konnte auch in wirtschaftlich armen Ländern durch die Einführung von HIV-Tests stark reduziert werden. Allerdings führt die Übertragung durch infizierte Blutkonserven und Blutprodukte praktisch immer zu einer HIV-Infektion.

### 1.3 Wie kommt es von einer HIV-Infektion zu Aids?

Nach einer Ansteckung mit HIV (siehe Abb. 1) dringt das Virus innerhalb von Stunden in bestimmte Zellen des menschlichen Immunsystems ein.

Diese Zellen werden umprogrammiert und das Virus vermehrt sich in ihnen. Es werden massenhaft neue Viren freigesetzt, die dann weitere Zellen infizieren. Dabei werden die Wirtszellen geschädigt und teilweise zerstört.

Davon ist vor allem eine bestimmte Gruppe von Abwehrzellen betroffen, die so genannten CD4-Lymphozyten.

Zunächst bestehen keine Beschwerden, doch die Viren sind schon wenige Tage nach der Infektion im Blut und in anderen Körperflüssigkeiten nachweisbar. Damit sind die Betroffenen ansteckend und bleiben es auch für den Rest ihres Lebens.

Die Virusvermehrung führt zu einer Aktivierung der körpereigenen Abwehr. Diese Aktivierung der Abwehr führt zur akuten HIV-Infektion, die innerhalb von wenigen Wochen nach der Ansteckung auftritt. Symptome der HIV-Infektion sind grippeartige Beschwerden mit Fieber, Krankheitsgefühl, Lymphknotenschwellungen und Hautausschlag.

In dieser Frühphase der Infektion ist ein HIV-Test noch negativ. Man spricht von der Fensterperiode. Denn erst in dieser Zeit werden Antikörper gebildet, die dann in einem einfachen Test, dem so genannten HIV-Test, nachgewiesen werden können. Der HIV-Test ist dann das ganze Leben lang positiv.

Die akute HIV-Infektion klingt innerhalb kurzer Zeit ab. Häufig wird diese akute Erkrankung nicht mit einer HIV-Infektion in Verbindung gebracht. Es folgt eine mehrjährige Zeit ohne Beschwerden. Die meisten Betroffenen wissen nicht, dass sie Träger des HI-Virus sind. Erst nach Jahren kommt es mit fortschreitender Verringerung der CD4-Zellen zu einer zunehmenden Schwächung des Immunsystems. Diese äußert sich in gehäuft



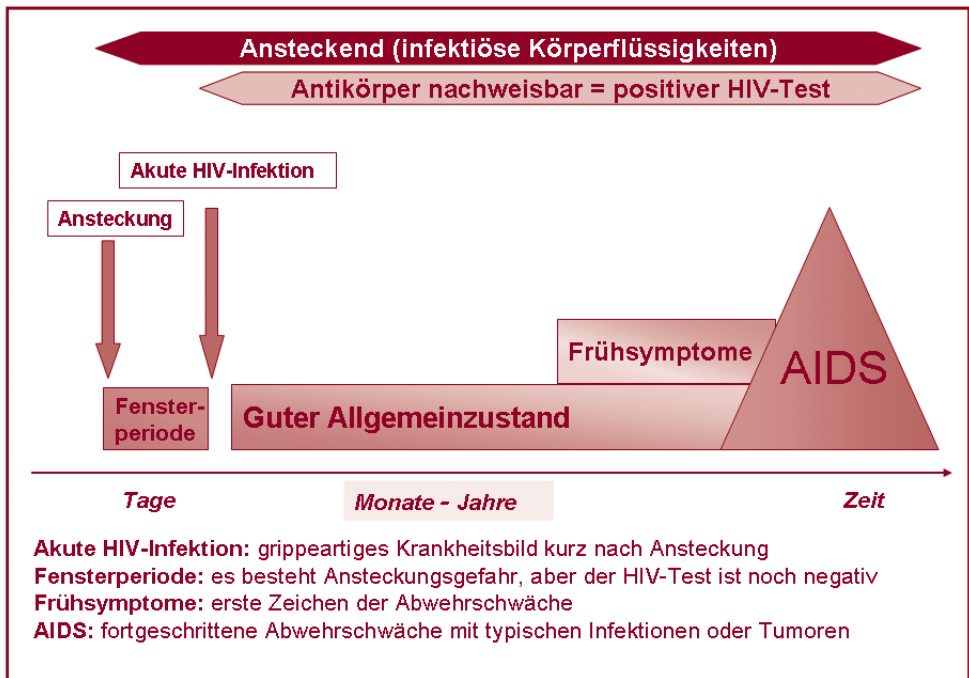


Abbildung 1: Von der Ansteckung mit HIV zum Stadium Aids

Schäfer, J. (2008)

auftretenden Erkrankungen. Dazu gehören Fieber, Atemwegsinfekte, Gewichtsverlust, chronische Durchfälle, Hautausschläge oder auch Tuberkulose.

delbaren Erregern, Hirnhautentzündungen durch Pilze und schwere Herpesinfektionen. Tuberkulose ist die häufigste opportunistische Infektion in wirtschaftlich armen Ländern.

Im Rahmen der fortschreitenden Schwächung der körpereigenen Abwehr treten Erkrankungen auf, die auf eine stark geschwächte Abwehr hinweisen. Dies wird als Aids bezeichnet. Dazu gehören Infektionen mit ungewöhnlichen Krankheitserregern, die so genannten opportunistischen Infektionen, aber auch bösartige Erkrankungen. Beispiele sind Lungenentzündungen mit schwer behan-

#### 1.4 Wie sieht die Prognose bei einer HIV-Infektion aus?

Ohne Behandlung endet eine HIV-Infektion im Laufe von Jahren tödlich. Generell schreitet die Erkrankung bei Kindern schneller voran als bei Erwachsenen. Unter guten Hygiene- und Ernährungsbedingungen verläuft der Prozess etwas langsamer als bei weniger guten Voraussetzungen.

# Grundlagen: HIV & Aids

Heute ist es möglich, durch eine antiretrovirale Therapie (ART) den Ausbruch von Aids lange hinauszuzögern und dadurch Lebensqualität zu erhalten und die Sterblichkeit deutlich zu verringern. Die HIV-Infektion wird somit zu einer behandelbaren chronischen Erkrankung. Die Behandlung mit antiretroviralen Medikamenten sollte begonnen werden, bevor es zu einer schweren Schädigung des Abwehrsystems gekommen ist.

Menschen mit HIV bedürfen einer umfassenden und ganzheitlichen Versorgung. Dies schließt eine medizinische Betreuung, aber auch gute Beratung, seelsorgerliche Betreuung, Ernährungsberatung und Unterstützung im sozialen und ökonomischen Bereich mit ein.

## 1.5 Wie kann ich mich vor einer HIV-Infektion schützen?

Grundsätzlich ist festzuhalten, dass HIV nicht durch soziale Kontakte übertragen werden kann. Es bedarf somit keiner besonderen Vorsichtsmaßnahmen bei alltäglichen Kontakten oder beim Zusammenleben mit Menschen mit HIV.

Wirksame Maßnahmen zum Schutz vor der sexuellen Übertragung von HIV und anderen sexuell übertragbaren Erkrankungen sind:

- **Abstinenz**
- **gegenseitige Treue in der Partnerschaft**
- **der sachgemäße und regelmäßige Gebrauch von Kondomen bei Geschlechtsverkehr**

Bei Tätigkeiten im medizinischen Bereich ist im Falle eines Umgangs mit infektiösem Material und spitzen Gegenständen größte Vorsicht geboten. Dazu gehören:

- **das Verwenden von Handschuhen**
- **der sichere Umgang mit Kanülen, Skalpellen und anderen scharfen Gegenständen**
- **die sachgerechte Entsorgung von infektiösem Material und scharfen Gegenständen**
- **Schutzmaßnahmen wie das Tragen von Masken und Brillen bei Tätigkeiten mit erhöhtem Risiko, wie z. B. zahnärztlichen Eingriffen**

Es handelt sich hierbei um Basismaßnahmen des Infektionsschutzes, die überall anzuwenden sind.

## 1.6 Was versteht man unter der HIV-Postexposition prophylaxe?

Nach einem möglichen Kontakt (= Exposition) mit dem HI-Virus durch Sexualsekret oder infiziertes Blut kann das Risiko einer Infektion mit HIV durch die frühzeitige, zeitlich begrenzte Einnahme von antiretroviralen Medikamenten verringert werden. Dieses Vorgehen wird als „HIV-Postexposition prophylaxe“ oder „HIV-PEP“ bezeichnet.

# HIV und sexuelle Gewalt

Diese Möglichkeit der HIV-Prävention wird eingesetzt bei:

- dem Risiko einer sexuellen Übertragung durch sexuelle Gewalt
- medizinischem Personal nach einer beruflichen Exposition, wie z. B. Nadelstichverletzung oder Kontakt mit Blut

HIV-PEP sollte nicht dazu missbraucht werden, um nach freiwilligem ungeschütztem Sexualverkehr das Risiko der HIV-Infektion zu verringern!

## 2. HIV und sexuelle Gewalt

### 2.1 Was ist sexuelle Gewalt?

Sexuelle Gewalt und sexueller Missbrauch kommen in jeder Gesellschaft vor. Frauen und Kinder sind von sexueller Gewalt am meisten betroffen.

Alle Formen sexueller Gewalt, von sexueller Belästigung bis hin zur Vergewaltigung, sind kein legitimer Ausdruck von Sexualität, sondern Ausdruck von Machtausübung über einen anderen Menschen und dessen gewollte Verletzung. Sexuelle Gewalt kann von fremden Personen ausgeübt werden, kommt aber häufig auch innerhalb bestehender Beziehungen vor. Studien zufolge erfahren weltweit ein Viertel aller Frauen sexuelle Gewalt durch ihren Partner. Allein in den USA werden jedes Jahr 700.000 Frauen Opfer einer Vergewaltigung.

Das Thema „sexuelle Gewalt“ ist ein äußerst sensibles Thema, da es Ängste, Verletzungen und Tabus berührt. Inzwischen wird bei der Vorbereitung auf einen Auslandseinsatz dieses Thema zunehmend diskutiert. Allerdings besteht das größte Risiko von sexueller Gewalt für die einheimischen Frauen und Kinder.

### 2.2 Vorsichtsmaßnahmen vor sexueller Gewalt

Für Ausreisende besteht aufgrund der ihnen unbekanntem Situation ein höheres Gefahrenpotential. Dazu gehören neben Krankheiten wie z. B. Malaria oder Denguefieber auch psychische Belastungen und Verkehrsunfälle sowie das Risiko, Opfer eines Gewaltverbrechens zu werden. Durch vorsichtiges und umsichtiges Verhalten können diese Risiken verringert werden.

Es ist wichtig für Ausreisende, einige Vorsichtsmaßnahmen zu beachten, um Gewaltsituationen zu vermeiden. Dabei gelten zunächst einmal die Vorsichtsmaßnahmen, die auch in Deutschland angewendet werden, wie etwa abends und nachts in bestimmten Gegenden nicht allein unterwegs zu sein oder auch den Kontakt mit Fremden so zu gestalten, dass keine Risikosituationen entstehen können.

Darüber hinaus sollten folgende Empfehlungen berücksichtigt werden:

- Informieren Sie sich, ob die entscheidende Organisation und die Partnerorganisation Richtlinien oder Empfehlungen in diesem Bereich

# HIV und sexuelle Gewalt

für die Mitarbeitenden haben.

- Holen Sie Rat bei einer Ihnen vertrauten Person des Gastlandes (z. B. bei dem/der Teamleiter/in, der Member/Care/Person).
- Jede Kultur hat ihre Normen und Werte zum angemessenen Umgang zwischen Frauen und Männern. Kommunikation dieser Normen und Werte findet auf vielen Ebenen statt. Dazu gehören Blickkontakte, Körpersprache und auch die Art, wie wir uns kleiden. Ausreisende sollten sich über kulturelle Normen im Umgang zwischen Frauen und Männern informieren, um sich entsprechend so verhalten zu können, dass es nicht zu „missverständlichen“ Situationen kommen kann.
- Versuchen Sie, sexuelle Annäherungsversuche frühzeitig zu erkennen, und reagieren Sie entsprechend. Tun Sie Ihre Ablehnung höflich, aber bestimmt kund, in einer klaren verbalen und non-verbalen Sprache.
- Informieren Sie sich über die gesetzlichen Bestimmungen des Gastlandes.
- Informieren Sie sich rechtzeitig über bestehende Angebote von medizinischer und psychologischer Hilfe.

## 2.3 Was tun bei sexueller Gewalt?

Sexuelle Gewalt, und vor allem eine Verge-

waltung, ist ein sehr traumatisches Ereignis für Betroffene und ist immer ein Notfall! Dabei sind folgende Schritte zu unternehmen:

- Erste Hilfe und Schutz vor weiterer Traumatisierung
- Medizinische Versorgung durch qualifiziertes medizinisches Personal
- Beratung und psychosoziale sowie seelsorgerliche Betreuung
- Einleitung polizeilicher Ermittlungen und der Strafverfolgung

## 2.4 Was ist bei der medizinischen Versorgung wichtig?

Die medizinische Versorgung sollte durch eine Fachkraft erfolgen. Sehr hilfreich ist hierbei die Begleitung durch eine Vertrauensperson.

Das Gespräch mit Betroffenen sollte in einem „geschützten Raum“ stattfinden, um absolute Diskretion zu gewährleisten. Es muss zugesichert werden, dass medizinische Handlungen oder Beratungen nur mit dem vollen Einverständnis der Betroffenen geschehen.

Die medizinische Versorgung umfasst folgende Aspekte:

- Versorgung von Verletzungen
- Untersuchung auf sexuell übertragbare Erkrankungen und deren Behandlung

- Angebot der Prävention einer möglichen Schwangerschaft
- Abschätzung des HIV-Infektionsrisikos und Angebot von HIV- Postexpositionsprophylaxe

Mitarbeitende sollten während ihres Aufenthaltes im Einsatzland und darüber hinaus eine Person haben, mit der sie persönliche Fragen besprechen können und die im Falle von Krisen eine „Begleitfunktion“ übernehmen kann.

### **2.5 Welche Unterschiede gibt es zwischen der HIV-PEP nach sexueller Gewalt und nach beruflicher Exposition?**

Die eigentliche Durchführung der HIV-Postexpositionsprophylaxe ist in beiden Fällen identisch. Allerdings bestehen zwischen den beiden Situationen erhebliche Unterschiede.

- Die Erfahrung sexueller Gewalt verletzt tief die Würde des Menschen. Dies kann weitreichende Folgen für die Betroffenen haben. Ihr Leben und ihre Gesundheit wurden bedroht und sie mussten Todesängste ausstehen. Ihr Vertrauen in Menschen und ihr Sicherheitsgefühl wurden massiv erschüttert. Neben der möglichen Übertragung von HIV besteht auch noch die Angst vor einer ungewollten Schwangerschaft und anderen sexuell übertragbaren Erkrankungen. Es ist deshalb eine umfassende Hilfe und Unterstützung notwendig.
- Bei sexueller Gewalt ist die Abschätzung des Risikos oft schwierig. Während bei beruflicher Exposition der HIV-Status der Index-Person bekannt ist oder geklärt werden kann, ist bei Gewaltverbrechen der Täter oft nicht bekannt.
- Die berufliche Exposition findet normalerweise in einem relativ geordneten Rahmen statt, in dem z. B. professionelle Hilfe und auch Medikamente zur Verfügung stehen. Bei sexueller Gewalt handelt es sich um eine chaotische, unkontrollierte Situation.

### **2.6 Sexuelle Gewalt und danach...**

Die physischen Auswirkungen von sexueller Gewalt können meist behandelt werden. Sexuelle Gewalt ist jedoch immer eine starke Verletzung der Würde des Menschen und der Persönlichkeit. Häufig bleiben deshalb seelische Schäden zurück, und viele Frauen leiden unter den Langzeitfolgen solcher Gewalt. Daher ist es sehr wichtig, dass die Betroffenen nicht nur eine entsprechende medizinische Behandlung, sondern auch qualifizierte seelsorgerliche und psychologische Betreuung, über den Akutfall hinaus, erhalten. Entsendende Organisationen und Partnerorganisationen tragen Verantwortung, bestmögliche Hilfestellungen zu geben, und gegebenenfalls Mitarbeitende an entsprechende Stellen weiterzuleiten oder, wenn nötig, eine Behandlung in Deutschland zu ermöglichen.

# HIV-Postexpositionsprophylaxe

Die Entsendeorganisation oder Partnerorganisation im Gastland sollte:

- Richtlinien zum Umgang von Mitarbeitenden, denen sexuelle Gewalt widerfahren ist, erstellen.
- Alle Mitarbeitenden in regelmäßigen Abständen über diese Richtlinien informieren.
- Eine Member Care Person oder Einrichtung benennen, an die sich Betroffene im Falle von sexueller Gewalt vertraulich wenden können.
- Eine Liste möglicher medizinischer und seelsorgerlicher Einrichtungen oder eines Member Care Zentrums haben, auf die im Notfall zurückgegriffen werden kann.
- Entsprechende Medikamente und Dienste, die im Notfall gebraucht werden, allen Mitarbeitenden zur Verfügung stellen.

## 3. Übersicht: 4-Stufen-Plan zur Durchführung der HIV-Postexpositionsprophylaxe

Die Durchführung der HIV-PEP erfolgt in vier Schritten, sowohl für die HIV-PEP nach sexueller Gewalt als auch für die berufliche PEP. Diese Stufen sind im Folgenden kurz dargestellt und in den nachfolgenden Kapiteln im Detail ausgeführt.

Es gibt keinen 100prozentigen Schutz vor einer HIV-Infektion. Allerdings kann eine schnell eingesetzte Postexpositionsprophylaxe das Infektionsrisiko deutlich mindern.

In jeder Gesundheitseinrichtung sollten Richtlinien vorliegen, die das Vorgehen bei beruflicher HIV-Exposition klar und detailliert beschreiben.

### Stufe 1: Sofortmaßnahmen

Hierbei handelt es sich um Maßnahmen der Erstversorgung mit dem Ziel, das Infektionsrisiko zu mindern und weiteren Schaden abzuwenden.

### Stufe 2: Abschätzung des Infektionsrisikos

Eine HIV-PEP sollte nicht leichtfertig begonnen werden. Zum einen können erhebliche unerwünschte Nebenwirkungen auftreten. Zum anderen ist die sachgerechte Durchführung der HIV-PEP aufwändig. Deshalb erfolgt

# Sofortmaßnahmen

vor Beginn der antiretroviralen Therapie immer eine Abschätzung des Infektionsrisikos. Das Risiko hängt ab von:

- der Art der Verletzung oder Exposition
- der Viruslast der Indexperson

Es wird empfohlen, mit ART immer dann zu beginnen, wenn ein hohes Risiko besteht. Bei mittlerem Infektionsrisiko kann die Behandlung angeboten werden. Wenn irgend möglich, sollte zur Abschätzung des Risikos eine Person hinzugezogen werden, die über Erfahrungen damit verfügt.

### Stufe 3: Antiretrovirale Therapie

Eine möglichst frühzeitig nach einer Exposition einsetzende antiretrovirale Therapie über einen Zeitraum von 28 Tagen kann das HIV-Infektionsrisiko senken. Dabei wird in der Regel eine Kombination von drei Medikamenten verwendet. Nach einer möglichen Infektion sollte die Therapie so schnell wie möglich, am besten innerhalb von zwei Stunden, begonnen werden.

### Stufe 4: Der HIV-Test und weitere Untersuchungen

Eine HIV-PEP sollte nur bei HIV-negativen Personen durchgeführt werden. Selbst bei einer nur kurz dauernden Behandlung von bereits HIV-positiven Personen mit ART verschlechtern sich die späteren Behandlungschancen. Daher ist ein HIV-Test für die betroffene Person zwingend und sollte möglichst vor Beginn der Behandlung durchgeführt werden. Der Test kann allerdings – wenn die

Situation es erfordert – auch nach der Einnahme der ersten oder zweiten Dosis durchgeführt werden.

Außerdem sind weitere Untersuchungen erforderlich, um Komplikationen zu vermeiden. Dazu gehören ein Blutbild, Leber- und Nierenwerte und eventuell ein Schwangerschaftstest.

## 4. Sofortmaßnahmen (Stufe 1)

Diese hängen von der Art sexueller Gewalt oder beruflicher Exposition ab. In beiden Fällen sollte so schnell wie möglich qualifizierte Hilfe aufgesucht werden.

### Sofortmaßnahmen nach sexueller Gewalt

Falls äußere Verletzungen bestehen, sollten diese mit einem sauberen Verband versorgt werden. Es sollten keine Maßnahmen wie Scheidenspülungen oder ähnliches durchgeführt werden. Die betroffene Person sollte vor weiterer Traumatisierung geschützt werden.

### Sofortmaßnahmen nach beruflicher Exposition

Stich-oder Schnittverletzung	Kontamination von Auge, Schleimhaut oder Wunden
1. Bluten lassen 2. Reinigung mit Wasser und Seife. Antiseptika bringen keinen weiteren Vorteil.	Intensive Spülung mit Wasser und/oder Antiseptikum

Tabelle 1: Sofortmaßnahmen

# Risikoabschätzung

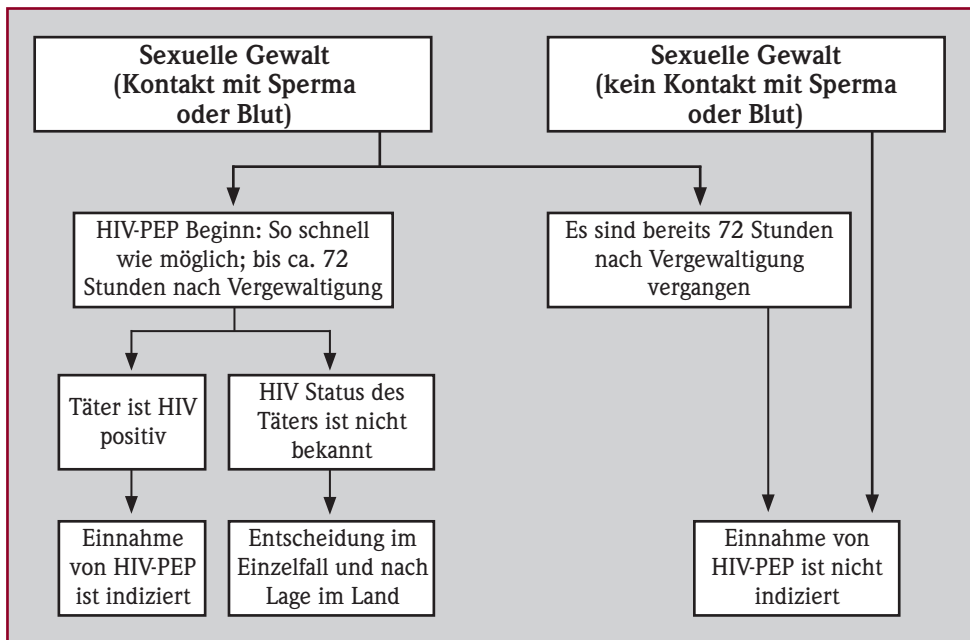
## 5. Abschätzung des Risikos (Stufe 2)

### 5.1. Risikoabschätzung nach sexueller Gewalt

Bei einer Vergewaltigung muss immer von einem deutlich erhöhten Risiko einer HIV-Übertragung ausgegangen werden. In einem Land mit niedriger HIV-Rate, wie z.B. Deutschland, besteht nur ein sehr geringes Risiko für eine HIV-Infektion bei Vergewaltigung, und damit ist es hier nicht zwingend erforderlich, eine Postexpositionsprophylaxe durchzuführen. Allerdings sieht die Situation in manchen Ländern, in denen Ausreisende arbeiten, anders aus, weil:

- HIV-Raten in vielen dieser Länder sehr viel höher sind und
- Täter häufig aus einer Bevölkerungsgruppe mit einem hohen HIV-Risiko kommen.

Deshalb sollte im Falle von sexueller Gewalt in einem Land, in dem entweder eine hohe HIV-Rate und/oder eine hohe Rate von sexueller Gewalt bestehen, immer PEP angeboten werden, außer wenn der Täter nachweislich HIV-negativ ist.



Flussdiagramm zum Vorgehen nach sexueller Gewalt



## 5.2. Risikoabschätzung nach beruflicher Exposition

Ein hohes Infektionsrisiko besteht bei tiefen Verletzungen mit infiziertem Material. In einem Hochprävalenzland wird HIV-PEP auch bei unbekanntem HIV-Status der Indexperson empfohlen. Statistisch liegt das Risiko einer HIV-Infektion nach Verletzung mit einer Hohl- nadel bei 0,3 Prozent. Kontakt mit Speichel, Urin und Stuhl spielt keine Rolle. Ebenso ist der Kontakt mit infiziertem Material auf intakter Haut nicht von Bedeutung, und somit wird hier keine HIV-PEP empfohlen.

Art der Exposition	Risiko	HIV-PEP
Tiefe Verletzung mit Injektionsnadel oder anderer Hohlraumnadel (Körperflüssigkeit mit hoher Viruskonzentration: Blut, Liquor, Punktatmaterial, Organmaterial, Viruskulturmateriale)	Hohes Risiko	<b>Empfehlen</b>
Oberflächliche Verletzung (z. B. Verletzung mit einer chirurgischen Nadel)	Mittleres Risiko	<b>Anbieten</b> (Es ist nicht eindeutig, ob die Anwendung von HIV-PEP in diesen Fällen von Nutzen ist)
Kontakt zu Schleimhaut oder verletzter/ geschädigter Haut mit Flüssigkeiten von einer infizierten Person (hohe Viruslast)		
Perkutaner Kontakt mit anderen Körperflüssigkeiten als Blut (wie Urin oder Speichel)	Minimales Risiko	<b>Nicht empfehlen</b>
Kontakt von intakter Haut mit Blut (auch bei hoher Viruskonzentration)		
Haut- oder Schleimhautkontakt mit Körperflüssigkeiten (Urin, Speichel)		

Table 2: Risikoeinschätzung nach beruflicher Exposition

# Antiretrovirale Therapie

**(Version 04/2016:  
auf den nächsten  
beiden Seiten)**

# Antiretrovirale Therapie

## 6. Durchführung der antiretroviralen Therapie (Stufe 3)

### 6.1 Welche Medikamente sollten für die HIV-PEP verwendet werden?

Für eine PEP wird eine Kombination von drei verschiedenen anti-retroviralen Arzneistoffen in Tablettenform für eine Dauer von 28 Tagen eingenommen. Die Behandlung mit nur zwei Arzneistoffen sollte nur in Ausnahmefällen und nach fachlicher Beratung durchgeführt werden, da ihre Wirkung geringer ist und es zu Resistenzen kommen kann.

Tenofovir (TDF) + Lamivudine (3TC)		Lopinavir/ritonavir (LPV/r) <b>oder</b> Atazanavir/ritonavir (ATV/r)
<b>oder</b>	<b>plus</b>	<i>Alternativen:</i> Raltegravir (RAL) <b>oder</b> Darunavir/ritonavir (DRV/r)
Tenofovir (TDF) + Emtricitabine (FTC)		

Tabelle 3: Empfohlene Kombinationen Erwachsene und Jugendliche (>10 Jahre)

### 6.2 Information zu den Präparaten

#### Tenofovir (Viread®):

Dosierung: 300mg (1 Tbl.) einmal täglich mit oder nach dem Essen.  
Häufige Nebenwirkungen: Übelkeit, Erbrechen, Durchfall, Blähungen, Schwindelgefühl und Müdigkeit.

#### Lamivudine (Epivir®):

Dosierung: 300 mg (1 Tbl) einmal täglich mit oder nach dem Essen. Häufige Nebenwirkungen: Kopfschmerzen und Müdigkeit.

#### Emtricitabine (Emtriva®):

Dosierung: 200mg (1 Tbl.) einmal täglich mit oder nach dem Essen. Häufige Nebenwirkungen: Durchfall, Kopfschmerzen und Übelkeit.

**Tenofovir wird als Combinationspräparat angeboten als TRUVADA (Tenofovir plus Emtricitabine)** Dosierung: 300/200mg (1 Tbl.) einmal täglich. Einnahme und Nebenwirkungen siehe Einzelpräparate.

Oder **Tenofovir mit Lamivudine** als Combinationspräparat.

#### Lopinavir/ritonavir (Aluvia®, unter dem Handelsnamen Kaletra®, kühlpflichtig):

Dosierung: 400/100mg (2 Tbl à 200/50mg) **zweimal täglich**, mit oder nach dem Essen.  
Häufige Nebenwirkungen: Durchfall, Hautausschlag, Kopfschmerzen, Müdigkeit.

#### Atazanavir/ritonavir (Synthivan®):

Dosierung: 300/100mg (1 Tbl.) einmal täglich, mit oder nach dem Essen.

Häufige Nebenwirkungen: Übelkeit, Erbrechen, Durchfall, Kopfschmerzen, Müdigkeit.

### 6.3 Alternativen

Sollten diese Arzneimittel nicht erhältlich sein, können auch andere Präparate verwendet werden. **Allerdings empfehlen wir, die Einnahme von solchen Medikamenten zu vermeiden, die in den entsprechenden Ländern zur Behandlung verwendet werden.**

#### Nevirapine sollte in keinem Fall in einer PEP-Behandlung

Als Alternativen zu Lopinavir/ritonavir bzw. Atazanavir/ritonavir stehen noch Raltegravir (400mg zweimal tägl.), oder Dolutegravir zur Verfügung, die in Europa heute primär verwendet werden.

Ebenso kann Darunavir/ritonavir (800mg/100mg einmal tägl) verwendet werden .

Im Einzelfall kann Efavirenz verwendet werden. Allerdings ist es heute in der Ersttherapie verbreitet. Daher sind die anderen Präparate dem EFZ vorzuziehen.

**In jedem Fall sollten diese Fragen mit einem Arzt, der entsprechende Erfahrung hat, abgesprochen werden.**

### 6.4 Wann sollte mit der Einnahme der Medikamente begonnen werden?

ART zur Postexpositionsprophylaxe wird immer so schnell wie möglich begonnen, am besten innerhalb der ersten Stunden, mindestens aber innerhalb von 72 Stunden nach einer möglichen Exposition mit dem Virus. Je früher die Einnahme beginnt, desto höher ist die Chance, dass die Medikamente eine HIV-Infektion tatsächlich verhindern können.

Um sicherzustellen, dass ART-Präparate rechtzeitig eingenommen werden, sollten Mitarbeitenden, die mit hohem Risiko arbeiten, mit einem Starterpack (Anfangsdosis der erforderlichen antiretroviralen Therapie) ausgerüstet sein.

Wenn eine ärztliche Betreuung nicht sofort verfügbar ist, können die Medikamente aus dem PEP-Starterpack sofort eingenommen werden. Die ärztliche Beratung und die nötigen Tests sollten dann aber sobald wie möglich durchgeführt werden.

Sind mehr als 24 Stunden seit der möglichen Infektion vergangen, wird dringend empfohlen, dass vor Beginn einer ART eine ärztliche Beratung stattfindet.

### 6.5 Was muss bei der Einnahme beachtet werden?

Die Medikamente müssen regelmäßig und in der richtigen Dosierung über die kompletten 28 Tage eingenommen werden. **Eine Therapietreue über den gesamten Zeitraum ist entscheidend** für einen Erfolg einer PEP.

Bei keinem der empfohlenen antiretroviralen Medikamente zur PEP ist die Einnahme während einer Schwangerschaft

# Antiretrovirale Therapie

kontraindiziert. Auch Stillen stellt grundsätzlich keine Kontraindikation für eine PEP dar, jedoch sollten Risiken und Nutzen eines Fortfahrens des Stillens während eines unbekanntes Risikos einer HIV-Übertragung mit der Mutter besprochen werden.

## **6.6 Welche Nebenwirkungen gibt es?**

Nebenwirkungen bei ART sind häufig. Deshalb sollte ART nicht ohne medizinische Beratung und Betreuung eingenommen werden.

Fast alle verwendeten Medikamente können zu Magen-Darm-Beschwerden wie Übelkeit, Bauchschmerzen oder Erbrechen, zum Teil mit Durchfall, führen. Daneben kann es zu Kopfschmerzen oder genereller Müdigkeit kommen. Diese Symptome bessern sich jedoch oft nach einigen Tagen.

Bei der Einnahme von Lopinavir/ritonavir können Stoffwechselstörungen auftreten. Auch sind Hautausschläge häufig und sollten immer von einem Arzt beurteilt werden. Ebenso sind entsprechende Laboruntersuchungen zur Kontrolle nötig.

## **6.7 Woher kann man die Medikamente erhalten?**

ART ist heute finanziell erschwinglich. Allerdings liegen die Preise in Deutschland bis um ein 20-faches höher als in manchen wirtschaftlich ärmeren Ländern.

Die Arzneimittelhilfe des DifaM kann Organisationen behilflich sein, ART-Präparate in den Einsatzregionen zu beschaffen. Medikamente aus den Einsatzländern dürfen NICHT nach Europa eingeführt werden.

## **6.8 Wie müssen die Medikamente gelagert werden?**

ART-Präparate müssen, wie alle Medikamente, trocken, kühl und vor direkter Sonneneinstrahlung geschützt gelagert werden. Es ist nicht mehr erforderlich, Lopinavir/ritonavir in der Präparation als ALUVIA im Kühlschrank aufzubewahren. Die Haltbarkeitsdaten sind strikt zu beachten..

## **6.9 Und wenn die PEP nicht gewünscht wird?**

Die Einnahme von ART setzt immer das volle Einverständnis des/der Betroffenen voraus.

# HIV-Test

## 7. Der HIV-Test und weitere Untersuchungen (Stufe 4)

### 7.1 Warum ist der HIV-Test nötig?

HIV-Tests sollten durchgeführt werden, bevor die PEP begonnen wird, sowie 6 Wochen, 3 Monate und 6 Monate nach Beginn der Behandlung. Diese Untersuchungen sind erforderlich, da

- eine kurzzeitige Einnahme von ART bei HIV-positiven Menschen zu Resistenzen führen kann, die eine spätere Therapie erschweren,
- es nötig ist, den Therapieerfolg nachzuweisen,
- es arbeitsrechtliche Konsequenzen haben könnte.

HIV-Tests dürfen nur mit dem Einverständnis der Betroffenen durchgeführt werden.

### 7.2 Welche weiteren Untersuchungen sollten durchgeführt werden?

Neben dem HIV-Test sollten noch weitere

Untersuchungen durchgeführt werden:

- Blutbild
- Leberwerte
- Nierenwerte
- Schwangerschaftstest
- Hepatitis B und Hepatitis C Serologie

### 7.3 Wie können andere sexuell übertragbare Krankheiten behandelt werden?

Der Kontakt mit Sexualflüssigkeiten (Samenflüssigkeit oder Vaginalsekret) kann zu einer Übertragung von Geschlechtskrankheiten führen. Im Falle von sexueller Gewalt ist das Risiko einer solchen Übertragung bei Frauen um ein Vielfaches erhöht, da Verletzungen eine Übertragung von HIV und anderen sexuell übertragbaren Erkrankungen begünstigen.

Eine Übertragung von HIV und anderen sexuell übertragbaren Erkrankungen kann durch die Einnahme entsprechender Medikamente verhindert werden. Dies gilt insbesondere für Infektionen wie Gonorrhö, Chlamydien und Syphilis.

Welche Medikamente bei welchen Erkrankungen im Einzelfall eingesetzt werden, hängt vom jeweiligen Land und den lokalen Behandlungsrichtlinien für sexuell übertragbare Erkrankungen ab. Da einige dieser Medikamente nicht in der Schwangerschaft eingenommen werden dürfen, muss vor

Therapiebeginn klargestellt werden, ob eine Schwangerschaft besteht. Im Laufe der Nachsorge müssen die entsprechenden Tests für sexuell übertragbare Erkrankungen wiederholt werden, um sicherzustellen, dass keine Infektion eingetreten ist.

In vielen Ländern besteht eine hohe Hepatitis-B-Prävalenz. Hepatitis B ist auch sexuell übertragbar, kann jedoch durch eine entsprechende Impfung primär verhindert werden. Alle Ausreisenden sollten grundsätzlich gegen Hepatitis B geimpft sein und somit einen Schutz vor dieser Infektion haben. Falls dies nicht der Fall sein sollte, kann im Einzelfall nach einer Vergewaltigung so schnell wie möglich eine Impfung durchgeführt werden.

#### **7.4 Verhütung einer Schwangerschaft**

Nach sexueller Gewalt kann es zu einer Schwangerschaft kommen. Deshalb sollten Betroffene immer Zugang zu Notfall-Schwangerschaftsverhütung haben. Diese kann das Risiko einer Schwangerschaft stark reduzieren. Die Notfall-Schwangerschaftsverhütung ist kein Frühabort, sondern verhindert oder verzögert die Ovulation und blockt die Befruchtung oder Einnistung des Eies. Sie sollte so früh wie möglich, aber nie später als 72 Stunden nach dem Vorfall vorgenommen werden. Im Normalfall wird die Betroffene ihre normale Periode nach etwa 21 Tagen bekommen. Die Blutung kann allerdings schon eine Woche früher oder auch einige Tage später einsetzen. Frauen, bei denen nach dieser Zeit noch keine Periode eingesetzt hat, sollten einen weiteren Schwangerschaftstest durchführen lassen.

**Beachte: Notfall-Schwangerschaftsverhütung verhindert keine schon bestehende Schwangerschaft!**

#### **7.5 Was muss noch beachtet werden?**

In den folgenden Situationen sollte möglichst frühzeitig eine fachkundige Person um Rat gefragt werden:

- Wenn zwischen Exposition und Beginn der ART mehr als 24 Stunden verstrichen sind.
- Wenn es nicht abzuschätzen ist, ob die Indexperson HIV-positiv ist.
- Wenn die Betroffene schwanger ist oder die Möglichkeit einer Schwangerschaft nicht ausgeschlossen werden kann.
- Wenn die Indexperson mit ART behandelt wird.
- Wenn erhebliche Nebenwirkungen bei Einnahme von ART auftreten oder früher schon einmal vorgekommen sind.

Auch bei korrekter Einnahme der HIV-PEP kann eine HIV-Infektion nicht sicher ausgeschlossen werden. Eine Übertragung ist somit trotzdem noch möglich. Deshalb sollte während der Einnahme der ART-Präparate und bis zum Vorliegen eines negativen HIV-Tests drei Monate nach Exposition kein ungeschützter Geschlechtsverkehr erfolgen.

## 8. Zusammenfassung

Ein Starterpack für HIV-PEP sollte immer vor Ort verfügbar sein, damit die Therapie im Falle von sexueller Gewalt oder einer beruflichen Exposition schnell eingesetzt werden kann.

Für eine ART zur Postexpositionsprophylaxe müssen drei verschiedene Arzneistoffe über einen Zeitraum von 28 Tagen eingenommen werden.

Es sollte keine HIV-PEP ohne vorherigen HIV-Test eingenommen werden; dieser sollte immer nur nach entsprechender Beratung gemacht werden.

Um Nebenwirkungen zu überwachen, ist eine ärztliche Beratung und Betreuung unabdingbar.

Das Risiko einer HIV-Infektion für Mitarbeitende im Gesundheitswesen ist gering, aber real. Deshalb sollten alle Mitarbeitenden wissen, wie man sich effektiv vor einer HIV-Infektion schützt und wann es nötig ist, eine medikamentöse HIV-PEP einzunehmen.

Entsprechende Vereinbarungen müssen zwischen den Mitarbeitenden und den verantwortlichen Organisationen getroffen werden.

## Literaturhinweise:

1. Post-expositionelle Prophylaxe der HIV-Infektion: Deutsch-Österreichische Empfehlungen. Deutsche AIDS-Gesellschaft (DAIG) und Österreichische AIDS-Gesellschaft (ÖAG); Januar 2008.  
<http://www.rki.de>

2. Recommendations for Postexposure Prophylaxis against HIV infection in Health Care Workers in Europe. Robert Koch Institut, Berlin. Dezember 2004 ([www.rki.de](http://www.rki.de))

3. Updated U.S. Public Health Services Guidelines for the Management of Occupational Exposures to HBV, HCV, and HIV and Recommendations for Postexposure Prophylaxis, MMWR, June 29 2001/50 (RR11); 1-42.

4. Antiretroviral Postexposure Prophylaxis After Sexual, Injection-Drug Use, or Other Nonoccupational Exposure to HIV in the United States. MMWR: January 21, 2005/54(RR02);1-20

5. Ernoehazay, W., & Murphy\_Lavoie, H., (2005) Sexual Assault. eMedicine. <http://www.emedicine.com/emerg/TOPC527.HTM>



Mission EineWelt · Postfach 68 · 91561 Neuendettelsau

Jochen Kronester  
Leiter Referat Finanzen und Verwaltung

Mission EineWelt  
*Centrum für Partnerschaft,  
Entwicklung und Mission der  
Evang.-Luth. Kirche in Bayern*

Postanschrift:  
Postfach 68  
91561 Neuendettelsau

Hausanschrift:  
Hauptstr. 2  
91564 Neuendettelsau

Telefon: 09874 9-1100  
Fax: 09874 9-3110  
E-Mail: jochen.kronester@  
mission-einewelt.de  
[www.mission-einewelt.de](http://www.mission-einewelt.de)

4. Februar 2013-jk

## **Ihre Entsendung als Auslandsmitarbeiter Auswirkungen der Lohnsteuer-Außenprüfung 2005-2010**

Sehr geehrte Mitarbeiterin, sehr geehrter Mitarbeiter

Hiermit informieren wir Sie, dass das Finanzamt Ansbach bei uns eine Lohnsteuer-Außenprüfung für die Jahre 2005 - 2010 durchgeführt hat. Für unsere entsandten Auslandsmitarbeitenden gilt das mit Schreiben des Bayer. Staatsministeriums der Finanzen vom 19.08.1977 manifestierte Prinzip, dass unsere Zahlungen an Auslandsmitarbeitende Zuführungen zum Haushalt der Partnerkirchen darstellen und somit bei dem einzelnen Mitarbeitenden nicht zu den inländischen Einkünften im Sinne der beschränkten Steuerpflicht gemäß § 49 Abs. 1 Nr. 4 EStG gehören.

Die Steuerpflicht im Ausland bleibt bestehen. Bei Entsendungen in Länder mit Doppelbesteuerungsabkommen regelt das jeweilige Doppelbesteuerungsabkommen Näheres.

Wir haben jedoch darauf hinzuweisen und fügen aus diesem Grund im Anhang ein Schreiben unseres Steuerberatungsbüros Kempf + Partner vom 9. August 2012 bei, das erläuternd auf die mögliche Anwendung des sogenannten Progressionsvorbehalts nach § 32b EStG durch Ihr Wohnsitzfinanzamt hinweist.

**Bitte beachten Sie**, dass das Finanzamt Ansbach bei Auslandsmitarbeitenden eine Kontrollmitteilung an Ihr zuständiges Wohnsitzfinanzamt schickt. Dies kann der Auslöser für entsprechende Rückfragen zu Ihrem Auslandseinsatz sein und/oder zur Ausstellung geänderter Einkommensteuerbescheide im Jahr der Ausreise und auch im Jahr der endgültigen Rückkehr nach Deutschland führen.

Wir bieten Ihnen an, dass wir Sie in dieser Angelegenheit und bei Bedarf - unter Einbeziehung des Steuerberatungsbüros Kempf + Partner - unterstützen. Bitte senden Sie uns, bzw. dem Steuerberatungsbüro Kempf + Partner direkt, gegebenenfalls Kopien von entsprechenden Schreiben Ihres Finanzamtes oder von geänderten Einkommensteuerbescheiden zu, gerne auch elektronisch per

Evang. Kreditgenossenschaft eG  
BLZ 520 604 10

Geschäftskonto 10 30 108  
IBAN:  
DE29 52060410 000 10 30 108  
BIC: GENODEF 1EK1

Spendenkonto 10 11 111  
IBAN:  
DE12 52060410 000 10 11 111  
BIC: GENODEF 1EK1



E-Mail. Zur Wahrung der 1-monatigen Rechtsbehelfsfrist übersenden Sie uns diese Kopien bitte innerhalb von 2 Wochen nach Erhalt der Originale. Natürlich kann auch Ihr eigener Steuerberater ggf. direkten Kontakt mit unserem Steuerberatungsbüro Kempf + Partner aufnehmen.

Für Rückfragen stehen die Personalstelle von Mission EineWelt und ich Ihnen selbstverständlich und gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen  
Mission EineWelt



Jochen Kronester  
Leiter Referat Finanzen und Verwaltung

Anlage

Schreiben vom Kempf + Partner StB GmbH vom 09.08.2012, Einkommensteuer der Auslandsmitarbeiter der Mission EineWelt, Progressionsvorbehalt – Informationen für Ihre Auslandsmitarbeiter



Kempf + Partner StB GmbH Postfach 11 54 91556 Heilsbronn

Kanzlei: Ansbacher Straße 5  
91560 Heilsbronn  
Sitz: Heilsbronn  
Register: Handelsregister Ansbach  
HRB-Nr. 580  
Geschäftsführer: **Ernst Rabenstein**  
Steuerberater  
**Wolfgang Kempf**  
Steuerberater  
**Bettina Girstl-Spätth**  
Steuerberaterin  
**Roland Späth**  
Steuerberater  
Seniorpartner: **Herbert Kempf**  
Steuerberater

Mission EineWelt  
Centrum für Partnerschaft, Entwicklung und Mission  
der Evang.-Luth. Kirche in Bayern  
z. Hd. **Herrn Kronester**  
Hauptstraße 2  
91564 Neuendettelsau

Sachbearbeiter:  
Ernst Rabenstein

Durchwahl:  
0 98 72 - 97 25 - 55

Unser Zeichen:  
Ra/go

Datum:  
9. August 2012

## **Einkommensteuer der Auslandsmitarbeiter der Mission EineWelt Progressionsvorbehalt - Informationen für Ihre Auslandsmitarbeiter**

Sehr geehrter Herr Kronester,

bei der Mission EineWelt (MEW), Neuendettelsau fand eine Lohnsteuer-Außenprüfung durch das Finanzamt Ansbach für die Jahre 2005-2010 statt.

Nach den Feststellungen der Lohnsteuer-Außenprüfung in Abstimmung mit dem Bayerischen Landesamt für Steuern sind die Zahlungen der MEW zugunsten der Auslandsmitarbeiter sog. Lohnkostenersatz. Die Leistungen der MEW gehören somit nicht zu den inländischen Einkünften im Sinne der beschränkten Steuerpflicht, § 49 Abs. 1 Nr. 4 EStG, unterliegen also nicht der inländischen (deutschen) Lohnsteuer.

Diese Einkünfte für den Zeitraum des Auslandseinsatzes sind in Deutschland nicht lohnsteuerpflichtig, sie sind jedoch im Falle des Vorliegens der unbeschränkten Steuerpflicht in Deutschland im Rahmen des sog. Progressionsvorbehaltes nach § 32 b EStG bei der Einkommensteuer zu berücksichtigen.

Ein Jahr mit zumindest teilweise noch unbeschränkter Einkommensteuerpflicht der Auslandsmitarbeiter liegt immer vor im Falle der Ausreise aus Deutschland und Abmeldung des inländischen Wohnsitzes während eines Kalenderjahres und umgekehrt ebenso bei unterjähriger Rückkehr.

Wird in solchen Jahren eine Einkommensteuererklärung durchgeführt, dann sind die inländischen (deutschen) Einkünfte nach den Regeln der unbeschränkten Steuerpflicht zu versteuern und dabei die Einkünfte aus dem Zeitraum des Auslandseinsatzes im Rahmen des sog. Progressionsvorbehaltes zu berücksichtigen.

Progressionsvorbehalt bedeutet, dass bei der Berechnung des Steuersatzes auf die inländischen (deutschen) Einkünfte die ausländischen Einkünfte mit einbezogen werden. Dies führt zu einer Erhöhung der Einkommensteuer.

Auch wenn Auslandsmitarbeiter während der Zeit ihres Auslandseinsatzes noch weiterhin einen steuerlichen Wohnsitz in Deutschland haben, ist dieser Progressionsvorbehalt anzuwenden, z.B. wenn - trotz Abmelden im Inland - die Wohnung tatsächlich beibehalten wird, bzw. wenn der Wohnsitzbegriff des § 8 AO erfüllt ist.

Im Rahmen der Lohnsteuerprüfung hat der Prüfer solche Sachverhalte bei der MEW festgestellt und Kontrollmitteilungen an die Wohnsitzfinanzämter der entsprechenden Mitarbeiter versandt.

Dieses Schreiben dient der Unterrichtung ihrer Mitarbeiter. Aufgrund der Kontrollmitteilungen können die betroffenen Auslandsmitarbeiter nach der Bearbeitung durch ihr jeweiligen Wohnsitzfinanzämter von dort entsprechende Rückfragen oder geänderte Einkommensteuerbescheide erhalten.

Sofern hier Unterstützung und Hilfe benötigt wird, stehen wir jederzeit zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

K e m p f + P a r t n e r  
Steuerberatungsgesellschaft mbH



Steuerberater

# CHECKLISTE FÜR PERSÖNLICHE EFFEKTEN UND EINLAGERUNG VON HAUSRAT

---

## Versand persönlicher Effekten

- Mit F+V klären, ob vorhandene Transportbehältnisse den Anforderungen entsprechen.
- Bei F+V Preise und Verfügbarkeit eventuell zusätzlicher Kisten und Fässer klären.
- Im Internet oder bei F+V nach Einfuhrbeschränkungen und Listen verbotener Gegenstände erkundigen.
- Je eine differenzierte Inhaltsliste für Versicherung und Zoll erstellen
  - Ähnliche Gegenstände unter einem Überbegriff zusammenfassen.
  - Wiederbeschaffungswert der Gegenstände angeben.
  - Neue Gegenstände möglichst aus der Originalverpackung nehmen.
  - Keine Gegenstände für Dritte mitsenden.
  - Wertvolle Gegenstände im Handgepäck mitnehmen.
  - Für jedes Transportbehältnis Maße und Gewicht angeben.
- Rechtzeitig über F+V Abholung und Versand der persönlichen Effekten klären.
- Für neue und wertvolle Gegenstände im Handgepäck und bei den persönlichen Effekten Rechnung über die Anschaffung mitnehmen.
- Antrag auf Ausrüstungsbeihilfe stellen.

## Einlagerung von Hausrat

- Kann die Einlagerung von Möbeln und anderen Gegenständen selber organisiert werden oder werden Lagermöglichkeiten von MEW benötigt?
- Falls Lagermöglichkeiten von MEW benötigt werden:
  - Klären, ob Möbel und andere Gegenstände in nicht beheizten und nicht klimatisierten Lagerhallen gelagert werden können.
  - Rechtzeitig mit F+V Abholung und Einlagerung klären.
- Falls die Einlagerung selber organisiert wird: Antrag auf Zuschuss von MEW stellen.

## Wichtig

- Nehmen Sie nur Gegenstände mit, die Sie tatsächlich im Einsatzland benötigen.
- Lagern Sie nur Gegenständen ein, die Sie nach Ihrer Rückkehr tatsächlich weiterverwenden werden.

# “MIT KOLONIALEN GRÜßEN ... BERICHTE UND ERZÄHLUNGEN VON AUSLANDSAUFENTHALTEN RASSISMUSKRITISCH BETRACHTET”

---

*Die folgenden Hinweise sind Auszüge aus der Broschüre “Mit kolonialen Grüßen ...”. Sie kann auf der Seite von [glokal e.V.](http://www.glokal.org/publikationen/mit-kolonialen-gruessen/) heruntergeladen werden: <http://www.glokal.org/publikationen/mit-kolonialen-gruessen/> und ist im Referat „Mission Interkulturell“ in gedruckter Form erhältlich.*

## **Einstieg**

### **Reisen und davon berichten ...**

Wenn wir für eine längere Zeit ins Ausland gehen, erleben wir ungemein viel und möchten gerne unseren Freund\_innen und Verwandten zuhause berichten und sie an unseren Erlebnissen, Erfahrungen und Eindrücken teilhaben lassen. ...

### **... und das mit schwerem Gepäck**

Alles, was wir fotografieren oder worüber wir berichten, ist Teil der von uns erlebten Realität. Es ist allerdings nur ein kleiner Ausschnitt des bereisten Landes, wahrgenommen aus unserem subjektiven und gesellschaftlich geprägten Blick. Die Themen, Menschen und Gesellschaften, über die wir berichten, und die Fotos, die in Deutschland/im Westen aufgewachsene Reisende, Freiwillige etc. machen, schweben dabei nicht in einem luftleeren Raum. Unsere Beziehung zum Globalen Süden ist maßgeblich durch das Erbe des europäischen Kolonialismus geprägt – sowohl ökonomisch als auch politisch und kulturell. Die Gesellschaft, in der wir aufgewachsen sind, ihre Geschichte, die sozialen Stellungen, die wir darin einnehmen (bezogen auf Geschlecht, Klasse, Rassismus, Gesundheit etc.), sind für jede\_n Einzelne\_n von uns eine Art Vorgeschichte: Durch sie haben wir gelernt, andere Menschen und Gesellschaften auf eine bestimmte Art wahrzunehmen und ihnen entsprechend zu begegnen. Das bedeutet keineswegs, dass wir als Menschen keinerlei persönlichen Spielraum haben, wohl aber, dass wir durch unsere Sozialisation bestimmte gesellschaftliche Normen und Blickwinkel erlernt haben, die uns oft auch unbewusst prägen. Sie können uns erst durch eine aktive Beschäftigung mit unserer Vorgeschichte bewusst werden. ... wir alle können unsere Vorgeschichten kritisch betrachten und uns in unserem Denken und Handeln von ihnen distanzieren – auch wenn sie dadurch natürlich nicht ausgelöscht werden. Tun wir aber so, als wär’ nichts, als gäbe es als Mitglied unserer Gesellschaft kein schweres Gepäck zu tragen, wenn wir in Länder des Globalen Südens reisen

– dann ist es schwer, Vorurteile, Diskriminierung und Ungleichheit nicht zu wiederholen und zu verfestigen. ...

## **Sprache**

- Denke ich bei meinen Formulierungen unterschiedliche Adressat\_innen mit (sowohl Schwarze, People of Color, Weiße als auch Leser\_innen in Süd und Nord) bzw. mache ich deutlich, wenn ich es bewusst nicht tue? Oder schreibe und erzähle ich nur aus einer mehrheitsgesellschaftlichen und für eine mehrheitsgesellschaftliche Perspektive, ohne diese zu kennzeichnen, und schließe damit viele Menschen aus?
- Durch welche Vorurteile und Vorannahmen über die Menschen und das Land bin ich selbst und ist mein Publikum geprägt?
- Erkenne ich, in welchen Momenten ich Erlebtes in vorgefertigte Raster aus Stereotypen und Vorannahmen einordne?
- Verwende ich Sprache und Begriffe, die andere Menschen und Regionen nicht stereotypisieren, abwerten oder diskriminieren?
- Würde ich die Begriffe, die ich verwende, auch für vergleichbare Phänomene auf den europäischen/westlichen Kontext anwenden?
- Kenne ich die Selbstbezeichnungen der Menschen, über die ich schreibe und benutze ich sie?
- Mache ich mir klar, wen ich mit wir/uns und sie/die meine? Woran mache ich in dem Moment fest, wer wir und die Anderen jeweils sind?
- Kennzeichne ich durch die Form meiner Erzählung (und nicht mit einer bloßen Phrase) meine Beschreibungen als das von mir subjektiv Gesehene und Erlebte? Denke ich dabei meine eigene Positionierung mit?
- Stelle ich mich als Expert\_in dar, oder stelle ich mich selbst auch mal in Frage?
- Vermeide ich Passivkonstruktionen, die dazu dienen, wichtige Informationen zu verschweigen, Verantwortliche nicht zu nennen oder dominante Erzähltraditionen zu reproduzieren?
- Versuche ich, möglichst Menschen selbst zu Wort kommen zu lassen, ohne zu bewerten, anstatt über sie zu berichten? Oder ziehe ich „authentische“ Stimmen nur dazu heran, um eine eigene Argumentation zu untermauern? Mache ich Menschen in meinen Erzählungen zu Subjekten oder zu Objekten?

## **Bilder**

### **Fotografieren und Filmen**

- Warum ist es mir überhaupt wichtig zu fotografieren? Für wen mache ich die Fotos oder Filme?
- Warum möchte ich genau dieses Bild aufnehmen und was möchte ich eigentlich damit zum Ausdruck bringen?
- Sind die Menschen, die ich abbilden möchte, damit einverstanden? Wobei ein Ja kein Freischein sein sollte, denn die Bilder können trotzdem rassistisch reproduzierend wirken.
- Wie geht es mir selber, wenn ich einfach so fotografiert und/oder abgebildet werde? Würde ich, wenn ich die andere Person wäre, es gut finden, fotografiert oder gefilmt zu werden?
- Versuche ich, Menschen nicht auf ihre Funktion als „anders als wir“ zu reduzieren?
- Achte ich darauf, nicht von oben zu fotografieren und Menschen dadurch kleiner erscheinen zu lassen?

- Mache ich mir Macht- und Abhängigkeitsverhältnisse zwischen mir als Fotograf\_in (z. B. als Erwachsene, zahlende Tourist\_innen, Europäer\_innen, Weiße ...) und den Abgebildeten bewusst?

## **Veröffentlichung und Präsentation**

- Habe ich bei Veröffentlichungen (z.B. im Internet) die abgebildeten Personen um ihr Einverständnis gefragt? Gehe ich selbst mit den Bildern, für die ich eine Einverständniserklärung habe, sensibel um?
- Nenne ich einheitlich die Namen von entweder allen oder keiner der abgebildeten Personen bzw. nenne ich die Namen bestimmter Personen bewusst nicht, um sie zu schützen?
- Verwende ich Bildunterschriften, die nicht bewerten oder den Kontext verfälschen?
- Nenne ich bei Fotos, die ich nicht selber gemacht habe, Fotograf\_in und Bildrechte (Copy Right, Creative Commons ...)?

## **Alles extrem hier**

- Mache ich mir klar, wieviel ich über Erlebnisse berichte, die ich selbst und evtl. auch mein Publikum als besonders anders und extrem sehen? Was möchte ich damit vermitteln?
- Welche der Begriffe und Bilder, die ich verwende, bedienen die Erwartungen der Leser\_innenschaft nach Extremen und Grenzerfahrungen?
- Mache ich (mir) deutlich, dass das, was für mich als Abenteuer daherkommen mag, für viele Menschen Teil ihres Alltags bzw. Teil von Ausbeutung sein kann, die ich ggf. selbst mit verursache?
- Bin ich mir bewusst, dass ich vieles nur aufgrund meiner privilegierten Position erleben kann und beziehe ich das in meine Beschreibungen mit ein?

## **Nichts als Defizite**

- Vermeide ich gehäufte Erzählungen darüber, was die Anderen nicht können oder falsch machen und damit den Fokus auf Defizite?
- Erkenne ich die Kompetenzen und Positionen anderer an? Erzähle ich über Menschen und Gesellschaften in respektvoller, nicht abwertender Weise?
- Halte ich mich mit Bewertungen zurück, wenn es um Verhältnisse geht, in die ich eigentlich keinen Einblick habe?
- Beschreibe ich z. B. finanzielle oder ökonomische Armut in einem historischen, politischen oder sozialen Zusammenhang und setze das Erzählte so in seinen spezifischen Kontext?
- Stelle ich alle Menschen als aktiv Handelnde dar (anstatt als passiv oder als Objekte)? Handeln die Menschen auch in politischen Bereichen, also jenseits von Hauswirtschaft, Selbsterhalt und „einfachen“ Tätigkeiten?

## **Exotisierung**

- Vermeide ich Aussagen oder Fotos, die Menschen auf Körperlichkeit, Sinnlichkeit, Emotionalität und/oder Sexualität reduzieren?
- Durchbreche ich aktiv Assoziationsketten wie „natürlich“-„exotisch“-„rückständig“ und vermeide damit implizite Abwertungen?
- Gelingt es mir, Menschen als denkende und handelnde Subjekte darzustellen – und nicht als Bewohner\_innen eines Freilandmuseums?
- Beschreibe ich auch Lebensrealitäten, die meinen exotisierenden Blick enttäuscht haben?

## **Auf der Suche nach dem Authentischen**

- Werde ich mir bewusst, dass ich vieles, was ich sehe, gedanklich in „Echtes“ bzw. „Wahres“ und „Verfälschtes“ bzw. „Unechtes“ einteile?
- Vermeide ich es, Menschen, Regionen oder Dinge als authentisch, echt oder unverfälscht zu bezeichnen oder darzustellen?
- Suche und beschreibe ich vor allem auch Lebensrealitäten, die die Menschen nicht auf meine Vorstellung vom authentischen Leben festlegen?
- Sind in meinen Berichten auch Themen vertreten, die ich mit „westlich-modern“ in Verbindung bringe (wie z. B. Intellektuelle, zeitgenössische Kunst, Wissenschaft, Subkulturen)? Wie beschreibe ich diese Themen? Denke ich jenseits des Gegensatzpaares „authentisch“-„verwestlicht“?

## **Armut romantisieren**

- Benenne ich Ursachen und Zusammenhänge von Armut? Erwähne ich historische oder aktuelle Machtverhältnisse, die damit zu tun haben?
- Vermeide ich es, die Lebensweisen von Menschen aus dem Globalen Süden zu romantisieren?
- Will ich mit meinen Berichten über Menschen im Globalen Süden eigentlich Kritik an der deutschen Gesellschaft üben? Welche Möglichkeiten stehen mir dafür zur Verfügung, ohne den Umweg über den Globalen Süden zu gehen?
- Wenn ich Menschen über Armut in Deutschland/Österreich/der Schweiz informieren wollen würde, welche Art der Darstellung würde ich da wählen?

## **Unterwegs als Genderbeauftragte**

- Versuche ich zu verstehen, warum Geschlechterverhältnisse so sind, wie ich sie wahrnehme (Geschichte, gegenwärtige politökonomische Verhältnisse etc.), anstatt sie als kulturell gegeben abzutun?
- Benenne ich die Verhältnisse, über die ich schreibe, auch in meinem eigenen Land? Weiß ich überhaupt, wie die entsprechende Situation in der eigenen Gesellschaft ist?
- Gibt es vielleicht Projekte oder Aktivist\_innen, die sich jenseits des (entwicklungspolitischen) Mainstreams gegen Sexismus, Homo- und Transphobie einsetzen und von denen ich berichten kann?

## **Wir als Opfer von Diskriminierung?**

- Bin ich mir meiner eigenen Privilegien bewusst und berichte ich kritisch über sie?
- Unterscheide ich - insbesondere als Weiße Person - zwischen situativer Benachteiligung und struktureller Diskriminierung und Rassismus? Vermeide ich es, Situationen, in denen ich benachteiligt werde, übermäßig in den Vordergrund zu stellen - oder diese als Weiße Person als rassistisch zu bezeichnen?
- Mache ich mir den (globalen, historischen) Zusammenhang, Ursache und Wirkung der Machtverhältnisse bewusst, die in den jeweiligen Situationen eine Rolle spielen?



## Die eigene Überlegenheit

- Kann ich Neues erst einmal als solches wahrnehmen und Irritationen zulassen, ohne gleich zu bewerten? Was weiß ich überhaupt über die Situation und die Menschen, die ich gerade beschreibe und/oder bewerte?
- Wie komme ich zu der Einschätzung, dass etwas so nicht richtig läuft oder dass ich es besser wüsste?
- Erkenne ich die Kompetenzen und Positionen anderer an? Vermeide ich, meinen Einfluss und meine Kompetenzen zu überschätzen und mich als Problemlöser\_in zu präsentieren?
- Stelle ich mich selbst (und meine eigene Gruppe) nicht als besser, entwickelter oder höherwertiger dar?
- Hinterfrage ich meine eigene Gruppe und/oder Gesellschaft auch kritisch, ohne dabei mein Gastland zu exotisieren [➡Exotisierung] oder zu romantisieren [➡Armut romantisieren]?

## Ausblick

Die Auseinandersetzung mit Rassismus und dem kolonialen Erbe ist ein (lebens-)langer Prozess, der nicht durch das Lesen einer Broschüre oder einiger Texte abgeschlossen sein kann. Eine neue, weniger diskriminierende Beziehung zwischen vormals kolonisierenden und kolonisierten Gesellschaften und Menschen aufzubauen braucht Zeit, Anstrengung und die Anerkennung, dass der Globale Süden gleichwertig ist, ohne dem Globalen Norden gleichen zu müssen. ...

*In der Broschüre werden die Hintergründe der Hinweise genauer beleuchtet und Vorschläge für eine andere Herangehensweise an Berichterstattung von Auslandsaufenthalten gemacht.*

## Fortbildung in den ersten Amtsjahren (FEA)

	Fax	2106
Thormählen Ralph		2104
Holzberger Cornelia	Sekretariat	2105

## Pfarrverwalterausbildung

Eyselein Dr. Christian		2102
------------------------	--	------

## Kirchliche Studienbegleitung

	Fax	2209
Knodt Dr. Gerhard		2202
Bracks Ulrike		2203
Jünger Christine		2204
Behringer Gabriele	Sekretariat	2200
■ Sekretariat		2201
■ Besprechungszimmer		2205

## Arbeitsgemeinschaft Diasporadienste

	Fax (Amt)	1315
Gröschel-Pickel Heike	(Amt)	689704
Dörre Silke	(Amt)	6899353

## Gesellschaft für Innere und Äußere Mission

	Fax (Amt)	68934-99
Zentrale	(Amt)	68934-0

## Haus Lutherrose

	Fax (Amt)	68937-99
Zentrale	(Amt)	68937-0

## Buchhandlung

	Fax (Amt)	68995-91
Frau Neumann	(Amt)	68995-90
Frau Dittmer		

## Alphabetische Reihenfolge

Ackermann Dr. Ines	1410	Kramer Regina	1850
Ammon Birgit	1181	Kronester Jochen	1100
Backhouse Martin	1700	Kurth Manfred	1450
Ballak Susanne	1802		089 90476060
Baltzer-Griesbeck Dorothea	1501	Lederle Andrea	1103
Bauer Christine	1700	Mack Eva	1102
Bauer Katrin	1040	MAV-Büro	1491
Behringer Gabriele	2200	Mbago Tupulike Mahenge	
Bergmann Dr. Jürgen	1800		01603 761456
Bodensteiner Stefan	1101	Mbago Yusuph	01606 226961
Böhme Lars	1166	Mertel Karlheinz	1120
Bosch Dr. Simone	1810	Mertel Sebastian	1121
Bracks Ulrike	2203	Mettler-Frercks Beatrix	1530
Brost Marianne	1031	Mhema Weston	0157 55407241
Brunner Norbert	1860	Mielke Alexander	1511
Deeg Friederike	1600	Moser Günter	1144
Denk Daniela	1051	Müller Hildegard	1133
Dörre Silke (Amt)	6899353	Nagel Thomas	1050
Engelhardt Annette	1803	Ndoma Emmanuel	1440
Ernst Margit	1099	Nimbo Penga	0157 32643698
Eyselein Dr. Christian	2102	Nomenjanahary Valinirina	1420
Farnbacher Dr. Dr. hc.Traugott	1200	Obaga Dr. Margaret	1513
Feuchter Doris	1041	Ostertag Marina	1302
Fischer Angelika	1183	Paul Beate	2100
Fischer Carina	1122	Paulsteiner Thomas	1210
Fischer Günter	1180	Philipp Alexander	1030
FSJ Afrika	1320		
FSJ EP Nürnberg	1804	Ratzmann Julia	1220
FSJ MI	1503	Reinert Nadine	1411
Garcia-Jung Eva	1201	Reuter Anneliese	1001
Geyer Regina	1181	Rios Carillo Sergio	1870
Gilcher Marlene	1421	Rother Natalie	1401
Goltzsche Eva	1531	Rottler Waltraud	1181
Gröschel-Pickel Heike	689704		
		Schmalzl Manuel	1146
Haagen Stefanie	1221	Schmidt Gabi	1181
Hackner Birgit	1042	Schneider Reinhild	1400
Halbmann Heike	1053	Schuster Eva	1830
Hansen Claudia	1531	Schweizer Elisabeth	2103
Hansen Reinhard	1300	Seitz Michael	1510
Hansen Ulrike	1512	Sossmeier Jandir LA/PG	1490
Hauenstein Elfriede	1530	Stahl Gerhard	1430
Hauerstein Renate	1601	Stöcklein Karin	1123
Heim Claus	1310	Storz Günter	1167
Heumann Monika	1502	Thomas Petra	1801
Hoerschelmann Dr. Gabriele	1000	Thormählen Ralph	2104
Hoerschelmann Hanns	1010		
Holzberger Cornelia	2105	Voltz Gisela	1820
		von Seggern, Christoph	1460
Janetzky Lieselotte	1202		0951 30900890
Jeutner Susanne	1160	Wagner Renate	1002
Jünger Christine	2204	Wallezky Elke	1131
			PSZ 089 5595-634
Kilagwa Juliana	0157 31869366	Wörrlein Erhard	1132
Kinkelin Sigrid	1301	Zelinsky Frank	2101
Knodt Dr. Gerhard	2202		

# Telefonverzeichnis

Telefon: 09874 9 + Nebenstellenummer

## Telefonzentrale

Ernst Margit	1099
MEW Fax	330

E-Mail-Adressen Mission EineWelt:  
vorname.nachname@mission-einewelt.de

## Leitung

	Fax	3190
Hoerschelmann Dr. Gabriele	Direktorin	1000
Hoerschelmann Hanns	Direktor	1010
Reuter Anneliese	Sekretariat	1001
Wagner Renate	Sekretariat	1002
■ Besprechungszimmer LTG	Direktorat, EG	1003

## Fachbereich Medien/Presse

	Fax	3180
Nagel Thomas	Medien- und Pressereferent	1050
Denk Daniela	Mediendesign	1051
Halbmann Heike	Mediendesign	1053
Brost Marianne	Sekretariat	1031

## Fachbereich Online

Philipp Alexander	Fachbereichsleitung	1030
	E-learning	1032

## Fachbereich Fundraising

	Fax	3191
Bauer Katrin	Fachbereichsleitung	1040
Feuchter Doris	Spendenverwaltung	1041
Hackner Birgit	Spendenverwaltung	1042

## Referat Finanzen und Verwaltung

	Fax	3110
	Fax (Buchhaltung)	3112
Kronester Jochen	Referatsleitung	1100
Bodensteiner Stefan	Sekretariat	1101
Mack Eva	Reisen/Effekten/Kasse	1102
Lederle Andrea	Adressverwaltung	1103
Mertel Karlheinz	Leitung Buchhaltung	1120
Mertel Sebastian	Buchhaltung	1121
Fischer Carina	Buchhaltung	1122
Stöcklein Karin	Buchhaltung	1123

## Personalverwaltung

	Fax (Personalstelle)	3113
Walletzky Elke	Personalverwaltung	1131
	PSZ München	089 5595-634
Wörrlein Erhard	Personalverwaltung	1132
Müller Hildegard	Sekretariat	1133

## IT Administration

	Fax	3111
Moser Günter	IT-Administration	1144
Schmalzl Manuel	IT-Administration	1146
■ IT Hotline	IT	1140

## Versand / Logistik / Zentrale

Jeutner Susanne	Poststelle	1160
Ernst Margit	Zentrale	1099
Böhme Lars	Hausmeister	1166
		0171 7648656
Storz Günter	Hausmeister	1167

## Tagungsräume

■ Konferenzraum 1	Zi. E07	1052
■ Johann- u. Louise-Flierl-Raum	Gebäude 1, 1. Stock, Zi. 121	1170
■ MAV-Büro	Gebäude 1, 2. Stock, Zi. 205	1491

## Tagungsstätte / Küche

	Fax	1182
Fischer Günter	Tagungsstätte	1180
		0171 7648657
Fischer Angelika	Tagungsstätte	1183
■ Rezeption	Tagungsstätte	1190
Rottler Waltraud	Küche	1181

## Referat Mission Interkulturell

	Fax	3150
	Referatsleitung	1500
Baltzer-Griesbeck Dorothea	Sekretariat	1501
Heumann Monika	Sekretariat	1502
Seitz Michael	Studienleiter	1510
Mielke Alexander	Studienleiter	1511
Hansen Ulrike	Studienleiterin	1512
Obaga Dr. Margaret	Studienleiterin	1513
Ndoma Emmanuel	Internationale Gemeinden	1440
■ FSJ	MI	1503
■ Bibliothek	MI	1521

## Ausstellung einBlick und Weltladen

	Fax	3151
Hauenstein Elfriede	Ausstellung	1530
Mettler-Frercks Beatrix	Ausstellung	1530

Goltzsche Eva	Weltladen	1531
Hansen Claudia	Weltladen	1531
■ Weltladen		1531
■ Projektbüro		1515

## Referat Papua-Neuguinea/Pazifik/Ostasien

	Fax	3120
Farnbacher Dr. Dr. h.c. Traugott	Referatsleitung	1200
Garcia-Jung Eva	Sekretariat	1201
Janetzky Lieselotte	Sekretariat	1202
Paulsteiner Thomas	Fachreferent Ostasien	1210

## Pazifik Infostelle

Ratzmann Julia	Leitung Pazifik-Infostelle	1220
Haagen Stefanie	Pazifik-Infostelle	1221

## Referat Afrika

	Fax	3130
Hansen Reinhard	Referatsleitung	1300
Kinkelin Sigrid	Sekretariat	1301
Ostertag Marina	Sekretariat	1302
Heim Claus	Fachreferent Tansania/Kenia	1310
■ FSJ	Afrika	1320

## Referat Lateinamerika

	Fax	1699
Deeg Friederike	Referatsleitung	1600
Hauerstein Renate	Sekretariat	1601
Sossmeier Jandir	Ökum. Mitarbeiter	1490

## Referat Partnerschaft und Gemeinde

	Fax	3140
Schneider Reinhild	Referatsleitung	1400
Rother Natalie	Sekretariat	1401
Ackermann Dr. Ines	Freiwillige Süd/Nord	1410
Reinert Nadine	Freiwillige Süd/Nord	1411
■ Teeküche		1170

## Partnerschaften

Gilcher Marlene	Sekretariat/Einsatzplanung	1421
Nomenjanahary Valinirina	Partnerschaften Afrika	1420
Stahl Gerhard	Partnerschaften PPO	1430
Sossmeier Jandir	Ökum. Mitarbeiter	1490

## Regionalstelle SÜD

	Fax	089 90476061
Kurth Manfred		1450
Geranienweg 8, 85551 Kirchheim		089 90476060

## Regionalstelle NORD

von Seggern Christoph		1460
Kunigundendamm 15, 86050 Bamberg		0951 30900890

## Ökumenische Mitarbeiter

Kilagwa Juliana		0157 31869366
Mhema Weston		0157 55407241
Ringstraße 23, 97237 Unteraltertheim		09307 9888354
Mbago Yusuph		01606 226961
Mbago Tupulike Mahenge		01603 761456
Nimbo Penga		0157 32643698
Fritz-Loichinger-Str. 1 84130 Dingolfing		08731 3268980

## Referat Entwicklung und Politik

Königstr. 64	Fax	3160
90402 Nürnberg		
Bergmann Dr. Jürgen	Referatsleitung	1800
Thomas Petra	Sekretariat	1801
Engelhardt Annette	Sekretariat Zentrale Nürnberg	1803
Bosch Dr. Simone		1810
Voltz Gisela	Bildungsarbeit	1820
Schuster Eva	IEF	1830
Kramer Regina	IEF-Rückkehrenden-Arbeit	1850
Ballak Susanne	Sekretariat IEF	1802
Brunner Norbert	STUBE	1860
	Sekretariat STUBE	1861
Rios Carillo Sergio	Ökum. Mitarbeiter	1870
■ FSJ Nürnberg		1804
■ Trainee Nürnberg		1805
■ Ausweichplatz/Praktikant		1806

## Erlanger Verlag für Mission und Ökumene

	Fax (Zentrale MEW)	330
Backhouse Martin	Verlagsleitung	1700
Bauer Christine		1700

## Sonstige kirchliche Einrichtungen

Diakonie Neuendettelsau	Zentrale (Amt)	8-0
Clinic Neuendettelsau	(Amt)	8-5233
Augustana-Hochschule	Zentrale (Amt)	509-0
	Fax (Amt)	509-555
Evang.-Luth. Pfarramt Neuendettelsau	(Amt)	1454

## Pastoralkolleg

Johann-Flierl-Str. 20	Fax	2111
Zelinsky Frank		2101
Schweizer Elisabeth		2103
Paul Beate	Sekretariat	2100