

Organisationshandbuch des Sozialverbandes VdK Sachsen e.V.

Teil II Praktische Hinweise und Regelungen für die ehrenamtliche Arbeit

Inhalt

Rahmengeschäftsordnung	63
Rahmenwahlordnung Ortsverband.....	65
Rahmenwahlordnung Kreisverband.....	68
Richtlinie zur Anerkennung der „Mitgliedstreue“ im Sozialverband VdK Sachsen e.V. (Stand 01.07.2008)	71
Richtlinie zur Verleihung der Ehrenzeichen „Verdienstnadel für ehrenamtliches Engagement“ im Sozialverbandes VdK Sachsen e.V. (Stand 01.07.2008)	72
Richtlinie zur Verleihung der Verdienstplakette des Sozialverbandes VdK Sachsen e.V. (Stand 01.07.2008)	73
Information über die im Sozialverband VdK Sachsen e. V. bestehenden Unfallversicherungen für ehrenamtlich Tätige	74
Kurzfassung Leitlinien des Sozialverband VdK Sachsen e. V. zu den Sozialen Medien (Stand 25.10.2013)	81
Leitlinien des Sozialverband VdK Sachsen e. V. zu den Sozialen Medien (Stand 25.10.2013).....	82
Datenschutz für haupt- und ehrenamtlich Beschäftigte Vertraulichkeitsverpflichtung (Stand 01.01.2018)	84
Merkblatt zur Vertraulichkeitsverpflichtung (Stand 01.01.2018)	85
Merkblatt zur Vertraulichkeit in der sozialen Arbeit (Stand 01.01.2018)	92
Datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung gGmbH (Stand 17.03.2022).....	101
MERKBLATT REISEN.....	105
MERKBLATT FÜR FESTE UND FEIERN.....	109
MERKBLATT AUFGABEN DER ORTSVERBÄNDE	111

Rahmengeschäftsordnung
für den ____ .Ordentlichen ____ verbandstag
des Sozialverbandes VdK Sachsen e.V.
____ verband ____
am ____ in ____

§ 1

Eröffnung und Feststellung Beschlussfähigkeit

Der/die bisherige Vorsitzende eröffnet den ____ verbandstag und stellt die Beschlussfähigkeit fest.

§ 2

Präsidium des ____ verbandstages

Der ____ verbandstag wählt ein Tagungspräsidium. Es besteht aus dem/der Tagungspräsidenten*in und ____ weiteren Mitgliedern.

§ 3

Niederschrift

Der ____ verbandstag wählt aus seiner Mitte den/die Schriftführer*in. Die Beschlüsse und die Abstimmungsergebnisse müssen protokolliert werden.

§ 4

Redeordnung

Anträge zur Geschäftsordnung können mündlich gestellt werden. Wortmeldungen zur Geschäftsordnung sind außerhalb der Redefolge und nur zum aufgerufenen Tagesordnungspunkt stattzugeben. Die Rededauer beträgt zwei Minuten. Bei einem Antrag auf Schluss der Debatte und Schluss der Rednerliste erhält nur ein/e Redner*in für und ein/e Redner*in gegen den Antrag das Wort. Ein/e Redner*/in, der zur Sache gesprochen hat, kann zu diesem Punkt keinen Antrag auf Schluss der Debatte stellen.

Wortmeldungen erfolgen schriftlich unter Angabe des Namens und der Verbandsstufe oder der Funktion an das Tagungspräsidium. Die Redner erhalten nach der Reihenfolge der Anmeldungen das Wort. Die Redezeit beträgt fünf Minuten.

Der/Die Tagungspräsident*in kann jedem Mitglied des ____ verbandsvorstandes und der Beratungsfachkraft und dem/der Landesgeschäftsführer*in auch außerhalb der Redeordnung das Wort erteilen, wenn dies der Diskussion oder dem Sachverhalt dienlich ist.

Gäste haben kein Stimmrecht. Wortmeldungen derselben sind nach Zustimmung durch das Tagespräsidium zugelassen.

§ 5 Kommissionen

Durch den ____verbandstag werden

- (1) die Mandatsprüfungskommission
- (2) die Wahlkommission

gewählt.

§ 6 Anträge

Anträge, die während des ____verbandstages eingereicht und behandelt werden sollen, bedürfen der Unterschrift von 10 anwesenden natürlichen Mitgliedern/Delegierten. Die Prüfung der Anträge sowie die Ausarbeitung einer Beschlussempfehlung erfolgt durch das Tagungspräsidium.

§ 7 Abstimmung

Über Anträge zum ____verbandstag, zur Geschäftsordnung und zur Wahlordnung wird in offener Abstimmung mit einfacher Mehrheit entschieden. Das Ergebnis der Abstimmung wird vom Tagungspräsidium festgestellt. Bei Stimmgleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt. Stimmberechtigt sind alle anwesenden natürlichen Mitglieder/Delegierten.

§ 8 Wahlen

Die erforderlichen Wahlen werden durch die Wahlkommission geleitet. Der ____verbandstag erlässt für die Wahlen eine Wahlordnung.

§ 9 Inkrafttreten

Die Geschäftsordnung tritt mit ihrer Annahme durch die anwesenden natürlichen Mitglieder/Delegierten des ____ Ordentlichen ____verbandstages in Kraft.

Ort, Datum

**Rahmenwahlordnung Ortsverband
für den ____ . Ordentlichen Ortsverbandstag
des Sozialverbandes VdK Sachsen e.V.**

____ **verband** ____
am ____ in ____

§ 1

Der Ortsverbandstag hat zu wählen:

1. den/die Vorsitzende*n des Ortsverbandsvorstandes
2. Mitglieder des Ortsverbandsvorstandes
3. die Delegierten und Ersatzdelegierten zum ____ . Kreisverbandstag (*der Ortsverbandstag kann die Wahl der Delegierten auf den Ortsverbandsvorstand übertragen*)

§ 14 Abs. 2 der Satzung → Sofern kein Kreisverband gebildet ist, erweitern sich die Aufgaben in analoger Anwendung des § 14 Buchstabe c)-e):

4. die Delegierten und Ersatzdelegierten zum ____ . Landesverbandstag (*der Ortsverbandstag kann die Wahl der Delegierten auf den Ortsverbandsvorstand übertragen*)
5. die Mitglieder, die als Mitglieder und deren Stellvertreter für den Landesverbandsausschuss berufen werden sollen; einer der Mitglieder sollte die/der Vorsitzende/r des Kreisverbandsvorstandes sein (nur bei Kreisverbandstag)

§ 2

Die Leitung und Durchführung der Wahlen obliegt der Wahlkommission, die vom Ortsverbandstag gewählt wird und der 3 Mitglieder angehören.

§ 3

- (1) Das Recht, Wahlvorschläge zu machen, haben der Ortsverbandsvorstand und jedes natürliche Mitglied.
- (2) Die Wahlvorschläge sollen in schriftlicher Form, spätestens 5 Tage vor Beginn des Ortsverbandstages, in der Beratungsstelle bzw. Landesgeschäftsstelle vorliegen. Wahlvorschläge durch anwesende natürliche Mitglieder sind in schriftlicher Form bis zum Schluss der Kandidatenliste einzureichen.
- (3) Ein Wahlvorschlag wird nur angenommen, wenn die Einverständniserklärung des/r Kandidaten*in vorliegt. Werden Personen zur Wahl vorgeschlagen, die nicht anwesend sind, so ist deren schriftliche Einverständniserklärung erforderlich.
- (4) Die Mitgliedschaft im Verband ist für jede Kandidatur unabdingbare Voraussetzung.

§ 4

Wahlrecht haben alle anwesenden natürlichen Mitglieder des Ortsverbandstages. Es können nur natürliche Mitglieder des Sozialverbandes VdK Sachsen e.V. gewählt werden.

§ 5

Die unter § 1 genannten Gremien des Ortsverbandes werden in getrennten Wahlhandlungen gewählt.

Für alle Wahlen gilt das Gebot der geheimen Wahl nur, wenn jeweils mehr als ein Wahlvorschlag vorliegt, oder wenn sie von mindestens einem anwesenden natürlichen Mitglied gefordert wird.

§ 6

- (1) Bei der Personenwahl ist gewählt, wer die meisten gültigen Stimmen erhalten hat.
- (2) Wird das im ersten Wahlgang nicht erreicht, gehen die zwei Kandidaten*innen mit den meisten gleichen Stimmen in die Stichwahl. Dieser Vorgang wird solange wiederholt, bis ein/eine Kandidat*in die meisten gültigen Stimmen erhält.

§ 7

Für die Wahl nach § 1 Nr. 2 als Mitglied für den Ortsverbandsvorstand gilt:

1. Es werden ____ Vorstandsmitglieder gewählt. *(als Empfehlung: 4, 6 oder 8 Personen)*
2. Gewählt ist, wer die meisten der abgegebenen gültigen Stimmen erhält.
3. Bei Stimmgleichheit und für den Fall, dass mehr als ____ Vorstandskandidaten gewählt sind, entscheidet eine Stichwahl.
4. Die abgegebenen Stimmen sind ungültig, wenn mehr als ____ Kandidaten*innen auf dem Stimmzettel angekreuzt wurden.
5. Scheidet ein gewähltes Vorstandsmitglied aus dem Ortsverbandsvorstand aus, rückt aus dem Kreis der gewählten Kandidaten*innen derjenige/diejenige mit den meisten Stimmen nach.

§ 8

Bei der Listenwahl ist gewählt, wer die meisten abgegebenen gültigen Stimmen erhält. Bei Stimmgleichheit ist die Wahl als Stichwahl zwischen den betreffenden Kandidaten zu wiederholen.

§9

Die/der Vorsitzende der Wahlkommission hat unmittelbar nach Beendigung der Auszählung der Stimmen bzw. nach erfolgter offener Abstimmung das Wahlergebnis bekanntzugeben und die Gewählten zu befragen, ob sie die Wahl annehmen.

Für den Fall, dass ein/e Gewählte*r die Wahl nicht annimmt, muss die Wahlhandlung wiederholt werden. Die Kandidatenliste für einen Wahlgang darf erst abgeschlossen werden, wenn das Ergebnis des vorherigen Wahlganges bekannt gegeben wurde und gültig ist.

§ 10

Zweifel an der Richtigkeit eines Wahlergebnisses sind unmittelbar nach seiner Bekanntgabe und nur von anwesenden natürlichen Mitgliedern während des Ortsverbandstages bei der Wahlkommission anzumelden.

Die Wahlkommission entscheidet über die Anfechtung nach einer sofortigen Überprüfung und hat eventuelle Berichtigungen vorzunehmen.

Nach allen Wahlhandlungen erstellt die Wahlkommission ein Protokoll.

§ 11

Das Wahlprotokoll sowie die abgegebenen und ausgezählten Stimmzettel sind von der Wahlkommission zu verpacken und zu versiegeln; sie sind bis zum nächsten Ortsverbandstag in der Beratungsstelle oder Landesgeschäftsstelle aufzubewahren.

§ 12

Der gewählte Ortsverbandsvorstand tritt am gleichen Tag zu einer konstituierenden Sitzung zusammen und bestimmt die satzungsgemäßen Funktionen der Ortsverbandsvorstandsmitglieder.

§ 13

Die Wahlordnung tritt mit ihrer Annahme durch die Delegierten / anwesenden natürlichen Mitglieder des Ordentlichen Ortsverbandstages in Kraft.

Datum

**Rahmenwahlordnung Kreisverband
für den ____ . Ordentlichen Kreisverbandstag
des Sozialverbandes VdK Sachsen e.V.**

____ verband ____
am ____ in ____

§ 1

Der Kreisverbandstag hat zu wählen:

1. den/die Vorsitzende*n des Kreisverbandsvorstandes
2. Mitglieder des Kreisverbandsvorstandes
3. von mindestens 2 Kreisverbandsrevisoren,
4. die Delegierten und Ersatzdelegierten zum Landesverbandstag (der Kreisverbandstag kann die Wahl der Delegierten auf den Kreisverbandsvorstand übertragen)
5. die Mitglieder, die als Mitglieder und deren Stellvertreter für den Landesverbandsausschuss berufen werden sollen; einer der Mitglieder sollte die/der Vorsitzende*r des Kreisverbandsvorstandes sein

§ 2

Die Leitung und Durchführung der Wahlen obliegt der Wahlkommission, die vom Kreisverbandstag gewählt wird und der 3 Mitglieder angehören.

§ 3

- (1) Das Recht, Wahlvorschläge zu machen, haben der Kreisverbandsvorstand und jeder/s stimmberechtigte Delegierte/ natürliche Mitglied.
- (2) Die Wahlvorschläge sollen in schriftlicher Form, spätestens 5 Tage vor Beginn des Kreisverbandstages, in der Beratungsstelle bzw. Landesgeschäftsstelle vorliegen. Wahlvorschläge durch ordentliche Delegierte / anwesende natürliche Mitglieder sind in schriftlicher Form bis zum Schluss der Kandidatenliste einzureichen.
- (3) Ein Wahlvorschlag wird nur angenommen, wenn die Einverständniserklärung des/r Kandidaten*in vorliegt. Werden Personen zur Wahl vorgeschlagen, die nicht anwesend sind, so ist deren schriftliche Einverständniserklärung erforderlich.
- (4) Die Mitgliedschaft im Verband ist für jede Kandidatur unabdingbare Voraussetzung.

§ 4

Wahlrecht haben alle anwesenden stimmberechtigten Delegierten / natürlichen Mitglieder des Kreisverbandstages. Es können nur natürliche Mitglieder des Sozialverbandes VdK Sachsen e.V. gewählt werden.

§ 5

Die unter § 1 genannten Gremien des Kreisverbandes werden in getrennten Wahlhandlungen gewählt.

Für alle Wahlen gilt das Gebot der geheimen Wahl nur, wenn jeweils mehr als ein Wahlvorschlag vorliegt, oder wenn sie von mindestens einer/m Delegierten / anwesenden natürlichen Mitglied gefordert wird.

§ 6

- (1) Bei der Personenwahl ist gewählt, wer die meisten gültigen Stimmen erhalten hat.
- (2) Wird das im ersten Wahlgang nicht erreicht, gehen die zwei Kandidaten*innen mit den meisten gleichen Stimmen in die Stichwahl. Dieser Vorgang wird solange wiederholt, bis ein/eine Kandidat*in die meisten gültigen Stimmen erhält.

§ 7

Für die Wahl nach § 1 Nr. 2 zum Kreisverbandsvorstand gilt:

1. Es werden ____ Vorstandsmitglieder gewählt. (*als Empfehlung: 4, 6 oder 8 Personen*)
2. Gewählt ist, wer die meisten der abgegebenen gültigen Stimmen erhält.
3. Bei Stimmgleichheit und für den Fall, dass mehr als ____ Vorstandskandidaten gewählt sind, entscheidet eine Stichwahl.
4. Die abgegebenen Stimmen sind ungültig, wenn mehr als ____ Kandidaten*innen auf dem Stimmzettel angekreuzt wurden.
5. Scheidet ein gewähltes Vorstandsmitglied aus dem Kreisverbandsvorstand aus, rückt aus dem Kreis der gewählten Kandidaten*innen derjenige/diejenige mit den meisten Stimmen nach.

§ 8

Bei der Listenwahl ist gewählt, wer die meisten abgegebenen gültigen Stimmen erhält. Bei Stimmgleichheit ist die Wahl als Stichwahl zwischen den betreffenden Kandidaten zu wiederholen.

§ 9

Die/der Vorsitzende der Wahlkommission hat unmittelbar nach Beendigung der Auszählung der Stimmen bzw. nach erfolgter offener Abstimmung das Wahlergebnis bekanntzugeben und die Gewählten zu befragen, ob sie die Wahl annehmen.

Für den Fall, dass ein/e Gewählte*r die Wahl nicht annimmt, muss die Wahlhandlung wiederholt werden. Die Kandidatenliste für einen Wahlgang darf erst abgeschlossen werden, wenn das Ergebnis des vorherigen Wahlganges bekannt gegeben wurde und gültig ist.

§ 10

Zweifel an der Richtigkeit eines Wahlergebnisses sind unmittelbar nach seiner Bekanntgabe und nur von anwesenden stimmberechtigten Delegierten / natürlichen Mitgliedern während des Kreisverbandstages bei der Wahlkommission anzumelden.

Die Wahlkommission entscheidet über die Anfechtung nach einer sofortigen Überprüfung und hat eventuelle Berichtigungen vorzunehmen.

Nach allen Wahlhandlungen erstellt die Wahlkommission ein Protokoll.

§ 11

Das Wahlprotokoll sowie die abgegebenen und ausgezählten Stimmzettel sind von der Wahlkommission zu verpacken und zu versiegeln; sie sind bis zum nächsten Kreisverbandstag in der Beratungsstelle bzw. Landesgeschäftsstelle aufzubewahren.

§ 12

Der gewählte Kreisverbandsvorstand tritt am gleichen Tag zu einer konstituierenden Sitzung zusammen und bestimmt die satzungsgemäßen Funktionen der Kreisverbandsvorstandsmitglieder.

§ 13

Die Wahlordnung tritt mit ihrer Annahme durch die Delegierten / anwesenden natürlichen Mitglieder des Ordentlichen Kreisverbandstages in Kraft.

Datum

Richtlinie zur Anerkennung der „Mitgliedstreue“ im Sozialverband VdK Sachsen e.V. (Stand 01.07.2008)

§ 1

Gemäß Beschluss des Landesverbandsvorstandes wird eine Anerkennung für „Mitgliedstreue“ des Sozialverbandes VdK Sachsen e. V. gestiftet.

§ 2

Die Anerkennung des Landesverbandes kann erfolgen an Mitglieder des Landesverbandes

- Urkunde für 10 Jahre Mitgliedschaft an Mitglieder, die mindestens 10 Jahre im Verband Mitglied sind
- Urkunde für 15 Jahre Mitgliedschaft an Mitglieder, die mindestens 15 Jahre im Verband Mitglied sind
- Urkunde und Ehrenzeichen in Bronze für 20 Jahre Mitgliedschaft an Mitglieder, die mindestens 20 Jahre im Verband Mitglied sind
- Urkunde und Ehrenzeichen in Silber für 30 Jahre Mitgliedschaft an Mitglieder, die mindestens 30 Jahre im Verband Mitglied sind
- Urkunde und Ehrenzeichen in Gold für 40 Jahre Mitgliedschaft an Mitglieder, die mindestens 40 Jahre im Verband Mitglied sind

§ 3

Zeiten der Mitgliedschaft innerhalb eines anderen Landesverbandes des Sozialverbandes VdK Deutschland e.V. werden berücksichtigt.

§ 4

Für die Anerkennung der Mitgliedstreue ist der jeweilige Kreisverband zuständig. Die Meldung der Mitglieder erfolgt automatisch an den betreffenden Kreisverband durch den Landesverband, Abteilung Mitgliederverwaltung.

§ 5

Das Ehrenzeichen geht in das Eigentum der/des Beliehenen über, eine Rückgabepflicht ihrer/seiner Hinterbliebenen besteht nicht.

§ 6

Die Kosten der Ehrung trägt der Landesverband.

§ 7

Diese Richtlinie wurde vom Landesverbandsausschuss und vom Landesverbandsvorstand am 28.06.2008 beschlossen und tritt ab 01.07.2008 in Kraft.

Gez. Sieglinde Brühl
Vorsitzende des Landesverbandsausschusses

gez. Hans-Jörg Kannegießer
Landesverbandsvorsitzender

Richtlinie zur Verleihung der Ehrenzeichen „Verdienstnadel für ehrenamtliches Engagement“ im Sozialverbandes VdK Sachsen e.V. (Stand 01.07.2008)

§ 1

Gemäß Beschluss des Landesverbandsvorstandes wird ein Ehrenzeichen „Verdienstnadel für ehrenamtliches Engagement“ des Sozialverbandes VdK Sachsen e. V. gestiftet.

§ 2

Das Ehrenzeichen des Landesverbandes kann verliehen werden an Mitglieder des Landesverbandes

- als „Silberne Verdienstnadel“ an Mitglieder, die mindestens 5 Jahre in der ehrenamtlichen Mitarbeit einer Verbandsstufe stehen
- als „Goldene Verdienstnadel“ an Mitglieder, die mindestens 10 Jahre in der ehrenamtlichen Mitarbeit einer Verbandsstufe stehen
- als „Große Silberne Verdienstnadel“ an Mitglieder, die mindestens 15 Jahre in der ehrenamtlichen Mitarbeit einer Verbandsstufe stehen
- als „Große Goldene Verdienstnadel“ an Mitglieder, die mindestens 25 Jahre in der ehrenamtlichen Mitarbeit einer Verbandsstufe stehen

§ 3

Vorschlagsberechtigt für die Verleihung der Ehrenzeichen ist der jeweilige Kreisverband des Mitgliedes. Der Vorschlag kann formlos beim Landesverband eingereicht werden und ist zu begründen. Sind die Voraussetzungen für die Verleihung mehrerer Ehrenzeichen erfüllt, wird jeweils nur die höchste Auszeichnung verliehen.

§ 4

Über die Verleihung der Verdienstnadel wird dem Beliehenen eine Urkunde erteilt, die die Unterschrift der/des Landesvorsitzenden trägt. Die Verdienstnadel geht in das Eigentum der/des Beliehenen über, eine Rückgabepflicht ihrer/seiner Hinterbliebenen besteht nicht.

§ 5

Auf die Verleihung der Verdienstnadel besteht kein Rechtsanspruch.

§ 6

In Ausnahmefällen kann in Abweichung von § 2 die Verdienstnadel für außergewöhnliche Leistungen verliehen werden. Die Entscheidung ob und welche Verdienstnadel verliehen wird, trifft der Landesverbandsvorstand abschließend.

§ 7

Die Kosten der Ehrung trägt der Landesverband.

§ 8

Diese Richtlinie wurde vom Landesverbandsausschuss und vom Landesverbandsvorstand am 28.06.2008 beschlossen und tritt ab 01.07.2008 in Kraft.

gez. Sieglinde Brühl
Vorsitzende des Landesverbandsausschusses

gez. Hans-Jörg Kannegießer
Landesverbandsvorsitzender

Richtlinie zur Verleihung der Verdienstplakette des Sozialverbandes VdK Sachsen e.V. (Stand 01.07.2008)

§ 1

Gemäß Beschluss des Landesverbandsvorstandes wird eine Verdienstplakette geschaffen, die für besondere Verdienste um die Belange der Mitglieder des Sozialverbandes VdK Sachsen e.V. verliehen wird.

§ 2

Die Plakette kann an Personen, Verwaltungen, Betriebe und sonstige Einrichtungen verliehen werden.

§ 3

Die Verleihung wird vom Landesverbandsvorstand vorgenommen.

§ 4

Vorschlagsberechtigt für die Verleihung der Verdienstplakette sind die Verbandsgliederungen.

§ 5

Die Verleihungsvorschläge der Verbandsgliederungen sind mit entsprechenden Begründungen dem Landesverbandsvorstand zuzuleiten.

§ 6

Über die Verleihung der Verdienstplakette wird der/dem Beliehenen eine Urkunde erteilt, die die Unterschrift der/des Landesverbandsvorsitzenden trägt. Die Verdienstplakette geht in das Eigentum der/des Beliehenen über.

§ 7

Die Kosten der Ehrung trägt der Landesverband.

§ 8

Diese Richtlinie wurde vom Landesverbandsausschuss und vom Landesverbandsvorstand am 28.06.2008 beschlossen und tritt ab 01.07.2008 in Kraft.

gez. Sieglinde Brühl
Vorsitzende des Landesverbandsausschusses

gez. Hans-Jörg Kannegießer
Landesverbandsvorsitzender

Information über die im Sozialverband VdK Sachsen e. V. bestehenden Unfallversicherungen für ehrenamtlich Tätige

1. Unfallversicherung im Rahmen der gesetzlichen Unfallversicherung (BGW)

Alle für den Sozialverband VdK Sachsen e. V. ehrenamtlich tätigen Personen sind im Rahmen der gesetzlichen Unfallversicherung, analog wie hauptamtlich Beschäftigte, unfallversichert (Ausnahme: Unfälle anlässlich von Sportveranstaltungen der Mitglieder der Selbsthilfegruppen).

„Kraft Gesetzes sind versichert ... Personen, die selbständig oder unentgeltlich, insbesondere ehrenamtlich im Gesundheitswesen oder in der **Wohlfahrtspflege** tätig sind“ (§ 2 Abs. 1 Nr. 9, SGB VII)

Die zuständige Berufsgenossenschaft ist die **Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege (BGW)**

Voraussetzungen für den Versicherungsschutz:

- Anbindung an ein Unternehmen des Gesundheitsdienstes oder der Wohlfahrtspflege (keine Mitgliedschaft erforderlich)
- Keine ausgeprägte Organisationsstruktur erforderlich
- Nach außen erkennbare Erbringung der Hilfsdienste mit Wissen und im Namen des Wohlfahrtsverbandes (Pflicht zu einer Leistungserbringung nicht erforderlich)
- Kein Entgelt (Aufwandsentschädigung unschädlich)
- Auch satzungsgemäße Ämter, die üblicherweise nicht von hauptamtlichen Beschäftigten wahrgenommen werden (Vorstände, Ausschussmitglieder, Vereinsgremien)
- Auch kurzfristige und/oder einmalige Tätigkeit
- Innerer Zusammenhang mit der unentgeltlichen/ehrenamtlichen Tätigkeit, d. h. Unfallbringende Tätigkeit muss dem Aufgaben- und Verantwortungsbereich des Vereins zuzuordnen sein

Versicherte Tätigkeiten sind z. B. auch

- Unmittelbarer Weg von/zum Einsatzort
- Umwege wegen Kinderbetreuung
- Umwege wegen Fahrgemeinschaften
- Weg zwischen auswärtiger Unterkunft und Familienwohnung
- Auf Veranlassung des Verbandes erfolgte Beschaffung, Verwahrung, Beförderung, Instandhaltung oder Erneuerung von Arbeitsgerät oder Schutzausrüstung

Der Unfallversicherungsschutz bezieht sich grundsätzlich auf Gesundheitsschäden. Als Gesundheitsschaden gilt auch die Beschädigung oder der Verlust eines Hilfsmittels (sog. „Körperersatzstück“, z. B. Brille, Prothese).

Wichtig ist, dass im Falle eines Unfalls in direktem Zusammenhang mit der Ausübung der ehrenamtlichen Tätigkeit dem erstversorgenden Arzt mitgeteilt wird, dass es sich in diesem Fall um einen Arbeitsunfall handelt und die Zuständigkeit der BGW angezeigt wird. Wenn möglich sollte direkt der Durchgangsarzt aufgesucht werden, im anderen Fall an einen Durchgangsarzt weiter verwiesen werden. Die Zuständigkeit der Berufsgenossenschaft als Träger der gesetzlichen Unfallversicherung hat Auswirkungen auf den Leistungsumfang in der stationären und ambulanten Behandlung, z. B.

- Ambulante Behandlung (keine Praxisgebühr)
- Stationäre Behandlung (ohne Eigenbeteiligung)
- Berufsgenossenschaftliche stationäre Weiterbehandlung
- Zahnärztliche Behandlung (ohne Eigenbeteiligung, z. B. Zahnersatz, Implantate)
- Arznei- und Verbandmittel, Heil- und Hilfsmittel (ohne Eigenbeteiligung)

sowie andere Leistungsansprüche

- Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben (§ 35 SGB VII, §§ 33 – 38 SGB IX)
- Leistungen zur Teilhabe am Leben in der Gemeinschaft und ergänzende Leistungen (§§ 39 – 43 SGB VII, §§ 55 – 58 SGB IX).

Was ist zu beachten, wenn sich ein Unfall während der ehrenamtlichen Tätigkeit ereignet?

1. Es ist grundsätzlich ein Arzt, wenn möglich Durchgangsarzt oder Verweisung durch den erstversorgenden Arzt, aufzusuchen! Dies gilt auch bei scheinbar unerheblichen Verletzungen. Fehlt es an der ärztlichen Erstversorgung sind spätere Leistungsansprüche bei Folgeschäden und deren kausaler Zusammenhang zu dem sich ereigneten Unfall gegenüber dem Unfallversicherungsträger schwer nachweisbar.

2. Es ist grundsätzlich zeitnah eine Unfallanzeige an die BGW zu erstellen. Die Unfallanzeige wird ausschließlich vom Verantwortlichen Mitarbeiter Personalwesen/Lohnbuchhaltung in der Landesgeschäftsstelle erstellt. Die notwendigen Angaben sollen unverzüglich an den nächsten zuständigen/erreichbaren hauptamtlichen Mitarbeiter zur Weiterleitung an die Landesgeschäftsstelle gegeben werden.

Bei den notwendigen Angaben handelt es sich insbesondere:

- Name, Vorname, Geburtsdatum, Anschrift
- Seit wann ehrenamtlich tätig
- Zuständige Krankenkasse
- Verletzte Körperteile, Art der Verletzung
- Genauer Unfallzeitpunkt und Unfallort
- Welcher Arzt hat den Verletzten **zuerst** versorgt? (vollständiger Name und Anschrift)
- Welcher Arzt behandelt den Verletzten zurzeit? (vollständiger Name und Anschrift)
- Falls sich der Verletzte im Krankenhaus befindet, Anschrift des Krankenhauses
- Wer hat vom Unfall zuerst Kenntnis genommen? (Augenzeuge/n, vollständiger Name und Anschrift)
- Ausführliche Schilderung des Unfallhergangs (anlässlich welcher ehrenamtlichen Tätigkeit hat sich der Unfall ereignet).
- Bei Verkehrsunfällen auch Angabe der aufnehmenden Polizeidienststelle (Unfallaufnahmeprotokoll). Bei Wegeunfällen Skizze der Unfallstelle.

2. Gruppenunfallversicherung für Selbsthilfegruppen

Es besteht Versicherungsschutz bei allen Unfällen für die Mitglieder und ehrenamtlichen Übungsleiter der Selbsthilfegruppen anlässlich des angebotenen Sportprogramms.

Für den direkten Weg zu und von der Veranstaltung besteht Versicherungsschutz. Der Versicherungsschutz entfällt, wenn der Weg durch eigenwirtschaftliche Zwecke unterbrochen wird.

Der Versicherungsumfang umfasst u. A. Leistungen bei Invalidität, Tod, Kosten für kosmetische Operationen und Bergungskosten.

3. Gruppenunfallversicherung für Vorstandsmitglieder

Versichert sind die ehrenamtlichen Landes- und Kreisvorstandsmitglieder. Die Versicherung umfasst alle Unfälle von denen die versicherten Personen bei ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit (z. B. Teilnahme an Sitzungen, Versammlungen im Auftrag des Vereins, Kassieren von Beiträgen und dergleichen) betroffen sind.

Unfälle auf direktem Weg zu und von der versicherten Tätigkeit sind eingeschlossen. Der Versicherungsschutz entfällt, wenn die normale Dauer des Weges verlängert oder der Weg durch rein private und eigenwirtschaftliche Maßnahmen (z. B. Einkauf, Besuch von Gaststätten zu privaten Zwecken) unterbrochen wird.

4. Dienstreise-Fahrzeug-Versicherung

Der Versicherungsschutz erstreckt sich auf alle privateigenen PKW, die von Mitarbeitern (haupt-, neben- und ehrenamtlichen Personen) im Auftrag und Interesse des Verbandes zu Dienstfahrten benutzt werden. Kein Versicherungsschutz besteht für Fahrzeuge, die sich im Eigentum oder Besitz des Verbandes befinden.

Für die ehrenamtlich Tätigen beginnt der Versicherungsschutz mit dem Antritt der Fahrt von der Wohnung bzw. dem Abstellplatz und endet mit der Rückkehr nach dort. Der Versicherungsschutz ruht in der Zeit, in welcher der Hin- und Rückweg für persönliche oder geschäftliche Zwecke, die in keinem Zusammenhang mit der Tätigkeit des Verbandes stehen, unterbrochen wird. Das gleich gilt für die Verlängerung des Aufenthaltes am Bestimmungsort.

5. Verkehrsrechtsschutzversicherung

Versicherungsschutz besteht für die Fahrzeugführer der Fahrzeuge, die sich im Eigentum oder Besitz des Verbandes befinden.

Die betreffenden Fahrzeugführer haben die „Regelung über den Gebrauch von Dienstwagen im Sozialverband VdK Sachsen e. V. zu beachten.

UNFALLANZEIGE

1 Name und Anschrift des Unternehmens

Sozialverband VdK Sachsen e.V.
Elisenstraße 12, 09111 Chemnitz

2 Unternehmensnummer des Unfallversicherungsträgers

S	7	4	0	1	4	5	L	B	S
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

3 Empfänger/-in

Berufsgenossenschaft
für Gesundheitsdienst und
Wohlfahrtspflege
Bezirksverwaltung Dresden
Postfach 12 03 54

Postleitzahl 01004 Dresden

4 Name, Vorname der versicherten Person

5 Geburtsdatum Tag Monat Jahr

6 Straße, Hausnummer Postleitzahl Ort

7 Geschlecht Männlich Weiblich

8 Staatsangehörigkeit

9 Leiharbeiter/in Ja Nein

10 Auszubildende/-r Ja Nein

11 Die versicherte Person ist Unternehmer/-in mit der Unternehmerin/ dem Unternehmer:
 Gesellschafter/-in verheiratet
Geschäftsführer/-in in eingetragener
Lebenspartnerschaft lebend
 verwandt

12 Anspruch auf Entgeltfortzahlung besteht für Wochen

13 Krankenkasse (Name, PLZ, Ort)

14 Tödlicher Unfall? Ja Nein

15 Unfallzeitpunkt Tag Monat Jahr Stunde Minute

16 Unfallort (genaue Orts- und Straßenangabe mit PLZ)

17 Ausführliche Schilderung des Unfallhergangs (Verlauf, Bezeichnung des Betriebsteils, ggf. Beteiligung von Maschinen, Anlagen, Gefahrstoffen)

Die Angaben beruhen auf der Schilderung der versicherten Person anderer Personen

18 Verletzte Körperteile

19 Art der Verletzung

20 Wer hat von dem Unfall zuerst Kenntnis genommen? (Name, Anschrift)

War diese Person Augenzeugin/Augenzeuge des Unfalls?
 Ja Nein

21 Erstbehandlung: Name und Anschrift der Ärztin/des Arztes oder des Krankenhauses

22 Beginn und Ende der Arbeitszeit der versicherten Person

Beginn Stunde Minute Ende Stunde Minute

23 Zum Unfallzeitpunkt beschäftigt/tätig als

24 Seit wann bei dieser Tätigkeit? Monat Jahr

25 In welchem Teil des Unternehmens ist die versicherte Person ständig tätig?

26 Hat die versicherte Person die Arbeit eingestellt? Nein Sofort Später, am Tag Monat Stunde

27 Hat die versicherte Person die Arbeit wieder aufgenommen? Nein Ja, am Tag Monat Jahr

28 Datum Unternehmer/-in (Bevollmächtigte/-r) Betriebsrat (Personalrat) Telefon-Nr. für Rückfragen

U3100 / 4-7 (08/17)

Muster einer Unfallanzeige

Aktenzeichen: _____

I. Erläuterungen zur Unfallanzeige

Wer muss den Unfall anzeigen?	Unternehmerinnen und Unternehmer. Diese können auch Personen bevollmächtigen die Unfallanzeige zu erstatten.
Wann ist ein Unfall anzuzeigen?	Arbeitsunfälle und Wegeunfälle (z. B. Unfall auf dem Weg zwischen Wohnung und Arbeitsstätte) sind anzuzeigen, wenn sie zu einer Arbeitsunfähigkeit von mehr als 3 Kalendertagen oder zum Tod der versicherten Person führen.
Wer erhält die Unfallanzeige?	<ul style="list-style-type: none"> - Der zuständige Unfallversicherungsträger (UV-Träger). - Unterliegt das Unternehmen der allgemeinen Arbeitsschutzaufsicht (bei landwirtschaftlichen Betrieben, nur soweit sie Arbeitnehmerinnen oder Arbeitnehmer beschäftigen), ist ein Exemplar an die für den Arbeitsschutz zuständige Landesbehörde (z. B. Gewerbeaufsichtsamt, Amt für Arbeitsschutz) zu senden. - Unterliegt das Unternehmen der bergbehördlichen Aufsicht, erhält die zuständige untere Bergbehörde ein Exemplar. - Ein Exemplar bleibt zur Dokumentation im Unternehmen. - Ein Exemplar erhält der Betriebsrat (Personalrat), falls vorhanden. Die Unfallanzeige ist vom Betriebsrat (Personalrat) mit zu unterzeichnen.
Wer ist zu informieren ?	<ul style="list-style-type: none"> - Versicherte Personen sind auf Ihr Recht hinzuweisen, dass sie eine Kopie der Unfallanzeige verlangen können. - Fachkräfte für Arbeitssicherheit und Betriebsärztinnen und -ärzte.
Wie ist die Unfallanzeige zu erstatten?	Per Post oder online, wenn der UV-Träger dies anbietet.
Welche Frist gilt für die Unfallanzeige?	Innerhalb von 3 Tagen nach Kenntnis vom Unfall.
Was ist bei schweren Unfällen, Massenunfällen und Todesfällen zu beachten?	Tödliche Unfälle, Massenunfälle und Unfälle mit schwerwiegenden Gesundheitsschäden sind sofort per Telefon, Fax oder E-Mail dem zuständigen UV-Träger und ggf. der zuständigen staatlichen Behörde (z. B. Gewerbeaufsichtsamt, untere Bergbehörde) zu melden.

II. Erläuterungen zu einzelnen Fragen der Unfallanzeige

- 2 Anzugeben ist die Unternehmensnummer (Mitgliedsnummer) beim UV-Träger (z. B. enthalten im Beitragsbescheid oder im Bescheid über die Zuständigkeit).
- 9 Leiharbeiterinnen und Leiharbeiter sind im Unternehmen tätige Beschäftigte einer Zeitarbeitsfirma oder eines Personaldienstleisters. Es liegt ein Arbeitnehmerüberlassungsvertrag vor.
- 11 Hier sind Angaben zu machen, wenn die Unternehmerin oder der Unternehmer eine natürliche Person ist, auf die sich das Ergebnis des Unternehmens unmittelbar zum Vor- oder Nachteil auswirkt (z. B. Einzelunternehmerin oder persönlich haftender Gesellschafter einer OHG). Das Feld „verwandt“ ist auch dann anzukreuzen, wenn die versicherte Person mit der Unternehmerin oder dem Unternehmer bis zum dritten Grade verwandt, bis zum zweiten Grade verschwägert oder deren bzw. dessen Pflegekind ist.
- 13 Bei gesetzlicher Krankenversicherung mit Anspruch auf Krankengeld genügen Name, PLZ und Ort der Kasse; in anderen Fällen bitte Art der Versicherung angeben (z. B. Privatversicherung, Krankenversicherung für Rentnerinnen und Rentner, Familienversicherung, freiwillige Versicherung bei gesetzlicher Krankenkasse).

- 17 Hier soll der Unfall mit seinen näheren Umständen detailliert geschildert werden: Wo, wie, warum, unter welchen Umständen? Beteiligte Geräte, Maschinen, Fahrzeuge oder Gefahrstoffe? Insbesondere auf die folgenden Punkte ist einzugehen:
- Betriebsteil, in dem sich der Unfall ereignete: z. B. Büro, Schlosserei, Verkaufstheke, Betriebshof, Gewächshaus, Stall
 - Tätigkeit, die die verletzte Person ausübte: z. B. ... bediente eine Kundin, ... trug Unterlagen zum Konstruktionsbüro, ... schlug einen Bolzen heraus, ... entlud Lieferwagen,... reparierte Maschine (Art, Hersteller, Typ, Baujahr)
 - Umstände, die den Verlauf des Unfalls kennzeichnen (Was löste den Unfall aus, welche Arbeitsmittel wurden benutzt, an welchen Maschinen und Anlagen wurde gearbeitet?); z. B.:
 - ... beugte sich zu weit zur Seite, dadurch rutschte die Leiter weg und die Person stürzte 3 m in die Tiefe,
 - ... verkantete das Holz und wurde von der Holzkreissäge (Hersteller, Typ, Baujahr) erfasst,
 - ... rutschte aus, weil auf dem Boden Abfall/Schmutz/Öl/Dung lag.
 Waren Arbeitsbedingungen wie Hitze, Kälte, Lärm, Staub, Strahlung gegeben, die mit dem Unfall im Zusammenhang stehen könnten?
 Wurde mit Gefahrstoffen umgegangen, die mit dem Unfall im Zusammenhang stehen könnten?
- Die Unfallschilderung können Sie auf der Rückseite oder auf einem Beiblatt fortsetzen. Sie können auch Skizzen zur Erläuterung des Unfallverlaufs beifügen.
- 18 Beispiele: rechter Unterarm, linker Zeigefinger, linker Fuß und rechte Kopfseite
- 19 Beispiele: Prellung, Knochenbruch, Verstauchung, Verbrennung, Platzwunde, Schnittverletzung
- 23 Hier einsetzen z. B. Einzelhandelskaufmann, Buchhalterin, Maurer, Mechatronikerin, Pflegefachkraft, Landwirt, Gärtnerin, und nicht „Arbeiter“, „Angestellte“ oder „Unternehmerin“
- 25 Beispiele: Büro, Lager, Schlosserei, Labor, Lebensmittelabteilung, Fabrikhof, Bauhof

Kurzfassung Leitlinien des Sozialverband VdK Sachsen e. V. zu den Sozialen Medien (Stand 25.10.2013)

In der modernen digitalen Welt repräsentieren die ehren- und hauptamtlichen Mitarbeiter*innen auch in den sozialen Netzwerken den Sozialverband VdK Sachsen e. V. Nachfolgend finden Sie wichtige Hinweise, welche Ihnen den Umgang mit Facebook, Twitter und Co. erleichtern können.

1. Sorgen Sie für Ihre Sicherheit

Passen Sie auf allen Plattformen Ihre Einstellungen zur Privatsphäre an. Geben Sie Ihre Zugangsdaten nicht an Dritte weiter und lesen Sie sich jede Äußerung noch einmal durch, bevor Sie sie veröffentlichen. Sprechen Sie sich im Zweifel mit einer Kollegin oder einem Kollegen ab.

2. Halten Sie sich an das Urheberrecht

Veröffentlichen Sie Fotos, Filme oder Audiomaterial nur, wenn Sie dazu berechtigt sind. Nennen Sie Ihre Quellen und kennzeichnen Sie Zitate.

3. Beachten Sie den Datenschutz

Machen Sie keine Aussagen über Klienten, Kunden, Kollegen oder Geschäftspartner in sozialen Medien.

4. Handeln Sie verantwortlich

Entscheiden Sie selbst, ob Sie in sozialen Netzwerken angeben, dass Sie beim Sozialverband VdK Sachsen arbeiten. Für Ihre Inhalte sind Sie selbst verantwortlich.

5. Sprechen Sie für sich

Machen Sie deutlich, in welcher Funktion Sie beim Sozialverband VdK Sachsen beschäftigt sind. Offizielle Statements geben nur der Vorstand, die Geschäftsführung oder dazu beauftragte Personen. Sie äußern Ihre persönliche Meinung und bringen dabei Ihr fachliches Wissen und Können ein.

6. Verbreiten Sie Inhalte des Sozialverband VdK Sachsen

Verlinken Sie interessante Inhalte des Sozialverband VdK Sachsen, kommentieren Sie diese und teilen sie mit anderen Nutzern.

7. Bleiben Sie freundlich und respektvoll

Der Dialog in sozialen Netzwerken ist zum Teil hitzig, manchmal unfair und beleidigend. Bleiben Sie sachlich und halten Sie sich an die Fakten. Verweisen Sie im Zweifelsfall an die Abteilung Öffentlichkeitsarbeit im Sozialverband VdK Sachsen.

8. Äußern Sie Kritik konstruktiv und respektvoll

Soziale Netzwerke ermöglichen offene Diskussionen. Sie sind aber der falsche Ort, um Probleme am Arbeitsplatz oder mit einzelnen Personen zu diskutieren, dies sollte eher im direkten Gespräch geschehen.

Beschluss 18 / 8. Wahlperiode des Landesverbandsvorstandes am 25.10.2013

Leitlinien des Sozialverband VdK Sachsen e. V. zu den Sozialen Medien (Stand 25.10.2013)

Zukunft braucht Menschlichkeit - unter diesem Motto handelt der Sozialverband VdK Sachsen e. V. Neben der Kommunikation über die VdK-Verbandsstufen, Beratungsstellen, Zeitung und E-Mail ist der VdK auch offen für den Dialog über soziale Medien und Netzwerke wie Facebook, Youtube, Twitter. Die Social Media Leitlinien sollen den Mitarbeitern helfen, sich sicher in diesen Medien zu bewegen.

Ziele:

- Menschen direkter und schneller helfen
- junge Leute mit unseren Ideen, Angeboten und Aktionen in Kontakt bringen
- die Vernetzung mit Personen intensivieren, die spenden oder sich engagieren wollen
- durch den Kontakt mit den Menschen und deren Feedback unsere Angebote optimieren
- uns mit Positionen und Aktionen in die sozialpolitische Debatte im Netz einbringen
- ein Knoten im Netzwerk vieler Menschen sein, die an sozialen Themen interessiert sind und sie als Multiplikatoren der VdK-Ideen gewinnen.

In der modernen digitalen Welt repräsentieren die ehren- und hauptamtlichen MitarbeiterInnen auch in den sozialen Netzwerken den Sozialverband VdK Sachsen e. V. Nachfolgend finden Sie wichtige Hinweise, welche Ihnen den Umgang mit Facebook, Twitter und Co. erleichtern können.

Wenn Sie in Ihren Profilen angeben, dass Sie Mitarbeiterin oder Mitarbeiter des VdK sind, verschwimmen die Grenzen zwischen Beruf und Privatleben. Die folgenden Richtlinien sollen Ihnen helfen, mit diesem Spagat verantwortungsvoll und sicher umzugehen. Sie sind bindend für Ihre Äußerungen in sozialen Medien, wenn es um Ihre Arbeit oder um den VdK geht. Es ist Ihre Verantwortung!

Sofern Sie nicht dienstlich beauftragt sind, für den VdK in sozialen Medien aktiv zu werden, entscheiden Sie selbst, ob Sie in Ihren Profilen angeben, dass Sie beim VdK arbeiten. Bedenken Sie: Jede Veröffentlichung im Netz ist ein Baustein Ihrer virtuellen Persönlichkeit. Passen Sie bei allen Plattformen die Einstellungen der Privatsphäre entsprechend Ihren Vorstellungen an. Für jede Äußerung sind Sie persönlich verantwortlich. Das Internet vergisst nichts. Was online ist, kann in der Regel nicht zurückgenommen werden. Deshalb lieber noch einmal alles durchlesen, bevor Sie etwas veröffentlichen. Lassen Sie bei Unsicherheiten einen Kollegen oder eine Kollegin einen Blick darauf werfen. Beachten Sie die Urheberrechte, wenn Sie Fotos, Filme oder Audiomaterial verwenden, und kennzeichnen Sie Zitate.

Wer spricht für den VdK?

Die Leitung des Verbandes, der Einrichtung oder des Trägers vertritt den VdK nach außen. Das gilt auch bei der Kommunikation über soziale Medien. Wenn Sie beauftragt werden, sich im Namen des VdK fachlich zu äußern, geben Sie immer Ihre Funktion innerhalb des Verbandes an.

Beiträge werden aber auch dann dem VdK zugeschrieben, wenn Sie sich als Privatperson in soziale Netze einbringen und in Ihrem Profil angegeben haben, dass Sie ehren- oder hauptamtlicher Mitarbeiter des VdK sind. Machen Sie deutlich, dass es sich um Ihre persönliche Meinung handelt, und schreiben Sie in der Ich-Form.

Was gehört in soziale Medien und Netzwerke?

Beteiligen Sie sich an den Diskussionen, die auf den offiziellen Kanälen des VdK im Netz laufen. Bringen Sie Ihre Erfahrung, Ihr Wissen und Ihre Meinung ein.

Teilen Sie Inhalte mit anderen und verbreiten Sie diese: Verlinken, kommentieren oder weiterleiten ist hier ausdrücklich erwünscht! Auch für Kritik ist Platz, solange sie nicht persönlich oder verletzend wird.

Mischen Sie sich auch ein, wenn auf anderen Plattformen VdK-relevante Themen diskutiert werden. Werden Sie zu Ihrer Meinung als VdK-Mitarbeiter gefragt, können Sie auch auf die offiziellen Seiten des VdK im Netz verweisen. Schildern Sie vor allem Ihre persönliche und fachliche Sicht der Dinge. So knüpfen Sie Kontakte und sammeln neues Wissen. Beides kann Sie in Ihrer Arbeit und damit den Verband als Ganzes weiterbringen.

Was gehört nicht in soziale Medien und Netzwerke?

Soziale Netzwerke sind ein öffentlicher Raum. Was Sie veröffentlichen, ist potenziell für alle Menschen sichtbar. Selbst wenn Sie den Inhalt für den allgemeinen Zugriff gesperrt haben, kann ein Freund oder eine Freundin diesen, sei es absichtlich oder unabsichtlich, an andere weiterleiten. Sie haben es dann nicht mehr im Griff, was mit Ihrer Aussage passiert. Diese zurückzunehmen ist schwierig bis unmöglich.

Bestimmte Informationen aus dem beruflichen Kontext dürfen grundsätzlich nicht veröffentlicht werden. Dazu gehören vor allem Daten von Mitgliedern, Ratsuchenden und Mandanten sowie vertrauliche Informationen des Verbandes. Es gelten die Datenschutzrichtlinien, die Sie mit Ihrem Arbeitsvertrag unterschrieben haben. Respektieren Sie die Privatsphäre der Menschen in Ihrem beruflichen Umfeld. Veröffentlichen Sie keine Informationen über Arbeitskollegen oder Geschäftspartner.

Wie soll ich mich verhalten?

Der Austausch mit anderen macht am meisten Spaß, wenn man auf interessante und authentische Menschen trifft. Hören Sie zu, antworten Sie auf Fragen und mischen Sie sich ein, wo Sie etwas zu sagen haben. Bleiben Sie bei den Fakten und spekulieren Sie nicht. Überzeugen Sie durch Ihre Professionalität und verweisen Sie im Zweifelsfall auf die offiziellen Seiten und Sprecher(innen) des Verbandes.

Der Umgangston in sozialen Medien ist locker, auch Unbekannte werden meist mit Du angesprochen. Agieren Sie freundlich und lassen Sie sich nicht auf eine unfair geführte Diskussion ein. Beleidigungen und abwertende Kommentare aufgrund von Geschlecht, Religion oder ethnischer Herkunft sind tabu. Damit die Leserinnen und Leser Ihrer Beiträge keine falschen Schlüsse ziehen, sollten Sie auch parteipolitische Meinungsäußerungen nicht in Verbindung mit Ihrem Engagement beim VdK bringen.

Wann kann ich online sein?

Eine verantwortungsvolle Nutzung sozialer Medien während der Arbeitszeit ist möglich. Klären Sie mit Ihren Vorgesetzten, in welchem zeitlichen Umfang Sie für berufliche Zwecke Kontakte knüpfen, sich Wissen aneignen, Netzwerke aufbauen und somit das Image des VdK pflegen können. Nutzen Sie die neue Kommunikationsmöglichkeit während der Arbeitszeit, um Ihre Arbeit besser zu machen - nicht um private Interessen oder Kontakte zu pflegen.

Noch Fragen oder Anregungen?

Die sozialen Medien wirken auch in den eigenen Verband hinein und ermöglichen den Dialog. Besprechen Sie Ihre Ideen und Erfahrungen im Kollegenkreis und mit Ihren Verantwortlichen vor Ort. Die Aktivitäten des VdK in sozialen Medien und Netzwerken steuert und koordiniert die Abteilung Öffentlichkeitsarbeit (E-Mail: oeffentlichkeitsarbeit.sachsen@vdk.de).

Beschluss 18 / 8. Wahlperiode des Landesverbandsvorstandes am 25.10.2013

Datenschutz für haupt- und ehrenamtlich Beschäftigte Vertraulichkeitsverpflichtung (Stand 01.01.2018)

Personenbezogene Daten, also alle Informationen, die sich auf einen benannten oder identifizierbaren Menschen beziehen, dürfen nicht unbefugt erhoben, genutzt, weitergegeben oder sonst verarbeitet werden.

Ich verpflichte mich, personenbezogene Daten vertraulich zu behandeln und ausschließlich auf Weisung des Sozialverbandes VdK Sachsen e.V. zu verarbeiten.

Diese Vertraulichkeitsverpflichtung besteht auch nach Beendigung meiner Tätigkeit für den Sozialverband VdK Sachsen e.V. fort.

Verstöße gegen meine Vertraulichkeitsverpflichtung können nach Art. 83 der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO), §§ 42 und 43 des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) und anderen Gesetzen mit Geldbuße bis zu 20.000.000 EUR, Geld-oder Freiheitsstrafe geahndet werden. Eine Verletzung meiner Vertraulichkeitsverpflichtung kann zugleich eine Verletzung arbeitsvertraglicher Pflichten oder spezieller Geheimhaltungspflichten darstellen und beispielsweise zu Abmahnung, fristloser oder fristgerechter Kündigung und/oder Schadensersatzpflichten führen. Gesetzliche Folge von Verstößen gegen meine Vertraulichkeitsverpflichtung können auch Schadensersatzansprüche der Personen, auf die die Daten sich beziehen, gegen mich persönlich sein, für die ich unter Umständen unbeschränkt mit meinem gesamten Vermögen und ohne Möglichkeit einer Restschuldbefreiung in einem Insolvenzverfahren hafte.

Sonstige Geheimhaltungsverpflichtungen, etwa aus dem Arbeitsvertrag, bestehen neben dieser Vertraulichkeitsverpflichtung.

[Ort, Datum, Unterschrift]

Ich bestätige, dass ich heute über die Bedeutung meiner Verpflichtung zur Verschwiegenheit über personenbezogene Daten belehrt wurde. Ein Exemplar dieses Formulars sowie ein Merkblatt mit Erläuterungen und dem Text der Art. 29 DSGVO, Art. 83 Abs. 4-6 DS-GVO, § 42 Abs. 1 und 2 BDSG und § 43 Abs. 1 und 2 BDSG habe ich erhalten.

[Ort, Datum, Unterschrift]

Merkblatt zur Vertraulichkeitsverpflichtung (Stand 01.01.2018)

Sie werden heute über Ihre Pflichten im Umgang mit personenbezogenen Daten unterrichtet und unterzeichnen eine entsprechende Vertraulichkeitsverpflichtung.

Dieses Merkblatt gibt Ihnen die Möglichkeit, das Wichtigste noch einmal nachzulesen. Sollten Sie Fragen haben - insbesondere wenn es darum geht, ob ein bestimmter Umgang mit personenbezogenen Daten erlaubt ist-, zögern Sie nicht, Ihren Vorgesetzten oder den betrieblichen Datenschutzbeauftragten, Telefon 0371/334027, zu fragen.

Datenschutz schützt das Persönlichkeitsrecht

Ihre Vertraulichkeitsverpflichtung dient - wie das gesamte Datenschutzrecht - dem Schutz des Persönlichkeitsrechts derjenigen Menschen, auf die sich die Daten beziehen. Diese Menschen nennt das Gesetz „betroffene Personen“. Das können unsere Kunden sein, Ihre Kollegen - oder auch Sie als unser Mitarbeiter.

Das Persönlichkeitsrecht gibt jedem Menschen das Recht, grundsätzlich selbst darüber zu entscheiden, wer was über ihn wissen darf. Beispielsweise darf jeder Kunde selbst entscheiden, wer seinen Wohnort erfahren soll, und Sie dürfen entscheiden, wer Ihren Gesundheitszustand kennen darf. Es ist Ihre Entscheidung, ob das geheim bleibt oder Sie es veröffentlichen.

Ausnahmen, in denen nicht nur der Wille des Betroffenen gilt, muss es natürlich geben - aber jede Ausnahme braucht nach dem Gesetz eine Rechtfertigung. Das kann nach der Regelung in Art. 6 Abs. 1 DS-GVO eine Einwilligung der betroffenen Person oder eine gesetzliche Erlaubnis sein. Die wichtigste gesetzliche Erlaubnis gilt für diejenigen Daten, die unbedingt benötigt werden, um einen Vertrag mit der betroffenen Person zu erfüllen. Deshalb darf Ihr Vermieter beispielsweise Ihren Namen speichern, ohne dass Sie einwilligen müssten.

Neben der DS-GVO, die in der gesamten Europäischen Union gilt, gibt es auch noch das Bundesdatenschutzgesetz (BDSG), das bestimmte Sonderfälle regelt, insbesondere den Beschäftigtendatenschutz.

Ihre Vertraulichkeitspflichten

Sie müssen personenbezogene Daten nicht nur vertraulich behandeln, Sie dürfen sie zum Beispiel nicht an Dritte weitergeben oder offen herumliegen lassen. Das Gesetz verpflichtet Sie vielmehr dazu, nur dann mit personenbezogenen Daten zu arbeiten wenn dies erlaubt ist - unabhängig davon, ob Sie diese Daten beispielsweise lesen, notieren, löschen oder weitergeben. Diese Erlaubnis muss einerseits der Sozialverband VdK Sachsen e.V. als Unternehmen haben, andererseits aber auch Sie persönlich nach unserer unternehmensinternen Aufgabenverteilung. Die gesetzlichen Vertraulichkeitspflichten einzuhalten, ist also auch Ihre ganz persönliche Verpflichtung. Diese Pflicht ergibt sich übrigens bereits aus dem Gesetz (u.a. Art. 29 DSGVO).

Ihre heutige förmliche Verpflichtung zur Vertraulichkeit dient nur dazu, Ihnen deutlich zu machen, wie wichtig diese Pflicht ist.

Bitte beachten Sie: Ihre Vertraulichkeitsverpflichtung gilt zeitlich unbefristet, und zwar selbst dann, wenn Sie nicht mehr für uns tätig sind. Sie gilt gegenüber allen Personen, die nicht dienstlich für die jeweilige Sache zuständig sind - also auch gegenüber allen anderen Kollegen, Ihrer Familie und der Presse.

Wenn Sie mit personenbezogenen Daten arbeiten, müssen Sie sich dabei immer an die Weisungen Ihres Vorgesetzten halten. In ganz besonderen Fällen kann auch ein Gesetz vorschreiben, personenbezogene Daten z.B. an eine Behörde herauszugeben. Gesetzliche Verarbeitungspflichten sind sehr selten und die damit verbundenen komplizierten Rechtsfragen werden Sie kaum alleine entscheiden können. Wenden Sie sich daher bitte immer sofort an Ihren Vorgesetzten oder den betrieblichen Datenschutzbeauftragten, Telefon 0371/334027.

Der Begriff „personenbezogene Daten“

Das Datenschutzrecht gilt für alle „personenbezogenen Daten“. Personenbezogene Daten sind Informationen die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person, also einen Menschen, beziehen (Art. 4 Nr. 1 DS-GVO). Das kann die Angabe sein, dass jemand Mitglied in einem Verein ist, wo er wohnt oder wieviel Geld er auf dem Konto hat.

Personenbezogenes Datum kann aber auch die Angabe sein, dass die Kontonummer 123456 ihren Dispokredit überzogen hat. Denn obwohl hier kein Name genannt wird, ist einfach zu ermitteln, wer Inhaber dieses Kontos ist: Es handelt sich um Angaben zu einer „identifizierbaren“ Person. Eine Person ist identifizierbar, wenn man - eigene und fremde - Informationen kombinieren kann und dadurch erfährt, um wen es sich handelt. Das geht sehr viel einfacher als man denkt: So könnten Forscher jeden einzelnen von 1,5 Millionen Menschen eindeutig identifizieren, wenn sie nur wussten, wo er sich zu elf beliebigen Zeitpunkten aufhielt

(<https://www.taz.de/!5070185/>). Auch genügen Geburtsdatum, Postleitzahl und Geschlecht, um 87 Prozent der US-Amerikaner eindeutig zu identifizieren http://www.chip.de/artikel/Re-Identifizierung-Die-neue-Kunst-der-Datenkraken-3_46575146.html).

Auch wenn Sie selbst denken, dass bestimmte Daten niemandem zuzuordnen sind, dürfen Sie diese deshalb nicht ohne Zustimmung Ihres Vorgesetzten und des betrieblichen Datenschutzbeauftragten an Dritte weitergeben oder veröffentlichen - abgesehen davon, dass es sich auch um Betriebsgeheimnisse handeln könnte, die Sie ebenfalls streng vertraulich behandeln müssen.

Für welche Daten das Datenschutzrecht gilt

Das Datenschutzrecht gilt einerseits für Computer-Daten (wozu auch die Daten vieler technischer Geräte zählen). Wichtig ist aber zu wissen, dass es auch für „die nichtautomatisierte Verarbeitung personenbezogener Daten, die in einem Dateisystem gespeichert sind oder gespeichert werden sollen“ (Art. 2 Abs. 1 DS-GVO) gilt, wobei unter Dateisystem jede geordnete Ablage zu verstehen ist (Art. 4 Nr. 6 DSGVO) - etwa eine Patientenkartei auf Papier oder eine alphabetische Sammlung ausgefüllter Formulare. Das Datenschutzrecht gilt zudem auch dann, wenn die Daten später in eine Datei gespeichert werden sollen oder aus einer Datei stammen - etwa eine ausgedruckte Liste mit Kundendaten. Daten von Mitarbeitern oder Bewerbern werden in jeder Form durch das deutsche BDSG geschützt, auch wenn es sich um einen unsortierten Stapel handschriftlicher Notizen handelt, der weggeworfen werden soll.

Die Telefonnummern Ihrer Kinder auf Ihrem Handy dürfen Sie übrigens weiterhin speichern, ohne dass Sie eine Rechtsgrundlage benötigen: solche rein persönlichen oder familiären Tätigkeiten sind von der Geltung des Datenschutzrechts ausgenommen (Art. 2 Abs. 2 lit. c DS-GVO).

Unsere und Ihre Pflichten

Wir als Unternehmen und Sie als unser/e Mitarbeiter/in dürfen personenbezogene Daten nur dann verarbeiten, wenn es dafür eine Rechtsgrundlage gibt. Art. 4 Nr. 2 DSGVO beschreibt den Begriff der Verarbeitung äußerst weit, so dass er letztlich jeden Kontakt mit personenbezogenen Daten umfasst: „jeden mit oder ohne Hilfe automatisierter Verfahren ausgeführten Vorgang oder jede solche Vorgangsreihe im Zusammenhang mit personenbezogenen Daten wie das Erheben, das Erfassen, die Organisation, das Ordnen, die Speicherung, die Anpassung oder Veränderung, das Auslesen, das Abfragen, die Verwendung, die Offenlegung durch Übermittlung, Verbreitung oder eine andere Form der Bereitstellung, den Abgleich oder die Verknüpfung, die Einschränkung, das Löschen oder die Vernichtung“. Als mögliche Rechtsgrundlage nennt Art. 6 Abs. 1 DS-GVO eine Einwilligung der betroffenen Person und verschiedene gesetzliche Erlaubnisse.

Für welche Daten es bei welchem Verfahren eine solche Rechtsgrundlage gibt, sagt Ihnen Ihr Vorgesetzter. Bitte beachten Sie: Andere Daten dürfen Sie nicht verwenden. Personenbezogene Daten dürfen zudem nur zu dem jeweils bestimmt festgelegten Zweck verwendet werden. Eine Zweckänderung braucht eine eigene Rechtsgrundlage. Das bedeutet, dass z.B. Kundendaten, die bisher nur für die Vertragsabwicklung verwendet wurden, nicht ohne Weiteres für Werbung genutzt werden dürfen. Auch hier sagt Ihnen Ihr Vorgesetzter, ob eine Zweckänderung erlaubt ist.

Als wichtigste Regel sollten Sie sich hier merken, dass Sie personenbezogene Daten nie aus eigener Entscheidung heraus weitergeben oder für sich selbst nutzen (beispielsweise außerhalb dienstlicher Notwendigkeit lesen) dürfen.

Außerdem müssen personenbezogene Daten geschützt werden, so dass Unbefugte keine Kenntnis von ihnen nehmen und dass sie auch nicht versehentlich verloren gehen können. Deshalb verschlüsseln wir personenbezogene Daten, wenn wir sie über das Internet übertragen müssen, und machen regelmäßig Sicherungskopien (Backups). Das Gesetz verpflichtet uns zu vielen weiteren Sicherheitsmaßnahmen.

So dürfen z.B. Ausdrucke mit personenbezogenen Daten oder Datenträger wie CDs, USB-Sticks oder Festplatten keinesfalls einfach weggeworfen oder weggegeben werden, sondern müssen ordnungsgemäß geschreddert oder durch die EDV-Abteilung sicher gelöscht werden.

Dass Sie Ihr Passwort nicht an Kollegen oder Dritte weitergeben oder gar auf einem Zettel an den Computer kleben dürfen, sollte sich von selbst verstehen - es ist Ihr persönliches Passwort, und wenn es jemand missbraucht, sind Sie persönlich dafür verantwortlich (siehe „Folgen von Verstößen“).

Rechte der betroffenen Personen

Einer der wichtigsten Aspekte des Persönlichkeitsrechts ist es, zu wissen, was andere über einen wissen. Wenn ein Unternehmen Daten über jemanden sammelt, muss es daher fast immer die betroffene Person informieren. Jeder Mensch kann zudem von jedem Unternehmen eine Kopie der Daten verlangen, die das Unternehmen über ihn gespeichert hat (Art. 15 DS-GVO). Dies bedeutet, dass alles, was Sie beispielsweise über einen Kunden notieren, auch schriftlich zu diesem Kunden gelangen kann. Achten Sie deshalb bitte darauf, dass Sie nur Angaben notieren, für die wir auch eine Erlaubnis zum Speichern haben - Ihr Vorgesetzter sagt Ihnen, welche Daten das in Ihrem konkreten Fall sind. Und achten Sie bitte auch darauf, wie Sie es aufschreiben: knapp, neutral und niemals beleidigend o. ä. Das Auskunftsrecht ist ein spezielles Recht des Betroffenen: An andere Personen und Stellen dürfen wir normalerweise keine Auskünfte geben - das wäre eine Übermittlung, für die wir eine Erlaubnis bräuchten.

Benötigen wir bestimmte Daten nicht mehr, müssen wir sie löschen (Art. 17 DSGVO); falsche Daten müssen wir berichtigen (Art. 16 DS-GVO). Wenn Sie feststellen, dass nicht mehr benötigte Daten weiterhin gespeichert bleiben, sprechen Sie bitte Ihren Vorgesetzten darauf an. Denn die Speicherung von Daten, die eigentlich zu löschen wären, kann mit Geldbußen bis 20.000.000 EUR oder vier Prozent des Jahresumsatzes - je nachdem, was höher ist - bestraft werden. Zusätzlich haben betroffene Personen einen Anspruch auf Schadensersatz einschließlich Schmerzensgeld für die Verletzung ihres Rechts auf Datenschutz.

Jede betroffene Person kann uns zudem verbieten, ihre Daten für Werbezwecke zu benutzen (Art. 21 Abs. 2, 3 und 5 DS-GVO) und hat auch in bestimmten anderen Fällen ein Widerspruchsrecht (Art. 21 Abs. 1 DS-GVO). Betroffene Personen haben zudem weitere Rechte, die aber für Sie als Mitarbeiter normalerweise nicht von Bedeutung sind.

Sollte ein Auskunftersuchen, ein Widerspruch oder ein anderer Wunsch oder Hinweis mit Datenschutzbezug bei Ihnen eingehen, leiten Sie ihn bitte sofort an den betrieblichen Datenschutzbeauftragten weiter. Selbstständig dürfen Sie solche Dinge nur bearbeiten, wenn wir Ihnen diese Aufgabe ausdrücklich zugewiesen haben.

In Zweifelsfällen fragen Sie den betrieblichen Datenschutzbeauftragten 0371/334027.

Beachten Sie bitte, dass auch Behörden oder die Polizei nicht ohne Weiteres Daten von uns erhalten können. Wir benötigen hier einen förmlichen Beschlagnahmebeschluss. In bestimmten Fällen genügt ein förmliches Auskunftersuchen.

Wenn Sie von der Polizei oder einer anderen Behörde kontaktiert werden, informieren Sie bitte sofort Ihren Vorgesetzten und den betrieblichen Datenschutzbeauftragten.

Folgen von Verstößen

Verstöße gegen das Datenschutzrecht können für den Sozialverband VdK Sachsen e.V. schwerwiegende Folgen haben - aber auch für Sie persönlich. Fast alle Verstöße gegen das Datenschutzrecht können mit Geldbuße bestraft werden (Art. 83 DS-GVO). Diese Geldbuße kann bis zu 20.000.000 EUR pro Verstoß betragen oder für uns als Unternehmen bis zu vier Prozent des Jahresumsatzes, je nachdem, was höher ist. Geldbußen können sogar gegen einzelne Mitarbeiter verhängt werden: Geben Sie beispielsweise ohne entsprechende Anweisungen des Verbandes personenbezogene Daten weiter oder nutzen Sie für Ihre eigenen Zwecke, können Sie persönlich mit einer Geldbuße von bis zu 20.000.000 EUR bestraft werden. Zudem sind bestimmte Verstöße gegen das Datenschutzrecht Straftaten, die mit Gefängnis bestraft werden können (§ 42 BDSG): Beispiel: Jemand verkauft weisungswidrig eine Festplatte mit personenbezogenen Daten anstatt sie zu zerstören.

Verstöße gegen das Datenschutzrecht können zudem nach anderen Gesetzen strafbar sein, z.B. nach § 17 UWG (Verrat von Geschäfts- und Betriebsgeheimnissen), § 202a StGB (Ausspähen von Daten) oder § 263a StGB (Computerbetrug). Jede betroffene Person kann Schadensersatz für eine

unzulässige Verarbeitung ihre Daten verlangen, und zwar einschließlich Schmerzensgeld für die Persönlichkeitsrechtsverletzung (Art. 82 DS-GVO, §§ 823 ff. BGB). Unter Umständen müssen Sie persönlich diesen Schadensersatz ganz oder teilweise bezahlen wenn Sie mittlere oder schwere Verstöße begangen oder personenbezogene Daten weisungswidrig verarbeitet haben; etwa für Ihre eigenen Zwecke genutzt haben. Fragen Sie daher eher einmal zu viel als zu wenig.

Schwere Schäden für den Verband kann es verursachen, wenn eine so genannte Datenpanne öffentlich bekannt wird. Kunden verlieren das Vertrauen wenn sie nicht sicher sein können, dass ihre Daten bei uns in guten Händen sind. Hinzu kommt, dass wir nach Art. 34 Abs. 1 und Abs. 3 lit. C DS-GVO verpflichtet sein können, eine Datenpanne allen Betroffenen mitzuteilen oder gar öffentlich bekanntzumachen. Bitte helfen Sie mit, dass es niemals dazu kommt.

Nicht zuletzt können wir arbeitsrechtliche Konsequenzen ziehen, wenn Sie gegen Ihre Vertraulichkeitspflichten verstoßen. Denkbar sind je nach Schwere Ihres Fehlverhaltens eine Abmahnung, eine fristgerechte Kündigung oder sogar eine fristlose Kündigung ohne vorherige Verwarnung.

Neue Verfahren mit personenbezogenen Daten

Sie sind an einem Projekt beteiligt, bei dem personenbezogene Daten eine Rolle spielen? Dann sorgen Sie bitte dafür, dass der betriebliche Datenschutzbeauftragte von Anfang an einbezogen wird. Er kann Ihnen sagen, ob es überhaupt rechtlich möglich ist, was Ihr Projektteam plant, und Tipps geben, was Sie verbessern könnten, insbesondere, welche Anforderungen wir zu „Privacy by Design“ und „Privacy by Default“ (Art. 25 DS-GVO) oder zur Sicherheit (Art. 32 DS-GVO) einhalten müssen. Wenn Sie diese Fragen rechtzeitig mit dem betrieblichen Datenschutzbeauftragten klären, können Sie von Anfang an das richtige Verfahren entwickeln. Wenn Sie ihn erst kurz vor Schluss einbeziehen, kann es sein, dass Ihr Projekt komplett scheitert, weil es rechtlich nicht oder nur unter aufwendigen Änderungen umzusetzen ist.

Wichtig ist, dass wir als Unternehmen jederzeit beweisen können, dass wir das Gesetz vollständig einhalten (Art. 5 und 24 DS-GVO). Können wir diesen Nachweis nicht vollständig erbringen, haften wir auf Schadensersatz und Geldbußen - und auch Sie persönlich, wenn Sie das Verfahren ohne Genehmigung eingeführt haben.

Besondere Hinweise für Nutzer von Internet und E-Mail

Internet und E-Mail sind sehr praktisch, weil man innerhalb von Sekunden Daten ans andere Ende der Welt schicken kann. Gerade diese Geschwindigkeit macht sie aber auch so risikoreich. Hinzu kommt, dass das Internet als Medium zur Kommunikation zwischen Wissenschaftlern erfunden wurde, die sich gegenseitig absolut vertrauen konnten. Deshalb gibt es standardmäßig keine Sicherheitsmaßnahmen. Das ist heute nicht mehr angemessen und eine große Gefahr für vertrauliche Daten. Denn eine E-Mail ist eigentlich nichts anderes als eine elektronische Postkarte, die vom Wind durch die Stadt getrieben und immer wieder von allen möglichen Leuten aufgehoben, angeschaut und wieder in die Luft geworfen wird. Deshalb beachten Sie bitte folgende Grundregeln:

Vertrauliche Daten - insbesondere auch personenbezogene Daten - dürfen Sie niemals per normaler E-Mail versenden. Wenn die EDV-Abteilung Ihren Computer mit einem Programm zur E-Mail-Verschlüsselung ausgestattet hat und der Empfänger der E-Mail ebenfalls solch ein Programm verwendet, können Sie ihm eine verschlüsselte Nachricht schicken, die gegen Abhören und Manipulation geschützt ist.

Bitte prüfen Sie aber in jedem Fall vorher, ob Sie die Daten überhaupt an den Empfänger weitergeben dürfen!

Bevor Sie eine E-Mail versenden, achten Sie bitte unbedingt darauf, ob der richtige Empfänger im Adressfeld steht. Hier liegt eine große Fehlerquelle, wenn mehrere Leute einen ähnlichen Namen oder eine ähnliche E-Mail-Adresse haben. Schauen vor dem Abschicken noch einmal genau darauf! Durch solche Verwechslungen sind schon extrem vertrauliche Informationen an die Öffentlichkeit gekommen.

Beachten Sie den Unterschied zwischen „To:/An:" (Empfänger), „CC:" (Kopie) und „BCC:" (Blindkopie): Jeder Empfänger der E-Mail sieht sämtliche anderen Empfänger, die im To:- bzw. CC:-Feld stehen. Soll ein Empfänger für die anderen nicht sichtbar sein, müssen Sie ihn ins BCC:-Feld schreiben. Die Daten aller To:-/ CC:-Empfänger übermitteln Sie im rechtlichen Sinne an die anderen Empfänger.

Und dafür benötigen Sie, wie Sie wissen, eine Erlaubnis. Wenn Sie Nachrichten an viele Empfänger senden müssen, sprechen Sie deshalb bitte mit der EDV-Abteilung, ob dafür eine Mailingliste o.ä. eingerichtet werden sollte, oder ob die Versendung über das BCC:-Feld ausreichend ist. Es wurden bereits Bußgelder gegen Mitarbeiter verhängt, die alle Empfänger ins To:-Feld geschrieben haben.

Sie dürfen niemals vertrauliche Daten an Ihren privaten E-Mail-Account weiterleiten oder woanders als auf unseren Servern speichern - insbesondere nicht in der „Cloud". Dies bedeutet unter anderem, dass Sie auch keinesfalls eine automatische Weiterleitung Ihres E-Mail-Accounts an Ihre private E-Mail-Adresse einrichten dürfen.

Sie werden möglicherweise E-Mails erhalten, die Sie im Namen von Unternehmen evtl. sogar von unserem Verband auffordern, auf einen Link in der E-Mail zu klicken oder eine bestimmte Seite aufzurufen und dort Ihr Passwort oder andere Daten einzugeben. Tun Sie dies niemals!

Es handelt sich bei diesen Mails um gefälschte, sog. Phishing-Mails, die darauf abzielen, Ihre Passwörter, Zugangsdaten oder sonstige vertrauliche Informationen „abzufischen". Selbst wenn Sie in der E-Mail persönlich angesprochen werden oder gar Bezug auf bestimmte Personen oder Umstände genommen wird, hat dies nichts zu sagen - diese Daten wurden wahrscheinlich bereits zuvor gestohlen, im Zweifel durch einen erfolgreichen Phishing Angriff auf einen Ihrer Kollegen. Melden Sie derartige E-Mails bitte immer sofort an die Geschäftsleitung.

Vertrauen Sie nicht zu sehr auf E-Mails. Absenderangaben von E-Mails lassen sich problemlos fälschen. Seien Sie daher bitte auch sehr vorsichtig, wenn Sie unaufgefordert E-Mails mit Anhängen (Attachments) erhalten: Oftmals enthalten diese Anhänge Schadprogramme (Viren). Wir versuchen, Viren so gut wie möglich auszufiltern, dass sie überhaupt nicht in Ihrem Postfach ankommen

- aber die Kriminellen sind uns häufig ein Stück voraus. Bevor Sie einen solchen Anhang öffnen, fragen Sie bitte im Zweifel bei der Geschäftsführung nach.

Bitte ändern Sie nicht die Einstellungen, insbesondere die Sicherheitseinstellungen, Ihrer Programme. Der Verband und der IT-Dienstleister haben sich etwas bei der Konfiguration gedacht.

Wenn Sie Änderungsvorschläge haben, sprechen Sie diese bitte mit der Geschäftsführung ab - vielleicht können ja alle Mitarbeiter von Ihrer Idee profitieren.

Merkblatt zur Wahrung der Vertraulichkeit in der sozialen Arbeit (Stand 01.01.2018)

Sie wissen selbst, dass Vertrauen die Basis unserer gemeinsamen Arbeit ist. Wer unsere Hilfe und Beratung in Anspruch nimmt, muss teilweise intimste Informationen bekanntgeben, damit wir ihm helfen können. Er muss sich deshalb sicher sein können, dass wir sein Vertrauen nicht enttäuschen und dass die Dinge, die er uns anvertraut, absolut vertraulich bleiben. Mit diesem Merkblatt möchten wir Ihnen einige besonders wichtige Aspekte zur Wahrung der Vertraulichkeit in der sozialen Arbeit ins Gedächtnis rufen. Sollten Sie hierzu Fragen haben, wenden Sie sich bitte an den Datenschutzbeauftragten 0371/334027 oder an die Geschäftsführung.

Datenschutzrechtliche Vertraulichkeitsverpflichtung

Die Informationen, die Sie von oder über unsere Klienten erhalten, stellen in aller Regel personenbezogene Daten im Sinne des Datenschutzrechts dar. Sie müssen daher alle Vorschriften über den Schutz personenbezogener Daten einhalten. Bitte beachten Sie hierzu insbesondere auch das Merkblatt zur Vertraulichkeitsverpflichtung, dessen Inhalt wir hier nicht wiederholen, der aber ergänzend in vollem Umfang gilt.

Spezielle Vertraulichkeitspflichten

Ihre Vertraulichkeitspflichten gehen allerdings noch weit über die datenschutzrechtliche Vertraulichkeitsverpflichtung hinaus. Insbesondere machen Sie sich als Erziehungs- und Jugendberater, Sozialarbeiter, Sozialpädagogen nach § 203 Abs. 1 StGB sogar strafbar, wenn Sie Geheimnisse an Dritte gelangen lassen, die Ihnen Ihre Klienten anvertraut haben. Bitte beachten Sie, dass ein Geheimnis nicht nur ist, was der Klient Ihnen berichtet - sondern bereits der Umstand, dass jemand überhaupt entsprechende Beratung sucht oder in Beratung ist. Ob jemand bei uns bzw. Ihnen in Beratung ist, muss daher geheim bleiben. Sobald Sie als Berater einen Namen oder eine Adresse eines Klienten weitergeben, offenbaren Sie das Geheimnis, dass der Klient bei Ihnen in Beratung war oder ist.

Sie müssen deshalb verhindern, dass andere irgendetwas über die Beratung erfahren, was irgendwie auf eine bestimmte Person zurückgeführt werden kann. Dies bedeutet insbesondere, dass Sie Klientenakten keinesfalls an Dritte weitergeben oder herumliegen lassen oder gar in der Bahn lesen dürfen. Bitte beachten Sie, dass Sie Klientenakten überhaupt nur dann aus dem Büro mitnehmen dürfen, wenn es unvermeidbar ist, etwa für einen Vor-Ort-Besuch.

Auch im Büro legen bzw. stellen Sie Akten bitte so ab, dass Besucher nichts lesen können. Verlassen Sie Ihren Arbeitsplatz (und sei es nur kurz, etwa zur Toilette), muss sichergestellt sein, dass kein Dritter auf Klientendaten zugreifen kann. Sie müssen also Ihren Computer sperren, so dass bei Rückkehr zumindest die Eingabe des Passwortes erforderlich ist, und - wenn nicht Kollegen Ihren Arbeitsplatz „bewachen“ - Fenster schließen und Türen abschließen. Bei längerer Abwesenheit müssen Sie alle Akten einschließen. Bitte beachten Sie, dass Sie sich auch durch Unterlassen strafbar machen können, etwa wenn Sie nicht einschreiten, wenn ein nicht am Fall beteiligter Kollege die auf Ihrem Tisch liegende Akte eines Ihrer Klienten liest.

Ihre Vertraulichkeitspflichten gelten auch gegenüber Kolleginnen und Kollegen. Sie dürfen Informationen zu Klienten nur dann an diese weitergeben, wenn diese die konkrete Information unbedingt kennen müssen - etwa im Rahmen einer Urlaubsvertretung oder wenn Sie einen Fall gemeinsam bearbeiten. Pausengespräche über identifizierbare Klienten sind tabu: Wenn Sie sich bei einer/einem Kollegen/in einen Rat zu einem Fall einholen möchten, müssen Sie den Fall anonym darstellen.

Die Vertraulichkeit müssen Sie auch gegenüber Freunden und Verwandten des Klienten wahren: Es ist der Klient, der entscheidet, ob etwa die Familie die Dinge erfahren darf, die er Ihnen anvertraut hat. Eine Ausnahme gilt nur dann, wenn dem Klienten die natürliche Einsichts- und Urteilsfähigkeit fehlt, d. h. er überhaupt nicht versteht, welche Bedeutung und Auswirkungen eine Einwilli-

gung zur Informationsweitergabe hat - dann entscheiden die Personensorgeberechtigten. Dies bedeutet, dass Sie typischerweise zwar über ein sechsjähriges Kind den Eltern berichten dürfen, nicht aber über sechzehnjährige Jugendliche.

Ausnahmen bei Kindeswohlgefährdung

Ihre Verschwiegenheitspflicht wird eingeschränkt, wenn Ihnen in Ihrer Tätigkeit als Erziehungs-, Jugendberater, Sozialarbeiter, Sozialpädagoge gewichtige Anhaltspunkte dafür bekannt werden, dass das Wohl eines Kindes oder Jugendlichen gefährdet ist - etwa durch Vernachlässigung, sexuellen Missbrauch oder sonstige Gewalt. § 4 des Gesetzes zur Kooperation und Information im Kinderschutz (KKG) erlaubt Ihnen hier ein gestuftes Vorgehen:

Wenn möglich und sinnvoll, sollen Sie das Problem mit dem Kind bzw. den Eltern besprechen. Sie haben dabei einen Rechtsanspruch auf Beratung durch das Jugendamt, dürfen dafür aber nur pseudonymisierte Daten weitergeben - also keine Klarnamen.

Wenn der kooperative Ansatz nicht ausreicht oder aussichtslos ist und Sie ein Einschreiten des Jugendamtes für erforderlich halten, dürfen Sie das Jugendamt informieren und die erforderlichen Daten an das Jugendamt weitergeben (aber keinesfalls ungeprüft Ihre komplette Akte). Vorher müssen Sie Kind und Eltern auf Ihre Absicht hinweisen, das Jugendamt einzuschalten, es sei denn, dass damit der wirksame Schutz des Kindes oder Jugendlichen in Frage gestellt wird.

Ungeachtet dieser rechtlichen Möglichkeiten der Einschaltung des Jugendamtes stehen natürlich auch wir Ihnen jederzeit mit Rat und Unterstützung zur Seite. Sie können sich jederzeit an unseren Ansprechpartner für Fälle von Kindeswohlgefährdung in den jeweiligen Einrichtungen bzw. an die pädagogische Fachberatung wenden, was wir Ihnen dringend ans Herz legen, wenn bei Ihnen ein solcher Fall auftritt.

Auskunftsrechte des Klienten

Bitte beachten Sie, dass der Klient nach Art. 15 DS-GVO Auskunft über den Inhalt seiner Akte verlangen kann. Unter Umständen kann es erforderlich sein, dem Klienten den Akteninhalt mündlich zu erläutern - etwa wenn dort Feststellungen und Wertungen enthalten sind, die „schwer zu verdauen“ sind. Verlangt der Klient aber eine Kopie, muss er auch diese erhalten. Berücksichtigen Sie dies bitte bereits, wenn Sie Eintragungen vornehmen und bleiben Sie immer sachlich und korrekt.

Sicherheit der Kommunikation

Personenbezogene Daten dürfen nicht per normaler (unverschlüsselter) E-Mail versendet werden, siehe die „besonderen Hinweise für Nutzer von Internet und E-Mail“ im „Merkblatt zur Vertraulichkeitsverpflichtung“.

Es kann nun vorkommen, dass Klienten oder auch Dritte per E-Mail mit Ihnen kommunizieren wollen. Um dies zu verhindern, geben Sie bitte Ihre E-Mail-Adresse möglichst nicht von sich aus heraus, sondern verweisen Sie auf sicherere Kommunikationswege wie Post, Fax oder Telefon. Weisen Sie darauf hin, dass unverschlüsselte E-Mails von Unbefugten mitgelesen werden können und dass dies Ihrem Klienten schwere Nachteile verursachen kann.

Will Ihr Klient - bzw., falls dieser nicht einwilligungsfähig ist, dessen Personensorgeberechtigte - unbedingt per E-Mail mit Ihnen kommunizieren, lassen Sie sich die in der Anlage beigefügte Einwilligungserklärung unterschreiben. Bei Jugendlichen zwischen 14 und 17 Jahren sollten sicherheits halber sowohl der Jugendliche als auch die Eltern unterschreiben.

Sollten Sie von Behörden oder anderen Einrichtungen unverschlüsselte vertrauliche E-Mails erhalten, beschweren Sie sich beim Absender und im Wiederholungsfall beim Datenschutzbeauftragten der Behörde bzw. Einrichtung oder informieren Sie unseren Datenschutzbeauftragten - bitte ohne Nennung von Namen oder gar Informationen zum Klienten. Leiten Sie insbesondere die erhaltene E-Mail nicht weiter.

Sollten Sie von Dritten unverschlüsselte vertrauliche E-Mails erhalten, bitten Sie um Kontaktaufnahme auf einem sicheren Weg. Antworten Sie per Post, nicht per E-Mail.

Sichere Aktenentsorgung

Bitte denken Sie unbedingt daran: Alle Informationen, die Sie zu Klienten aufschreiben, müssen sicher vernichtet werden, wenn sie nicht in die Akte gehören. Unter keinen Umständen dürfen Sie

Notizen, Briefe o. ä. zu Klienten ungeschreddert in den Müll oder ins Recycling geben - das wäre ein grober Vertrauensbruch, und Sie könnten dafür bestraft werden. Benutzen Sie bitte immer den „Aktenvernichter“ oder den dafür zertifizierten Container im Büro. Akten, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, werden von uns ebenfalls sicher vernichtet.

Anlage: Einwilligung in die unverschlüsselte Kommunikation

Kommunikation per unverschlüsselter E-Mail kann von Unbefugten mitgelesen, kopiert und manipuliert werden. Der Sozialverband VdK Sachsen e.V. verzichtet daher grundsätzlich auf unverschlüsselte E-Mails, wenn es um vertrauliche Inhalte wie etwa Beratung - einschließlich der Vereinbarung von Terminen - geht. Denn Informationen darüber, dass ich beim Sozialverband VdK Sachsen e.V. Beratung und Hilfe suche, können unter Umständen später gegen mich verwendet werden.

Ungeachtet dieses Risikos möchte ich per unverschlüsselter E-Mail mit dem Sozialverband VdK Sachsen e.V. und der Sozialrechtsschutz VdK Sachsen gemeinnützigen GmbH kommunizieren. Ich willige daher ein, dass sowohl der Sozialverband VdK Sachsen e.V. als auch die Sozialrechtsschutz VdK Sachsen gemeinnützigen GmbH mir unverschlüsselte E-Mails sendet, auch wenn darin personenbezogene Daten – einschließlich besonders vertraulicher Daten über mein(e) ethnische Herkunft, Gesundheit, Sexualleben - und Informationen, die der gesetzlichen Verschwiegenheitspflicht der Erziehungs-, Jugendberater, Sozialarbeiter, Sozialpädagogen nach § 203 StGB unterfallen, enthalten sind. Ich kann diese Einwilligung jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen.

[Datum, Unterschrift]

Wortlaut der Gesetze

Art. 29 DSGVO - Verarbeitung unter der Aufsicht des Verantwortlichen oder des Auftragsverarbeiters

„Der Auftragsverarbeiter und jede dem Verantwortlichen oder dem Auftragsverarbeiter unterstellte Person, die Zugang zu personenbezogenen Daten hat, dürfen diese Daten ausschließlich auf Weisung des Verantwortlichen verarbeiten, es sei denn, dass sie nach dem Unionsrecht oder dem Recht der Mitgliedstaaten zur Verarbeitung verpflichtet sind.“

Art. 83 DSGVO Allgemeine Bedingungen für die Verhängung von Geldbußen

„(4) Bei Verstößen gegen die folgenden Bestimmungen werden im Einklang mit Absatz 2 Geldbußen von bis zu 10 000 000 EUR oder im Fall eines Unternehmens von bis zu 2 % seines gesamten weltweit erzielten Jahresumsatzes des vorangegangenen Geschäftsjahrs verhängt, je nachdem, welcher der Beträge höher ist:

- a) die Pflichten der Verantwortlichen und der Auftragsverarbeiter gemäß den Artikeln 8, 11, 25 bis 39, 42 und 43;
- b) die Pflichten der Zertifizierungsstelle gemäß den Artikeln 42 und 43;
- c) die Pflichten der Überwachungsstelle gemäß Artikel 41 Absatz 4.

(5) Bei Verstößen gegen die folgenden Bestimmungen werden im Einklang mit Absatz 2 Geldbußen von bis zu 20 000 000 EUR oder im Fall eines Unternehmens von bis zu 4 % seines gesamten weltweit erzielten Jahresumsatzes des vorangegangenen Geschäftsjahrs verhängt, je nachdem, welcher der Beträge höher ist:

- a) die Grundsätze für die Verarbeitung, einschließlich der Bedingungen für die Einwilligung, gemäß den Artikeln 5, 6, 7 und 9;
- b) die Rechte der betroffenen Person gemäß den Artikeln 12 bis 22;
- c) die Übermittlung personenbezogener Daten an einen Empfänger in einem Drittland oder an eine internationale Organisation gemäß den Artikeln 44 bis 49;
- d) alle Pflichten gemäß den Rechtsvorschriften der Mitgliedstaaten, die im Rahmen des Kapitels IX erlassen wurden;

(6) Nichtbefolgung einer Anweisung oder einer vorübergehenden oder endgültigen Beschränkung oder Aussetzung der Datenübermittlung durch die Aufsichtsbehörde gemäß Artikel 58 Absatz 2 oder Nichtgewährung des Zugangs unter Verstoß gegen Artikel 58 Absatz 1.

Bei Nichtbefolgung einer Anweisung der Aufsichtsbehörde gemäß Artikel 58 Absatz 2 werden im Einklang mit Absatz 2 des vorliegenden Artikels Geldbußen von bis zu 20 000 000 EUR oder im Fall eines Unternehmens von bis zu 4 % seines gesamten weltweit erzielten Jahresumsatzes des vorangegangenen Geschäftsjahrs verhängt, je nachdem, welcher der Beträge höher ist.“

§ 43 Bußgeldvorschriften Bundesdatenschutzgesetz (BDSG)

„(1) Ordnungswidrig handelt, wer vorsätzlich oder fahrlässig

1. entgegen § 4d Abs. 1, auch in Verbindung mit § 4e Satz 2, eine Meldung nicht, nicht richtig, nicht vollständig oder nicht rechtzeitig macht,
2. entgegen § 4f Abs. 1 Satz 1 oder 2, jeweils auch in Verbindung mit Satz 3 und 6, einen Beauftragten für den Datenschutz nicht, nicht in der vorgeschriebenen Weise oder nicht rechtzeitig bestellt,
- 2a. entgegen § 10 Absatz 4 Satz 3 nicht gewährleistet, dass die Datenübermittlung festgestellt und überprüft werden kann,
- 2b. entgegen § 11 Absatz 2 Satz 2 einen Auftrag nicht richtig, nicht vollständig oder nicht in der vorgeschriebenen Weise erteilt oder entgegen § 11 Absatz 2 Satz 4 sich nicht vor Beginn der Datenverarbeitung von der Einhaltung der beim Auftragnehmer getroffenen technischen und organisatorischen Maßnahmen überzeugt,
3. entgegen § 28 Abs. 4 Satz 2 den Betroffenen nicht, nicht richtig oder nicht rechtzeitig unterrichtet oder nicht sicherstellt, dass der Betroffene Kenntnis erhalten kann,
- 3a. entgegen § 28 Absatz 4 Satz 4 eine strengere Form verlangt,
4. entgegen § 28 Abs. 5 Satz 2 personenbezogene Daten übermittelt oder nutzt,
- 4a. entgegen § 28a Abs. 3 Satz 1 eine Mitteilung nicht, nicht richtig, nicht vollständig oder nicht rechtzeitig macht,
5. entgegen § 29 Abs. 2 Satz 3 oder 4 die dort bezeichneten Gründe oder die Art und Weise ihrer glaubhaften Darlegung nicht aufzeichnet,
6. entgegen § 29 Abs. 3 Satz 1 personenbezogene Daten in elektronische oder gedruckte Adress-, Rufnummern-, Branchen- oder vergleichbare Verzeichnisse aufnimmt,
7. entgegen § 29 Abs. 3 Satz 2 die Übernahme von Kennzeichnungen nicht sicherstellt,
- 7a. entgegen § 29 Abs. 6 ein Auskunftsverlangen nicht richtig behandelt,
- 7b. entgegen § 29 Abs. 7 Satz 1 einen Verbraucher nicht, nicht richtig, nicht vollständig oder nicht rechtzeitig unterrichtet,
8. entgegen § 33 Abs. 1 den Betroffenen nicht, nicht richtig oder nicht vollständig benachrichtigt,
- 8a. entgegen § 34 Absatz 1 Satz 1, auch in Verbindung mit Satz 3, entgegen § 34 Absatz 1a, entgegen § 34 Absatz 2 Satz 1, auch in Verbindung mit Satz 2, oder entgegen § 34 Absatz 2 Satz 5, Absatz 3 Satz 1 oder Satz 2 oder Absatz 4 Satz 1, auch in Verbindung mit Satz 2, eine Auskunft nicht, nicht richtig, nicht vollständig oder nicht rechtzeitig erteilt oder entgegen § 34 Absatz 1a Daten nicht speichert,
- 8b. entgegen § 34 Abs. 2 Satz 3 Angaben nicht, nicht richtig, nicht vollständig oder nicht rechtzeitig übermittelt,
- 8c. entgegen § 34 Abs. 2 Satz 4 den Betroffenen nicht oder nicht rechtzeitig an die andere Stelle verweist,
9. entgegen § 35 Abs. 6 Satz 3 Daten ohne Gegendarstellung übermittelt,
10. entgegen § 38 Abs. 3 Satz 1 oder Abs. 4 Satz 1 eine Auskunft nicht, nicht richtig, nicht vollständig oder nicht rechtzeitig erteilt oder eine Maßnahme nicht duldet oder
11. einer vollziehbaren Anordnung nach § 38 Abs. 5 Satz 1 zuwiderhandelt.

(2) Ordnungswidrig handelt, wer vorsätzlich oder fahrlässig

1. unbefugt personenbezogene Daten, die nicht allgemein zugänglich sind, erhebt oder verarbeitet,
 2. unbefugt personenbezogene Daten, die nicht allgemein zugänglich sind, zum Abruf mittels automatisierten Verfahrens bereithält,
 3. unbefugt personenbezogene Daten, die nicht allgemein zugänglich sind, abrufen oder sich oder einem anderen aus automatisierten Verarbeitungen oder nicht automatisierten Dateien verschafft,
 4. die Übermittlung von personenbezogenen Daten, die nicht allgemein zugänglich sind, durch unrichtige Angaben erschleicht,
 5. entgegen § 16 Abs. 4 Satz 1, § 28 Abs. 5 Satz 1, auch in Verbindung mit § 29 Abs. 4, § 39 Abs. 1 Satz 1 oder § 40 Abs. 1, die übermittelten Daten für andere Zwecke nutzt,
 - 5a. entgegen § 28 Absatz 3b den Abschluss eines Vertrages von der Einwilligung des Betroffenen abhängig macht,
 - 5b. entgegen § 28 Absatz 4 Satz 1 Daten für Zwecke der Werbung oder der Markt- oder Meinungsforschung verarbeitet oder nutzt,
 6. entgegen § 30 Absatz 1 Satz 2, § 30a Absatz 3 Satz 3 oder § 40 Absatz 2 Satz 3 ein dort genanntes Merkmal mit einer Einzelangabe zusammenführt oder
 7. entgegen § 42a Satz 1 eine Mitteilung nicht, nicht richtig, nicht vollständig oder nicht rechtzeitig macht.
- (3) Die Ordnungswidrigkeit kann im Fall des Absatzes 1 mit einer Geldbuße bis zu fünfzigtausend Euro, in den Fällen des Absatzes 2 mit einer Geldbuße bis zu dreihunderttausend Euro geahndet werden. Die Geldbuße soll den wirtschaftlichen Vorteil, den der Täter aus der Ordnungswidrigkeit gezogen hat, übersteigen. Reichen die in Satz 1 genannten Beträge hierfür nicht aus, so können sie überschritten werden.“

§ 203 Verletzung von Privatgeheimnissen - Strafgesetzbuch (StGB)

- (1) Wer unbefugt ein fremdes Geheimnis, namentlich ein zum persönlichen Lebensbereich gehörendes Geheimnis oder ein Betriebs- oder Geschäftsgeheimnis, offenbart, das ihm als
1. Arzt, Zahnarzt, Tierarzt, Apotheker oder Angehörigen eines anderen Heilberufs, der für die Berufsausübung oder die Führung der Berufsbezeichnung eine staatlich geregelte Ausbildung erfordert,
 2. Berufspsychologen mit staatlich anerkannter wissenschaftlicher Abschlußprüfung,
 3. Rechtsanwalt, Kammerrechtsbeistand, Patentanwalt, Notar, Verteidiger in einem gesetzlich geordneten Verfahren, Wirtschaftsprüfer, vereidigtem Buchprüfer, Steuerberater, Steuerbevollmächtigten oder Organ oder Mitglied eines Organs einer Rechtsanwalts-, Patentanwalts-, Wirtschaftsprüfungs-, Buchprüfungs- oder Steuerberatungsgesellschaft,
 4. Ehe-, Familien-, Erziehungs- oder Jugendberater sowie Berater für Suchtfragen in einer Beratungsstelle, die von einer Behörde oder Körperschaft, Anstalt oder Stiftung des öffentlichen Rechts anerkannt ist,
 5. Mitglied oder Beauftragten einer anerkannten Beratungsstelle nach den §§ 3 und 8 des Schwangerschaftskonfliktgesetzes,
 6. staatlich anerkanntem Sozialarbeiter oder staatlich anerkanntem Sozialpädagogen oder
 7. Angehörigen eines Unternehmens der privaten Kranken-, Unfall- oder Lebensversicherung oder einer privatärztlichen, steuerberaterlichen oder anwaltlichen Verrechnungsstelle
- anvertraut worden oder sonst bekanntgeworden ist, wird mit Freiheitsstrafe bis zu einem Jahr oder mit Geldstrafe bestraft.
- (2) Ebenso wird bestraft, wer unbefugt ein fremdes Geheimnis, namentlich ein zum persönlichen Lebensbereich gehörendes Geheimnis oder ein Betriebs- oder Geschäftsgeheimnis, offenbart, das ihm als
1. Amtsträger,
 2. für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteten,
 3. Person, die Aufgaben oder Befugnisse nach dem Personalvertretungsrecht wahrnimmt,
 4. Mitglied eines für ein Gesetzgebungsorgan des Bundes oder eines Landes tätigen Untersuchungsausschusses, sonstigen Ausschusses oder Rates, das nicht selbst Mitglied des Gesetzgebungsorgans ist, oder als Hilfskraft eines solchen Ausschusses oder Rates,
 5. öffentlich bestelltem Sachverständigen, der auf die gewissenhafte Erfüllung seiner Obliegenheiten auf Grund eines Gesetzes förmlich verpflichtet worden ist, oder
 6. Person, die auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Geheimhaltungspflicht bei der Durchführung wissenschaftlicher Forschungsvorhaben auf Grund eines Gesetzes förmlich verpflichtet worden ist,

anvertraut worden oder sonst bekanntgeworden ist. Einem Geheimnis im Sinne des Satzes 1 stehen Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse eines anderen gleich, die für Aufgaben der öffentlichen Verwaltung erfaßt worden sind; Satz 1 ist jedoch nicht anzuwenden, soweit solche Einzelangaben anderen Behörden oder sonstigen Stellen für Aufgaben der öffentlichen Verwaltung bekanntgegeben werden und das Gesetz dies nicht untersagt.

(2a) (weggefallen)

- (3) Kein Offenbaren im Sinne dieser Vorschrift liegt vor, wenn die in den Absätzen 1 und 2 genannten Personen Geheimnisse den bei ihnen berufsmäßig tätigen Gehilfen oder den bei ihnen zur Vorbereitung auf den Beruf tätigen Personen zugänglich machen. Die in den Absätzen 1 und 2 Genannten dürfen fremde Geheimnisse gegenüber sonstigen Personen offenbaren, die an ihrer beruflichen oder dienstlichen Tätigkeit mitwirken, soweit dies für die Inanspruchnahme der Tätigkeit der sonstigen mitwirkenden Personen erforderlich ist; das Gleiche gilt für sonstige mitwirkende Personen, wenn diese sich weiterer Personen bedienen, die an der beruflichen oder dienstlichen Tätigkeit der in den Absätzen 1 und 2 Genannten mitwirken.
- (4) Mit Freiheitsstrafe bis zu einem Jahr oder mit Geldstrafe wird bestraft, wer unbefugt ein fremdes Geheimnis offenbart, das ihm bei der Ausübung oder bei Gelegenheit seiner Tätigkeit als mitwirkende Person oder als bei den in den Absätzen 1 und 2 genannten Personen tätiger Beauftragter für den Datenschutz bekannt geworden ist. Ebenso wird bestraft, wer
1. als in den Absätzen 1 und 2 genannte Person nicht dafür Sorge getragen hat, dass eine sonstige mitwirkende Person, die unbefugt ein fremdes, ihr bei der Ausübung oder bei Gelegenheit ihrer Tätigkeit bekannt gewordenes Geheimnis offenbart, zur Geheimhaltung verpflichtet wurde; dies gilt nicht für sonstige mitwirkende Personen, die selbst eine in den Absätzen 1 oder 2 genannte Person sind,
 2. als im Absatz 3 genannte mitwirkende Person sich einer weiteren mitwirkenden Person, die unbefugt ein fremdes, ihr bei der Ausübung oder bei Gelegenheit ihrer Tätigkeit bekannt gewordenes Geheimnis offenbart, bedient und nicht dafür Sorge getragen hat, dass diese zur Geheimhaltung verpflichtet wurde; dies gilt nicht für sonstige mitwirkende Personen, die selbst eine in den Absätzen 1 oder 2 genannte Person sind, oder
 3. nach dem Tod der nach Satz 1 oder nach den Absätzen 1 oder 2 verpflichteten Person ein fremdes Geheimnis unbefugt offenbart, das er von dem Verstorbenen erfahren oder aus dessen Nachlass erlangt hat.
- (5) Die Absätze 1 bis 4 sind auch anzuwenden, wenn der Täter das fremde Geheimnis nach dem Tod des Betroffenen unbefugt offenbart.
- (6) Handelt der Täter gegen Entgelt oder in der Absicht, sich oder einen anderen zu bereichern oder einen anderen zu schädigen, so ist die Strafe Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren oder Geldstrafe.

Datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung gGmbH (Stand 17.03.2022)

Damit wir Ihnen die Leistungen des Sozialverbandes VdK Sachsen e.V. anbieten und Sie durch die

Sozialrechtsschutz VdK Sachsen gGmbH | Elisenstraße 12 | 09111 Chemnitz

informieren, beraten und falls notwendig im Antrags-, Widerspruchs-, Klage- und Berufungsverfahren vertreten können, ist die Mitgliedschaft im Sozialverband VdK Sachsen e. V. notwendig.

Die Vertretung in sozialrechtlichen Angelegenheiten kann es zudem notwendig machen, „Gesundheitsdaten“ i.S.d. Art 9 Abs.1 DSGVO „besondere Kategorien personenbezogener Daten“ (wie ärztliche Berichte und Gutachten, Atteste, Untersuchungs- und Entlassberichte usw.) zu verarbeiten, um Ihre rechtlichen Interessen wirksam vertreten zu können.

Dies ist uns allerdings nur dann möglich, wenn Sie durch Ihre Unterschrift ausdrücklich Ihre Einwilligung zur Verarbeitung von „Gesundheitsdaten“ gemäß Art. 9 Abs. 2 a DSGVO erteilen.

Die erhobenen „Gesundheitsdaten“ werden an die VdK EDV Service GmbH übermittelt und im Rahmen des Mandantenverwaltungsprogramms verarbeitet. Die personenbezogenen Daten werden dabei durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen vor der Kenntnisnahme Dritter geschützt.

Der Widerruf der Einwilligung ist jederzeit mit Wirkung für die Zukunft möglich und an den Sozialverband VdK Sachsen e.V., Elisenstraße 12, 09111 Chemnitz, Tel.: 0371/33400, Fax: 0371/334033 oder per Mail an sachsen@vdk.de oder an eine der Geschäftsstellen der Sozialrechtsschutz VdK Sachsen gGmbH zu richten.

Ein Verzeichnis der Geschäftsstellen finden Sie unter: <https://www.vdk.de/sachsen/pages/rechtsberatung/64171/sozialrechtsberatung>.

Es wird zur Kenntnis genommen, dass der Widerruf der Einwilligung zur Verarbeitung von „Gesundheitsdaten“ bedeuten kann, dass eine rechtliche wirksame Vertretung nicht mehr erfolgen kann.

Die gespeicherten personenbezogenen Daten im Mandantenverwaltungsprogramm werden im Rahmen der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist spätestens nach 10 Jahren gelöscht.

Soweit keine Mitgliedschaft beim Sozialverband VdK Sachsen e.V. begründet wird, sperren wir nach drei Monaten Ihre personenbezogenen Daten und löschen diese endgültig nach spätestens 10 Jahren.

Ich bin damit einverstanden, dass meine personenbezogenen Daten zu den oben genannten Zwecken verarbeitet werden (Art. 9 Abs. 2 a. DSGVO).

Name, Vorname, Geburtsdatum:

Straße Hausnr., PLZ, Ort:

Ort, Datum

Unterschrift

Kommunikation per unverschlüsselter E-Mail kann von Unbefugten mitgelesen, kopiert und manipuliert werden. Der Sozialverband VdK Sachsen e.V. verzichtet daher grundsätzlich auf unverschlüsselte E-Mails, wenn es um vertrauliche Inhalte wie etwa Beratung - einschließlich der Vereinbarung von Terminen - geht. Denn Informationen darüber, dass ich beim Sozialverband VdK Sachsen e.V. Beratung und Hilfe suche, können unter Umständen später gegen mich verwendet werden.

Ungeachtet dieses Risikos möchte ich per unverschlüsselter E-Mail mit dem Sozialverband VdK Sachsen e.V. und der Sozialrechtsschutz VdK Sachsen gemeinnützigen GmbH kommunizieren. Ich willige daher ein, dass sowohl der Sozialverband VdK Sachsen e.V. als auch die Sozialrechtsschutz VdK Sachsen gemeinnützigen GmbH mir unverschlüsselte E-Mails sendet, auch wenn darin personenbezogene Daten – einschließlich besonders vertraulicher Daten über mein(e) ethnische Herkunft, Gesundheit, Sexualleben - und Informationen, die der gesetzlichen Verschwiegenheitspflicht der Erziehungs-, Jugendberater, Sozialarbeiter, Sozialpädagogen nach § 203 StGB unterfallen, enthalten sind.



Ich stimme ausdrücklich auch einer unverschlüsselten E-Mail-Kommunikation zu.

Ort, Datum

Unterschrift

Diese Datenschutzerklärung beinhaltet die „Informationspflicht bei Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person“ gemäß Art. 13 Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) des Sozialverbandes VdK Sachsen e.V. und seiner Unternehmungen:

1. Namen und Kontaktdaten des Verantwortlichen sowie seiner Stellvertreter:

Sozialverband VdK Sachsen e.V., Elisenstraße 12, 09111 Chemnitz gesetzlich vertreten durch den Vorstand, Telefon 0371/33400.

2. Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten:

DATUREX GmbH Mitarbeiter Marcel Kießlich, Hermann-Reichelt-Straße 3A, D-01109 Dresden, 0351/79593513

vdk-sachsen@externer-datenschutzbeauftragter-dresden.de

3. Mit dem Beitritt eines Mitglieds erhebt der VdK folgende personenbezogene Daten:

Anrede, Name, Adresse, Geburtsdatum, Geschlecht, Personengruppe, Bankverbindung, Eintrittsdatum, bei Familienmitgliedschaft weitere Angehörige, Empfänger von Grundsicherung im Alter oder bei Erwerbsminderung, „geworben durch“. Soweit freiwillig Angaben zu Telefon-Faxnummer, E-Mail-Adresse, ehrenamtliches Interesse gemacht werden, verarbeiten wir auch diese.

4. Rechtsgrundlage und Zwecke, für die personenbezogenen Daten verarbeitet werden:

Nach Art. 6, Abs. 1, lit. b) DS-GVO ist die Verarbeitung von personenbezogenen Daten rechtmäßig, wenn diese für die Erfüllung eines Vertragsverhältnisses – hier: **Mitgliedschaft im Sozialverband VdK Sachsen e.V. (im Folgenden „VdK“ genannt)** – erforderlich sind oder sofern eine Einwilligung vorliegt, Art. 6, Abs. 1, lit. a) DS-GVO.

Die Verarbeitung der personenbezogenen Daten erfolgt aufgrund des Beitritts zum VdK und seinen Untergliederungen (Orts- und Kreisverbände) und der Erfüllung des Mitgliedschaftsverhältnisses (Artikel 6 Abs. 1 lit. b) DS-GVO).

Die Veröffentlichung personenbezogener Daten im Internet auf den Webseiten des Sozialverbandes VdK Sachsen e.V. und seiner Untergliederungen, in der verbandseigenen VdK Zeitung oder lokalen, regionalen oder überregionalen Printmedien erfolgt zur Wahrung berechtigter Interessen des Vereins (vgl. Artikel 6 Abs. 1 lit. f) DS-GVO). Das berechtigte Interesse des Vereins besteht in der Information der Öffentlichkeit durch Berichterstattung über die kulturellen Aktivitäten des Vereins. Im Rahmen dieser Öffentlichkeitsarbeit werden personenbezogene Daten (Name, Eintrittsdatum; Ehrungen, Vereinszugehörigkeit) veröffentlicht.

Die Zwecke der Verarbeitung personenbezogener Daten sind: Organisatorische und fachliche Administration, Beratung und Vertretung, elektronischer Bankeinzug des Mitgliedsbeitrages zum Sozialverband VdK Sachsen e.V., Mitgliederverwaltung, Zusendung von Vereins- und Verbandsinformationen, VdK-Zeitung, Veranstaltungshinweise, Newsletter usw.

5. Übermittlung von personenbezogenen Daten an die Unternehmungen des Sozialverbandes VdK Sachsen e.V. (Art. 6, Abs. 1, lit. b) DS-GVO):

Zur Durchführung sozialrechtlicher Beratung und Vertretung in Antrags-, Widerspruchs- und Klageverfahren werden personenbezogene Daten an die Sozialrechtsschutz VdK Sachsen gGmbH übermittelt. Im Falle der Beratung und Vertretung werden weitere notwendige personenbezogene Daten zur Durchführung der Beratung und Vertretung erhoben und verarbeitet (Art.6, Abs. 1 lit. b DS-GVO). Besondere Kategorien personenbezogener Daten „Gesundheitsdaten“ verarbeiten wir bestimmungsgemäß zu diesem Zweck, setzen jedoch die schriftliche Einwilligung voraus (Art 9, Abs.1 DSGVO). Andernfalls ist eine Beratung und Vertretung nicht möglich.

6. Übermittlung von personenbezogenen Daten an die Untergliederungen (Orts- und Kreisverbände) des Sozialverbandes VdK Sachsen e.V. (Art. 6, Abs. 1, lit. b) DS-GVO):

Zur Durchführung ihrer satzungsgemäßen Aufgaben (Einberufung von Mitgliedersammlungen, Veranstaltungshinweise usw.) werden personenbezogene Daten an die jeweiligen zuständigen Vorstände der Orts- und Kreisverbände des VdK übermittelt.

7. Übermittlung von personenbezogenen Daten an mit dem Sozialverband VdK Sachsen e.V. verbundene Unternehmungen (Art. 6, Abs. 1, lit. a) DSGVO):

Sofern eine Einwilligung i. S. d. (Art. 6, Abs. 1, lit. a) DS-GVO vorliegt, werden personenbezogene Daten (Name, Adresse, Geburtsjahr) zur Durchführung des mit der ERGO Versicherungsgruppe bestehenden Rahmenvertrages zwecks Anbietung von Versicherungsleistungen übermittelt.

8. Übermittlung an Dritte im Rahmen der Auftragsdatenverarbeitung:

Zur Durchführung der Mitgliedschaft werden die mit der Beitrittserklärung erhobenen personenbezogenen Daten an die VdK EDV Service GmbH übermittelt und im Mitgliederverwaltungsprogramm verarbeitet. Jedem VdK Vereinsmitglied wird dabei eine Mitgliedsnummer zugeordnet. Sofern eine Beratung und Vertretung durch die VdK Sozialrechtsschutz gGmbH Sachsen in sozialrechtlichen Angelegenheiten stattfindet, werden personenbezogene Daten an die EDV Service GmbH übermittelt und im Mandantenverwaltungsprogramm verarbeitet. Der VdK arbeitet mit weiteren Dienstleistern (z.B. IT- Unternehmen usw.) zusammen. Diese verarbeiten personenbezogene Daten weisungsgebunden im Auftrag des VdK.

9. Bankverbindung:

Die Daten der Bankverbindung der Mitglieder werden zum Zwecke des Beitragseinzugs des Sozialverbandes VdK Sachsen e.V. an die jeweilige Bank weitergeleitet.

10. Dauer der Speicherung der personenbezogenen Daten:

Die personenbezogenen Daten werden gelöscht, sobald sie für den genannten Zweck nicht mehr erforderlich sind. Dabei kann es vorkommen, dass personenbezogene Daten für die Zeit aufbewahrt werden, in der Ansprüche gegen den VdK geltend gemacht werden können (gesetzliche Verjährungsfrist von drei bis dreißig Jahren). Zudem werden personenbezogene Daten so lange

gespeichert, soweit und solange der VdK dazu nach den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen verpflichtet ist. Die Speicherfristen betragen danach bis zu 10 Jahre. Bestimmte Datenkategorien werden zum Zweck der Vereinschronik im Vereinsarchiv gespeichert. Hierbei handelt es sich um die Kategorien Vorname, Nachname, Zugehörigkeitsdauer zum VdK und die Ausübung eines Ehrenamtes. Der Speicherung liegt ein berechtigtes Interesse des Vereins an der zeitgeschichtlichen Dokumentation kultureller Ereignisse wie Ehrungen, Mitgliederversammlungen usw. zugrunde.

11. Der betroffenen Person stehen unter den in den Artikeln jeweils genannten Voraussetzungen, die nachfolgenden Rechte zu:

- das Recht auf Auskunft nach Artikel 15 DS-GVO,
- das Recht auf Berichtigung nach Artikel 16 DS-GVO,
- das Recht auf Löschung nach Artikel 17 DS-GVO,
- das Recht auf Einschränkung der Verarbeitung, Artikel 18 DS-GVO,
- das Recht auf Datenübertragbarkeit nach Artikel 20 DS-GVO,
- das Widerspruchsrecht nach Artikel 21 DS-GVO,
- das Recht auf Beschwerde bei einer Aufsichtsbehörde nach Artikel 77 DS-GVO.

Die für den Sozialverband VdK Sachsen zuständige Aufsichtsbehörde:
Sächsischer Datenschutzbeauftragter - Herr Andreas Schurig, Bernhard-von-Lindenau-Platz 1,
01067 Dresden | Telefon: 0351/493-5401 Telefax: 0351/493-5490
E-Mail: saechsdsb@slt.sachsen.de

- das Recht, eine erteilte Einwilligung jederzeit widerrufen zu können, ohne dass die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung hierdurch berührt wird. Der Widerruf ist jederzeit mit Wirkung für die Zukunft möglich und an den Sozialverband Sozialverband VdK Sachsen e.V., Elisenstraße 12, 09111 Chemnitz, Tel.: 0371/33400, Fax: 0371/334033 oder per Mail an sachsen@vdk.de zu richten. Es wird zur Kenntnis genommen, dass der Widerruf der Zustimmung zur Datenweitergabe bedeuten kann, dass nicht über alle Angebote von mit dem VdK verbundenen Unternehmungen informiert werden kann.

12. Die Quelle, aus der die personenbezogenen Daten stammen:

Die personenbezogenen Daten werden im Rahmen des Erwerbs der Mitgliedschaft zum Sozialverband VdK Sachsen e.V. bzw. im Rahmen der Beratung und Vertretung durch die Sozialrechtsschutz VdK Sachsen gGmbH direkt bei der betroffenen Person erhoben.

13. Schutz der personenbezogenen Daten:

Die personenbezogenen Daten werden dabei durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen vor der Kenntnisnahme Dritter geschützt.

Ende der Informationspflicht Stand März 2022

Für viele unserer Mitglieder ist nicht zuletzt das Angebot an Fahrten und Ausflügen mit dem VdK ein wichtiger Bestandteil des persönlichen Terminkalenders. Gerade für diejenigen, die sonst nicht mehr so oft aus ihrem Alltagstrott herauskommen, stellen die vielfältigen Angebote der Orts- und Kreisverbände eine willkommene Abwechslung dar.

Wer schon einmal eine solche Fahrt organisiert hat, weiß, dass dies harte Arbeit sein kann und viel Engagement und Kreativität bei der Planung und Durchführung erfordert. Da seit einiger Zeit auch der Gesetzgeber und die Finanzämter gesteigertes Interesse an der Arbeit von Vereinen und Verbänden zeigen, möchten wir Ihnen hier- mit ein paar Anhaltspunkte liefern, damit Sie – zumindest aus rechtlicher und Haftungs-Sicht – nicht ungewollt baden gehen.

DER VERANSTALTER-BEGRIFF

Bietet jemand zwei oder mehr Hauptleistungen (z.B. Übernachtung im Hotel und Busfahrt) in einem Paket an, handelt es sich laut Rechtsprechung bereits um einen Reiseveranstalter im Sinne des Gesetzes. Dieser ist verpflichtet, jedem Teilnehmer einen Reisepreissicherungsschein auszuhändigen. So sollen die Teilnehmer gegen eine Insolvenz des Veranstalters vor oder während der Reise geschützt werden. Hierbei gibt es nur wenige **Ausnahmen**:

1. Bei sogenannten „Kurzreisen“, die
 - a) weniger als 24 Stunden dauern UND
 - b) keine Übernachtung beinhalten UND
 - c) deren Preis weniger als 500 € beträgt.

Hierunter fallen praktisch alle Tagesfahrten, die unsere Orts- und Kreisverbände organisieren.

2. Bei Veranstaltern, die nur
 - a) gelegentlich UND
 - b) außerhalb ihrer gewerblichen Tätigkeit Reisen veranstalten.

Diese Ausnahme greift bei uns jedoch nicht. Zwar veranstalten wir nur Reisen ohne gewerblichen Hintergrund, doch wird bei der Auslegung von „gelegentlich“ der Landesverband insgesamt betrachtet. Gelegentlich heißt in diesem Zusammenhang (laut einschlägigen Gerichtsurteilen) weniger als drei Reisen im Jahr.

3. Bei Reisen, bei denen der Reisepreis erst nach Beendigung der Reise fällig wird. Ein solches Vorgehen ist weder üblich noch wünschenswert, da in diesem Fall der Orts- oder Kreisverband mit Mitgliedsbeiträgen in Vorlage treten müsste.



Die Orts- und Kreisverbände des Sozialverbandes VdK Sachsen dürfen niemals als Reiseveranstalter auftreten!

Beauftragen Sie stattdessen einen Reiseveranstalter z. B. das Busunternehmen ihres Vertrauens, Ihnen für die gewünschten Leistungen eine Reise „für VdK-Mitglieder“ zusammenzustellen. Die Teilnehmer melden sich dann direkt dort an und zahlen an das Busunternehmen.

Damit haben Sie die Koordinationsarbeit gespart und die Haftungsfrage gleich mit gelöst. In diesem Fall liegt die Veranstalterhaftung nämlich beim Busunternehmen und Sie brauchen sich nicht weiter darum zu kümmern.

Um nicht als Reiseveranstalter wahrgenommen zu werden, muss dies zweifelsfrei deutlich gemacht werden. Das heißt, es muss in Werbung, Anschreiben, Anmeldeformular usw. zum Ausdruck gebracht werden, dass der Veranstalter ein Dritter ist!

WELCHE KOSTEN DARF DER ORTSVERBAND ÜBERNEHMEN?

Das kommt auf die Art der Reise an. Die große Mehrheit der Fahrten ist eine schöne Freizeitgestaltung. Dies ist leider kein gemeinnütziger Zweck. Deshalb darf die Reise weder aus der Ortsverbandskasse bezahlt noch aus dieser bezuschusst werden. Vielmehr muss ein kostendeckender Preis verlangt werden, den jeder Teilnehmer entrichten muss. Vergünstigungen für Mitglieder kann es allenfalls im Rahmen der Höchstbeträge geben, die einem Mitglied als Zuwendung zukommen dürfen.

Ganz anders sieht es aus, wenn die Fahrt einem Zweck der Satzung dient. Dann darf sie aus der VdK-Kasse bezuschusst, ja sogar komplett bezahlt werden.

Beispiel Sie besuchen die Baumesse in Dresden. Dies ist eine Bildungsfahrt zu einem satzungsnahen Thema des VdK. In der Satzung könnte darauf „Durchführung von Bildungs- und Schulungsveranstaltungen“, aber auch „Stärkung der Rechte von Patienten und Pflegebedürftigen“ passen, denn die Reiseteilnehmer werden dort viel über bauliche Möglichkeiten für ältere und pflegebedürftige Menschen lernen, können vielleicht sogar anderen bei diesen Themen helfen. Das ist eine Satzungsaufgabe für den VdK. Dafür dürfen wir Geld ausgeben!

Aber Vorsicht! Wenn Sie auf dem Rückweg Ihrer Bildungsfahrt noch einen Halt beim MDR einlegen oder ein opulentes Mahl verzehren, wird das Finanzamt wohl Zweifel am Charakter der Fahrt bekommen. Also: niemals Freizeitveranstaltungen und Reisen nach Satzung miteinander verbinden. Auch hier gibt es aber vielleicht einen Ausweg: Die Fahrt wird von den Teilnehmern selbst bezahlt und der Ortsverband übernimmt die Kosten für den Referenten, der in der Baumesse einen Vortag hält ...

DAS PROBLEM MIT DER UMSATZSTEUER

Völlig unabhängig vom Thema Gemeinnützigkeit, gibt es noch ein weiteres Steuerthema: Unter Umständen löst die Reise eine Umsatzsteuer-Pflicht aus. Das Problem ist ganz einfach zu umgehen: Da es ja auch aus anderen Gründen notwendig ist, einen Reiseveranstalter einzuschalten, überweisen die Teilnehmer ihren Reisepreis direkt an diesen. Das Geld läuft gar nicht erst durch die VdK-Kasse. Somit haben wir auch keine umsatzsteuerlichen Fragen zu klären.

MARKENSCHUTZ DES STERNEBUSSES

Begriffe wie 3-Sterne-Bus oder 4-Sterne-Bus sind von der RAL Gütegemeinschaft Buskomfort markenrechtlich geschützt. Ihre Verwendung kann hohe Strafen nach sich ziehen. Deshalb dürfen in Publikationen des VdK über Reisen niemals diese Begriffe verwendet werden! Das gilt auch dann, wenn das beauftragte Busunternehmen tatsächlich einen entsprechenden Bus einsetzt!



Wir empfehlen, die geschützten Begriffe zu umschreiben, etwa „Wir fahren in einem wie gewohnt komfortablen Bus“. Auch das Beilegen einer Reiseausschreibung des Busunternehmens ist möglich. Der Busunternehmer selbst darf als Mitglied der Gütegemeinschaft die geschützten Begriffe nämlich verwenden.

MITNAHME VON NICHT-VdK-MITGLIEDERN

Grundsätzlich spricht nichts dagegen, auf VdK-Fahrten auch Nicht-Mitglieder mitzunehmen. Das kann bei einer schicken Reise sogar eine gute Mitgliederwerbung sein. Dabei ist allerdings zu beachten, dass die Nicht-Mitglieder keine anderen Konditionen bekommen als die Mitglieder. Die Fahrten müssen nämlich kostendeckend geplant werden und dürfen nicht durch Gelder aus Mitgliedsbeiträgen quersubventioniert werden. Ein vergünstigter Reisepreis etwa für unsere Verbandsmitglieder ist daher nicht zulässig und würde die Gemeinnützigkeit gefährden, da dies im Umkehrschluss bedeutet, dass die Reise nicht kostendeckend kalkuliert wurde oder ein Gewinn entstehen würde (Vorsicht -> Gewinnerzielungsabsicht und damit Steuerpflicht!)

DIE VOR-FAHRT

Damit eine Reise auch wirklich zum Erfolg wird, ist es gut, wenn man die Gegebenheiten vor Ort schon mal erkundet hat. Dafür bietet es sich an, mit einem kleinen Trupp die Stationen der Fahrt schon mal zu erkunden. So schön das aus touristischer Sicht ist, so wenig hat es mit dem gemeinnützigen Zweck zu tun. Die Vor-Fahrt kann deshalb leider nur privat, aber nicht über Mittel des Ortsverbands finanziert werden.

Sicher kann man jetzt diskutieren, wie das denn wäre, wenn man vor Ort erst mal die Barrierefreiheit klären muss. Aber auch das macht eine touristische Fahrt nicht zu einem gemeinnützigen Zweck. Etwas Anderes wäre es, wenn man speziell für Behinderte eine Reise organisiert, um diesen die Teilhabe an bestimmten Events zu ermöglichen. Mit der Realität im Verband hat das aber wohl in der Regel nichts zu tun.

FRAGEN VON HAFTUNG UND VERSICHERUNG

Der Sozialverband VdK verfügt über eine Vereinshaftpflichtversicherung. Über diese sind alle Mitglieder grundsätzlich versichert, wenn sie mit oder für den VdK unterwegs sind. Abgedeckt ist jedoch lediglich die Haftpflicht für Schäden gegenüber Dritten.

Beispiel Nach einem feuchtfröhlichen Abschlussabend in der Hotelbar geht auf dem Weg ins Zimmer die wertvolle Mingvase in der Lobby zu Bruch. Am nächsten Morgen wird der Schaden bemerkt, aber leider kann der Verursacher nicht genau ausgemacht werden. Da sonst keine Gäste im Hotel waren, geht die Rechnung an den VdK....

Nicht von der Haftpflichtversicherung abgedeckt sind hingegen die persönlichen Risiken der einzelnen Teilnehmer. Hier kommen insbesondere in Betracht:

Auslandsreise-Krankenversicherung

Bei Vorlage der auf der Rückseite ihrer Versicherungskarte aufgedruckten Europäischen Gesundheitskarte (EHIC) haben gesetzlich Versicherte auch im EU-Ausland Anspruch auf eine medizinisch notwendige Versorgung, jedoch nur auf dem Niveau des jeweiligen Gastlandes. Eventuelle Mehrkosten oder gar die Kosten der Überführung im Todesfall sind nicht versichert. Hier kann eine Auslandsreise-Krankenversicherung sinnvoll sein. Wer nicht bereits selbst eine entsprechende Jahresversicherung abgeschlossen hat und diesen Schutz nur für eine einzelne VdK-Reise wünscht, kann über die Gruppenversicherung des VdK für 0,30 € pro Tag versichert werden.

Reiseabbruch-Versicherung

Eine plötzliche schwere Erkrankung, der Tod eines nahen Verwandten oder ein Einbruch in der Wohnung zwingt Sie zu Hause zu bleiben oder die bereits angetretene Reise abzubrechen? In diesem Fall zahlt eine Reiseabbruch-Versicherung die Stornokosten und/oder die Kosten einer außerplanmäßigen An-/ oder Abreise. Die Kosten einer solchen Versicherung sind jedoch individuell vom jeweiligen Reisepreis und der Vereinbarung eines Selbstbehaltes abhängig (z.B. Reisepreis 500 € ohne Selbstbehalt: 19,10 €).

Haftpflicht-/Unfallversicherung

Sie verursachen einen Schaden (das mit der Ming-Vase, das ist Ihnen passiert) oder Sie verunglücken unterwegs schwer und können nicht mehr arbeiten? Hier kommt eine Haftpflicht-/Unfallversicherung für den Schadenersatz bzw. die durch Invalidität entstandenen Kosten auf. Diese ist zum Preis von 0,26 €/Person und Tag erhältlich.

ZUSAMMENFASSUNG



So einfach geht's:

Die Buchung der Versicherungen ist ganz einfach. Sie können dies entweder für einzelne Reisende oder gleich für die ganze Gruppe tun. Am Einfachsten geht das unter: www.union-verdi.de

Sollten Sie noch Fragen haben, helfen Ihnen die Mitarbeiter der VdK-Landesgeschäftsstelle und auch die Mitarbeiter vom Union-Versicherungsdienst gerne weiter.

- ✓ Beauftragen Sie einen professionellen Reiseveranstalter. Er schreibt die Reise aus und führt das Inkasso durch. Sie haben damit Haftungsprobleme, Steuerprobleme und Probleme mit Marken-schutzrechten auf einen Schlag ausgeräumt.
- ✓ Der VdK hat eine Haftpflichtversicherung. Diese deckt aber nicht persönliche Risiken der Reise-teilnehmer ab. Für die wichtigsten persönlichen Risiken können auf Wunsch Versicherungen hinzugebucht werden.
- ✓ Wenn Nicht-VdK-Mitglieder mit auf die Reise gehen, müssen sie die gleichen Konditionen wie Mit-glieder bekommen. Ein günstigerer Reisepreis für Mitglieder kann die Gemeinnützigkeit des Ver-bands gefährden.
- ✓ Für Reisen, die der direkten Erfüllung des Satzungszwecks dienen, darf der VdK alle Kosten über-nehmen. Die typische Fahrt, die einen touristischen Charakter hat, ist dagegen nicht gemeinnüt-zig und darf deshalb auch nicht gesponsert werden.

MERKBLATT FÜR FESTE UND FEIERN

SOZIALVERBAND

VdK

SACHSEN



WICHTIGE INFORMATIONEN ZU VERANSTALTUNGEN DER ORTS- UND KREISVERBÄNDE

HIER SPIELT DIE MUSIK...

Zu einem anständigen Fest gehört auch Musik. Sei es die Band oder einfach der Sound von der CD, heutzutage vielleicht auch von Spotify. Hier lauern viele Fallstricke!

Grundsätzlich ist jedes öffentliche Abspielen von Musik der GEMA zu melden, und zwar spätestens 14 Tage vor der Veranstaltung! Das Meldeformular ist online verfügbar (Link s. u.). Leider ist das Tarifsystem der GEMA kaum durchschaubar. Es ist sehr schwer, vorauszusagen, was die jeweilige Veranstaltung kostet. Sie sind aber schnell bei mehreren hundert Euro. Schicken uns bitte das ausgefüllte Formular. Dieses prüfen wir und senden es an die GEMA.



Die GEMA-Meldung einfach zu „vergessen“ ist keine Option. Sie begehen dann eine Straftat. Die GEMA hat ihre Ohren fast überall und ist gnadenlos! Bedenken Sie: Im Zweifel haften Sie als Vorstandsmitglied persönlich!

https://www.gema.de/fileadmin/user_upload/Musiknutzer/Formulare/Formulare_aida/fragebogen_veranstaltungen_VdK.pdf

Wenn Sie eine Live-Band oder einen Alleinunterhalter engagieren, müssen dafür Abgaben an die Künstlersozialkasse gezahlt werden. Der Beitragssatz 2019 liegt bei 4,2 Prozent des Honorars (ohne Mehrwertsteuer). Die Meldung übernehmen wir für Sie aufgrund der Rechnung, die Sie ja sowieso zur zentralen Belegerfassung geben. Die Meldung wird immer im ersten Quartal des Folgejahres abgegeben. Die Vertragsvordrucke für die Künstler erhalten Sie in der Landesgeschäftsstelle.

NACH DEM VORTRAG ESSEN WIR NOCH GEMEINSAM

Sie haben einen Vortrag zum Thema Schlaganfall organisiert. Prima, so klären wir Mitglieder und solche, die es werden wollen, über ein wichtiges Thema aus. Das ist satzungsgemäße Arbeit! Damit die Zuhörer nicht dehydrieren oder vor lauter Hunger den Saal vorzeitig verlassen, gibt es Brötchen und Kaffee aus der Vereinskasse. Auch gut. So geht man üblicherweise mit Gästen um.

Wenn aber nach dem Vortrag noch etwas Essen und Trinken auf die Besucher wartet, mag das zwar die Anziehungskraft der Veranstaltung erhöhen, es ist aber keine satzungsgemäße Mittelverwendung. Lassen Sie Ihre Teilnehmer das Essen selbst bezahlen!

Wie ist es jetzt aber, wenn wir als VdK Kaffee und Kuchen, Würstchen und Getränken selbst verkaufen? Das Gemeinnützigkeitsrecht lässt es zu, dass auf diese Weise Einnahmen erzielt werden. Die Vorgaben, die dabei zu beachten sind, sind gar nicht so kompliziert. Nachfolgend erfahren Sie, wie Sie alles richtig machen.

OBWOHL WIR VEREIN SIND, MÜSSEN WIR UMSATZSTEUER ZAHLEN

Aus Sicht des Finanzamts sind alle Verkaufstätigkeiten der oben genannten Art ein so genannter wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb. Das bedeutet für uns eigentlich nur eines: wir müssen Umsatzsteuer zahlen. Da wir eine zentrale Belegerfassung haben, regeln unsere Buchhaltungsprofis das für Sie! Sie müssen lediglich auf den Belegen vermerken, dass es sich um einen Verkauf gehandelt hat.



Bei allen üblichen Verkaufsaktivitäten an Festen oder Feiern sind wir voll umsatzsteuerpflichtig!

Informieren Sie daher bitte mindestens 6 Wochen vorher die Buchhaltung. Vermerken Sie bei der Belegabgabe eindeutig, dass es sich um eine solche Aktivität gehandelt hat. Vermerken Sie das auch bei den Belegen für den Wareneinkauf für das Fest. Das ist wichtig, weil Sie beim Einkauf ja auch bereits Umsatzsteuer gezahlt haben. Nur dann kann unsere Buchhaltung das gegenrechnen. **Rechnungen müssen immer auf den VdK-Ortsverband ausgestellt sein und die Umsatzsteuer ausweisen sein, da das Finanzamt sie sonst nicht akzeptiert.**

MEINE MITGLIEDER SOLLEN GÜNSTIGER ANS WÜRSTCHEN KOMMEN!

Der Wunsch, die Mitglieder des VdK oder des eigenen Ortsverbands zu verbilligten Preisen zu bedienen, ist weit verbreitet. Und es ist ja auch verständlich, dass man den Mitgliedern einen Vorteil gewähren will. **Aber das ist nicht zulässig! Das Entscheidende, weshalb ein Verein als gemeinnützig anerkannt wird, ist gerade, dass er selbstlos tätig ist. Er ist für alle da und darf seine Mitglieder nicht begünstigen!**

Zulässig sind lediglich Zuwendungen in der Höhe, die die Finanzordnung (§ 17) in Anlehnung an das Gemeinnützigkeitsrecht erlaubt. Aber Vorsicht: Diese sind pro Mitglied zu erfassen und nachzuweisen! Ob Sie sich die damit verbundene Bürokratie bei Ihrem Fest wirklich antun wollen? Übrigens: Auch beim Sportfest vom Fußballverein zahlen normalerweise Mitglieder wie Nichtmitglieder denselben Obulus für ihren Verzehr. Das ist absolut üblich und auch von allen akzeptiert

DÜRFEN MEINE HELFER*INNEN ETWAS BEKOMMEN?

Prinzipiell dürfen auch Helfer*innen, die sich ehrenamtlich bei Ihrem Fest engagieren, nicht begünstigt werden. Wer beim schweißtreibenden Zeltaufbau mitmacht oder stundenlang den Zapfhahn bedient, muss aber nicht darben. Dass derjenige kostenlos in einem angemessenen Umfang etwas zu trinken bekommt, gehört sich so und wird von den Finanzämtern auch nicht beanstandet.

ZUSAMMENFASSUNG

- ✓ Der Verkauf von Speisen und Getränken unterliegt der Umsatzsteuer. Machen Sie entsprechende Hinweise auf den Belegen, damit die Buchhaltung dies richtig buchen und Ihnen die Steuer berechnen kann.
- ✓ Mitglieder und Nichtmitglieder sind von einem gemeinnützigen Verein immer gleich zu behandeln.
- ✓ Wenn Sie Musik abspielen: Unbedingt rechtzeitig eine GEMA-Meldung machen. Die Abgaben für die Künstlersozialkasse bei Live-Musik führt die Landesgeschäftsstelle ab und stellt Sie Ihnen in Rechnung.
- ✓ Gemeinsames Essen ist kein Satzungszweck. Dafür dürfen keine Vereinsmittel aufgewendet werden. Ausnahmen sind über die begrenzt zulässigen Zuwendungen (s. Finanzordnung) möglich.

MERKBLATT AUFGABEN DER ORTSVERBÄNDE

WICHTIGE INFORMATIONEN ZUR SATZUNGSGEMÄSSEN ARBEIT IM VERBAND

Die Gemeinnützigkeit ist ein Privileg für uns. Wir müssen weder Körperschaftssteuer noch Umsatzsteuer zahlen und dürfen Spendenbescheinigungen ausstellen. Im Gegenzug stellen die Finanzbehörden strenge Anforderungen an gemeinnützige Organisationen.

Insbesondere dürfen wir unser Geld ausschließlich für gemeinnützige Zwecke, die in unserer Satzung definiert sind, ausgeben. Ebenso müssen wir alle gemeinnützigen Zwecke aus der Satzung tatsächlich auch bedienen.

Nachfolgend gibt es Tipps und Anregungen für die erfolgreiche Arbeit vor Ort.

AUFGABEN, DIE DIREKT DER ERFÜLLUNG DER SATZUNG DIENEN

Jeder Ortsverband sollte mindestens zwei Aufgaben zur direkten Satzungserfüllung pro Jahr nachweisen. Hier sind nur Beispiele genannt. Fragen Sie im Zweifel bei der Landesgeschäftsstelle nach, ob Ihre Projekte oder Ihre Aktivitäten auch in diese Kategorie passt.

- Vorträge zu sozialpolitischen Themen (z.B. Rente, Barrierefreiheit, Schwerbehindertenrecht, Herzinfarkt, Schlaganfall, Patientenverfügung ...).
- Besuchsdienste für einsame Menschen (z.B. im Rahmen „Wir für Sachsen“).
- Unterstützung mobilitätseingeschränkter Menschen beim Einkaufen.
- Begleitung bei Arzt- oder Behördengängen.
- Sozialpolitische Interessenvertretung gegenüber der kommunalen Ebene (Beispiele s.u.).
- Aktive Mitarbeit in Behindertenbeiräten.
- Aktive Mitarbeit in Seniorenbeiräten.
- Übernahme einer Lotsenfunktion.
- Hilfe beim Ausfüllen von Anträgen.
- Gründung und Betreuung von Selbsthilfegruppen (auch OV-übergreifend, evtl. gemeinsam mit anderen OVs oder anderen Organisationen).
- Hilfe zum Erhalt der eigenen Wohnung bzw. der Selbständigkeit.



Kosten für Aktivitäten, die direkt der Erfüllung des Satzungszwecks dienen, können vollumfänglich vom Ortsverband übernommen werden!

Einige dieser Aktivitäten erfordern spezielle Kenntnisse. Benötigen Sie dabei Hilfe, sprechen Sie uns gezielt an!

BEISPIELE FÜR SOZIALPOLITISCHES ENGAGEMENT VOR ORT

Auch diese Aufgaben aus dem Bereich des sozialpolitischen Engagements dienen in vollem Umfang der Erfüllung unserer Satzung. Diese Aktivitäten können ebenfalls auf den Nachweis satzungsgemäßer Aufgaben angerechnet werden. Auch hier handelt es sich um Beispiele, die gerne auch als Anregung für weitere Aktivitäten dienen können.

- Druck auf die Verwaltung, um das Rathaus barrierefrei zugänglich zu machen.

- Einflussnahme im Sinne der Barrierefreiheit bei geplanten Bauprojekten.
- Erstellung oder Beteiligung an der Erstellung eines Stadtführers für Behinderte.
- Information für Autofahrer über die Bestimmungen für Behindertenparkplätze oder über Parken auf Bürgersteigen.
- Unterstützung von Heimbewohnern durch konkrete Schritte oder durch Mitarbeit in Heimbeiräten.
- Bei drohender Schließung einer Bankfiliale für Mitglieder Partei ergreifen, für die die Bank damit kaum noch erreichbar wird.
- Unterstützung von Eltern, deren behindertes Kind nicht an der Regelschule aufgenommen werden soll.
- Kontaktpflege: Regelmäßiger Austausch mit den örtlichen Behörden und Parteien sowie anderen Organisationen vor Ort zu sozialpolitischen Themen.
- Podiumsdiskussionen und Informationsveranstaltungen zu sozialpolitischen Themen.
- Sozialpolitischer Stammtisch mit Bürgern und/oder Kommunalpolitikern.

Der Sozialverband VdK ist eine sozialpolitische Organisation. Schon zu Gründungszeiten war das so. Heute gilt es immer noch. Viele soziale Probleme können nur vor Ort erkannt und gelöst werden. Sich darum zu kümmern, ist echte VdK-Arbeit!

WEITERE AUFGABEN

Die folgenden Beispiele zeigen Aktivitäten, die nicht angerechnet werden können, wenn es um den Nachweis der Satzungserfüllung geht. Gleichwohl sind diese Aktivitäten wichtig, damit der Verband die anderen Aufgaben ordnungsgemäß erfüllen kann.

- Gewinnung neuer Mitglieder.
- Bindung vorhandener Mitglieder.
- Informationsstände zur Arbeit des VdK.
- Durchführung geselliger und kultureller Veranstaltungen (kann u.U. durch Kombination mit einem Vortrag zur Satzungserfüllung werden).
- Gewinnung ehrenamtlicher Mitarbeiter (für den Vorstand oder für Projekte oder für die Beratung in der Geschäftsstelle).
- Pressearbeit vor Ort.
- Für viele ältere Mitglieder sind auch Fahrten ein wichtiges Thema. Hierbei handelt es sich in der Regel um einen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb (s. dazu das eigene Merkblatt).

Besonders wichtig für den VdK ist die Gewinnung von Mitgliedern, die nicht in erster Linie unsere Hilfe brauchen, sondern die unsere Ziele unterstützen – egal ob durch ehrenamtliche Mitarbeit oder einfach durch ihren Mitgliedsbeitrag. Ebenso wichtig ist es, durch attraktive Angebote vor Ort vorhandene Mitglieder zu halten. Viele Menschen sehen uns nur noch als Dienstleister in der Rechtsberatung und verlassen den Verband wieder, wenn ihr rechtliches Problem gelöst wurde. Das ist fatal für die dauerhafte Finanzierung unserer Arbeit!

SIE HABEN EIGENE IDEEN?

Super! Sprechen Sie uns gerne an. Wir unterstützen Sie bei der Umsetzung und klären auch gemeinsam mit Ihnen, wo mögliche Fallstricke lauern.

<p>Kampagne bei Kommunalwahlen</p>  <p>Wer gewählt werden will, ist besonders sensibel für die sozialen Bedürfnisse der Menschen. Die Kommunalwahlen sind ein idealer Anlass, um die sozialpolitischen Herausforderungen in den Gemeinden und Kreisen unseres Landes mit den Kandidaten zu erörtern. Kommunale soziale Initiativen sind unser Ziel.</p> <p>Helfen Sie mit – und haken Sie bei Ihren Kandidaten*innen vor Ort nach, welche Handlungsbedarfe sie sehen welche Herausforderungen sie wie angehen wollen.</p>	<p>Die Idee: Befragen Sie Ihre Kandidaten*innen!</p> <p>Wir haben Fragen gesammelt, die Sie den (angehenden) Mitgliedern der Kreistage, der Gemeinde- und Stadträte stellen können. Die Karten helfen dabei, die Kandidaten auf drängende Probleme in ihrer Gemeinde aufmerksam zu machen und zu erfahren, wie sie die soziale Lage vor Ort verbessern wollen.</p> <p>Auf der linken Seite der Themenkarte finden Sie einige Hintergrund-Infos, auf der rechten konkrete Fragen.</p> <p>Wir wünschen Ihnen gute Gespräche!</p>
<p>Weg mit den Barrieren!</p>  <p>Unsere Städte und Gemeinden sollen so ausgestattet sein, dass es allen Menschen unabhängig vom Alter und auch mit Beeinträchtigungen möglich ist, selbstbestimmt zu leben.</p> <p>Wir wollen, dass Rat- und Bürgerhäuser, Friedhofshallen und Geschäfte, Arztpraxen, Apotheken, Museen etc. barrierefrei nutzbar sind. Allzu viele „Barrieren“ versperren vielen Menschen immer noch den Weg. Gemeinden brauchen Konzepte für seh- und hörbehinderte Menschen. Barrierefrei meint auch, dass es in einem Supermarkt einen Platz gibt, um sich auszuweichen.</p>	<p>Barrierefreiheit – Fragen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wo gibt es Barrieren in unserer Gemeinde, die Menschen mit Handicaps das Leben schwer machen? • Wie stellen Sie sicher, dass Barrieren erkannt und beseitigt werden? (Bürgerbeteiligung) • Haben Sie Ideen, wie Sie für mehr Barrierefreiheit sorgen? (Prioritätenliste) • Wie wollen Sie die Situation vor Ort für seh- und hörbehinderte Menschen konkret verbessern? • Wie sorgen Sie für eine ausreichende Anzahl von PKW-Stellplätzen für Menschen mit Behinderung?
<p>Zuhause wohnen bis zuletzt</p>  <p>Die Menschen wollen möglichst lange in ihrem eigenen Zuhause leben – trotz schwerer Erkrankungen und Pflegebedürftigkeit. Viele Verbesserungen in Wohnungen sind baulich und technisch machbar, doch wer hilft, technisch machbare und kostengünstige Lösungen zu finden und sie zu finanzieren.</p> <p>Außerdem sind bezahlbare Wohnungen knapp. Es braucht eine Kommunalpolitik, die die – durchaus unterschiedliche – Wohnraumsituation vor Ort aktiv thematisiert und Lösungen für erkannte Probleme findet.</p>	<p>Wohnen – Fragen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sind Wohnraumprobleme bei bestimmten Zielgruppen (welche?) in der Gemeinde bekannt und wer kümmert sich in der Gemeinde darum? • Welche Lösungen für genügend barrierefreien und bezahlbaren Wohnraum vor Ort sehen Sie? • Gibt es Kooperationsmöglichkeiten mit anderen Gemeinden, um bezahlbaren Wohnraum bereitzustellen? • Sind Ihnen niedrigschwellige und unabhängige Beratungsstellen bekannt, die bei der altersgerechten Wohnungsgestaltung helfen?

<p>Gesund alt werden – präventive Hausbesuche</p>  <p>Viele Menschen in unserer Gemeinde müssen mit gleich mehreren Krankheiten leben. Pflegebedürftigkeit könnte oft vermieden werden, wenn die Ursachen verhindert oder zumindest frühzeitig erkannt würden.</p> <p>Gesundheitsrisiken können verringert werden. Die Bundesregierung will den präventiven Hausbesuch möglichst überall sichern, damit mehr Menschen möglichst lange gesund und selbstbestimmt zuhause zu leben. Die Gemeinden sollten beim Land und den Krankenkassen dafür eintreten, dass in den sächsischen Gemeinden diese Hilfe älteren Menschen angeboten wird.</p>	<p>Gesund alt werden – Fragen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Was könnte/müsste in der Gemeinde getan werden, damit mehr Menschen gesund alt werden? • Wie stehen Sie zum präventiven Hausbesuch durch „Vorsorge-Berater“ bei Seniorinnen und Senioren? Gibt es gesundheitsfördernde Maßnahmen in Ihrer Gemeinde? • Haben Sie eine Idee, damit mehr Menschen am Leben im Dorf teilnehmen können (Vereinsfeste, Weihnachtsfeiern, Messe)?
<p>Schluss mit der Einsamkeit – auf Rädern zum Essen</p>  <p>Einsamkeit macht krank. Viele ältere Menschen leiden darunter. Keine Kontakte, keine Gespräche, keine Abwechslung im Alltag, sogar beim Essen ganz allein – das senkt die Lebensqualität. Ergänzend zu „Essen auf Rädern“ fordert der VdK Sachsen in allen Gemeinden Initiativen, um auf Rädern zum Essen zu gelangen.</p> <p>Wir brauchen gesunde und bezahlbare Essensangebote in Gemeinschaft, die auch zum Verweilen und zur Kontaktpflege einladen. Dazu braucht es auch einen verlässlichen Fahrdienst, der die Menschen zu Hause abholt und dorthin bringt.</p>	<p>Einsamkeit – Fragen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wodurch lässt sich Ihrer Ansicht nach Einsamkeit konkret bekämpfen? • Wie steht es um die Lebensmittelversorgung älterer Menschen in unserer Gemeinde? • Gibt es gemeinschaftliche Essensangebote z.B. in Gaststätten, Seniorenclubs, Senioren- und Behindertenheimen verbunden mit einem Fahrdienst? Wie können wir diese flächendeckend anstoßen?
<p>Mobilität für alle – überall</p>  <p>Gerade in Sachsen hakt der Besuch bei Verwandten, die Teilnahme an Sportangeboten, sogar der Arztbesuch oft an den fehlenden oder nicht passenden Verkehrsmitteln.</p> <p>Das Land und die Landkreise bzw. Regionalverbände müssen einen Begleitservice anbieten und sicherstellen.</p> <p>Es gibt weiteren Handlungsbedarf: Weg mit den Barrieren beim Ein- und Aussteigen in Busse und Bahnen, eine landesweite Fahrplanabstimmung mit viel dichteren Verbindungen und bezahlbare Fahrkarten.</p>	<p>Mobilität – Fragen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Welche Einwohner leiden besonders unter ungünstigen Verkehrsverbindungen? • Wann müssten welche Verkehrsmittel in welchem Abstand wohin fahren? • Was können Orts-, Gemeinderats- und Kreistagsmitglieder tun, um die Situation im Nahverkehr zu verbessern? Gibt es Lösungen wie „Bürgerbusse“ oder „Anruftaxen“, wenn sonntags kein Bus fährt? • Wo sehen Sie Barrieren, wenn Menschen mit Handicaps öffentliche Verkehrsmittel nutzen wollen? • Was halten Sie von einem sachsenweiten Begleitservice?

<p>Versorgung in kleinen Dörfern – mehr Leben im Dorf</p>  <p>Auch im kleinsten Dorf muss es möglich sein, sich bezahlbar mit Gütern des täglichen Bedarfs zu versorgen. Das regelt der Markt nicht. Wir fordern Initiativen der Orts- und Stadträte und der Kreistage, um die Unterversorgung zu bremsen. Die Kommunen sollten auch Projekte fördern, die die Ortskerne wiederbeleben und für mehr Gemeinschaft sorgen.</p> <p>Jede Gemeindeverwaltung braucht eine zentrale und kompetente Anlaufstelle für soziale Fragen, die über Angebote vor Ort informiert, Ratsuchenden weiterhilft und zu den zuständigen Stellen weiterleitet.</p>	<p>Versorgung in kleinen Dörfern – Fragen</p> <ul style="list-style-type: none"> • In _____ ist die Versorgung mit _____ gefährdet. Wie wollen Sie die Versorgungssituation verbessern? • Wo ist das nächste Geschäft und wie ist es zu erreichen? • Wie wollen Sie Unterversorgung beenden? • Sind Arztpraxen, Apotheken, Sanitätshäuser, Therapeuten usw. in der Region vorhanden und wie zu erreichen? • Wie setzen Sie sich für den Schutz bestehender Geschäfte im Ortskern ein? • Gibt es eine zentrale und kompetente Anlaufstelle für soziale Fragen der Bürger in Ihrer Gemeindeverwaltung?
<p>Ehrenamt fördern – wirklich mehr als Amt und Ehre?</p>  <p>Ehrenamtliches Engagement spielt gerade dort, wo die öffentliche Infrastruktur immer weiter abnimmt, eine entscheidende Rolle.</p> <p>Der VdK fordert, dass die Kommunen Profis engagieren, die Ehrenamtliche bei der Umsetzung von Selbsthilfeprojekten unterstützen. Alle Dörfer brauchen eigene Budgets, um von Bürgern initiierte Projekte unbürokratisch realisieren zu können.</p>	<p>Ehrenamt fördern – Fragen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie unterstützt die Gemeinde/der Kreis Ehrenamtliche vor Ort (praktische Bsp.)? • Wer kümmert sich von der Gemeinde darum, wenn engagierte Bürgerinnen und Bürger ein Selbsthilfeprojekt voranbringen wollen? • Wie versuchen Sie, für das Ehrenamt zu werben und ehrenamtliches Engagement auch öffentlich anzuerkennen? • Gibt es in Ihrer Gemeinde/Kreis die Ehrenamtskarte und welche Angebote können damit in Anspruch genommen werden?
<p>Nicht ohne uns – mit uns! Kompetenz nutzen</p>  <p>Nicht ohne uns – mit uns! Behinderten- und Seniorenbeiräte schärfen den Blick kommunaler Entscheider für die Belange vieler Menschen. Sie helfen mit der Kompetenz eigener Betroffenheit, örtliche Probleme zu erkennen und zu lösen.</p> <p>Wir brauchen eine partnerschaftliche Zusammenarbeit und Behinderten- und Seniorenbeiräte in allen Gemeinden. Sollte es Beauftragte geben, müssen diese von den Beiräten gewählt werden.</p>	<p>Betroffenenkompetenz – Fragen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gibt es einen Senioren- oder Behindertenbeirat in Ihrer Gemeinde/Kreis? • Welche Rechte haben sie? Werden sie zu Ratsitzungen eingeladen? Werden ihre Einwände berücksichtigt? Wie werden die Beiräte von den Gemeindeverwaltungen in ihrer Arbeit unterstützt? • In welchen Bereichen ist es Ihrer Ansicht nach nötig, die Zusammenarbeit zwischen Betroffenen und kommunalen Entscheidern auszubauen? • Wie werden Betroffene ermutigt und befähigt, ihre Anliegen kommunalen Entscheidern näherzubringen? (z. B. Gebärdendolmetscher, Zugang zum Wahllokal, Unterstützung bei Briefwahl)