

## Einsatzvereinbarung Freiwilligenarbeit

---

Zwischen

**Organisation, Adresse, PLZ Ort**

und

**Frau / Herr Muster, Adresse, PLZ Ort**

### 1. Tätigkeit als Freiwilliger

Administration im Vorstand des Mustervereins

### 2. Ziel der Tätigkeit

- Reibungsloser Ablauf der administrativen Belange des Vereins

### 3. Aufgabenbereich des Freiwilligen

- Mitarbeit im Vorstand
- Führen der Sitzungsprotokolle
- Organisation der Vorstandssitzungen
- Führen der Buchhaltung des Mustervereins
- Versand Mitgliederrechnung

### 4. Dauer der Vereinbarung

Eintritt: 01.01.2011  
Austritt: Austritt nach Absprache

Kündigungsfrist: Zwei Monate für beide Vertragspartner  
Erst auf die Hauptversammlung möglich

### 5. Zeitaufwand

- 6 Vorstandssitzungen pro Jahr
- 2 Stunden pro Woche für Administration und Buchhaltung,  
Zeit frei einteilbar



## 6. Einsatzort

- Sitzungslokal oder zu Hause

## 7. Rechte und Pflichten

### Rechte

- Einführung in die übertragenen Aufgaben
- Zuweisung einer Kontaktperson bei Fragen
- Anrecht auf Spesenentschädigung
- Die Buchhaltungssoftware wird zur Verfügung gestellt.
- Einsatzbestätigung und auf Wunsch Sozialzeitausweis nach Beendigung der Tätigkeit

### Pflichten

- Teilnahme an den Hauptsitzungen
- Abwesenheiten sind rechtzeitig zu melden
- Es gilt die Schweigepflicht über die Vereinsfinanzen

## 8. Versicherung

- Haftpflichtversicherung zur Abgeltung von Schäden Dritter bei der Ausübung der Vorstandstätigkeit.
- Schäden am Privatauto beim Einsatz für den Verein sind nicht versichert.
- Keine Unfallversicherung.

## 9. Spesen

- Freiwilligenarbeit ist unentgeltlich
- Jährliche Spesenabrechnung auf Vorweisen der Quittungen
- Fahrspesen: CHF 0.60 pro Kilometer

Spiez, Datum

Der Freiwillige Mitarbeiter

Kontaktperson Organisation

.....

.....

14.07.11/mz

Unterstützt durch

