



# Baden-Württemberg

REGIERUNGSPRÄSIDIUM KARLSRUHE

## Leitfaden Ehrenamt für die Erstaufnahmeeinrichtungen in Karlsruhe

der Abteilung 9 - Flüchtlingsangelegenheiten, Landesweite Steuerung, Aufnahme,  
Unterbringung, Verteilung -

(Stand: 10.04.2017)

Vielen Dank für Ihr ehrenamtliches Engagement! Angebote, die den Alltag der Flüchtlinge abwechslungsreicher machen, wissen wir sehr zu schätzen. Aufgrund unserer bisherigen Erfahrungen haben wir einen kurzen Leitfaden erstellt, um Ihnen nützliche Hinweise und Anregungen für Ihr ehrenamtliches Engagement zu geben.

### A. Koordination ehrenamtliches Engagement

Erfolgt in allen Erstaufnahmeeinrichtungen durch die Sozial- und Verfahrensberatung

- Christian Griesbach Haus (CGH)
- Felsstraße
- Durlacher Allee (DA100)
- Seubertstraße

E-Mail-Adresse für oben genannte Einrichtungen: [ehrenamt-vs@caritas-ka.de](mailto:ehrenamt-vs@caritas-ka.de)

- Bitte wenden Sie sich bei Fragen zu bereits bestehenden Angeboten und zeitlichen Abstimmungen an die Sozial- und Verfahrensberatung.
- Eine Aufstellung der verschiedenen ehrenamtlichen Angebote wird durch die Sozial- und Verfahrensberatung geführt.
- Die Betreiber der Einrichtungen leiten die Angebote zur Koordinierung an die Sozial- und Verfahrensberatung weiter.
- Die Sozial- und Verfahrensberatung informiert die Betreibergesellschaften und das Regierungspräsidium Karlsruhe (in Folge als RPK bezeichnet) über die Angebote.

#### 1. Ehrenamtliche Projekte innerhalb der Erstaufnahmeeinrichtungen

- Die **Genehmigung** bzw. das Einverständnis des RPK ist erforderlich. Bitte stellen Sie Ihr Projekt und Ihre ehrenamtliche Organisation per E-Mail vor und senden diese an: [Ehrenamt.ErstaufnahmeKA@rpk.bwl.de](mailto:Ehrenamt.ErstaufnahmeKA@rpk.bwl.de)
- Die Ehrenamtlichen weisen sich mit einem Ehrenamtsausweis aus, erstellt von der Caritas. Ein erweitertes polizeiliches Führungszeugnis muss vorlie-

gen. Ein Zugang in die Einrichtungen ohne Ehrenamtsausweis ist leider nicht möglich.

- Bitte benennen Sie einen Ansprechpartner der Ehrenamtsgruppe dem RPK, einschließlich der telefonischen Kontaktdaten. Bei Fragen wendet sich das RPK an diesen Ansprechpartner.
- Haben Sie sich bereits direkt bei den Betreibergesellschaften der Einrichtungen vorgestellt, leiten diese Ihre E-Mail oder schriftliche Bewerbung an das RPK weiter.

### **Ansprechpartner der ehrenamtlichen Gruppen für das RPK, Einrichtungsleitungen oder Sicherheitsdienst**

Die Leitungsperson der Ehrenamtsgruppen fungiert auch als Ansprechpartner. Die Leitungsperson informiert die Ehrenamtlichen der Gruppe über wichtige Regelungen betreffend den Einrichtungen, z. B. Inhalt und Einhaltung der Hausordnung.

### **Zutritt zu den Bewohnerzimmern in den Erstaufnahmeeinrichtungen**

Der Zutritt zu den Bewohnerzimmern ist **nicht** erlaubt. Gerne informieren Mitarbeiter des Sicherheitsdienstes oder der Betreibergesellschaften die Bewohner über Ihr Angebot.

### **Veranstaltungen von Ehrenamtlichen, z. B. Infoabende in den Erstaufnahmeeinrichtungen**

- Eine Genehmigung durch das RPK ist erforderlich. Bitte senden Sie eine E-Mail an [Ehrenamt.ErstaufnahmeKA@rpk.bwl.de](mailto:Ehrenamt.ErstaufnahmeKA@rpk.bwl.de)
- Bitte eine Woche vor der Veranstaltung die Genehmigung einholen.

### **Hausordnung der Erstaufnahmeeinrichtungen**

- Die Hausordnung gilt auch für ehrenamtlich Tätige.
- Anfragen diesbezüglich senden Sie bitte an [Ehrenamt.ErstaufnahmeKA@rpk.bwl.de](mailto:Ehrenamt.ErstaufnahmeKA@rpk.bwl.de)
- U. a. verbietet die Hausordnung missionarische Tätigkeiten in den Erstaufnahmeeinrichtungen.

## **2. Ehrenamtliche Projekte außerhalb der Erstaufnahmeeinrichtungen**

- Es erfolgt keine Genehmigung der Projekte oder eine Überprüfung der Ehrenamtlichen durch das Regierungspräsidium Karlsruhe, da diese Projekte

nicht im Verantwortungsbereich des RPK liegen. Für externe Projekte sind alleine die ehrenamtlichen Organisatoren verantwortlich.

- Die Flüchtlinge können nach Belieben die Unterkünfte verlassen und externe Angebote wahrnehmen.
- *Dennoch:* Eine Vorabinformation der jeweils zuständigen Sozial- und Verfahrensberatung über das Angebot ist wünschenswert. Eventuell gibt es ja bereits ein ähnliches Angebot zum gleichen Termin. Die Sozial- und Verfahrensberatung würde Sie dann diesbezüglich gerne informieren. Bitte eine E-Mail senden an: [ehrenamt-usb@caritas-ka.de](mailto:ehrenamt-usb@caritas-ka.de)
- Die Abholtermine bitte mit der Security und dem Betreiber/ Einrichtungsleitung abstimmen:  
DA 100: [LEA-Pforte-DA100@big-gruppe.com](mailto:LEA-Pforte-DA100@big-gruppe.com) und [Ehrenamt.ErstaufnahmeKA@rpk.bwl.de](mailto:Ehrenamt.ErstaufnahmeKA@rpk.bwl.de)  
CGH: [lea-sophien@big-gruppe.com](mailto:lea-sophien@big-gruppe.com) und [fluechtlingsunterkunft@drk-karlsruhe.de](mailto:fluechtlingsunterkunft@drk-karlsruhe.de)  
Felsstraße: [ol-lea-aus@big-gruppe.com](mailto:ol-lea-aus@big-gruppe.com) und [Felsstrasse@pulsm.de](mailto:Felsstrasse@pulsm.de)  
Seubertstraße: [sibaka-enz@t-online.de](mailto:sibaka-enz@t-online.de)
- Eine Abholung von Minderjährigen sollte nur mit dem schriftlichen Einverständnis der Eltern/ Erziehungsberechtigten erfolgen. Eine Vorlage für die schriftliche Einverständniserklärung gibt es nicht. Hier liegt die Verantwortung bei den Ehrenamtlichen.

*Unsere Empfehlung:* Aufstellen einer Liste, in der aufgeführt ist: Bezeichnung der Veranstaltung, Veranstaltungsort, -tage und –uhrzeit, Name der Kinder, Unterschrift der Eltern. Zudem Name und Kontaktdaten des ehrenamtlichen Ansprechpartners. Die Liste bitte an der Pforte kopieren lassen. Die Kopie verbleibt an der Pforte, falls es z. B. Rückfragen von Eltern gibt.

- Eine hinreichende Information der Eltern über die Rahmenbedingungen (wo ist das Kind, wann kommt es zurück, etc.) sollte unbedingt vorab erfolgen.
- Bitte hinterlegen Sie an der Pforte auf jeden Fall die Kontaktadresse eines Ansprechpartners, z. B. für Rückfragen von Eltern.

*Bitte beachten Sie aber:*

Ein Ehrenamtsausweis wird benötigt für den Zugang in die Unterkünfte für die Bewerbung der Veranstaltungen und die Abholung von Bewohnern. Die Ehrenamtsausweise stellt die Caritas für eine bestimmte Einrichtung und ein bestimmtes Projekt aus. Ein erweitertes Führungszeugnis muss vorliegen.

### **Mitnahme von Kindern auf Ausflüge/ Schulprojekte**

*Die Verantwortung und die Aufsichtspflicht liegt alleine bei den Ehrenamtlichen! Es erfolgt keine Überprüfung oder Genehmigung der Angebote durch das Regierungspräsidium Karlsruhe, da diese Projekte nicht im Verantwortungsbereich des Regierungspräsidiums liegen!*

*Aufgrund unserer bisherigen Erfahrungen empfehlen wir den Ehrenamtlichen, folgende Punkte im Interesse der Eltern und auch im eigenen Interesse zu beachten:*

- Eine hinreichende Information der Eltern über die Rahmenbedingungen (wo ist mein Kind, wann kommt es zurück) sollte unbedingt vorab erfolgen.
- Sicherheitshalber sollte eine schriftliche Einverständniserklärung der Eltern eingeholt werden.

*Unsere Empfehlung:* Aufstellen einer Liste, in der aufgeführt ist: Bezeichnung der Veranstaltung, Veranstaltungsort, -tag und -uhrzeit, Name der Kinder, Unterschrift der Eltern, zudem Name und Kontaktdaten des ehrenamtlichen Ansprechpartners. Die Liste bitte an Pforte kopieren lassen. Die Kopie verbleibt an der Pforte.

*Bitte hinterlegen Sie an der Pforte auf jeden Fall die Kontaktadresse eines Ansprechpartners, z. B. für Rückfragen der Eltern.*

- Vorab bitte die Transportmodalitäten abklären.
- Jeder Ehrenamtliche benötigt ein erweitertes Führungszeugnis.

*Ab einer Aufenthaltsdauer von 6 Monaten ist für Kinder und Jugendliche im schulpflichtigen Alter die Teilnahme am Unterricht in der Felschule (Felsstraße 3) verpflichtend. Wir bitten dies bei der Organisation und Ausübung ehrenamtlicher Angebote entsprechend zu berücksichtigen.*

### **Schulprojekt Felsstraße 3**

- Ansprechpartner: [K.Vollmar@awo-karlsruhe.de](mailto:K.Vollmar@awo-karlsruhe.de)
- Bitte wenden Sie sich direkt an Frau Vollmar, wenn Sie an begleitenden Angeboten zum Schulunterricht in der Felsstraße 3 mitwirken möchten oder bspw. eigene Angebote im Nachmittagsbereich anbieten möchten.

### **Polizeiliche Aufsicht bei externen Veranstaltungen von Ehrenamtlichen**

Es obliegt den Ehrenamtlichen sich mit der Polizei in Verbindung zu setzen.

## B. Verteilen von Flyern, Aufhängen von Plakaten, Bewerben externer Angebote, etc.

Eine Zustimmung des RPK ist erforderlich, bitte daher vorab dem RPK vorlegen, z. B. in Dateiform per E-Mail senden an: [Ehrenamt.ErstaufnahmeKA@rpk.bwl.de](mailto:Ehrenamt.ErstaufnahmeKA@rpk.bwl.de)

### **Keine Zustimmung erfolgt bei:**

- Missionarischen Botschaften
- Werbung für Mitglieder
- Werbung für Sekten oder Botschaften von Sekten
- Gewerblicher Werbung

### *Bitte beachten Sie aber:*

Ein Ehrenamtsausweis wird benötigt für den Zugang in die Unterkünfte für die Bewerbung der Veranstaltungen. Die Ehrenamtsausweise stellt die Caritas für eine bestimmte Einrichtung und für ein bestimmtes Projekt aus. Ein erweitertes Führungszeugnis muss vorliegen. Für einmalige Aktionen ist eine Sondergenehmigung möglich.

## C. Ehrenamtsausweise

- Die Ausstellung erfolgt durch die Caritas, Sophienstraße 127 in Karlsruhe, im Auftrag des RPK.
- Voraussetzung ist das Vorliegen eines erweiterten polizeilichen Führungszeugnisses. Ihre Organisation bestätigt das Vorliegen in einem Schreiben.
- Eine datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung muss unterschrieben werden.
- Für bestimmte Einrichtungen muss auch eine Einwilligung zur Speicherung des Vor- und Nachnamens im EDV-System der Betreibergesellschaften erfolgen. Bei Ersteintritt in diese Einrichtungen werden die Ehrenamtsausweise für das elektronische Zugangskontrollsystem zusätzlich codiert.
- Die Vordrucke für die notwendigen Schreiben und Einwilligungserklärungen können Sie erhalten über:

[ehrenamt-vs@caritas-ka.de](mailto:ehrenamt-vs@caritas-ka.de) oder [Ehrenamt.ErstaufnahmeKA@rpk.bwl.de](mailto:Ehrenamt.ErstaufnahmeKA@rpk.bwl.de)

Ansprechpartnerin: Frau Just, Telefon: 0721-8309 3910

Sprechstunden: Montag- und Mittwochvormittag von 09.00 bis 12.00 Uhr

Dienstag- und Donnerstagnachmittag von 13.00 bis 16.00 Uhr

- Bei missbräuchlicher Nutzung wird der Ehrenamtsausweis sofort eingezogen.
- Der Ausweis ist gültig für ein bestimmtes Projekt in einer bestimmten Einrichtung. Geltungsdauer maximal ein Jahr.

### **Erweitertes polizeiliches Führungszeugnis**

- Kostenlos, wenn Sie eine Bestätigung der gemeinnützigen Einrichtung beim Bürgeramt vorlegen, in der Sie sich engagieren.
- Es besteht die Möglichkeit u.a. über Caritas, AWO, Flüchtlingshilfe e.V. oder DRK eine Bestätigung für das Bürgeramt zu erhalten.
- Ohne Bestätigung ist das erweiterte Führungszeugnis mit Unkosten verbunden.

## **D. Hinweise und allgemeine Informationen**

### **Unfall- und Haftpflichtversicherung**

- Die Ehrenamtlichen sind entweder über einen Sammelvertrag des Landes unfall- und haftpflichtversichert oder über die UKBW unfallversichert.  
Nähere Informationen hierzu  
<https://www.ecclesia.de/ecclesia-allgemein/service/ehrenamt/baden-wuerttemberg-haftpflicht-und-unfall-sammelvertraege>  
<http://www.ukbw.de/versicherte-leistungen/versicherte/ehrenamtliche-taetige/>
- Bei weiteren Fragen zum Versicherungsschutz stimmen Sie sich bitte direkt mit beiden Stellen ab.
- Flüchtlinge sind über das Land **nicht** haftpflichtversichert.
- Unfallversicherungsschutz besteht für Flüchtlinge über die UKBW nur dann, wenn Sie im Auftrag des Landes Arbeitsgelegenheiten, insbesondere zur Aufrechterhaltung und Betreuung der Erstaufnahmeeinrichtungen etc., nach § 5 AsylbLG gegen Zahlung einer Aufwandsentschädigung von 0,80 € je Stunde verrichten oder im Auftrag des Landes unentgeltlich bzw. ehrenamtlich tätig sind bzw. Praktika bei Mitgliedsunternehmen der UKBW absolvieren.
- Für Flüchtlingskinder, die Kindertageseinrichtungen und Schulen besuchen, besteht ebenfalls Unfallversicherungsschutz über die UKBW. Nicht versichert ist allerdings die Teilnahme an Veranstaltungen, die nicht im organisatorischen Verantwortungsbereich von Tageseinrichtungen und Schulen stattfinden.
- Über die UKBW besteht hinsichtlich der Flüchtlinge **kein** Unfallversicherungsschutz für die Teilnahme an Behördengängen, Arztbesuchen, Fahrradtouren oder sonstigen privaten Veranstaltungen, die die ehrenamtlichen Helfer/ -innen mit den Asylbewerbern unternehmen und Tätigkeiten, die dem privaten eigenwirtschaftlichen Lebensbereich der Flüchtlinge zuzurechnen sind, wie beispielsweise das Essen, Trinken oder Schlafen sowie Aktivitäten in der Freizeit.

*Bitte beachten Sie:*

Falls ein Ehrenamtlicher einen Unfall erleidet, muss das RPK innerhalb **von drei** Tagen nach Kenntniserlangung der Unfallkasse Baden-Württemberg den Unfall anzeigen. Bitte senden Sie daher umgehend Namen und Telefonnummer des Versicherten an das Postfach [Ehrenamt.ErstaufnahmeKA@rpk.bwl.de](mailto:Ehrenamt.ErstaufnahmeKA@rpk.bwl.de), damit das RPK Kontakt zu dem Versicherten aufnehmen kann. Über den Link

[http://www.ukbw.de/fileadmin/media/dokumente/service/2013\\_UA\\_Beschaefigte\\_S.pdf](http://www.ukbw.de/fileadmin/media/dokumente/service/2013_UA_Beschaefigte_S.pdf)

können Sie die Unfallanzeige herunterladen und ggf. schon ausfüllen.

### **Impfschutz und Infektionsrisiken beim Kontakt mit Flüchtlingen**

- Für alle Personen, die in Einrichtungen tätig sind wird Impfschutz empfohlen. Bitte überprüfen Sie daher Ihren Impfpass, ob alle Impfungen aktuell sind oder ob Impfungen nachzuholen bzw. aufzufrischen sind.
- Einfache Hygienemaßnahmen können Infektionen verhindern.
- Detaillierte Informationen zu Impfschutz und Hygienemaßnahmen können Sie abrufen über

<https://www.gesundheitsamt->

[bw.de/SiteCollectionDocuments/03\\_Fachinformationen/Fachpublikationen+Info-Materialien/infektionsrisiken\\_fluechtlinge.pdf](https://www.gesundheitsamt-bw.de/SiteCollectionDocuments/03_Fachinformationen/Fachpublikationen+Info-Materialien/infektionsrisiken_fluechtlinge.pdf) oder

[Ehrenamt.ErstaufnahmeKA@rpk.bwl.de](mailto:Ehrenamt.ErstaufnahmeKA@rpk.bwl.de)

### **Handbuch zur Flüchtlingshilfe**

Liegt in Dateiformat vor und kann auf Wunsch verschickt werden. Anfragen diesbezüglich stellen Sie bitte bei: [Ehrenamt.ErstaufnahmeKA@rpk.bwl.de](mailto:Ehrenamt.ErstaufnahmeKA@rpk.bwl.de)