

In Verantwortung für das Geschenk des Lebens

Anlagen

zum

Handbuch für die Arbeit dv BW

Stand: 09.11.2022

Anlage 1	Qualitätsversprechen in der Beratungsarbeit von donum vitae BW	2 - 13
Anlage 2	Leitfaden zur Videoberatung	14 - 16
Anlage 3	Die Geschichte von donum vitae in BW	17 - 18
Anlage 4	Ausstattung der Beratungsstelle	19 - 20
Anlage 5	Rechtliche Vorgaben	
	- Grundlagen	21 - 23
	- VwV SchKG	24 - 28
	- Satzung des Landesverbandes	29 - 31
Anlage 6	Kontenplan - Vorschlag	32
Anlage 7	Anforderungen an die Dokumentation	33
Anlage 8	Arbeitsvertrag Muster (S.1 – 4, zum Ausdrucken)	34 - 37
Anlage 9	Programm zur Arbeitszeiterfassung dvBW	38 - 39
Anlage 10	Datenschutz	40
	- Empfehlungen und Regelungen im Landesverband	41
	- Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten RV	46
	- Einwilligungserklärung Fotos	47
	- Aushang für die Beratungsstelle	48
	- Beitrittserklärung	49
	- Datenschutz im Homeoffice	50
	- Formular Datenerhebung zur Nachverfolgung bei Covid 19	53
	- Arbeitsanweisung IT (Muster angelehnt an RV Rottweil)	54
	- Schweigepflicht (Deutsch und mehrsprachig)	59/60
	- Verpflichtung Vertraulichkeit (mit Merkblatt)	61
Anlage 11	Empfehlungen zum Arbeitsschutz	65
Anlage 12	Leitfaden für Verwaltungskräfte	67

Qualitätsversprechen in der Beratung bei donum vitae BW

I Beratungsanlässe, zu denen Klientinnen und Klienten zu donum vitae kommen können:

1. Schwangerschaftskonfliktberatung (auch kriminologische Indikation)
2. Allgemeine Schwangerenberatung
3. Beratung vor, während und nach Pränataler Diagnostik (auch medizinische Indikation)
4. Beratung zu „Vertraulicher Geburt“
5. Beratung bei Kinderwunsch
6. Beratung zu Empfängnisverhütung und Familienplanung
7. Beratung nach Schwangerschaftsabbruch, Fehl- und Totgeburt
8. Sexualpädagogische Angebote

II Beratungsformen

Kurzzeitberatung:

In ein oder zwei Beratungsgesprächen werden Fragestellungen der Klientinnen und Klienten bearbeitet. Telefonische Beratung ist möglich, wenn diese Form der Beratung für die Klientinnen und Klienten ausreichend ist. Kurzzeitberatung kann auch eine Krisenintervention sein.

Längerfristige Beratung:

Die Klientinnen und Klienten nehmen regelmäßig Termine wahr, die in akuten Phasen auch wöchentlich stattfinden können. Es erfolgt dabei eine konkrete Hilfeplanung (Dauer, Inhalte, Schweigepflichtentbindung usw.).

Aufsuchende Beratung:

Die aufsuchende Arbeit ermöglicht den Fachkräften ein Kennenlernen der Klientinnen und Klienten und ihrer Familie, in ihrem sozialen/häuslichen Umfeld. Die psychosoziale Situation der Familie im Kontext ihres Lebensalltags kann so noch besser eingeschätzt und unterstützende Maßnahmen eingeleitet werden. Die Arbeit in Erstaufnahmeeinrichtungen erleichtert den Betroffenen den Zugang in unser Sozialsystem.

Begleitung zu Behörden:

Der Kontakt zu Behörden/Ämtern stellt vor allem für Klientinnen und Klienten, die zum ersten Mal in den Bezug von ALG II kommen, eine große Hürde dar. Unterstützung bei der Durchsetzung von Rechtsansprüchen wird angeboten, z.B. das Ausfüllen von Anträgen und Formularen, das Nachvollziehen eines Leistungsbescheids, das Formulieren eines Widerspruchs, Begleitung bei einem Behördengang u.a. Erstes Gebot soll jedoch immer die Hilfe zur Selbsthilfe sein.

Helferkonferenzen:

Immer wieder wird die Beratungsstelle von Klientinnen und Klienten mit vielschichtigen Schwierigkeiten aufgesucht. Dabei ist es wichtig, mit allen am Hilfeprozess beteiligten Fachkräften eine zielgerichtete und gut strukturierte Hilfeplanung zu erstellen. Ein Treffen zu einem „Runden Tisch“ kann von der Beraterin angeboten werden.

Informationsveranstaltung und Projektangebote:

Es existieren verschiedene Projekte in den einzelnen Regionalverbänden. Genauereres kann der jeweiligen Homepage vor Ort entnommen werden.

Online-Beratung:

Seit November 2008 gibt es die bundesweite **schriftbasierte** Online-Beratung von **donum vitae**. Klientinnen und Klienten können über die Internet-Adresse www.donumvitae-onlineberatung.de auf unserem geschützten Portal per E-Mail Kontakt mit uns aufnehmen und bekommen auf dem gleichen Weg innerhalb 48 Stunden (am Wochenende innerhalb 72 Std.) eine Antwort. Ebenso bieten wir seit 2020 eine datenschutzsichere Videoberatung an; Termine werden über die Beratungsstelle vereinbart. (Standard 4, Anlage 2)

III Grundsätze in der Beratung

Eine Beraterin bei **donum vitae** geht davon aus, dass die Frauen, Männer und Paare über alle notwendigen Ressourcen und Fähigkeiten verfügen, die zur Problemlösung notwendig sind. Sie begleitet die Klientinnen und Klienten bei der Aktivierung und Stärkung ihrer eigenen Fähigkeiten, unterstützt mit zusätzlichen Informationen und zeigt verschiedene Handlungsmöglichkeiten auf.

Die Wertschätzung den Menschen gegenüber ist uns sehr wichtig. Unabhängig von Herkunft, kulturellem Hintergrund, sozialem Status, Alter und Religionszugehörigkeit sehen wir die Menschen mit ihren Anliegen im Mittelpunkt unserer Arbeit. Deshalb nehmen wir uns genug Zeit für alle Anliegen der Ratsuchenden. Eine (Konflikt) Beratung bei **donum vitae** dauert ca. eine bis anderthalb Stunden, was den Betroffenen schon bei der Terminvereinbarung mitgeteilt wird.

IV Inhaltliches zu Beratungsanlässen

1. Schwangerschaftskonfliktberatung

Das Ziel von **donum vitae** ist, schwangere Frauen, Männer und Paare in einer ungeplanten/ungewünschten Schwangerschaft mit ihren Sorgen und Ängsten aufzufangen und ihnen Hilfestellung bei der Bewältigung dieser Situation zu geben, die meist als tiefe Krise empfunden wird.

Die Beraterinnen und Berater möchten gemeinsam mit den Klientinnen und Klienten Perspektiven für ein Leben mit dem Kind erarbeiten. Dabei respektieren sie die eigene Verantwortung der Klientinnen und Klienten und unterstützen Frauen, Männer und Paare dabei, eine eigenständige und für sie verantwortbare Entscheidung zu treffen. In diesem Sinn ist die Beratung ergebnisoffen. Neben der psychosozialen Beratung kann die Information über und Vermittlung von sozialen, materiellen und finanziellen Unterstützungen wichtig sein.

Inhalt, Verlauf sowie Anzahl der Gespräche einer Schwangerschaftskonfliktberatung sind von verschiedenen individuellen Faktoren abhängig. Kern der Beratung bleibt der Entscheidungsprozess bezüglich des weiteren Verlaufs der Schwangerschaft. In der Beratung besteht die Möglichkeit, sich die verschiedenen Wege (mit Kind, mit einem Schwangerschaftsabbruch oder mit einer Adoption) konkret vorzustellen und weiterzudenken, um die jetzige Entscheidung in das künftige Lebenskonzept einzubinden. Dabei geht es auch um die Erweiterung der eigenen Wahrnehmung und Perspektiven, die in der Konflikt- oder Krisensituation oft verstellt sind.

Die Schwangerschaftskonfliktberatung wird nur von anerkannten Fachkräften durchgeführt. Sie basiert auf den §218 und 219 StGB: Ein straffreier Schwangerschaftsabbruch kann nur erfolgen, wenn die Schwangere ihn verlangt und dem Arzt durch eine Bescheinigung nach § 219 Abs. 2 Satz 2 nachgewiesen hat, dass sie sich mindestens drei Tage vor dem Eingriff hat beraten lassen.

Die Frau erhält deshalb auf Wunsch im Anschluss an die Beratung bei **donum vitae** einen Beratungsnachweis.

Qualitätsversprechen:

- Die Beraterin hält den Termin ein, lässt die Frau/das Paar möglichst nicht warten und sorgt für einen störungsfreien Gesprächsrahmen.
- Die Beraterin begegnet der Frau/dem Paar von Beginn an freundlich und wertschätzend.
- Die Beraterin informiert über gesetzliche Hintergründe zum Schwangerschaftsabbruch und die Bedeutung der Schwangerschaftskonfliktberatung und des Beratungsnachweises mit dem Ziel, Unsicherheiten und Ängste abzubauen und einen Kontrakt herzustellen.
- Die Frau/das Paar kann ihre mit der ungeplanten Schwangerschaft auftauchenden Gefühle und Ambivalenzen spüren, kann diese benennen und annehmen.
- Die Frau/das Paar kann sich fähig fühlen, ihre eigenen Ressourcen zu entdecken und einzusetzen.
- Die Beraterin kann die Position des Ungeborenen einbringen.
- Die Frau/das Paar kann über auftauchende Identitäts- und Loyalitätskonflikte sprechen (Religion und bereits geborene Kinder).
- Die Frau/das Paar kann sich mit ihren/seinen eigenen Werten und Normen im Blick auf die anstehende Entscheidung auseinandersetzen.
- Die Frau/das Paar kann eine gewissenhafte, wohlüberlegte und verantwortliche Entscheidung treffen.
- Die Frau/das Paar hat alle für ihre Entscheidung wichtigen rechtlichen Informationen erhalten, hat Kenntnis über die ihr zur Verfügung stehenden finanziellen Hilfen und hat sich mit den möglichen Folgen ihrer Entscheidung auseinandersetzen können.
- Die Frau/das Paar erhält auf Wunsch Informationen bezüglich der Methoden zur Durchführung eines Schwangerschaftsabbruchs, die physischen und psychischen Folgen und die damit verbundenen Risiken.
- Sachliche Informationen werden vermittelt. Bei spezifisch medizinischer Fragestellung wird an Gynäkologinnen und Gynäkologen weitervermittelt.
- Die möglichen Folgen eines Schwangerschaftsabbruches und der Umgang damit werden besprochen.
- Die Beraterinnen geben Anregungen zu bewusstem Abschied nehmen, Ritual und Trauerprozess. Es besteht das Angebot zu längerfristiger Begleitung.
- Die Frau /das Paar können sich über den Einfluss der Entscheidung auf ihre Partnerschaft austauschen.

Qualitätsstandards der Schwangerschaftskonfliktberatung

ergeben sich aus den gesetzlich vorgeschriebenen Inhalten, die im SchKG sehr konkret benannt sind:

- Die Beratung dient dem Schutz des ungeborenen Lebens; sie soll ermutigen und Verständnis wecken, nicht belehren oder bevormunden.
- Die Beratung ist ergebnisoffen zu führen und geht von der Verantwortung der Frau aus.
- Das sich einlassen in eine Konfliktberatung bedeutet, dass die Frau die Gründe mitteilt, derentwegen sie einen Abbruch erwägt; gleichzeitig soll und kann die Gesprächs- und Mitwirkungsbereitschaft nicht erzwungen werden.
- Erforderliche medizinische, soziale und juristische Informationen werden gegeben,
- Rechtsansprüche von Mutter und Kind und mögliche praktische Hilfen werden benannt, insbesondere solche, die die Fortsetzung der Schwangerschaft und die Lage von Mutter und Kind erleichtern.
- Es wird angeboten, die schwangere Frau bei der Geltendmachung von Ansprüchen, bei der Wohnungssuche, bei der Suche nach einer Betreuungsmöglichkeit für das Kind und bei der Fortsetzung ihrer Ausbildung zu unterstützen.
- Es werden Gespräche nach einem Schwangerschaftsabbruch angeboten.
- Auf Wunsch wird über Möglichkeiten der Familienplanung informiert.
- Informationen über Ärzte, die Schwangerschaftsabbrüche durchführen, werden mitgeteilt.

2. Allgemeine Schwangerenberatung

Wohl kaum ein Ereignis verändert das Leben einer Frau/eines Mannes/eines Paares so stark wie die Geburt eines Kindes.

Ein wichtiges Anliegen von **donum vitae** ist es, den Frauen und Paaren in schwierigen Situationen sehr zeitnah Unterstützung anbieten zu können. Klientinnen und Klienten erhalten bei **donum vitae** innerhalb weniger Tage einen Beratungstermin. Dies wirkt sich auch bei allgemeinen Fragen rund um Schwangerschaft und Geburt sehr entlastend auf die Frauen, Männer und Paare aus. Sobald wichtige Fragen in Bezug auf die Zukunft und die Existenzsicherung geklärt sind, gibt dies die notwendige Sicherheit und das Vertrauen, es mit dem Kind schaffen zu können.

Qualitätsversprechen:

- Zeitnahe Terminvergabe
- Lösungs- und ressourcenorientierte Beratung
- Lebensweltorientierte Beratung
- Klientinnen und Klienten erhalten Hilfe zur Selbsthilfe
- Klientinnen und Klienten übernehmen (Selbst-)Verantwortung
- Klientinnen und Klienten erreichen (Selbst-)Zufriedenheit
- Lebensqualität der Klientinnen und Klienten wird verbessert
- Der zeitliche Rahmen richtet sich nach Bedarf

Qualitätsstandards der allgemeinen Schwangerenberatung

Ein Standard von **donum vitae** ist die Beratung nach einem integrativen Beratungsansatz. Die Beraterinnen und Berater orientieren sich dabei an einem systemisch ausgerichteten Grundkonzept unter Einbeziehung der Ressourcen jeder am Beratungsprozess beteiligter Personen im Familiensystem. Das bedeutet, dass Klientinnen und Klienten dies in einer **donum vitae** Beratungsstelle erwarten können und dadurch sehr viel Sicherheit und Wertschätzung erfahren.

Die Beratung in der allgemeinen Schwangerenberatung ist stark durch das Social Casemanagement (Einzelfallhilfe) beeinflusst, bei dem die aktuellen Fragestellungen und das Erarbeiten von Lösungswegen im Mittelpunkt der Hilfeplanung stehen. Bei diesem alltagsorientierten Vorgehen spielt auch die Weitergabe von Wissen, z. B. in Bezug auf Vaterschaftsanerkennung, ALG II u.a. eine große Rolle. Die Aktivierung der Eigenkräfte der betroffenen Frauen und Familien ist ein weiterer Standard von **donum vitae**.

Bei einer ambivalenten Schwangerschaft ist ein prozesshaftes Arbeiten Grundvoraussetzung für eine Annahme der eigenen Lebenssituation und des werdenden Lebens. Ein Schwerpunkt liegt dabei auch auf der bewussten Übernahme von Verantwortung. Dabei begleitet **donum vitae** auf Wunsch die Frau oder das Paar umfassend.

Nach einer Beratung von **donum vitae** haben Frauen, Männer und Paare folgende neue bzw. erweiternde Ideen und Informationen erhalten.

- Die Klientinnen und Klienten können sich mit allen, auch mit den ambivalenten Gefühlen in Bezug auf die Schwangerschaft und Geburt, sowie ihrer Lebenssituation an **donum vitae** wenden. Ziel ist es, dass sie wieder ihre Handlungsfähigkeit zurückgewinnen und an der Erarbeitung von Lösungsschritten mitwirken können.
- Die Klientinnen und Klienten können auf Wunsch Unterstützung bei der Entwicklung von Elternkompetenzen erhalten. Auch hier ist das Ziel, den Alltag mit dem Kind besser strukturieren und gestalten zu können. Durch das Aufzeigen und Bewusstwerden ihrer Ressourcen können die Klienten diese auch gezielt im Umgang mit dem Kind einsetzen.
- Im Beratungsgespräch werden familiären Beziehungsmuster und -strukturen oft transparent und somit klarer und die Klientin kann sich konstruktiv mit der veränderten Situation als werdende Mutter auseinandersetzen.
- Mit den Klientinnen und Klienten werden konkrete praktische Hilfen wie z.B. Suche nach bezahlbarem Wohnraum, Möglichkeiten der Kinderbetreuung, Einsatz einer Familienpflegerin besprochen, so dass diese die Entscheidung treffen können, in wie weit sie bestehende Angebote nutzen möchten.

Angebote der Beratungsgespräche



3. Beratung bei pränataler Diagnostik

Die Beraterinnen von **donum vitae** beraten, unterstützen und begleiten

- Vor der pränatalen Diagnostik
- Während der Wartezeit auf das Untersuchungsergebnis
- Nach der Diagnosemitteilung

Vor pränataler Diagnostik

Unsicherheiten, Befürchtungen und Ängste vor einer Behinderung des Kindes werden angesprochen in Bezug auf

- die persönliche Lebenssituation
- das soziale Umfeld

Information werden angeboten

- zu Methoden der pränatalen Diagnostik
- zur Verlässlichkeit der Ergebnisse, deren Grenzen und Aussagekraft
- zu Risiken
- zu einem möglichen ethischen und psychologischen Konfliktpotential nach einem positiven Befund
- über das Recht auf „Nichtwissen“

Qualitätsversprechen:

- Die Anliegen und Wünsche der Frau/des Paares haben Priorität
- Die Ratsuchenden werden in ihrer Unterschiedlichkeit gesehen und entsprechend beraten
- Die Frau/das Paar wird über die Möglichkeiten, Grenzen und Risiken der verschiedenen Untersuchungsmethoden informiert
- Die Entscheidung und Handlungskompetenz der Frau/ des Paares können gestärkt werden
- Die Ratsuchenden treffen eine bewusste Entscheidung für oder gegen die vorgeburtlichen Untersuchungen.
- Mögliche Auswirkungen auf die Partnerschaft werden angesprochen

Während der Wartezeit auf das Untersuchungsergebnis

Im Gespräch ist Raum für das Erleben der Untersuchung und über mögliche Gefühle wie z. B. Angst, Sorge und Unsicherheiten. Die Beziehung zum ungeborenen Kind wird angesprochen.

Auf Wunsch des Paares können mögliche Konsequenzen eines auffälligen Befundes besprochen werden.

Qualitätsversprechen:

- Die Beraterin steht für alle offenen Fragen in der Wartezeit zur Verfügung
- Die Frau/das Paar fühlt sich entlastet
- Die persönlichen Ressourcen werden gesehen

Nach der Diagnosemitteilung eines pathologischen Befundes

Die Beraterin gibt Raum für das Erleben, die Gedanken und Gefühle der Frau/des Paares

- Umgang mit Gefühlen wie Zweifel, Angst und Trauer
- Abschiednehmen vom Wunschbild eines gesunden Kindes in dieser Schwangerschaft
- Abschiednehmen von der bisherigen Lebensplanung

Die Ratsuchenden werden bei der Entscheidungsfindung unterstützt

- Die Beraterin informiert über gesetzliche Bestimmungen bei einer medizinischen Indikation, sowie auf Wunsch über die Methoden eines Spätabbruches und mögliche physische und psychische Belastungen.

Qualitätsversprechen:

- Die Entscheidung wird gut informiert und überlegt getroffen
- Die Eigenkompetenz des Paares wird gestärkt

Beratung nach der Entscheidung zur Fortsetzung der Schwangerschaft

Die Beraterin entwickelt gemeinsam mit der Frau/dem Paar Perspektiven für ein Leben mit dem Kind und seiner Behinderung.

Im Beratungsprozess werden therapeutische/heilpädagogische/psychologische/ finanzielle Hilfen aufgezeigt.

Die Vernetzung der werdenden Eltern z.B. mit der Hebamme, dem Kinderarzt/der Kinderärztin, Fachkräften der Frühförderung wird unterstützt, Kontakte zu anderen Betroffenen und Selbsthilfegruppen vermittelt.

Das soziale Umfeld und die erweiterte Familie können in die weiteren Beratungen mit einbezogen werden.

Die Beraterin begleitet und betreut die Familie weiter.

Beratung angesichts einer Entscheidung zum Schwangerschaftsabbruch

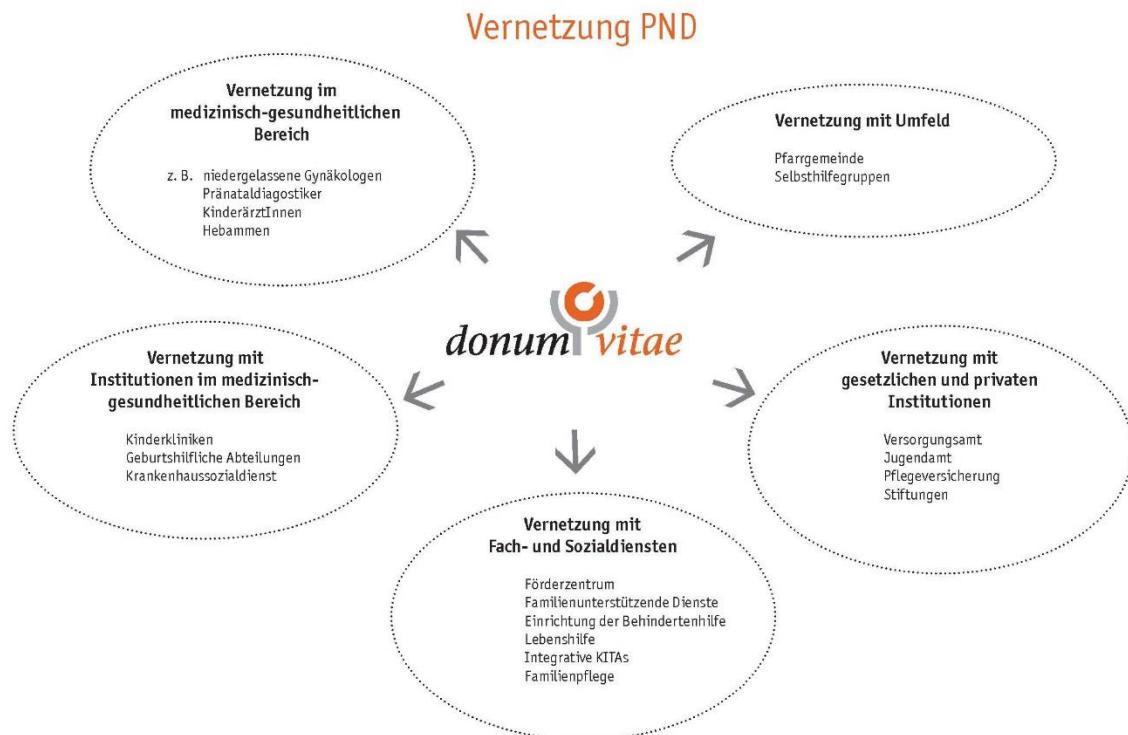
Bei einer Entscheidung zum Schwangerschaftsabbruch wird das Angebot der Beratung aufrechterhalten. In der Beratung besteht Raum für religiöse, ethische, weltanschauliche Fragen. Die Eltern haben die Möglichkeit, über Schuld und Schuldgefühle, sowie bzgl. der Entscheidung zu sprechen.

Auf Wunsch werden die Eltern über weitere Schritte, die Methode des Schwangerschaftsabbruches und über Kontakte zu Theologen und/oder Hebammen informiert.

Für die Eltern kann es wichtig sein, den Abschied vom Kind zu besprechen, die Taufe, Segnung, Bestattung. Themen wie Trauer und Schmerz und Verletzung werden besprochen mit den Kindern, die in der Familie leben und im familiären Umfeld.

Eine längerfristige Beratung nach Abbruch wird angeboten, um diesen in die eigene Lebensbiographie integrieren zu können.

Weiterer Kinderwunsch und Familienplanung werden thematisiert, sowie Neuorientierung im beruflichen und privaten Umfeld.



4. Beratung bei „Vertraulicher Geburt“ (VG)

Die VG unterstützt Frauen/ Paare, die ihre Schwanger- /Mutterschaft geheim halten möchten.

Über die Beratungsstellen haben die Frauen die Möglichkeit, umfassend begleitet zu werden und das Kind mit medizinischer Hilfe zur Welt zu bringen. Die gesetzliche Grundlage wurde 2014 geschaffen, um sowohl der Mutter Anonymität und Schutz zu gewähren als auch dem Kind zu ermöglichen, seine Herkunft zu erfahren. Dies gibt beiden eine Rechtssicherheit.

Voraussetzung für eine VG ist, dass sich die Frau nur der Beraterin gegenüber mit Schwangerschaft und Identität offenbart. Die Beraterin muss speziell für das Verfahren der VG geschult sein.

Das Angebot umfasst ein gestuftes, durch die Schwangerschaftsberatungsstellen gesteuertes Verfahren.

Im ersten Schritt werden Lösungsmöglichkeiten für die psychosozialen Konflikte der Frau beleuchtet und Perspektiven entwickelt, um mit dem Kind leben zu wollen/können. Hierzu wird auch auf die Möglichkeit einer VG hingewiesen und umfassend beraten. (§§2 SchKG)

Im zweiten Schritt hat sich die Frau bereits für eine VG entschieden und ein Pseudonym (Vor- und Nachnamen) gewählt. Der gesetzlich vorgegebene Herkunftsnachweis wird von der Beraterin mit diesen Angaben ausgefüllt. Die Mutter hat auch die Möglichkeit, einen Vornamen für das Kind zu bestimmen. (§26 SchKG). Der Herkunftsnachweis wird nach der Geburt vervollständigt und an das BAFZA geschickt, wo er 16 Jahre lang aufbewahrt wird.

Ab dem 16. Lebensjahr hat das Kind das Recht, diese Unterlagen einzusehen.

Aufgabe der Beraterin ist es, die umfassende Koordination und Zusammenarbeit mit Geburtshilfe, Adoptionsstelle, Jugendamt, Standesamt, Hebamme sowie Gynäkologen zu übernehmen.

Auch nach der Geburt wird der Frau Beratung und Begleitung angeboten.

Qualitätsversprechen:

- Die Beraterin muss über eine spezielle Schulung hinsichtlich der VG verfügen
- Die Beraterin ist Vertrauensperson für die Klientin, ist Ansprechpartnerin und Begleiterin in der sehr belastenden Lebenssituation der Klientin
- Die Beraterin unterliegt der Schweigepflicht und hat ein zeitlich uneingeschränktes Zeugnisverweigerungsrecht
- die Beraterin ist Anwältin für das Kind, indem sie für das Recht des Kindes auf seine Abstammung eintritt
- der Beraterin obliegt die Steuerung und Organisation des gesamten Verfahrens, mit Priorität des Anonymitätsschutzes der Frau. Dies beinhaltet: Ausstellung und Weiterleitung des Herkunftsnachweises, Kontaktaufnahme und Kooperation mit Jugendamt, Geburtseinrichtungen, Ärzten, Standesamt, Hebamme, und Adoptionsstelle;
- Dokumentation des Falles unter dem Pseudonym der Frau
- Teilnahme der Beraterin an entsprechenden regionalen Netzwerktreffen VG vor Ort

5. Beratung bei Kinderwunsch

Für ungewollte Kinderlosigkeit gibt es vielfältige Gründe.

Das Ziel von **donum vitae** ist, Paare mit unerfülltem Kinderwunsch mit ihren Fragen, Sorgen und Ängsten aufzufangen und ihnen Hilfestellung bei der Bewältigung dieser Situation zu geben.

Wenn die Entscheidung für die Inanspruchnahme der Reproduktionsmedizin getroffen ist, wird das Paar auf Wunsch innerhalb des ganzen Prozesses der medizinischen Behandlung unterstützt und begleitet.

Qualitätsversprechen

- Psychosoziale Beratung vor, während und nach der Behandlung
- Die Frau/ das Paar erhält auf Wunsch Informationen in Bezug auf:
 1. die Methoden der assistierenden Fortpflanzung und deren Durchführungen
 2. Risiken und Chancen der Kinderwunschbehandlung
 3. Die psychischen und physischen Folgen und damit verbundene Risiken für das Paar und das ungeborene Leben.

Die Kinderwunsch-Beratung ist für die Frau/das Paar etwas sehr persönliches. Die Aufgabe und das Ziel der Beratung ist, diesem Persönlichen einen Raum zu geben. Im Mittelpunkt der Begleitung stehen nicht die medizinischen Aspekte, die eine Kinderwunschbehandlung möglich machen, sondern die Wünsche, Hoffnungen, Ängste und Zweifel der Frau/des Paares,.

donum vitae legt großen Wert auf, fachlich qualifizierte Beratung

Es können folgende Themen beleuchtet werden:

- Wer von den beiden Partnern mehr/anders unter der Kinderlosigkeit leidet
- Welche Ängste begleiten das Paar vor der Therapie und während der Therapie
- Entwicklung von neuen Bewältigungsstrategien während der Therapie
- Entdeckung von neuen effektiven Ressourcen
- Auswirkungen auf die Partnerschaft, auch in Bezug auf die Grenzen der Behandlung
- Wie steht das Paar zu Adoption
- Wie könnte das Leben ohne Kind aussehen
- Neue/andere Lebensaufgaben definieren
- Behandlungspausen
- Alternativen für Behandlungspausen überlegen (z.B. Sport, Hobby, Entspannung, oder ganz neue Bereiche für sich entdecken).

Qualitätsstandards

- Fortbildung absolvieren
- Sich auf diesem Gebiet weiter fortbilden lassen
- Netzwerk-Arbeit mit anderen wichtigen Multiplikatoren
- Teilnahme an Kinderwunsch-Fachtagen
- Austausch mit anderen Trägern vor Ort und grenzübergreifend, die Kinderwunsch-Beratung anbieten

6. Beratung zu Verhütung und Familienplanung

Zu unseren Qualitätsversprechen in der Schwangeren- und Schwangerschaftskonfliktberatung gehört, dass wir im Rahmen dieser Gespräche auf Wunsch über Möglichkeiten der Familienplanung informieren. Weiterhin können wir in einem gesonderten Gespräch zu empfängnisverhütenden Methoden und eventuellen finanziellen Unterstützungen zur Kostenübernahme einer Methode beraten (Beratung unabhängig von einer Schwangerschaft).

Qualitätsversprechen

- Die Anliegen und Bedürfnisse der Frau/des Paares werden gesehen und bearbeitet.
- **donum vitae** berät einfühlsam, respektvoll und wertschätzend.
- Die persönlichen Ressourcen und Erfahrungen der KlientInnen für und mit empfängnisverhütenden Methoden werden grundlegend einbezogen.
- Die Frau/das Paar wird über die Anwendung, Sicherheit, Vor- und Nachteile sowie Kosten der verschiedenen empfängnisverhütenden Methoden mündlich, mit Anschauungsmaterial und Broschüren (die mitgegeben werden können) informiert.
- Die Klientinnen werden über ihre finanziellen Unterstützungsmöglichkeiten zur Empfängnisverhütung informiert; eine mögliche Antragstellung dazu wird durchgeführt.

Qualitätsstandards

- **donum vitae** berät Frauen, Männern und Paaren individuell – je nach ihren Anliegen, Vorerfahrungen und individuellen Möglichkeiten.
- Die KlientInnen erhalten hilfreiche Informationen für individuell für sie passende Empfängnisverhütungsmethoden.
- **donum vitae** arbeitet stetig daran, über Empfängnisverhütungsmethoden und die finanzielle Unterstützungen dafür auf dem neuesten Stand zu sein.

7. Beratung nach Schwangerschaftsabbruch, Fehl- oder Totgeburt

Nach Schwangerschaftsabbruch:

Den Abbruch einer ungewollten Schwangerschaft erleben die meisten Frauen/Paare als eine äußerst krisenhafte Zeit, geprägt von Unsicherheit, Druck, Ängsten und Zweifel. Unabhängig von den Gründen für den Schwangerschaftsabbruch, fordert der vorangegangene Prozess der Entscheidungsfindung viel Kraft und stellt die Betroffenen vor existentielle innere und äußere Konflikte. Am Ende steht in jedem Fall ein Verlust. Ausdruck dafür können heftige und oft ambivalente Gefühle sein: Trauer, Scham, Wut, Kränkung, Selbstvorwürfe, innere Leere oder auch Erleichterung und Neubeginn.

Nach Fehl- oder Totgeburt:

Kein Herzschlag mehr - es ist nicht vorgesehen und doch passiert es. Das Herz eines ungeborenen Kindes hört noch während der Schwangerschaft oder kurze Zeit nach der Geburt, auf zu schlagen. Eltern, die ein Kind bekommen haben und sich direkt von ihm verabschieden müssen, erleben den Schmerz, der in einem solchen Moment über sie hereinbricht, als überwältigend.

Gerade nach einem Schwangerschaftsabbruch oder nach einer Fehlgeburt in den frühen Schwangerschaftswochen, können Frauen die Trauer häufig nicht zulassen. Zum einen, weil sie sich selbst die Schuld für diesen Verlust geben, oder auch, weil „es ja kein richtiges Kind war“, „es noch nicht gelebt hat“. Nicht selten trägt das soziale Umfeld zu dieser Bagatellisierung bei oder wusste gar nichts von der Schwangerschaft. So bleiben Trauernde oft allein und in ihrem Schmerz gefangen.

Die Beraterinnen von **donum vitae** begleiten und unterstützen Frauen und Männer nach erfolgreichem Schwangerschaftsabbruch und nach Fehl- oder Totgeburt.

Qualitätsversprechen

- Einfühlsame, respektvolle Begegnung frei von Störungen und Zeitdruck.
- Die Betroffenen haben Raum für ihre eigenen Themen und aufbrechenden Emotionen; sie erfahren Entlastung und fühlen sich angenommen.
- Es werden Worte und Bilder für das Geschehene gefunden.
- Die Beratung schafft eine bewertungsfreie Atmosphäre und ermöglicht, sich mit unterdrückten und ambivalenten Gefühlen auseinanderzusetzen, z.B. Wut, Selbstvorwürfe, Aggression, Schuld, Verlassenheit und Sehnsucht nach dem Verlorenen.
- Die Beratung unterstützt Betroffene, Gefühle der Schuld und Trauer anzunehmen, sie zu verstehen und nach Innen und Außen zu klären.
- Ethische, religiöse, kulturelle Aspekte, sowie Unterschiede in der Art des Trauerns und der Bewältigung (individuell oder zwischen der Frau/dem Paar) werden einbezogen und angesprochen.
- Persönliche Ressourcen zum Umgang mit Trauer und/oder Ressourcen des Paares sowie des sozialen Umfelds werden erarbeitet und gestärkt.
- Die Beratung hilft von der Schwangerschaft/dem Nichtgeborenen/dem Kind Abschied zu nehmen.
- Frauen, Männer und Paare werden unterstützt, das Erlebte als Teil der eigenen Lebensbiographie zu integrieren und eine Versöhnung mit dem Geschehenen zuzulassen.
- In der Beratung kann die weitere Lebensplanung erörtert und Offenheit für einen neuen Lebensentwurf geschaffen werden.

Folgende Themen und Fragen können Inhalt der Beratung sein:

- Es werden im Bedarfsfall praktische Informationen zu rechtlichen und finanziellen Fragen nach einer Tot- oder Fehlgeburt besprochen, z.B. Bestattung, Namensrecht, Mutterschutz, Hebammenhilfe.
- Erinnerungen kreieren: Sie können den Trauerprozess unterstützen und erleichtern, z.B. Ultraschallbilder, Fotos, Haarlocke, Namensbändchen.
- Einen Ort der Trauer schaffen: Das Grab (bei bestattungspflichtigen Kindern), ein Kindergräberfeld (bei nicht bestattungspflichtigen Fehl-Totgeburten oder bei Abbruch) oder in der Natur an einem individuell erschaffenen Erinnerungsort (Baum, Blumen...).
- Rituale, Symbolhandlungen und transzendente oder religiöse Bilder erarbeiten, um Trost zu erfahren und der Trauer einen Rahmen zu geben, z.B. Kerzen anzünden, Gebete, Luftballons steigen lassen, selbst gebastelte Boote schwimmen lassen.
- Klären wer in der Familie und im sozialen Umfeld wie einbezogen wird, insbesondere die Geschwisterkinder.
- Vermittlung von Selbsthilfegruppen, Seelsorge, und/oder weiterer Beratungsangebote.
- Wege und Möglichkeiten, sich als Frau/Mann sowie als Paar etwas Gutes zu tun, Räume der Entspannung, Ruhe und Erholung zu schaffen.
- Kinderwunsch und Familienplanung erörtern, Ängste und Sorgen vor einer erneuten Schwangerschaft ansprechen und Hilfsangebote machen, um eine „gute Hoffnung“ zu finden.

Beim Abbruch kommen hinzu:

- die Entscheidung zum Schwangerschaftsabbruch wird aus der Perspektive des heutigen Erlebens reflektiert und ggf. Unterschiede zu der Zeit vor der Entscheidung verdeutlicht.
- Innere und äußere Zusammenhänge sowie Loyalitätskonflikte und Verantwortungen, die dem Schwangerschaftsabbruch vorausgingen, werden besprochen und reflektiert.
- Scham und Schuldgefühle werden gewürdigt und geklärt sowie individuelle Wege des Umgangs mit Schuld gesucht.
- Die Folgen für die Paarbeziehung und die Rolle der Beteiligten wird erörtert.

Qualitätsstandards

- Die Beraterin von **donum vitae** kennt die Zusammenhänge von Trauer und Schuld; sie bilden sich zu den Themen fort.
- Die Beratung ist frei von Urteilen, bietet eine sichere und wohlthuende Atmosphäre, der Beratungsprozess erschließt sich aus den Themen und Bedürfnissen der Betroffenen.
- Die Beraterin hat aktuelle Kenntnis über rechtliche und finanzielle Aspekte nach einer Tot- oder Fehlgeburt und über andere Träger und Hilfsangebote.

8. Sexualpädagogische Arbeit

Zielgruppen der sexualpädagogischen Arbeit von **donum vitae** sind Kinder, Jugendliche, junge Erwachsene, Eltern sowie Erziehungsberechtigte, unabhängig von Nationalität und Religion, mit oder ohne Beeinträchtigung und unabhängig von ihrer sexuellen Orientierung, ebenso (pädagogische) Fachkräfte und weitere Multiplikatorinnen und Multiplikatoren.

Die sexualpädagogische Arbeit findet in den Beratungsstellen sowie in anderen Kontexten, z.B. Schulen, Kindergärten und anderen zielgruppenorientierten Einrichtungen statt. Bei gemischt-geschlechtlichen Gruppen von Jugendlichen wird in der Regel eine männliche Fachkraft hinzu gezogen.

Qualitätsversprechen für Kooperationspartner:

- Das Angebot der sexualpädagogischen Arbeit wird über die Homepage, Flyer und unsere zahlreichen Kooperationspartner öffentlich gemacht.
- Anfragen werden in einem angemessenen Zeitrahmen bearbeitet.
- Eine inhaltliche und methodische Abstimmung wird im Vorfeld mit den Kooperationspartnern getroffen.
- Die genannten Aufgaben setzen eine entsprechende Fachkompetenz und Grundwissen in relevanten Fragen von Sexualität, Familienplanung und Sexualaufklärung voraus.
- Im Rahmen der Zusatzqualifikation des Bundesverbandes **donum vitae** in der Schwangerschaftskonfliktberatung absolvieren die Beraterinnen auch ein Modul zur Sexualpädagogik. Dieses muss nachgeholt werden, wenn die Zusatzqualifizierung bei einem anderen Träger als **donum vitae** absolviert wurde.
- Die Sicherung der Qualität und Aktualität des sexualpädagogischen Angebots von **donum vitae** verlangt nach der kontinuierlichen Weiterbildung und ständigen Auseinandersetzung der Beraterinnen mit dem Thema. Dabei spielen fachliche Aspekte (Methoden, Fachwissen, etc.) genauso eine Rolle wie die Auseinandersetzung mit dem gesellschaftlichen Wandel und der persönlichen Haltung.

Qualitätsstandards für die Teilnehmenden:

- Die sexualpädagogische Arbeit berücksichtigt die Situation der jeweiligen Zielgruppe, ihren Informationsstand, ihre kognitiven und psychischen Fähigkeiten, den Entwicklungs- und Reifegrad und das Sprachvermögen.
- Die Angebote finden in einem geschützten Rahmen statt und orientieren sich an den Bedürfnissen der Teilnehmer und Teilnehmerinnen. Die Teilnahme ist freiwillig, die Berater und Beraterinnen unterliegen der Schweigepflicht, alle Fragestellungen werden in klarer und ggf. leichter Sprache einfühlsam beantwortet und diskutiert.
- Das sexualpädagogische Angebot wird von Fachkräften situationsabhängig in Kooperation mit anderen Institutionen und Professionen durchgeführt. Sexualpädagogik ist immer prozessorientiert und interaktiv und zwar in Einzel- und/oder in Gruppengesprächen.
- Die Teilnehmenden erhalten Informationsmaterial sowie bei Bedarf weitere Beratungsangebote.

Nutzen für die Beratungsstelle:

- Die Beratungsstelle wird durch die sexualpädagogische Arbeit bekannt und erleichtert die Kontaktaufnahme für Klientinnen und Klienten.

Leitfaden für die Video-Beratung LV Baden-Württemberg

Aktualisierung 01.08.21

1. **Technische Voraussetzungen:** Endgerät mit Kamera und Ton (vor dem Öffnen des Browsers anschließen); Sicheres Video-Tool z.B. ELVI CGM; sichere Internetverbindung, evtl. Lan-Kabel; Browser Google-Chrom.
2. **Rechtliche Rahmenbedingungen:** Server des Anbieters soll in Deutschland stehen, End-to-end Verschlüsselung, keine Speicherung des Anbieters. Auftragsverarbeitungsvertrag mit CGM. Datenschutz muss generell eingehalten werden (z.B. sichere Passwörter, Virenschutz)
Hinweis an die Ratsuchenden: Videoberatung ist freiwillig und mit der Terminbuchung zu einer Videoberatung willigen Klient*innen einer Audio und Videoteilnahme ein. Zur Beratung werden nur Daten aufgenommen, die unbedingt nötig sind. Aufzeichnungen von Bild und Ton sind beidseitig nicht erlaubt. Die Beraterinnen unterliegen der Schweigepflicht.
3. **Möglichkeiten von ELVI:** Bildschirm teilen, Dokumente teilen, mehrere Personen, Umgang mit Laptop oder Handy, ...
4. **Setting:** Wahl des Arbeitsplatzes
 - Hintergrund neutral halten (keine privaten Dinge, nicht zu unruhig)
 - Licht so wählen, dass das Gesicht gut angeleuchtet ist
 - Kleidung angemessen einer Beratung
 - Kamera auf Augenhöhe + Ton-Qualität prüfen
 - Geschlossener Raum und allein im Raum wie bei einer Präsenzberatung
 - Telefonische Erreichbarkeit klären falls technische Probleme auftreten
 - Puffer zwischen den Beratungen einbauen (kurze Pause)
 - Störungen ausschließen
5. **Anbahnung eines Video-Beratungsgesprächs:**
 - Kontaktaufnahme über Telefon oder Mail
 - Anliegen erfragen
 - Wer nimmt teil?
 - Terminwahl
 - Sprache / Dolmetscherin
 - Welche technischen Möglichkeiten hat die Klientin (Smartphone, Tablet, Laptop, iPhone macht Schwierigkeiten...)
 - Infos über Datenschutz der sicheren Beratungsform
 - Zugang erklären, Login Daten werden verschickt über Handy oder Mail (evtl. Erklärung mitschicken)
 - Klientin sollte ruhigen Raum haben, wo sie ungestört ist. Kinder vorher versorgen.
6. **Gesprächsführung:**
 - Begrüßung und Vorbereitung auf Kommunikationsablauf
 - Klärung der Technik und Umgang bei evtl. Schwierigkeiten (Telefonnummer)
 - Sicherer, ungestörter Ort beidseits
 - Datenschutz / kein Screenshot, keine Aufnahmen, mündliche Einwilligung (in Akte dokumentieren), unsere Schweigepflicht mitteilen

- Gespräch starten (Anliegen und Wünsche klären...)
- Nutzbare Elemente (Whiteboard, Bildschirm teilen, Aufstellungsbrett auf dem Tisch...)
- Gesprächsverlauf dokumentieren
- Einleiten der letzten Minuten; Absprachen treffen; Verabschiedung (Ritual z.B. winken...)

7. Methoden:

- Schriftliche Kommunikation nutzen (Aufgaben in der Beratung: Punkte notieren zum Sammeln, Sortieren, Reflektieren; Chat für zwischendurch zum kurzen schriftl. Austausch)
- Material bereitstellen z.B. Karten, Figuren, Symbole, Taschentücher...)
-

8. Vorteile der Video-Beratung:

- kein Mund-Nase-Schutz nötig; generell Gesundheitsschutz
- weniger Zeitaufwand für die Klientin
- für schwer erreichbare Zielgruppen geeignet
- junge Mütter mit kleinen Kindern haben weniger Aufwand
- für Hochschwangere ist es eine Erleichterung, nicht mehr aus dem Haus zu gehen
- Mimik und Gestik ist wahrnehmbar (im Gegensatz zum Telefon), Stimme mit Mimik besser interpretierbar
- Nähe durch Telepräsenz
- Paarberatung kann z.T. besser möglich gemacht werden
- Distanz ist manchmal ein Schutz
- schnelle Hilfe möglich

9. Nachteile der Video-Beratung:

- wenn kein ungestörter Raum zur Verfügung steht
- bei schlechter Internetverbindung
- keine videofähigen Tools vorhanden
- wenig technikaffin
- Privatsphäre nicht zeigen wollen
- direktere Wahrnehmung bei Präsenzberatung
- starre Haltung vor dem Bildschirm
- Distanz ist manchmal hinderlich
- Für Geringlitteralisierte und Menschen mit Behinderung ist Zugang schwierig

10. Gefühle der Distanz überbrücken:

- Überzeugte Anwendung der Video-Beratung
- Freundlich zugewandt sein (lächeln...)
- Vermittlung von Zuversicht und Fachkompetenz
- Humor, lachen entspannt
- Fragen stellen, wenn etwas unklar ist

11. Grenzen:

Welche Themen kann ich mir vorstellen als Beraterin?

Wo sind meine Grenzen oder die anderer?

Warum kann ich mir bestimmte Themen nicht vorstellen?


12. Pro und Contra der Videoberatung

Pro

- Gut für allgemeine Schwangerschaftsberatung
- Um Anträge gemeinsam auszufüllen
- in sexpädagogischer für Kleingruppenarbeit
- an Infoabenden für Kleingruppen
- Teamgespräche und Vorstandssitzungen
- Netzwerkarbeit
- bei Sprach- und Leseschwierigkeiten der Klientin gute Hilfe für Formulare
- unkomplizierte Terminvergabe, weil Klientin weniger Organisationsdruck mit evtl. Babysitter und Busverbindungen hat
- Chance auf Zweittermin
- Chance für Trauerbegleitung
- keine Maskenpflicht, also Mimik besser ablesbar
- Distanz kann auch Schutz sein
- Optimalere Terminplanung
- gut, wenn Klientin schon bekannt ist
- Entfernungen überbrücken
- kein Testpflicht, Infektion, Quarantäne

Contra

- Für Vertr. Geburt da sehr sensibles Thema; Nachweis ausstellen; oder kurz vor der Geburt bzw. Geburtsprozess
- bei Fehlgeburt; PND kein Körperkontakt möglich
- bei kriminologischer Indikation
- bei Klientinnen, die keinen ungeschützten Raum haben und deshalb die Beratungsstelle brauchen, um ungestört sprechen zu können – das ist hinderlich für tiefe Auseinandersetzung
- für Klientinnen mit Sehbehinderung
- bei Klientinnen die gering literalisiert sind / schwierig beim Einloggen
- Distanz manchmal hinderlich
- weniger emotionaler Zugang
- methodisch noch nicht gut entwickelt z.B. Aufstellung
- eher verhaltene Reaktionen auf Konfliktberatung
- schlecht für Klientinnen mit schlechter techn. Ausstattung oder schlechtem Empfang
- Klientinnen wollen ihre Privatsphäre nicht zeigen

In Verantwortung für das <i>Geschenk des Lebens</i>	Anlage 3	
	Die Geschichte von donum vitae BW	

Die Geschichte von donum vitae in Baden-Württemberg

Nachdem die Deutsche Bischofskonferenz und das Zentralkomitee der deutschen Katholiken (ZdK) sich heftig gegen das Gesetz von 1992 (Fristenregelung mit Beratungspflicht) zur Wehr gesetzt hatten, begrüßen sie den schließlich 1995 vom Bundesverfassungsgericht vorgeschlagenen schwierigen Kompromiss, weil darin der Grundgedanke des Lebensschutzes verankert ist und die erfolgreich geschaffene Beratungsarbeit gesetzlich verankert fortgeführt werden kann. Sie sehen in dem neuen Gesetz mit einer zielgerichteten Pflichtberatung unerwartet viel erreicht. Im Pressebericht der Herbstvollversammlung der Deutschen Bischofskonferenz vom 25. - 28. 09. 1995 in Fulda heißt es: „Die Zielvorgabe für die Beratung, dass sie nämlich zum Leben, d. h. zur Fortsetzung einer Schwangerschaft ermutigt und dafür Hilfen anbietet, ist eine wichtige Grundaussage, die prinzipiell das bisher verfolgte Konzept katholischer Beratungsstellen bestätigt und stützt.“

Bestimmte Gruppen innerhalb der katholischen Kirche in Deutschland bekämpfen in der Folge allerdings diese Haltung der Bischöfe nachhaltig in Rom und erreichen schließlich, dass der Papst in mehreren Briefen an die deutschen Bischöfe die Notwendigkeit eines „klaren und entschiedenen“ Zeugnisses der Kirche beim Eintreten für das Lebensrecht der ungeborenen Kinder fordert. Er äußert die Bitte, dass die gesetzlich geforderte Beratungsbescheinigung „solcher Art“ in den kirchlichen oder der Kirche zugeordneten Beratungsstellen nicht mehr ausgestellt wird. Er verlangt von den Bischöfen jedoch zugleich, auf wirksame Weise in der Beratung der hilfesuchenden Frauen präsent zu bleiben. Nach weiterem jahrelangen Ringen mit Rom beschließt die Bischofskonferenz am 23.9.1999 mehrheitlich, dem Wunsch des Papstes folgend **aus der gesetzlichen Konfliktberatung** nach § 219 StGB **auszusteigen**. Damit ist das Ende der Schwangerschafts-Konfliktberatung in katholischer Trägerschaft besiegelt. (Allein Bischof Kamphaus in Limburg versucht, den erreichten Status weiter zu halten. Am 9.3.2002 verfügte aber Papst Joh. Paul II. „kraft seiner apostolischen Vollmacht“ den Ausstieg, der schließlich am 1.8.2002 auch in seinem Bistum vollzogen werden muss.)

Gründung von donum vitae

Am 24.9.1999 wird der Beschluss zur Gründung von **donum vitae** bekannt gegeben. Zu den Gründungsmitgliedern gehören neben vielen anderen die in politischen Ämtern engagierten und bekannten katholischen Christen Norbert Blüm, Alois Glück, Dr. Hanna-Renate Laurien, Georg Leber, Prof. Dr. Hans Maier, Christa Nickels, Dr. Werner Remmers, Prof. Annette Schavan, Erwin Teufel, Wolfgang Thierse, Dr. Bernhard Vogel und Rita Waschbüsch, um nur einige zu nennen.


Das Zentralkomitee der deutschen Katholiken (ZdK) bekräftigt in seiner Herbstvollversammlung am 19./20. November 1999 diese Initiative. Es ruft nach ausgiebiger Diskussion mit großer Mehrheit alle Katholikinnen und Katholiken in Deutschland auf, **donum vitae** aktiv und finanziell zu unterstützen, und wenn möglich dem Verein **donum vitae** beizutreten und zum Aufbau der Beratungsarbeit vor Ort beizutragen.

Warum donum vitae?

In der Auseinandersetzung, ob es für Katholiken verantwortbar ist, **donum vitae** zu gründen und damit Schwangerschaftskonfliktberatungsstellen zu schaffen, geht es immer wieder um den zentralen Streitpunkt: den sogenannten Schein. Dieser Beratungsnachweis bestätigt nach der Gesetzeslage, dass eine Beratung zum Leben stattgefunden hat. Die Bereitschaft, Beratungsscheine auszustellen ist notwendig, um die Frau dank der Pflichtberatung vor ihrer folgeschweren Entscheidung zu erreichen und ihr mit Rat und Hilfe beizustehen. Sich als Christ in dieser wichtigen Frage fein heraus halten und in der Praxis die Frau/das Paar in ihrem Gewissenskonflikt allein anderen Beratungsstellen überlassen – oft mit anderer Sicht für die beste Lösung, das halten wir nicht für verantwortbar. Man kann sich auch durch Unterlassen schuldig machen.

Es geht also nicht darum, einer Abtreibung den Weg zu bereiten. Es geht darum, dass katholische Christen auch künftig alles nur Mögliche tun, damit eine Frau in einem Konflikt eine verantwortliche Entscheidung für das Kind treffen kann.

Nur deshalb ist **donum vitae** gegründet worden. Nur deshalb haben sich katholische Christinnen und Christen im Sinne dieser Initiative engagiert. Mit Recht hat Prof. Hans Maier auf den Vorwurf aus Rom, mit der Ausstellung des Beratungsscheins stehe die Glaubwürdigkeit des christlichen Zeugnisses in Frage, in der FAZ vom 29.12.1999 unter „Fremde Federn“ geantwortet: „Mehrdeutigkeiten sind in der Tat nicht auszuschließen. Das ist überall so, wo sich die Kirche ins Handgemenge mit der 'Welt' begibt. Aber soll man auf den Versuch aus Angst vor Missdeutungen einfach verzichten? Wird ein Zeugnis einfacher, wenn es am Ende unterbleibt?“ Später im Text schreibt er: „Kann es wirklich sein, dass der Vatikan mit Ländern, die eine reine Fristenlösung praktizieren, weniger Schwierigkeiten hat als mit den Deutschen, die aus Gründen ihrer Geschichte und Verfassung der schlichten Preisgabe des Lebens ... Riegel vorgeschoben haben? ... Ist denn eine Fristenregelung ohne Beratung besser als eine Lösung mit Beratung?“

In Verantwortung für das <i>Geschenk des Lebens</i>	Anlage 3	
	Die Geschichte von donum vitae BW	

donum vitae in Baden-Württemberg

Die je drei Vertreter der Diözesanräte der Erzdiözese Freiburg und der Diözese Rottenburg-Stuttgart im ZdK, die an der Abstimmung im ZdK teilgenommen haben, fahren gemeinsam im Zug nach Hause und vereinbaren ein Treffen am 6. Dezember 1999 in Karlsruhe, um zu überlegen, was nach diesem Beschluss des ZdK in Baden-Württemberg zu tun ist. Jeder Anwesende verpflichtet sich, drei bis fünf Personen zu gewinnen, die bereit sind, bald im Jahr 2000 **donum vitae** in B.-W. zu gründen. Und es gelingt in kurzer Zeit: Am 15. Februar 2000 gründen 32 Anwesende unter der Leitung der damaligen Vizepräsidentin des ZdK, Kultusministerin Prof. Annette Schavan, in Stuttgart den Landesverband **donum vitae** Baden-Württemberg als eingetragenen Verein bürgerlichen Rechts. Als Vorsitzende wählen die Gründungsmitglieder die damalige Landtagsabgeordnete Dr. Eva Stanienda und als deren Stellvertreter den früheren Sozialminister Dr. Erwin Vetter sowie den Landtagsabgeordneten Winfried Kretschmann, der auch Mitglied im Diözesanrat der Erzdiözese Freiburg ist. Der insgesamt siebenköpfige Landesvorstand beschließt in seiner ersten Sitzung, möglichst rasch in Stuttgart eine Beratungsstelle eröffnen zu wollen und die Möglichkeit für weitere Standorte im Land durch Kontakte mit Personen vor Ort zu prüfen.

Zur Situation in Baden-Württemberg

Die finanziellen Voraussetzungen für eine Gründung von **donum vitae** in BW sind äußerst ungünstig, jedenfalls wesentlich ungünstiger als in Bayern und in Nordrhein-Westfalen, wo über 80% der Kosten einer Beratungsstelle bezuschusst werden. Baden-Württemberg bezuschusst lediglich 30% der Personalkosten für eine/n Schwangerschaftskonfliktberater/in, keine Sachkosten, keine Miete. Dem Landesvorstand ist klar: Alle anderen Kosten müssen durch Spenden gedeckt werden. Die Stadt Stuttgart stellt allerdings einen ergänzenden Zuschuss für eine Beratungsstelle in Stuttgart in Aussicht.

Gründungen in Baden-Württemberg

Mit dieser Perspektive gelingt es, in Stuttgart am 11. Dezember 2000 die erste Beratungsstelle in der Trägerschaft des Landesverbandes **donum vitae** e.V. zu eröffnen. (Diese Beratungsstelle wird später der Regionalverband Stuttgart übernehmen).

Parallel dazu führen vielfältige Kontakte zu aktiven, mutigen Katholiken im Land zur Gründung von Regional- bzw. Kreisverbänden von **donum vitae**, die nacheinander dann auch ihre Beratungsarbeit aufnehmen:

Regionalverband Hochrhein e. V.: 27. 07. 2000

Beginn der Beratungsarbeit in Waldshut: 16. 01. 2001
(zeitgleich mit Außenstelle Bad Säckingen)

Regionalverband Hohenzollern e. V.: 14. 11. 2000

Beginn der Beratungsarbeit in Sigmaringen: 18. 05. 2001
in Hechingen: 29. 06. 2001
in Bad Saulgau: 07. 04. 2003

Kreisverband Rottweil e.V.: 25. 04. 2001

Beginn der Beratungsarbeit: 11. 05. 2001

Regionalverband Heidelberg/Mannheim/Rhein-Neckar e. V.: 05. 06. 2002

Beginn der Beratungsarbeit: 19. 07. 2003

Region Freiburg e. V.: 04. 07. 2002

Beginn der Beratungsarbeit: 01. 04. 2003

Regionalverband Stuttgart e. V.: 09. 10. 2002

Übernahme der Beratungsstelle des Landesverbands: 01. 01. 2003

Kreisverein Freudenstadt e.V.: 09. 01. 2003

Beginn der Beratungsarbeit in Horb: 02. 06. 2003
(zeitgleich mit Außenstelle Freudenstadt)

Lage und Ausstattung der Beratungsstelle

Der Vorstand kümmert sich um die zentrale Lage, eine angemessene Größe und eine sachgerechte Ausstattung der Beratungsstelle - unter Berücksichtigung des Gesundheitsschutzes und der Arbeitssicherheit.

In Abhängigkeit der finanziellen und räumlichen Möglichkeiten bedeutet das:

1. Lage

Die Beratungsstellen sind überwiegend zentral gelegen und mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut zu erreichen. Dem Wunsch der Klientinnen und Klienten nach Anonymität wird Rechnung getragen. Die Beratungsstelle soll für behinderte Frauen und Männer zugänglich sein, das gilt auch für die Toilette. Ein Kinderwagenabstellplatz ist vorhanden.

2. Wartebereich

Der Wartebereich ist ansprechend ausgestattet und gestaltet. Es ist eine gemütliche Kinderspielecke mit Teppich, Kissen, Spielmaterial und Bilderbüchern vorhanden, damit Eltern sich besser auf das Gespräch konzentrieren können. Für Klientinnen und Klienten relevante Informationsbroschüren sind dort zum Mitnehmen ausgelegt.

3. Beratungsraum

Dies ist ein ruhiger und freundlich gestalteter Raum mit einem Tisch und mehreren Stühlen. Die neutrale Gestaltung wirkt sich positiv auf alle Beratungsgespräche aus und unterscheidet sich von den Bedingungen größerer Organisationen. Während der Arbeitszeit wird jeder Beraterin ein eigener Beratungsraum zur Verfügung gestellt.

Es wird darauf geachtet, dass die Beratungsgespräche nicht durch Telefon, andere Mitarbeiterinnen u.a. gestört werden. Befindet sich eine Beraterin in einem Gespräch, ist notfalls der Anrufbeantworter eingeschaltet. Die Klientinnen und Klienten erfahren, dass sie direkt nach dem Gespräch zurückgerufen werden.

4. Verwaltungsbereich

Für klientenbezogene Unterlagen stehen wegen der erforderlichen Vertraulichkeit verschließbare Schränke zur Verfügung.

5. Gruppenraum

Dieser größere Raum, der für die Arbeit mit Gruppen und für die Prävention zur Verfügung steht, wird unter anderem für die Kooperationstreffen mit den Vernetzungspartnern genutzt.

6. Technik/EDV

Jeder Arbeitsplatz ist mit der nötigen Hard- und Software und einem Internetzugang ausgestattet. Hierzu gehören Laptop oder PC mit den benötigten Schreib- und Kalkulationsprogrammen, ein Drucker, ein oder mehrere Telefone mit Rufumleitung und Anrufbeantworter, Faxgerät und Kopierer.

7. Telefon

Die erste Kontaktaufnahme mit der Beratungsstelle erfolgt meist telefonisch. Daher ist die telefonische Erreichbarkeit der Beratungsstelle an allen Werktagen gesichert. Falls die Beratungsstelle zu den üblichen Öffnungszeiten einmal nicht besetzt ist, z.B. wegen eines Außentermins oder wegen Krankheit, ist ein Anrufbeantworter eingeschaltet.

Die Ausschreibung der Beratungsstelle im Telefonbuch, in den örtlichen Mitteilungsblättern und im Internet ist Standard, damit Klientinnen und Klienten, die eine Schwangerenberatungsstelle suchen, **donum vitae** schnell in verschiedenen Medien finden.

8. Öffnungszeiten, Besetzung der Dienststellen

Die Beratungsstelle ist regelmäßig und zu festen Zeiten telefonisch erreichbar. Diese werden öffentlich und vor allem bei den Frauenärztinnen und -ärzten, bekannt gemacht. Günstig ist ein Beratungsangebot an allen Wochentagen und nach Vereinbarung.

Bei zwei zu 50 % angestellten Beraterinnen ist die Beratungsstelle mindestens an drei Wochentagen geöffnet. Es wird mindestens einmal wöchentlich eine Nachmittags-/Abendsprechstunde angeboten. Näheres siehe VwV SchKG Ba.-Wü. in der Anlage.

Ist die Beratungsstelle kurzfristig nicht besetzt, ist eine adäquate Regelung für Ratsuchende vorzunehmen. Dies kann durch Aushang geschehen, in der auf die folgende Öffnungszeit hingewiesen oder mit der auf eine weitere Beratungsstelle verwiesen wird. Ferner kann eine Hilfskraft einen neuen Beratungstermin vereinbaren.

Die Telefonanlage ist so zu konfigurieren, dass ein Anruf weitergeleitet oder auf die Sprachbox umgeleitet wird

9. Arbeitsumgebung

Der Vorstand und die Geschäftsführung stellen sicher, dass sie ihrer Fürsorgepflicht als Arbeitgeber nachkommen. Dabei achten sie insbesondere auf:

- Sicherheitsbestimmungen
- Lage des Arbeitsortes
- Soziale Wechselwirkungen
- Gesundheits- und umweltgerechte Arbeitsbedingungen
- Geeignete Einrichtung
- Hitze, Luftfeuchtigkeit, Licht, Belüftung
- Hygiene, Sauberkeit, Lärm, Vibrationen und Verschmutzung

Dies wird unter anderem sichergestellt durch:

- Bestellung der Fachkräfte für Arbeitssicherheit (s. Anlage 10)
- Arbeitsplatzbegehung
- Versicherung bei der Berufsgenossenschaft
- Allgemeine Geschäftsversicherungen

In Verantwortung für das <i>Geschenk des Lebens</i>	Anlage 5	
	Rechtliche Vorgaben	

Rechtliche Vorgaben (Auszüge)

I Grundgesetz

- Art. 1 (1): Die Würde des Menschen ist unantastbar. Sie zu achten und zu schützen ist Verpflichtung aller staatlichen Gewalt.
- Art. 2 (1): Jeder hat das Recht auf die freie Entfaltung seiner Persönlichkeit, soweit er nicht die Rechte anderer verletzt und nicht gegen die verfassungsmäßige Ordnung oder das Sittengesetz verstößt.
- (2): Jeder hat das Recht auf Leben und körperliche Unversehrtheit. Die Freiheit der Person ist unverletzlich. In diese Rechte darf nur auf Grund eines Gesetzes eingegriffen werden.
- Art. 3 (1): Alle Menschen sind vor dem Gesetz gleich.
- (3): Niemand darf wegen seines Geschlechtes, seiner Abstammung, seiner Rasse, seiner Sprache, seiner Heimat und Herkunft, seines Glaubens, seiner religiösen oder politischen Anschauungen benachteiligt oder bevorzugt werden. Niemand darf wegen seiner Behinderung benachteiligt werden.
- Art. 6 (1): Ehe und Familie stehen unter dem besonderen Schutz der staatlichen Ordnung.
- (4): Jede Mutter hat Anspruch auf den Schutz und die Fürsorge der Gemeinschaft.


II Strafgesetzbuch (StGB)

StGB § 218

Wer eine Schwangerschaft abbricht, wird mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft. Handlungen, deren Wirkung vor Abschluss der Einnistung des befruchteten Eies in der Gebärmutter eintritt, gelten nicht als Schwangerschaftsabbruch im Sinne dieses Gesetzes.

StGB § 218a - Strafflosigkeit des Schwangerschaftsabbruchs

- (1) Der Tatbestand des § 218 ist nicht verwirklicht, wenn
1. die Schwangere den Schwangerschaftsabbruch verlangt und dem Arzt durch eine Bescheinigung nach § 219 Abs. 2 Satz 2 nachgewiesen hat, dass sie sich mindestens drei Tage vor dem Eingriff hat beraten lassen,
 2. der Schwangerschaftsabbruch von einem Arzt vorgenommen wird und
 3. seit der Empfängnis nicht mehr als zwölf Wochen vergangen sind.
- (2) Der mit Einwilligung der Schwangeren von einem Arzt vorgenommene Schwangerschaftsabbruch ist nicht rechtswidrig, wenn der Abbruch der Schwangerschaft unter Berücksichtigung der gegenwärtigen und zukünftigen Lebensverhältnisse der Schwangeren nach ärztlicher Erkenntnis angezeigt ist, um eine Gefahr für das Leben oder die Gefahr einer schwerwiegenden Beeinträchtigung des körperlichen oder seelischen Gesundheitszustandes der Schwangeren abzuwenden, und die Gefahr nicht auf eine andere für sie zumutbare Weise abgewendet werden kann.
- (3) Die Voraussetzungen des Absatzes 2 gelten bei einem Schwangerschaftsabbruch, der mit Einwilligung der Schwangeren von einem Arzt vorgenommen wird, auch als erfüllt, wenn nach ärztlicher Erkenntnis an der Schwangeren eine rechtswidrige Tat nach den §§ 176 bis 178 des Strafgesetzbuches begangen worden ist, dringende Gründe für die Annahme sprechen, dass die Schwangerschaft auf der Tat beruht, und seit der Empfängnis nicht mehr als zwölf Wochen vergangen sind.
- (4) Die Schwangere ist nicht nach § 218 strafbar, wenn der Schwangerschaftsabbruch nach Beratung (§219) von einem Arzt vorgenommen worden ist und seit der Empfängnis nicht mehr als zweiundzwanzig Wochen verstrichen sind. Das Gericht kann von Strafe nach § 218 absehen, wenn die Schwangere sich zur Zeit des Eingriffs in besonderer Bedrängnis befunden hat.

In Verantwortung für das <i>Geschenk des Lebens</i>	Anlage 5	
	Rechtliche Vorgaben	

§ 218b Schwangerschaftsabbruch ohne ärztliche Feststellung; unrichtige ärztliche Feststellung

(1) Wer in den Fällen des § 218a Abs. 2 oder 3 eine Schwangerschaft abbricht, ohne dass ihm die schriftliche Feststellung eines Arztes, der nicht selbst den Schwangerschaftsabbruch vornimmt, darüber vorgelegen hat, ob die Voraussetzungen des § 218a Abs. 2 oder 3 gegeben sind, wird mit Freiheitsstrafe bis zu einem Jahr oder mit Geldstrafe bestraft, wenn die Tat nicht in § 218 mit Strafe bedroht ist. Wer als Arzt wider besseres Wissen eine unrichtige Feststellung über die Voraussetzungen des § 218a Abs. 2 oder 3 zur Vorlage nach Satz 1 trifft, wird mit Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft, wenn die Tat nicht in § 218 mit Strafe bedroht ist. Die Schwangere ist nicht nach Satz 1 oder 2 strafbar.

(2) Ein Arzt darf Feststellungen nach § 218a Abs. 2 oder 3 nicht treffen, wenn ihm die zuständige Stelle dies untersagt hat, weil er wegen einer rechtswidrigen Tat nach Absatz 1, den §§ 218, 219a oder 219b oder wegen einer anderen rechtswidrigen Tat, die er im Zusammenhang mit einem Schwangerschaftsabbruch begangen hat, rechtskräftig verurteilt worden ist. Die zuständige Stelle kann einem Arzt vorläufig untersagen, Feststellungen nach § 218a Abs. 2 und 3 zu treffen, wenn gegen ihn wegen des Verdachts einer der in Satz 1 bezeichneten rechtswidrigen Taten das Hauptverfahren eröffnet worden ist.

StGB § 219 - Beratung der Schwangeren in einer Not- und Konfliktlage

(1) Die Beratung dient dem Schutz des ungeborenen Lebens. Sie hat sich von dem Bemühen leiten zu lassen, die Frau zur Fortsetzung der Schwangerschaft zu ermutigen und ihr Perspektiven für ein Leben mit dem Kind zu eröffnen; sie soll ihr helfen, eine verantwortliche und gewissenhafte Entscheidung zu treffen. Dabei muss der Frau bewusst sein, dass das Ungeborene in jedem Stadium der Schwangerschaft auch ihr gegenüber ein eigenes Recht auf Leben hat und dass deshalb nach der Rechtsordnung ein Schwangerschaftsabbruch nur in Ausnahmesituationen in Betracht kommen kann, wenn der Frau durch das Austragen des Kindes eine Belastung erwächst, die so schwer und außergewöhnlich ist, dass sie die zumutbare Obergrenze übersteigt. Die Beratung soll durch Rat und Hilfe dazu beitragen, die in Zusammenhang mit der Schwangerschaft bestehende Konfliktlage zu bewältigen und einer Notlage abzuhelpen. Das Nähere regelt das Schwangerschaftskonfliktgesetz.

(2) Die Beratung hat nach dem Schwangerschaftskonfliktgesetz durch eine anerkannte Schwangerschaftskonfliktberatungsstelle zu erfolgen. Die Beratungsstelle hat der Schwangeren nach Abschluss der Beratung hierüber eine mit dem Datum des letzten Beratungsgesprächs und dem Namen der Schwangeren versehene Bescheinigung nach Maßgabe des Schwangerschaftskonfliktgesetzes auszustellen. Der Arzt, der den Abbruch der Schwangerschaft vornimmt, ist als Berater ausgeschlossen.

III Gesetzes zur Vermeidung und Bewältigung von Schwangerschaftskonflikten (Schwangerschaftskonfliktgesetz)

§ 5 Inhalt der Schwangerschaftskonfliktberatung

(1) Die nach § 219 des Strafgesetzbuches notwendige Beratung ist ergebnisoffen zu führen. Sie geht von der Verantwortung der Frau aus. Die Beratung soll ermutigen und Verständnis wecken, nicht belehren oder bevormunden. Die Schwangerschaftskonfliktberatung dient dem Schutz des ungeborenen Lebens.

(2) Die Beratung umfasst:

1. das Eintreten in eine Konfliktberatung; dazu wird erwartet, dass die schwangere Frau der sie beratenden Person die Gründe mitteilt, derentwegen sie einen Abbruch der Schwangerschaft erwägt; der Beratungscharakter schließt aus, dass die Gesprächs- und Mitwirkungsbereitschaft der schwangeren Frau erzwungen wird;
2. jede nach Sachlage erforderliche medizinische, soziale und juristische Information, die Darlegung der Rechtsansprüche von Mutter und Kind und der möglichen praktischen Hilfen, insbesondere solcher, die die Fortsetzung der Schwangerschaft und die Lage von Mutter und Kind erleichtern;
3. das Angebot, die schwangere Frau bei der Geltendmachung von Ansprüchen, bei der Wohnungssuche, bei der Suche nach einer Betreuungsmöglichkeit für das Kind und bei der Fortsetzung ihrer Ausbildung zu unterstützen, sowie das Angebot einer Nachbetreuung.

Die Beratung unterrichtet auf Wunsch der Schwangeren auch über Möglichkeiten, ungewollte Schwangerschaften zu vermeiden.

§ 2 Beratung

(1) Jede Frau und jeder Mann hat das Recht, sich zu den in § 1 Abs. 1 genannten Zwecken in Fragen der Sexualaufklärung, Verhütung und Familienplanung sowie in allen eine Schwangerschaft unmittelbar oder mittelbar berührenden Fragen von einer hierfür vorgesehenen Beratungsstelle auf Wunsch anonym informieren und beraten zu lassen.

(2) Der Anspruch auf Beratung umfasst Informationen über

1. Sexualaufklärung, Verhütung und Familienplanung,
2. bestehende familienfördernde Leistungen und Hilfen für Kinder und Familien, einschließlich der besonderen Rechte im Arbeitsleben,
3. Vorsorgeuntersuchungen bei Schwangerschaft und die Kosten der Entbindung,
4. soziale und wirtschaftliche Hilfen für Schwangere, insbesondere finanzielle Leistungen sowie Hilfen bei der Suche nach Wohnung, Arbeits- oder Ausbildungsplatz oder deren Erhalt,
5. die Hilfsmöglichkeiten für behinderte Menschen und ihre Familien, die vor und nach der Geburt eines in seiner körperlichen, geistigen oder seelischen Gesundheit geschädigten Kindes zur Verfügung stehen,
6. die Methoden zur Durchführung eines Schwangerschaftsabbruchs, die physischen und psychischen Folgen eines Abbruchs und die damit verbundenen Risiken,
7. Lösungsmöglichkeiten für psychosoziale Konflikte im Zusammenhang mit einer Schwangerschaft,
8. die rechtlichen und psychologischen Gesichtspunkte im Zusammenhang mit einer Adoption.

Die Schwangere ist darüber hinaus bei der Geltendmachung von Ansprüchen sowie bei der Wohnungssuche, bei der Suche nach einer Betreuungsmöglichkeit für das Kind und bei der Fortsetzung ihrer Ausbildung zu unterstützen. Auf Wunsch der Schwangeren sind Dritte zur Beratung hinzuzuziehen.

(3) Zum Anspruch auf Beratung gehört auch die Nachbetreuung nach einem Schwangerschaftsabbruch oder nach der Geburt des Kindes.

(4) Einer Schwangeren, die ihre Identität nicht preisgeben und die ihr Kind nach der Geburt abgeben möchte, ist ein ausführliches ergebnisoffenes Beratungsgespräch zur Bewältigung der psychosozialen Konfliktlage anzubieten. Inhalt des Beratungsgesprächs sind:

1. geeignete Hilfsangebote zur Bewältigung der Situation und zur Entscheidungsfindung sowie
2. Wege, die der Schwangeren die Aufgabe der Anonymität oder ein Leben mit dem Kind ermöglichen.

§ 2a Aufklärung und Beratung in besonderen Fällen

(1) Sprechen nach den Ergebnissen von **pränatalsdiagnostischen** Maßnahmen dringende Gründe für die Annahme, dass die körperliche oder geistige Gesundheit des Kindes geschädigt ist, so hat die Ärztin oder der Arzt, die oder der der Schwangeren die Diagnose mitteilt, über die medizinischen und psychosozialen Aspekte, die sich aus dem Befund ergeben, unter Hinzuziehung von Ärztinnen oder Ärzten, die mit dieser Gesundheitsschädigung bei geborenen Kindern Erfahrung haben, zu beraten. Die Beratung erfolgt in allgemein verständlicher Form und ergebnisoffen. Sie umfasst die eingehende Erörterung der möglichen medizinischen, psychischen und sozialen Fragen sowie der Möglichkeiten zur Unterstützung bei physischen und psychischen Belastungen. Die Ärztin oder der Arzt hat über den Anspruch auf weitere und vertiefende psychosoziale Beratung nach § 2 zu informieren und im Einvernehmen mit der Schwangeren Kontakte zu Beratungsstellen nach § 3 und zu Selbsthilfegruppen oder Behindertenverbänden zu vermitteln.

§ 13 Einrichtungen zur Vornahme von Schwangerschaftsabbrüchen

(3) Die Bundesärztekammer führt eine Liste der Ärztinnen und Ärzte sowie der Krankenhäuser und Einrichtungen, die ihr mitgeteilt haben, dass sie Schwangerschaftsabbrüche unter den Voraussetzungen des § 218a Absatz 1 bis 3 des Strafgesetzbuches durchführen, und darf die zu diesem Zwecke erhobenen personenbezogenen Daten verarbeiten. Die Liste enthält auch Angaben über die jeweils angewendeten Methoden zur Durchführung eines Schwangerschaftsabbruchs, soweit diese mitgeteilt werden. Die Bundesärztekammer aktualisiert die Liste monatlich auf der Grundlage der ihr mitgeteilten Informationen, veröffentlicht sie im Internet und stellt sie der Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung, dem Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben und den Ländern zur Verfügung.

Aktuelle VwV SchKG:

MINISTERIUM FÜR SOZIALES, GESUNDHEIT UND INTEGRATION

Verwaltungsvorschrift des Sozialministeriums über die Anerkennung und Förderung der anerkannten Schwangerschaftsberatungsstellen (VwV SchKG)

Vom 21. Dezember 2021 – Az.: 21-5053.1-003/4 –

Aufgrund § 5 des Gesetzes zur Ausführung des Schwangerschaftskonfliktgesetzes (AGSchKG) vom 12. Juni 2007 (GBl. S. 249), das durch Artikel 45 der Verordnung vom 25. Januar 2012 (GBl. S. 65, 70) geändert worden ist, wird folgende Verwaltungsvorschrift erlassen:

INHALTSÜBERSICHT

- 1 **Zielsetzung**
- 2 **Beratung nach dem Schwangerschaftskonfliktgesetz**
 - 2.1 Ziel und Inhalt der Beratung nach den §§ 2 und 2a SchKG
 - 2.2 Ziel und Inhalt der Beratung nach den §§ 5 und 6 SchKG
 - 2.3 Ziel und Inhalt der Beratung nach § 25 SchKG
- 3 **Verschwiegenheitspflicht und Zeugnisverweigerungsrecht**
- 4 **Tätigkeitsberichte**
- 5 **Anerkennung von Schwangerschaftskonfliktberatungsstellen**
- 6 **Widerruf und Erlöschen der Anerkennung**
- 7 **Förderung von Beratungsstellen nach dem Schwangerschaftskonfliktgesetz und nach dem Gesetz zur Ausführung des Schwangerschaftskonfliktgesetzes**
 - 7.1 Rechtsgrundlage der Zuwendung
 - 7.2 Allgemeine Zuwendungsvoraussetzungen
 - 7.3 Personelle Zuwendungsvoraussetzungen

- 7.4 Art und Höhe der Zuwendung
- 7.5 Sonstige Förderbestimmungen
- 7.6 Verfahren
- 8 **Inkrafttreten**

1 **Zielsetzung**

Mit der Anerkennung und Förderung der anerkannten Schwangerschaftsberatungsstellen (Schwangerschaftskonfliktberatungsstellen und katholischen Schwangerschaftsberatungsstellen, die bis zum 1. Januar 2001 die Anerkennung besaßen und nach wie vor Schwangere in Notlagen beraten und aufgrund interner Weisung der Deutschen Bischofskonferenz keine Beratungsbescheinigung nach § 7 des Schwangerschaftskonfliktgesetzes – SchKG – vom 27. Juli 1992 – BGBl. I S. 1398 –, das zuletzt durch Artikel 13a des Gesetzes vom 14. Dezember 2019 – BGBl. I S. 2789, 2816 – geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung ausstellen) stellt das Land Baden-Württemberg nach den §§ 3 und 8 SchKG, ein ausreichendes plurales Angebot wohnortnaher Schwangerschaftsberatungsstellen sicher.

2 Beratung nach dem Schwangerschaftskonfliktgesetz

Die Beratung nach dem Schwangerschaftskonfliktgesetz dient dem Schutz des ungeborenen Lebens und der Vermeidung und Bewältigung von Schwangerschaftskonflikten.

2.1 Ziel und Inhalt der Beratung nach den §§ 2 und 2 a SchKG

Den Schwangerschaftsberatungsstellen obliegt es, in Fragen der Sexualaufklärung und Familienplanung sowie zu allen eine Schwangerschaft unmittelbar oder mittelbar berührenden Fragen zu beraten und erforderliche Hilfen zu vermitteln. Sie bieten psychosoziale Beratung im Zusammenhang mit pränataldiagnostischen Untersuchungen an und wirken in den Netzwerken »Frühe Hilfen« mit.

2.1.1 Die Beratung umfasst auch soziale und wirtschaftliche Hilfen für Schwangere, insbesondere finanzielle Leistungen sowie Hilfen bei der Suche nach Wohnung, Arbeits- oder Ausbildungsplatz oder deren Erhalt.

2.1.2 In der Beratung sind Leistungen der Stiftung »Familie in Not« des Landes sowie der Bundesstiftung »Mutter und Kind – Schutz des ungeborenen Lebens« darzustellen und bei Bedarf zu vermitteln.

2.1.3 Zum Anspruch auf Beratung gehört auch die Nachbetreuung nach der Geburt des Kindes oder nach einem Schwangerschaftsabbruch.

2.1.4 Vor Beginn des Beratungsgesprächs sind die Ratsuchenden über die Möglichkeit der anonymen Beratung zu informieren.

2.1.5 Die Schwangerschaftsberatungsstellen haben die Beratungsgespräche in anonymisierter Form in Beratungsaufzeichnungen zu dokumentieren. Die Beratungsaufzeichnungen und -protokolle sind fünf Jahre aufzubewahren.

2.1.6 Beratungen für Schwangere sind kostenfrei anzubieten. Eine Beratung darf nicht an der finanziellen Situation der Ratsuchenden scheitern.

2.2 Ziel und Inhalt der Beratung nach den §§ 5 und 6 SchKG

Die Beratung der Schwangeren in einer Not- und Konfliktlage durch eine anerkannte Schwangerschaftskonfliktberatungsstelle hat nach Maßgabe von § 219 des Strafgesetzbuches (StGB) und der Sorge für die Schwangere zu erfolgen. Die Schwangerschaftskonfliktberatung dient dem Schutz des ungeborenen Lebens. Sie hat sich von dem Bemühen leiten zu lassen, die Frau zur Fortsetzung der Schwangerschaft zu ermutigen und ihr Perspektiven für ein Leben mit dem Kind zu eröffnen. Sie soll ihr helfen, eine verantwortliche und gewissenhafte Entscheidung zu treffen, im Wissen darum, dass das Ungeborene in jedem Stadium der Schwangerschaft auch ihr gegenüber ein eigenes Recht auf Leben hat. Im Beratungsgespräch sind mit der Schwangeren die für sie bestehenden, möglicherweise nicht nur auf der Schwangerschaft beruhenden Probleme und ihre

persönlichen, familiären, wirtschaftlichen und sozialen Verhältnisse zu erörtern. Mit dem Ziel, die bestehende Konfliktlage zu bewältigen und einer Notlage abzuwehren, unterstützt die Beratung die Schwangere durch Informationen von zur Verfügung stehenden öffentlichen und privaten Hilfen für Schwangere, Familien, Mütter, Väter und Kinder, und hilft der Schwangeren auf Wunsch bei der Inanspruchnahme dieser Hilfen. Dazu ist eine enge Zusammenarbeit der Beratungsstellen mit allen Stellen, die öffentliche und private Hilfen für Mutter und Kind gewähren, erforderlich. Die Schwangerschaftskonfliktberatung umfasst die in den Nummern 2.1.1 bis 2.1.3 genannten Ziele und Inhalte.

2.2.1 Die Schwangerschaftskonfliktberatung (§ 219 StGB und § 5 SchKG) ist von den anerkannten Schwangerschaftskonfliktberatungsstellen nach § 6 Absatz 1 SchKG unverzüglich durchzuführen.

2.2.2 Die Beratung ist ergebnisoffen zu führen und geht von der Verantwortung der Frau aus. Sie soll ermutigen und von gegenseitigem Verständnis getragen werden, nicht belehren oder bevormunden.

2.2.3 Die Beratung ist unentgeltlich und nicht an den gewöhnlichen Aufenthalt der Ratsuchenden gebunden.

2.2.4 Vor Beginn des Beratungsgesprächs sind die Ratsuchenden über die Möglichkeit der anonymen Beratung zu informieren.

2.2.5 Die anerkannten Schwangerschaftskonfliktberatungsstellen haben zu prüfen, inwieweit weitere Personen aus dem sozialen Umfeld der Schwangeren zur Bewältigung der Not- und Konfliktlage beitragen können. Diese können im Einvernehmen mit der Schwangeren hinzugezogen werden. Dies gilt insbesondere für den Vater des ungeborenen Kindes sowie für die nahen Angehörigen der Schwangeren.

2.2.6 Nach Abschluss der Beratung ist der Schwangeren eine mit dem Datum des letzten Beratungsgesprächs und dem Namen der Schwangeren versehene Bescheinigung darüber auszustellen, dass eine dem § 219 StGB und den §§ 5 und 6 SchKG entsprechende Beratung stattgefunden hat (§ 7 SchKG). Für die Fortsetzung des Beratungsgesprächs gilt § 7 Absatz 2 und 3 SchKG.

2.2.7 Über jedes Beratungsgespräch ist eine Aufzeichnung zu fertigen (Beratungsprotokoll, § 10 SchKG). Diese darf keine Rückschlüsse auf die Identität der Schwangeren und der zum Beratungsgespräch hinzugezogenen weiteren Personen ermöglichen. Es sind der wesentliche Inhalt der Beratung und die angebotenen Hilfemaßnahmen festzuhalten. Die Beratungsaufzeichnungen und -protokolle sind fünf Jahre lang aufzubewahren.

2.3 Ziel und Inhalt der Beratung nach § 25 SchKG

Möchte die zu beratende Schwangere ihre Identität nicht preisgeben, informiert die Schwangerschaftsberatungsstelle über die Möglichkeit der vertraulichen Geburt. Vorrangiges Ziel der Beratung ist es, der Schwangeren eine medizinisch betreute Entbindung zu ermöglichen und Hilfestellungen anzubieten.

- Die Schwangere ist umfassend über den Ablauf, die Rechtsfolgen sowie die Rechte des Kindes und des Vaters zu beraten. Im Beratungsgespräch sind die bestehenden, möglicherweise nicht nur auf der Schwangerschaft beruhenden Probleme und ihre persönlichen, familiären, wirtschaftlichen und sozialen Verhältnisse zu erörtern und die zur Verfügung stehenden öffentlichen und privaten Hilfsmöglichkeiten aufzuzeigen. Nummer 2.2 gilt entsprechend.
- 2.3.1 Die Beratung ist von den anerkannten Schwangerschaftsberatungsstellen nach den §§ 25 bis 31 und 33 SchKG durchzuführen.
- 2.3.2 Die Beratung und Begleitung soll in Kooperation mit der Adoptionsvermittlungsstelle erfolgen.
- 2.3.3 Die Beratung ist unentgeltlich und nicht an den gewöhnlichen Aufenthalt der Schwangeren gebunden.
- 2.3.4 Die Schwangerschaftsberatungsstelle fertigt über jedes Beratungsgespräch unter dem Pseudonym der Schwangeren eine Aufzeichnung nach § 33 Absatz 1 SchKG. Die Anonymität der Schwangeren ist dabei zu beachten.
- 2.3.5 Die Schwangerschaftsberatungsstellen sind nach § 33 Absatz 2 SchKG verpflichtet, die mit der vertraulichen Geburt gesammelten Erfahrungen jährlich in einem schriftlichen Bericht niederzulegen und dem Sozialministerium bis spätestens zum 15. Juni des Folgejahres vorzulegen.
- 2.3.6 Die Beratungsaufzeichnungen und -protokolle sind fünf Jahre aufzubewahren.
- 3 Verschwiegenheitspflicht und Zeugnisverweigerungsrecht**
- Die Mitglieder und Beauftragten einer anerkannten Schwangerschaftsberatungsstelle sind über die Beratung und deren Inhalt zur Verschwiegenheit verpflichtet (§ 203 Absatz 1 Nummer 5 und 6 StGB). Der Träger der Beratungsstelle hat die Mitglieder und Beauftragten über ihre Pflicht zur Verschwiegenheit und über ihr Zeugnisverweigerungsrecht zu unterrichten (§ 53 Absatz 1 Satz 1 Nummer 3a der Strafprozessordnung) und auf die strafrechtlichen Folgen einer Verletzung hinzuweisen.
- 4 Tätigkeitsberichte**
- Die anerkannten Schwangerschaftsberatungsstellen legen dem Sozialministerium jährlich einen schriftlichen Tätigkeitsbericht vor, der insbesondere über die personelle Besetzung, die Sprechzeiten, die fachliche Qualifikation der eingesetzten Fachkräfte und über die Organisation, Öffentlichkeitsarbeit und Vernetzung, die Beratungstätigkeit, die ihr zugrundeliegenden Zielsetzungen und Konzeptionen und über die Erfahrungen informiert.
- 5 Anerkennung von Schwangerschaftskonfliktberatungsstellen**
- 5.1 Die Anerkennung von Schwangerschaftskonfliktberatungsstellen erfolgt durch das Sozialministerium.
- 5.2 Die Anerkennung kann nur auf Antrag eines Trägers, der einer Körperschaft, Anstalt oder Stiftung des öffentlichen Rechts oder einem der Liga der freien Wohlfahrtspflege in Baden-Württemberg angeschlossenen Spitzenverband der freien Wohlfahrtspflege oder dessen Mitgliedsorganisation angehört, und bei Vorliegen der Anerkennungsvoraussetzungen nach § 9 SchKG erfolgen. Die Anerkennung begründet keinen Rechtsanspruch auf eine finanzielle Zuwendung des Landes.
- 5.3 Schwangerschaftskonfliktberatungsstellen dürfen mit keiner Einrichtung, in der Schwangerschaftsabbrüche vorgenommen werden, derart organisatorisch oder durch wirtschaftliche Interessen verbunden sein, dass hiernach ein materielles Interesse der Beratungseinrichtung an der Durchführung von Schwangerschaftsabbrüchen nicht auszuschließen ist.
- 5.4 Die Schwangerschaftskonfliktberatungsstelle muss sicherstellen, dass zur Durchführung der Beratung, erforderlichenfalls kurzfristig, eine ärztlich, fachärztlich, psychologisch, sozialpädagogisch, sozialarbeiterisch oder juristisch ausgebildete Fachkraft hinzugezogen werden kann.
- 5.5 Der Träger einer Schwangerschaftskonfliktberatungsstelle hat das Sozialministerium unverzüglich über Änderungen, die die Voraussetzung der Anerkennung betreffen, zu unterrichten. Hierzu gehören insbesondere die Änderung des Trägers, Fusionierungen und die Schließung oder Änderung der Aufgabe der Beratungsstelle.
- 5.6 Der Träger einer Schwangerschaftskonfliktberatungsstelle verpflichtet sich, für die Fachkräfte eine regelmäßige Supervision anzubieten und die Teilnahme an Fortbildungsangeboten zu ermöglichen.
- 5.7 Die Mindestbesetzung einer anerkannten Schwangerschaftskonfliktberatungsstelle sind zwei Fachkräfte, die jeweils mit mindestens 50 Prozent der Arbeitszeit einer Vollzeitkraft für die Beratung nach den §§ 2, 2a, 5, 6 und 25 SchKG beschäftigt sind. Soweit bestehende Arbeitsverhältnisse zu einer anderen Besetzung führen, kann eine Ausnahme gewährt werden. Die Besetzung der Schwangerschaftskonfliktberatungsstelle muss gewährleisten, dass während der Beratungszeit eine durch mehrjährige Berufserfahrung erfahrene und in Hilfen vertraute Fachkraft zur Verfügung steht. Fachkräfte sind in der Regel staatlich anerkannte Sozialpädagogen und -pädagoginnen, staatlich anerkannte Sozialarbeiter und -arbeiterinnen, Diplompädagogen und -pädagoginnen der Fachrichtung Sozialpädagogik. Fachkräfte können auch Diplompsychologen und -psychologinnen sowie Ärzte und Ärztinnen sein, wenn sie über ausreichende Kenntnisse über die öffentlichen und privaten Hilfen für Schwangere, Familien, Mütter und Kinder verfügen. Als Fachkräfte werden ebenfalls Absolventen und Absolventinnen eines Studiums mit dem Abschluss Bachelor of Arts (Schwerpunkt Soziale Arbeit) oder Master of Arts unter der Voraussetzung anerkannt, dass der Studiengang ausgewiesene Module für die soziale Beratungspraxis enthält und dies

entsprechend nachgewiesen wird. Der Nachweis kann über das Curriculum oder die Studienordnung, verbunden mit dem entsprechenden Leistungsnachweis, oder über das Diploma Supplement geführt werden.

6 **Widerruf und Erlöschen der Anerkennung**

- 6.1 Die Anerkennung ist zu widerrufen, wenn ihre Voraussetzungen im Zeitpunkt der Entscheidung nicht vorgelegen haben, nachträglich wegfallen oder eine sachgemäße Schwangerschaftskonfliktberatung nicht mehr gewährleistet ist.
- 6.2 Die Anerkennung erlischt, wenn der Träger einer anerkannten Schwangerschaftsberatungsstelle auf die Anerkennung verzichtet oder die Beratungstätigkeit nicht nur vorübergehend einstellt. Verzicht und Einstellung sind dem Sozialministerium schriftlich anzuzeigen.
- 6.3 Anerkennung sowie Widerruf und Erlöschen der Anerkennung werden vom Sozialministerium im Staatsanzeiger Baden-Württemberg öffentlich bekannt gegeben.

7 **Förderung von Beratungsstellen nach dem Schwangerschaftskonfliktgesetz und nach dem Gesetz zur Ausführung des Schwangerschaftskonfliktgesetzes**

7.1 *Rechtsgrundlage der Zuwendung*

Das Land fördert Träger von anerkannten Schwangerschaftskonfliktberatungsstellen nach § 4 Absatz 1 und 3 SchKG und § 2 Absatz 3 AGSchKG, die zur Sicherstellung eines ausreichenden regionalen und pluralen Angebots nach den §§ 3 und 8 SchKG erforderlich sind. Diese Träger haben einen Anspruch auf eine angemessene öffentliche Förderung der Personal- und Sachkosten; die Entscheidung hierüber trifft das Sozialministerium. Bei Gewährung der Zuwendung finden die §§ 23 und 44 der Landeshaushaltsordnung für Baden-Württemberg (LHO) und die hierzu ergangenen Allgemeinen Verwaltungsvorschriften des Finanzministeriums zur Landeshaushaltsordnung für Baden-Württemberg (VV-LHO) Anwendung. Rücknahme und Widerruf der Bewilligung richten sich nach den §§ 48, 49 und 49a des Landesverwaltungsverfahrensgesetzes.

7.2 *Allgemeine Zuwendungsvoraussetzungen*

- 7.2.1 Die Schwangerschaftsberatungsstelle muss über die zur sachgemäßen Durchführung der Beratung geeigneten Räumlichkeiten und über die hierzu erforderlichen Einrichtungen verfügen. Im Falle einer Beratung zur vertraulichen Geburt und auf Wunsch der Schwangeren ist eine anonyme Beratung zu gewährleisten.
- 7.2.2 Die Schwangerschaftsberatungsstelle muss an mindestens drei Tagen in der Woche regelmäßige Beratungstätigkeit anbieten, die auch für Berufstätige die Möglichkeit einer Beratung eröffnet. Von Montag bis Freitag muss die Schwangerschaftsberatungsstelle fernmündlich erreichbar sein. Öffnungszeiten und

Fernsprechanschlüsse sind in geeigneter Form bekannt zu machen.

- 7.2.3 Der Träger einer Schwangerschaftsberatungsstelle ist verpflichtet, für die Fachkräfte eine regelmäßige Supervision anzubieten und die Teilnahme an Fortbildungsangeboten in angemessenem Umfang zu ermöglichen.

7.3 *Personelle Zuwendungsvoraussetzungen*

- 7.3.1 Zuwendungen werden gewährt, wenn in der Schwangerschaftsberatungsstelle für die Beratung nach den §§ 2, 2a, 5, 6 und 25 SchKG mindestens zwei Fachkräfte im Sinne von Nummer 5.7 mit jeweils mindestens 50 Prozent der Arbeitszeit einer Vollzeitkraft beschäftigt sind. Die über die Mindestbesetzung hinausgehenden Fachkräfte müssen mindestens mit 35 Prozent einer Vollzeitkraft für die Beratung nach den §§ 2, 2a, 5, 6 und 25 SchKG tätig sein. Bestehende Beschäftigungsverhältnisse, die weniger als 35 Prozent einer Vollzeitstelle umfassen, sind bei nächstmöglicher Gelegenheit aufzustocken. Hinsichtlich des Beschäftigungsumfanges kann im begründeten Einzelfall auf Antrag von der Bewilligungsbehörde befristet eine Ausnahme gewährt werden.
- 7.3.2 Die Besetzung der Schwangerschaftsberatungsstelle muss gewährleisten, dass während der Beratungszeit eine Fachkraft mit einschlägiger Berufserfahrung zur Verfügung steht. Es ist sicherzustellen, dass der Beschäftigungsumfang und die Anwesenheit der Fachkräfte eine dem Schwangerschaftskonfliktgesetz entsprechende unverzügliche Beratungstätigkeit ermöglicht und eine Beratungskontinuität gewährleistet.
- 7.3.3 Die Beratungsfachkräfte sollen regelmäßig Supervisions- und Fortbildungsangebote wahrnehmen. Die besuchten Fortbildungen sind in dem zu dem Verwendungsnachweis (Nummer 7.6.6) anzufügenden Sachbericht zu beschreiben.
- 7.3.4 Können Beratungsinhalte im Bedarfsfall nicht von den hauptamtlich beschäftigten Fachkräften beantwortet werden, sind nach § 9 Nummer 2 SchKG ärztlich, fachärztlich, psychologisch, sozialpädagogisch, sozialarbeiterisch oder juristisch ausgebildete Fachkräfte (Honorarkräfte) hinzuzuziehen. Honorarkräfte müssen nicht über besondere Kenntnisse über die öffentlichen und privaten Hilfen für Schwangere, Familien, Mütter und Kinder verfügen. Dolmetscher und Dolmetscherinnen können ebenfalls als Honorarkräfte eingesetzt werden.

7.4 *Art und Höhe der Zuwendung*

7.4.1 *Art der Zuwendung*

Die Zuwendung wird als Zuschuss zur Projektförderung im Wege der Festbetragsfinanzierung nach Nummer 7.4.3 für Personal- und Sachkosten gewährt.

7.4.2 *Bemessungsgrundlage*

Die Zuwendung bemisst sich nach der Zahl der hauptberuflich angestellten, vollzeitbeschäftigten Fachkräfte. Teilzeitbeschäftigte Fachkräfte werden dem Umfang ihrer Beschäftigung entsprechend auf Vollzeitfachkräfte umgerechnet. Die Zuwendung wird

entsprechend anteilig gewährt. Nimmt die Fachkraft ihre Tätigkeit erst im Lauf des Jahres auf oder stellt sie ihre Tätigkeit im Lauf des Jahres ein, verringert sich die Zuwendung entsprechend der Zahl der Monate, in denen die Stelle nicht besetzt ist.

7.4.3 Höhe der Zuwendung

Die Höhe der jährlichen Zuwendung nach Nummer 7.4.2 beträgt 80 Prozent der Personal- und Sachkosten.

– Die Personalkosten werden jährlich anhand der für den Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) in der Anlage 3 zur jeweiligen Haushaltsplanung berechneten Richtsätze wie folgt ermittelt:

- 25 Prozent der Entgeltgruppe E 9b,
- 65 Prozent der Entgeltgruppe E 10,
- 10 Prozent der Entgeltgruppe E 11

zuzüglich

- 10 Prozent der Entgeltgruppe E 6 (Hilfspersonal) und
- 10 Prozent der Entgeltgruppe E 14 (Leitung).

Ein bereits im Vorjahr gewährter Zuschuss zu den Personalkosten erhöht sich jährlich um mindestens 1,5 Prozent.

– Die Sachkosten werden jährlich auf der Grundlage der in Anlage 1 der VwV-Kostenfestlegung für den gehobenen Dienst ausgewiesenen Beträge wie folgt ermittelt:

- Gemeinkosten in Höhe von 50 Prozent,
- Raumkosten in Höhe von 150 Prozent,
- Kosten für Ausstattung und Kosten für den sächlichen Verwaltungsaufwand jeweils in Höhe von 100 Prozent.

7.4.4 Honorarkräfte

Für Honorarkräfte nach Nummer 7.3.4 kann auf Antrag ein Zuschuss pro anerkannte Schwangerschaftsberatungsstelle in Höhe von maximal 4 Prozent des Zuwendungsbetrags nach Nummer 7.4.3 gewährt werden.

7.5 Sonstige Förderbestimmungen

Auf die geltenden Regelungen zur Verhinderung einer Mehrfachförderung kommunaler Schwangerschaftsberatungsstellen in § 2 Absatz 4 AGSchKG wird hingewiesen.

7.6 Verfahren

7.6.1 Bewilligungsbehörde ist das Regierungspräsidium, in dessen Bezirk die Schwangerschaftsberatungsstelle ihren Sitz hat. Die Zuwendung wird jährlich auf Antrag gewährt. Alle für die Antragsstellung und Förderung erforderlichen Vordrucke sind bei der Bewilligungsbehörde abrufbar.

7.6.2 Ist die Schwangerschaftsberatungsstelle bereits gefördert worden, ist der Antrag für das Folgejahr bis spätestens 30. November des laufenden Jahres bei der Bewilligungsbehörde zu stellen. Wird erstmals ein Antrag auf Förderung gestellt, beginnt die Förderung frühestens nach Erteilung des Bewilligungsbescheides.

7.6.3 Für die Feststellung der geforderten Qualifikation der Fachkräfte hat der Antragsteller gegenüber der Bewilligungsbehörde die erforderlichen Angaben zu machen. Wird für eine Fachkraft erstmals eine Zuwendung beantragt, so ist dem Antrag ein Personalblatt beizufügen.

7.6.4 Die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) sind anzuwenden und zum Bestandteil des Zuwendungsbescheides zu erklären, soweit in diesen Verwaltungsvorschriften nicht von ihnen abgewichen wird. Dies gilt abweichend von VV Nummer 13.4 zu § 44 LHO bei der Gewährung der Zuwendungen an kommunale Körperschaften.

7.6.5 Abweichend von Nummer 1.4 ANBest-P wird die Zuwendung in vier Teilbeträgen, nämlich zu je 25 Prozent am 15. Februar, 15. Mai, 15. August und 15. November jeden Jahres ausgezahlt, sofern die in der Bewilligung genannten Voraussetzungen erfüllt sind und der Bewilligungsbescheid bestandskräftig ist.


7.6.6 Abweichend von Nummer 6.1 ANBest-P muss der Zuwendungsempfänger dem Regierungspräsidium bis zum 31. März des auf den Bewilligungszeitraum folgenden Jahres einen Verwendungsnachweis vorlegen.

8 Inkrafttreten

8.1 Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. Januar 2022 in Kraft und am 31. Dezember 2026 außer Kraft.

8.2 Mit Inkrafttreten dieser Verwaltungsvorschrift tritt die Verwaltungsvorschrift des Sozialministeriums über die Anerkennung und Förderung der anerkannten Schwangerschaftsberatungsstellen vom 14. Oktober 2019 (GABl. S. 385) außer Kraft.

GABl. S. 30

In Verantwortung für das <i>Geschenk des Lebens</i>	Anlage 5	
	Rechtliche Vorgaben	

donum vitae in Baden-Württemberg e.V. zur Förderung des Schutzes des menschlichen Lebens

Satzung

Präambel

In Wahrnehmung ihrer Verantwortung, mit professioneller Beratung und Hilfe das Leben insbesondere ungeborener Kinder gemeinsam mit den werdenden Müttern zu schützen, diese zur Geburt zu ermutigen und ihnen in Not- und Konfliktlagen beizustehen,

in Bekräftigung ihres Entschlusses, christlich geprägte anerkannte Schwangerschaftskonfliktberatungsstellen in der Trägervielfalt der Beratungslandschaft dauerhaft vorzuhalten, sowie allgemeine Beratung und Hilfestellung bei Schwangerschaft und Geburt anzubieten,

und unter Berücksichtigung der bisherigen Erfahrungen in der Beratung

hat die Mitgliederversammlung des am 15. Februar 2000 von katholischen Bürgerinnen und Bürgern gegründeten Vereins **donum vitae** in Baden-Württemberg e.V. am 8. Mai 2021 folgende Satzung beschlossen:

§ 1 Name und Sitz

- 1) Der Verein führt den Namen "**donum vitae** in Baden-Württemberg e.V. zur Förderung des Schutzes des menschlichen Lebens", im Folgenden „**donum vitae** in Baden-Württemberg“ (Landesverband) genannt.
- 2) Der Verein hat seinen Sitz in Stuttgart und soll in das Vereinsregister des Amtsgerichts Stuttgart eingetragen werden.
- 3) Untergliederungen sind rechtsfähige Vereine mit überörtlichem Einzugsgebiet (Regionalverbände).
- 4) Der Landesverband ist Mitglied des Verbandes „**donum vitae** zur Förderung des Schutzes des menschlichen Lebens e.V.“ (Bundesverband).

§ 2 Vereinszweck

- 1) "**donum vitae** in Baden-Württemberg e.V." ist ein Zusammenschluss von Bürgerinnen und Bürgern zum Schutz des menschlichen, insbesondere des ungeborenen Lebens. Träger staatlich anerkannter Schwangerschaftskonfliktberatungsstellen im Sinne des Schwangerschaftskonfliktgesetzes in der jeweils gültigen Fassung und allgemeiner Schwangerschaftsberatung sind die Regionalverbände in der Gesamtverantwortung* des Landesverbandes.

Der Landesverband trägt insbesondere Sorge dafür, dass

- a) die Beratungsstellen ihrer Tätigkeit im Rahmen des geltenden Rechts das jeweilige Beratungskonzept des Bundesverbandes zu Grunde legen,
 - b) Fachkräfte der Regionalverbände in geeigneter Weise fortgebildet werden,
 - c) die Qualität der Beratung durch geeignete Maßnahmen sichergestellt wird.
- 2) Die überregionale Medien- und Öffentlichkeitsarbeit obliegt dem Landesverband.
 - 3) Der Verein verfolgt ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige Zwecke im Sinne der Abgabenordnung in der jeweils geltenden Fassung. Er ist selbstlos tätig und verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftlichen Zwecke.
 - 4) Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten keine Zuwendungen aus Mitteln des Vereins.
Notwendige Auslagen werden auf Antrag erstattet. Die Mitgliederversammlung kann eine Vergütungspauschale für die Mitglieder des Vorstands beschließen.

§ 3 Mitgliedschaft


- 1) Auf schriftlichen Antrag kann jede natürliche Person Mitglied des Vereins werden, die das Selbstverständnis und die Vereinszwecke im Sinne der Präambel und des § 2 bejaht. Über den Antrag entscheidet der Vorstand (§ 6).
- 2) Mitglieder kraft eigenen Rechts sind die Regionalverbände (§ 1, Abs. 3).
Sie nehmen die Mitgliedsrechte durch ihre/n Vorsitzende/n oder ein anderes Vorstandsmitglied wahr.

§ 4 Organe des Vereins

Organe des Vereins sind
die Mitgliederversammlung (§ 5) und
der Vorstand (§ 6).

§ 5 Mitgliederversammlung

- 1) Die Mitgliederversammlung ist zuständig für
 - a) die Wahl des Vorstandes auf die Dauer von vier Jahren, Nachrücker werden für die laufende Amtszeit des Gesamtvorstandes gewählt,
 - b) die jährliche Bestellung von zwei Kassenprüfern,
 - c) Grundsatzangelegenheiten des Landesverbandes,
 - d) die Feststellung des jährlichen Wirtschaftsplans,
die Genehmigung der Jahresrechnung,
 - e) die Entlastung des Vorstandes und der Kassenprüfer,
 - f) Festlegung der Beitragsordnung,
 - g) den Ausschluss eines Mitgliedes im Sinne von § 3 Abs.1 wegen grob satzungswidrigen und vereinsschädigenden Verhaltens,
 - h) die Auflösung des Vereins.
- 2) Die/der Vorsitzende beruft die Mitgliederversammlung mindestens einmal jährlich mit einer Frist von zwei Wochen schriftlich ein.
Eine außerordentliche Mitgliederversammlung ist einzuberufen, wenn dies mindestens zehn Prozent der Mitglieder im Sinne von § 3 schriftlich beantragen.
- 3) Die Mitgliederversammlung beschließt mit der Mehrheit der Stimmen der anwesenden Mitglieder. Die Mitglieder des Vorstandes sind stimmberechtigt.
Eine außerordentliche Mitgliederversammlung gemäß Abs.2, Satz 2 ist bei Anwesenheit von mindestens zehn Prozent der Mitglieder beschlussfähig.
- 4) Einer Zweidrittelmehrheit der anwesenden Mitglieder bedürfen
 - a) die Änderung der Satzung und der Vereinszwecke,
 - b) der Ausschluss eines Mitglieds,
 - c) die (dem Bundesverband anzuzeigende) Auflösung des Vereins,
 - d) Beschlüsse zur Beitragsordnung.
- 5) Über die Beschlüsse ist eine Niederschrift zu fertigen. Sie ist vom Sitzungsleiter/von der Sitzungsleiterin und der von der Versammlung zur Niederschrift bestimmten Person zu unterschreiben.
- 6) Die Mitgliederversammlung findet in Präsenz statt. Auf Beschluss des Vorstandes kann sie in gesicherten elektronischen Verfahren („Videokonferenz“) stattfinden und Beschlüsse fassen. Dies gilt nicht für die Wahl des Vorstandes.
Die Versammlung muss in Präsenz stattfinden, wenn dies mindestens zehn Prozent der Mitglieder im Sinne von § 3 schriftlich beantragen.

In Verantwortung für das <i>Geschenk des Lebens</i>	Anlage 5	
	Rechtliche Vorgaben	

§ 6 Vorstand

- 1) Der ehrenamtlich tätige Vorstand besteht aus
 - a) der/dem Vorsitzenden
 - b) zwei stellvertretenden Vorsitzenden
 - c) bis zu vier weiteren Mitgliedern
- 2) Der/die Vorsitzende vertritt gemeinsam mit einem/einer stellvertretenden Vorsitzenden den Verein gerichtlich und außergerichtlich.
Ist die/der Vorsitzende verhindert, sind die stellvertretenden Vorsitzenden gesetzliche Vertreter des Vereins.
- 3) Der Vorstand vollzieht die Beschlüsse der Mitgliederversammlung. Er entscheidet in allen Angelegenheiten des Vereins, die nicht der Mitgliederversammlung vorbehalten sind (§5, Abs. 1). Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme der/des Vorsitzenden.
- 4) Der Vorstand ist insbesondere zuständig für
 - a) die Bestätigung der Regionalverbände als Mitglieder gemäß § 3 Abs. 1 Satz 2,
 - b) die Entwürfe des Wirtschaftsplanes und der Jahresrechnung,
 - c) die Mittelbewirtschaftung einschließlich der Antragstellung auf öffentliche finanzielle Zuwendungen insbesondere des Landes Baden-Württemberg,
 - d) die Verwaltung des Vermögens,
 - e) die Entsendung der Delegierten zur Mitgliederversammlung des Bundesverbandes.
- 5) Die/der Vorsitzende, im Verhinderungsfall eine/r der beiden Stellvertretenden Vorsitzenden, beruft den Vorstand mit einer Frist von zwei Wochen ein. Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte seiner Mitglieder anwesend ist.
Bei Beschlussunfähigkeit kann er unmittelbar ohne Fristwahrung einberufen werden.
- 6) Über die Beschlüsse des Vorstandes ist eine Niederschrift zu fertigen. Sie ist vom Sitzungsleiter/von der Sitzungsleiterin und einer weiteren Person zu unterschreiben.
- 7) Im Einzelfall kann der Vorstand zu seinen Beratungen sachkundige Personen hinzuziehen.

§ 7 Vermögensanfall

Bei Auflösung des Vereins oder Wegfall seiner steuerbegünstigten Zwecke fällt das Vermögen des Vereins an "**donum vitae** zur Förderung des Schutzes des menschlichen Lebens e.V.", Sitz Bonn, oder an eine andere, dem Schutz ungeborener Kinder und werdender Mütter dienende juristische Person bürgerlichen Rechts zur ausschließlichen und unmittelbaren Förderung mildtätiger Zwecke und der Förderung der freigemeinnützigen Wohlfahrtspflege.

§ 8 Schlussbestimmung

Die vorstehende Satzung tritt an die Stelle der Satzung vom 15. Februar 2000.

Satzungen der Regionalverbände

Auf der Grundlage der Satzung des Landesverbandes haben sich die Regionalverbände in ihrer selbstständigen Verantwortung eigene Satzungen mit geringen individuellen Abweichungen gegeben.

Kontenplan – Muster

Mittelfristig wird angestrebt, dass alle Regionalverbände die Buchhaltung nach einem einheitlichen Kontenplan vornehmen.

Betriebseinnahmen

- Betriebszuschüsse
 - Landesmittel (RP)
 - Stadt xxx
 - Landkreis xxx
- Betriebserlöse
 - Projekte
 - Einzelfallhilfe
 - Personal (KVJS)
 - Sonstige
- Spenden und Zuwendungen
 - Gemeinnützige Spenden
 - Sachspenden
 - Erbschaften und Vermächnisse
- Sonstige Erlöse
 - Zinserträge
 - Sonstige Erträge

Betriebsausgaben

- Personalkosten
 - eigene (direkte) Personalkosten
 - Löhne
 - Sozialversicherungen und -leistungen
 - VW-Leistungen
 - betriebliche Altersvorsorge
 - eigene (indirekte) Personalkosten
 - Berufsgenossenschaft
 - Fortbildung
 - Supervision
 - fremde Personalkosten
 - Honorare
 - Künstlersozialversicherung
- Sachkosten
 - Raumkosten
 - Mieten
 - Miet-Nebenkosten
 - Strom, Gas, Wasser, Reinigung
 - Versicherungen
 - Sachversicherung
 - Reisekosten / Fahrzeugkosten
 - AN + AG Fahrtkosten/Kilometergeld
 - Reise- und Übernachtungskosten
 - Kfz-Steuer/Kfz-Versicherung
 - Kfz-Betriebskosten
 - Kfz-Sonstiges (Reparatur, Parken, etc)
 - Werbe- und Repräsentation
 - Werbekosten
 - Repräsentation
 - Bewirtung, Speisen und Getränke
 - Instandhaltung
 - Reparaturen
 - Büro- und Geschäftsausstattung
 - Fachzeitschriften und Bücher
 - Literatur
 - Druckschriften
 - Bürobedarf
 - Porto
 - Telefon, Internet, GEZ-Gebühr
 - Bürobedarf
 - EDV-Aufwendungen
 - Rechtsberatungen
 - Sonstige Kosten
 - Nebenkosten des Geldverkehrs
 - Sonstiger Betriebsbedarf
 - Zinsaufwendungen
 - Sonstige Aufwendungen
 - Abschreibungen

Dokumentation und Ablage von Dokumenten

Die bei **donum vitae** eingesetzten Dokumente lassen sich in zwei Typen unterscheiden: Vorgabedokumente und Nachweisdokumente.

Vorgabedokumente

- anweisend
- veränderbar

Merkmale

- Handbuch
- Prozessbeschreibungen
Verfahrensanweisungen
- Dienstpläne
- Formulare,
- Anträge
- Vorlagen
- Bescheinigungen
- Statistikvorlagen
- ...

Beispiele

Nachweisdokumente = Aufzeichnungen

- nachweisend
- unveränderbar

- Gesprächsprotokolle
- Quittungen über Stiftungsgelder
- gestellte Anträge
- Statistik
- Auditberichte

Die Dokumentation und Ablage soll sicherstellen, dass

- nur gültige Dokumente verwendet werden,
- ungültige Dokumente entfernt, archiviert oder vernichtet werden, bzw. überholte/veraltete Dokumente nicht mehr verwendet werden oder entsprechend angepasst werden.
- die Dokumente lesbar und erkennbar bleiben.
- intern oder extern Befugte jederzeit auf alle relevanten Dokumente zurückgreifen können,
- externe Dokumente gekennzeichnet und die notwendige Verteilung gesichert wird,
- die notwendige Vertraulichkeit gewährleistet und alle datenschutzrechtlichen Vorgaben eingehalten werden
- die Aufbewahrungsfristen beachtet werden.

ARBEITSVERTRAG

für Beraterin

zwischen

dem Verein: **donum vitae, Regionalverband**

Anschrift:

vertreten durch:

im Folgenden Arbeitgeber genannt.

und

Frau:

geboren am:

geboren in:

z. Z. wohnhaft in:

im Folgenden Mitarbeiterin genannt.

§ 1

Einstellung, Beschäftigungsumfang, Beschäftigungsort

Frau mit einer Ausbildung als wird ab

- als vollbeschäftigte Mitarbeiterin * nicht Zutreffendes bitte streichen
- als teilzeitbeschäftigte Mitarbeiterin * nicht Zutreffendes bitte streichen

mit einem Beschäftigungsumfang von

Stunden pro Woche (Vollzeit) *

Stunden pro Woche (Teilzeit) *

als angestellt.

* Die Beschäftigungsdauer richtet sich nach den jeweils gültigen Wochenarbeitsstunden in den aktuellen Arbeits- und Vertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR), z. Zt. 39,0 Std/Woche bei Vollzeit.

Die Wochenarbeitszeit ist an Werktagen zu erbringen.

Bei Teilzeitbeschäftigten werden die Arbeitstage in der Regel auf folgende Werktage festgelegt.

Beschäftigungsort ist .

Die Tätigkeit erfordert auch Dienst- oder Reisetätigkeiten außerhalb des Beschäftigungsortes. Tagungen oder Veranstaltungen können an Samstagen oder Sonntagen stattfinden.

Sind zwei oder mehr Mitarbeiterinnen angestellt, vertreten sich die Mitarbeiterinnen gegenseitig. Dadurch anfallende Mehrzeiten werden durch Freizeitausgleich ausgeglichen.

§ 2

Tätigkeit

Die Mitarbeiterin berät und begleitet schwangere Frauen und Mädchen, Paare und Männer, die wegen ihrer Probleme mit der Schwangerschaft mit der Beratungsstelle Kontakt aufnehmen.

Die Mitarbeiterin ist in der Zielsetzung ihrer Tätigkeit dem Schwangerschaftskonfliktberatungsgesetz der Bundesrepublik Deutschland (SchKG) und in der Art und Weise ihrer Arbeit mit dem Beratungskonzept von **donum vitae** verpflichtet.

Das SchKG und das Beratungskonzept von **donum vitae** sind insofern Bestandteile dieses Arbeitsvertrages.

Innerhalb der Bindungen durch das Gesetz und durch das Beratungskonzept gestaltet die Mitarbeiterin ihre Arbeit selbständig und ist an weitergehende Weisungen nicht gebunden.

§ 3

Beschäftigungsdauer

Das Arbeitsverhältnis gilt auf unbestimmte Zeit. (*)

Das Arbeitsverhältnis gilt auf bestimmte Zeit und endet zum _____, ohne dass es einer Kündigung bedarf. (*)

Das Arbeitsverhältnis gilt als Aushilfe zwecks _____ auf bestimmte Zeit zur Vertretung von _____ und endet mit dem Erreichen des Zweckes, frühestens jedoch zwei Wochen nach Zugang der schriftlichen Unterrichtung der Mitarbeiterin durch den Arbeitgeber über den Zeitpunkt der Zweckerreichung. (*)

(*): Nichtzutreffendes bitte streichen

§ 4

Vergütung

Die Vergütung orientiert sich an den Arbeits- und Vertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR) und dem entsprechenden Bundesland im Sozial- und Erziehungsdienst.

Die Vergütung als Dipl.-Soz.-Arbeiterin ist somit der Vergütungsgruppe S 12, Anlage 33, SuE (AVR) zuzuordnen.

Die Vergütungsstufe richtet sich nach den bereits geleisteten Beschäftigungsjahren.

Eine Jahressonderzahlung erfolgt mit der Vergütung im November eines jeden Jahres. Über die Höhe entscheidet der Vorstand.

Die betriebliche Altersversorgung und die vermögenswirksame Leistung ist zu finanzieren.

Die Vergütung erfolgt zum Ende eines jeden Monats

§ 5

Erholungsurlaub, Abwesenheit, Erkrankung

Die Mitarbeiterin hat Anspruch auf bezahlten Erholungsurlaub. Bei einer vollzeitbeschäftigten Mitarbeiterin mit einer 5-Tageweche betragen diese 30 Kalendertage (6 Wochen).

Bei teilzeitbeschäftigten Mitarbeiterinnen werden die Urlaubstage auf die Beschäftigungstage pro Woche umgerechnet.

Urlaub nach dem SchwBG ist zu gewähren.

Darüberhinausgehender Sonderurlaub oder unbezahlter Urlaub ist beim Vorstand schriftlich zu beantragen. Über den Antrag entscheidet in jedem Einzelfall der Vorstand.

Während des Erholungsurlaubes wird die Vergütung weiterbezahlt.

Urlaubswünsche sind beim Vorstand oder einer vom Vorstand bestimmten Person schriftlich anzuzeigen. Die Genehmigung erfolgt möglichst unmittelbar durch ein geeignetes Medium. Sind mehr als eine Mitarbeiterin beschäftigt, sind gegenseitige Absprachen zu treffen. Diese richten sich nach den vereinbarten Öffnungszeiten.

Die Mitarbeiterin informiert den Arbeitgeber unverzüglich (am ersten Tag) über die Art und Umstände, wenn die Beschäftigung nicht ausgeübt werden kann.

Bei einer Erkrankung, die voraussichtlich länger als drei Tage dauert, ist unmittelbar eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen.

Die gesetzliche Lohnfortzahlung im Krankheitsfall beträgt sechs Wochen (42 Kalendertage).

§ 6

Verschwiegenheit, Datenschutz

Die Mitarbeiterin ist verpflichtet, über alle im Dienst bekannt werdenden Angelegenheiten und Vorgänge, deren Geheimhaltung ihrer Natur notwendig oder vom Arbeitgeber angeordnet oder vorgegeben ist, Verschwiegenheit zu bewahren, auch über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses hinaus.

Die EU Datenschutzgrundverordnung und weiterer Schutzbestimmungen sind einzuhalten. Die Regelungen sind als Anlage diesem Handbuch beigelegt.

§ 7

Weiterbildung, Tagungen, Supervision

Die Mitarbeiterin erklärt ihre Bereitschaft, vorgegebene Weiterbildungsangebote von **donum vitae** wahrzunehmen. Dienstliche Tagungen, die **donum vitae** für Mitarbeiterinnen anbietet, sind nach Möglichkeit zu besuchen. Andere Weiterbildungen sind beim Vorstand zu beantragen.

Die vollzeitbeschäftigte Mitarbeiterin erhält für genehmigte Weiterbildungen eine Arbeitszeitbefreiung von bis zu 5 Arbeitstagen im Kalenderjahr. Teilzeitbeschäftigte entsprechend ihrer Arbeitstage pro Woche. Dienstliche Tagungen sind als Arbeitszeit zu bewerten.

Mitarbeiterinnen können einen finanziellen Zuschuss für Weiterbildungen bis zur Höhe von jährlich 500 € erhalten.

Die Angebote von Supervisionen sind anzunehmen. Die Supervisionskosten gehen zu Lasten des Arbeitgebers.

§ 8

Nebenbeschäftigung

Alle Nebentätigkeiten sind beim Vorstand schriftlich zu beantragen und werden von diesem schriftlich genehmigt. Eine Genehmigung wird nur erteilt, wenn sie den direkten Beschäftigungsbereich nicht tangiert und die Arbeitszeit und Organisation nicht einschränkt.

Arbeitszeiterfassung

Mit einem einfachen Programm für **donum vitae** BW geschriebenen Programm kann die Arbeitszeit erfasst werden. Es ist in der Geschäftsstelle bzw. bei Frau Grimm erhältlich. Hier ein Einblick:

Auf dem 1. Tabellenblatt werden die notwendigen Daten erfasst; hier kann auch jederzeit der aktuelle Stand eingesehen werden:

Zentrale Daten für Jahres-Arbeitszeiterfassung

Name Mitarbeiter(in)	NN Mitarbeiterin	Jahr	2020	Die Arbeitszeiten werden in den Monatsblättern eingetragen. Wird an einem Tag nicht gearbeitet, ist in der violetten Spalte entweder - U für Urlaub, - f für frei oder - k für krank einzutragen. Ein Monatsblatt ist erst vollständig, wenn kein Feld mehr dunkelrot gefärbt ist. Wenn sich die Wochenstundenzahl oder die Tagesarbeitszeiten während des Jahres ändern, muss dafür eine neue Datei angelegt werden. Wenden Sie sich bei Fehlern oder Problemen bitte an grimm@donumvitae-bw.de
Wochenstundenzahl	19:30	Übertrag aus Vorjahr	34:50	
Urlaubstage	24			
Resturlaub aus 2019	8			

Standard-Arbeitszeit		z.B.: Tages-Arbeitszeit (h:m:s) bei
Montag	4:52	4 Arbeitstagen: 4:52:30
Dienstag	4:53	5 Arbeitstagen: 3:54:00
Mittwoch	4:53	6 Arbeitstagen: 3:15:00
Donnerstag	4:52	
Freitag	0:00	
Samstag	0:00	
Sonntag	0:00	

Feiertage	
Neujahr	01.01.2020
Hi. Drei Könige	06.01.2020
Karfreitag	10.04.2020
Ostermontag	13.04.2020
Maifeiertag	01.05.2020
Chr. Himmelfahrt	21.05.2020
Pfingstmontag	01.06.2020
Fronleichnam	11.06.2020
Tag d. Dt. Einheit	03.10.2020
Allerheiligen	01.11.2020
1. Weihnachtstag	25.12.2020
2. Weihnachtstag	26.12.2020

Alle weiß unterlegten Felder müssen von Hand ausgefüllt werden.

Jahresübersicht 2020					
NN Mitarbeiterin					
Arbeits-tage	Urlaubs-tage	Krankheits-tage	freie Arb.-tage	Arbeits-stunden	Saldo
Januar	16	0	0	3	86:00 8:00
Februar	16	1	0	5	52:45 -20:23
März	18	8	0	0	48:30 -0:15
April	17	0	0	1	75:30 -7:23
Mai	15	0	0	2	75:00 1:52
Juni	16	0	0	1	82:15 4:14
Juli	18	0	0	1	90:15 2:30
August	17	1	0	4	57:15 -20:45
September	18	7	3	0	53:30 9:37
Oktober	17	2	0	5	47:45 -25:22
November	17	0	0	1	18:30 -1:00
Dezember	19	0	0	0	0:00 0:00
Σ 2020	204	19	3	23	687:15 -48:55

Auf die monatlichen Blättern wird dann lediglich Beginn und Ende der Arbeitszeit eingetragen; die Berechnungen erfolgen automatisch.

→ nächste Seite

Arbeitszeiterfassung Oktober 2020
NN Mitarbeiterin



Tag	Ferien / Feiertag	Arbeitszeit						Summe	Urlaub / krank / frei	Saldo	Bemerkung
		von	bis	von	bis	von	bis				
Do 1								f	-4:52		
Fr 2											
Sa 3	Tag d. Dt. Einheit										
So 4											
Mo 5								u			
Di 6								u			
KW 41 Mi 7								f	-4:53		
Do 8								f	-4:52		
Fr 9											
Sa 10											
So 11											
Mo 12		8:30	11:45				3:15		-1:37		
Di 13		8:15	12:15	13:30	17:15		7:45		2:52		
KW 42 Mi 14		8:00	12:15				4:15		-0:38		
Do 15								f	-4:52		
Fr 16											
Sa 17											
So 18											
Mo 19		7:45	12:00				4:15		-0:37		
Di 20		7:45	11:00	13:30	17:00		6:45		1:52		
KW 43 Mi 21		8:30	12:00				3:30		-1:23		
Do 22								f	-4:52		
Fr 23											
Sa 24											
So 25											
Mo 26		8:00	12:00				4:00		-0:52		
Di 27		7:45	12:15	14:00	15:30		6:00		1:07		
KW 44 Mi 28		7:30	12:30				5:00		0:07		
Do 29		9:30	12:00				2:30		-2:22		
Fr 30				11:00	11:30		0:30		0:30		
Sa 31											

Urlaubstage in 2020:	19
restliche Urlaubstage:	13
Krankheitst. Oktober:	0
Krankheitstage bisher:	3

Summe Oktober:	-25:22
Rechn. Übertrag aus Vormonat:	12:17
<u>ODER</u> manuell gesetzter Übertrag:	
Übertrag in nächsten Monat:	-13:05

Hiermit bestätige ich die
Richtigkeit meiner Angaben:

Datum

Unterschrift NN Mitarbeiterin

geprüft Vorstand

Datenschutz

donum vitae in Baden-Württemberg

Stand 11.6.2021

Inhalt:

1. Regelungen im Landesverband

- Empfehlungen des LV für die RV
- Verzicht auf Datenschutzbeauftragten
- Dokumentation TOM
- Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten

2. Muster/Vorlagen für die Regionalverbände

[Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten RV](#)

[Einwilligungserklärung](#) Fotos

[Aushang](#) für die Beratungsstelle

[Beitrittserklärung](#)

Datenschutz im [Homeoffice](#)

Formular Datenerhebung zur [Nachverfolgung](#) bei Covid 19

[Arbeitsanweisung IT](#) (Muster angelehnt an RV Rottweil)

Schweigepflicht [Deutsch](#)

[Deutsch -Englisch-Französisch-Türkisch-Albanisch-Russisch](#)

[Verschwiegenheitserklärung](#) (mit Merkblatt)

Empfehlungen zur Umsetzung der DS-GVO für donum vitae Baden-Württemberg

Stand: 11.4.2021

Seit 25. Mai 2018 gilt die neue EU-Datenschutzgrundverordnung. Auf der Grundlage der Informationen des Datenschutzbeauftragten von BW

<https://www.baden-wuerttemberg.datenschutz.de/praxisratgeber-datenschutz-im-verein-nach-der-ds-gvo/>

gibt der Vorstand des Landesverbandes von donum vitae in BW für die Umsetzung der DS-GVO in den Regionalverbänden und im Landesverband folgende Empfehlungen:

1. Benennung eines Datenschutzbeauftragten

Der Landesvorstand BW ist der Auffassung, dass die Bestellung eines DSB **nicht notwendig** ist (Begründung S. 4).

Alle **Mitarbeiter/innen** sowie Honorarkräfte **müssen** eine **Information** über die einzuhaltenden Datenschutzregeln ggf. zusammen mit einer Verschwiegenheitserklärung **unterschreiben**. (Muster einer [Arbeitsanweisung IT-Sicherheit](#) und einer [Verschwiegenheitserklärung](#) auf S.15 und S.22). Der Landesverband hat Empfehlungen zur [IT-Sicherheit im Home-Office](#) formuliert.

2. Einwilligungserklärung zum Erheben von personenbezogenen Daten

2.1 Klienten/innen: Eine Einwilligungserklärung im normalen Alltagsgeschäft ist **nicht notwendig**, da wir einen gesetzlichen Auftrag erfüllen. Die Beratenen sollen über ein **Plakat in der Beratungsstelle** über Datenschutz informiert werden. ([Muster-Aushang für Beratungsstellen](#)).

2.2 Mitglieder: Eine Einwilligungserklärung ist **nicht notwendig**, da die von uns erhobenen Daten zur Vertragserfüllung mit dem Verein notwendig sind und nicht veröffentlicht werden.

Vorhandene Mitglieder sollen **schriftlich** über die Datenschutzmaßnahmen **informiert** werden. Neumitglieder werden in der [Beitrittserklärung](#) über den Datenschutz informiert.

2.3 Spender/innen: Eine Einwilligungserklärung ist **nicht notwendig**, da die Erhebung der Daten in unserem „berechtigten Interesse“ liegt, weil wir ohne diese Spenden unsere Aufgabe nicht wahrnehmen können. Namen der Spender werden nicht veröffentlicht. Auf die Möglichkeit der Löschung soll bei erneuten Anschreiben hingewiesen werden. Potentielle Neuspender sollen über die Verwendung ihrer Daten **informiert** werden.

2.4 Mitarbeiter/innen: Eine Einwilligungserklärung ist **nicht notwendig**, da die Daten zur Vertragserfüllung notwendig sind und nicht veröffentlicht werden. Allerdings ist eine Einwilligungserklärung für die Veröffentlichung von Bildern der Mitarbeiter/innen auf der Homepage **notwendig** (Formulierungsmuster hinten).

2.5 Honorarkräfte/Referentinnen: Eine Einwilligungserklärung ist **nicht notwendig**, da die Daten zur Vertragserfüllung notwendig sind und nicht veröffentlicht werden. Allerdings ist eine [Einwilligungserklärung](#) für die Veröffentlichung von Bildern oder Vorträgen auf der Homepage und anderen Publikationen **notwendig** (Muster auf S.8).

3. Verarbeitungsverzeichnis

Ein Verzeichnis für Verarbeitungstätigkeiten **muss erstellt werden**. ([Vorlage für die RV](#))

4. Datenschutz-Folgenabschätzung

Eine Datenschutzfolgenabschätzung ist **nicht notwendig**.

Sie wäre nur dann erforderlich, wenn die Verarbeitung ein hohes Risiko für die Rechte und Freiheiten für die betroffene Person zur Folge hat. Dies ist insbesondere dann der Fall, wenn eine umfangreiche Verarbeitung besonderer Kategorien von Daten erfolgt (z.B. Verarbeitung von Gesundheitsdaten) oder wenn systematische und umfassende Bewertungen persönlicher Aspekte vorgenommen werden. Das ist bei **donum vitae** nicht der Fall.

5. Information zum Datenschutz auf der Homepage

Neben dem Impressum muss eine **Datenschutzerklärung sichtbar** auf der Homepage sein. (Als Muster kann die Formulierung auf den Seiten des Landesverbandes dienen.)

6. Technische und organisatorisch Maßnahmen – Sicherheitsmanagement (TOM)

Es sind Maßnahmen **zum sicheren Umgang mit Daten auf den Rechnern und in Papierform** zu ergreifen und zu **dokumentieren**. (Die getroffenen [Maßnahmen im Landesverband](#))

7. Dienstleister-Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung

Mit allen Dienstleistern, die Aufgaben für **donum vitae** erfüllen, bei denen sie mit personenbezogenen Daten umgehen bzw. Einblick in diese haben (z.B. Adressverwaltung, externe Lohnabrechnung, Steuerberater, IT-Dienstleister, Druckerei) muss ein **Auftragsverarbeitungsvertrag (AVV)** abgeschlossen werden. Es dürfen nur Auftragsverarbeiter eingesetzt werden, die eine hinreichende Garantie für eine datenschutzkonforme Datenverarbeitung gewährleisten.

Eine Formulierungshilfe für einen Auftragsverarbeitungsvertrag nach Art. 28 Abs. 3 DS-GVO findet sich im „Praxisratgeber Datenschutz für Vereine“ des Landesdatenschutzbeauftragten (siehe o.a. Link) und im internen Bereich des Bundesverbandes.

8. Bußgeld bei Nichteinhalten

Mit den hier gegebenen Empfehlungen setzt **donum vitae** in Baden-Württemberg die DSGVO nach bestem Wissen um. Gegebenenfalls steht vor einer Strafe die Beratung durch den Landesdatenschutzbeauftragten.


9. Informationspflicht bei Datenpannen

Die Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten („Datenpanne“) muss schnellstmöglich - innerhalb von 72 Stunden - gemeldet werden. Diese Meldung bei der Landesdatenschutzbehörde geschieht am einfachsten unter folgendem Link:

<https://www.baden-wuerttemberg.datenschutz.de/datenpanne-melden/>

10. Vereinbarung innerhalb des Verbandes:

Jeder Regionalverband bestimmt eine Person, die für die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen zuständig ist und dem Landesverband als Ansprechpartner für Datenschutz zur Verfügung steht.

In Verantwortung für das <i>Geschenk des Lebens</i>	Anlage 10	 <small>Landesverband Baden-Württemberg</small>
	Datenschutzbeauftragter	

Donum vitae in Baden-Württemberg muss keine Datenschutzbeauftragte benennen

Im Blick auf die Bestellung eines Datenschutzbeauftragten empfiehlt der Datenschutzbeauftragte von Baden-Württemberg in seinem Praxisratgeber „Datenschutz im Verein“ (<https://www.baden-wuerttemberg.datenschutz.de/praxisratgeber-datenschutz-im-verein-nach-der-ds-gvo/>) die Klärung folgender 4 Fragen:

1. Sind mindestens 10 Personen ständig mit der automatisierten Verarbeitung personenbezogener Daten beschäftigt?

Das ist weder im Landesverband noch in einem Regionalverband der Fall.

2. Nimmt der Verein Verarbeitungen vor, die einer Datenschutzfolgenabschätzung unterliegen?

Eine Datenschutzfolgenabschätzung ist nur erforderlich, wenn die Verarbeitung personenbezogener Daten ein hohes Risiko für die Betroffenen darstellen würde. Das ist bei unseren Klienten nicht der Fall.

3. Liegt die Kerntätigkeit des Vereins in Verarbeitungsprozessen, welche aufgrund ihrer Art, ihres Umfangs oder ihrer Zwecke eine umfangreiche regelmäßige und systematische Überwachung der betroffenen Person erforderlich macht?

Die Kerntätigkeit von *donum vitae* liegt in der Schwangerschafts(konflikt)beratung. Die dabei in einer Beratungsstelle (mit in der Regel zwei Beraterinnen auf einer Vollzeitstelle) erhobenen Daten sind entweder anonymisiert (Konfliktberatung) oder vom Gesetz her erforderlich (z.B. Anträge bei Stiftungen). Im letzten Fall erfordern sie keine umfangreiche, regelmäßige Überwachung. Die Verwaltung von Daten der Beschäftigten sowie Mitglieder- und Spenderverwaltung sind nicht Teil der Kerntätigkeit sondern notwendig anfallende Nebentätigkeiten.

4. Besteht die Kerntätigkeit in der Verarbeitung besonderer Kategorien von Daten oder von personenbezogenen Daten über strafrechtliche Verurteilungen und Straftaten?

Zur besonderen Kategorie von Daten gehören personenbezogene Daten, aus denen die rassische, ethnische Herkunft oder politische, religiöse und weltanschauliche Überzeugungen hervorgehen, sowie Daten zur Gesundheit oder zum Sexualleben.

Die Erhebung solcher Daten in besonderen Beratungsfällen gehört allerdings nicht zur Kerntätigkeit von *donum vitae*, ohne die der Vereinszweck nicht erreicht werden könnte. Eine umfangreiche Bearbeitung oder gar systematische Bewertung solcher Daten findet nicht statt.

Die Bestellung eines **Datenschutzbeauftragten** ist bei *donum vitae* folglich **nicht notwendig** – weder für die Regionalverbände noch für den Landesverband

Dokumentation der Technischen und Organisatorischen Maßnahmen bei donum vitae im Landesverband Baden-Württemberg (Sicherheitskonzept)

(Stand Januar 2021)

1. IT-Sicherheit:

- Überprüfung unseres IT-Systems geschah Anfang 2018 durch einen IT-Fachmann (Der Bericht von Herrn Greulich liegt in der Geschäftsstelle.)
- Alle PC's sind mit einem Passwort geschützt
- In der Geschäftsstelle wurde ein neuer Server angeschafft.
- Zu den Anforderungen der IT-Sicherheit und des Datenschutzes im Homeoffice gibt es im Anhang eine separate Empfehlung (Erstellt im Jan 2021)

2. Papierakten:

- Akten mit personenbezogenen Daten werden zur dauerhaften Aufbewahrung in einem abgeschlossenen Stahlschrank gelagert.
- Die Schlüssel der Stahlschränke werden in einem verschlossenen Schlüsselkasten aufbewahrt.
- Mitarbeiterinnen und Vorstände des RV haben Schlüssel zu diesem Schlüsselkasten und zur Beratungsstelle/Geschäftsstelle.

3. Schlüsselliste:

- Die Schlüsselliste ist im Dokumentationsordner hinterlegt

4. Telefonate:

- Gespräche am Telefon werde in den Geschäftsräumen ohne anderer Personen geführt

5. E-Mails:

- E-Mails werden über ein gesichertes System verschickt.

6. Mitglieder

- Unterlagen werden bei der Verwaltungskraft und in der Geschäftsstelle in abschließbaren Schränken aufbewahrt.

7. Spender

- Unterlagen werden bei der Verwaltungskraft und in der Geschäftsstelle in abschließbaren Schränken aufbewahrt.

8. Beschäftigte

- Die Personalakten werden bei der Verwaltungskraft und in der Geschäftsstelle in abschließbaren Schränken aufbewahrt.

9. Schweigepflicht:

- Alle Beschäftigten werden über ihre Schweigepflicht und die Datenschutzordnung informiert und müssen die Einhaltung mit ihrer Unterschrift bestätigen. ([Vorlage](#))

10. Löschung:

- Löschung der Personaldaten nach 10 Jahren
- Löschung der Mitgliederdaten nach 2 Jahren nach Beendigung der Mitgliedschaft
- Löschung der Spenderdaten nach 2 Jahren
- Löschung der Referentendaten nach 2 Jahren
- Löschung der Fotos auf der Webseite unverzüglich nach dem Widerruf der Einwilligung

Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten

donum vitae **Regionalverband NN e.V.**

*Vorlage für die
RV zum
Bearbeiten*



Tel:
E-Mail
WEB:

Verantwortlich: 1. Vorsitzende NN

Verarbeitungstätigkeit	Ansprechpartner	Datum der Einführung	Zweck der Verarbeitung	Betroffene	personen-bezogene Daten	Empfänger	Löschfristen	TOM's	Dritt-land
Beratung von Klientinnen									
Lohnabrechnung Beraterinnen			Gehaltsauszahlung	Beschäftigte	Name Adresse Rel. Bankverbindung	ZGast Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung	10 Jahre	siehe Anlage TOMs (Sicherheitskonzept)	-
Lohnabrechnung Verwaltungskraft u. Honorarkräfte			Gehaltsauszahlung	Beschäftigte	Name, Adresse Rel. Bankverbindung	Minijob-Zentrale	10 Jahre	siehe Anlage TOMs (Sicherheitskonzept)	-
Mitgliedschaft			Verwaltung Vereinstätigkeit	Mitglieder	Name Adresse Eintrittsdatum	keine	2 J. nach Kündigung	siehe Anlage TOMs	-
Spenderakquise			Vereinsfinanzierung	Spender	Name Adresse	keine	unverzüglich auf Wunsch	siehe Anlage TOMs	-
Referenten			Vertragserfüllung	Referent/in	Name Adresse Bankverbindung	keine	unverzüglich auf Wunsch	siehe Anlage TOMs	-
Betrieb der Webseite			Außendarstellung	Webseitenbesucher	IP-Adresse	keine	30 Tage	siehe Anlage TOMs	-
Veröffentl. Fotos			Außendarstellung	Vorstände Beraterinnen	Foto Name	keine	unverzüglich auf Wunsch	siehe Anlage TOMs	-
Spendenverwaltung			Vereinsfinanzierung	Spender	Bankverbindung	Rechnungsprüfer	10 Jahre	siehe Anlage TOMs	-



Einwilligungserklärung für die Veröffentlichung von Fotos im Internet

Der Vorstand von **donum vitae** weist hiermit darauf hin, dass ausreichende technische Maßnahmen zur Gewährleistung des Datenschutzes getroffen wurden. Dennoch kann bei einer Veröffentlichung von Bildern und Daten im Internet ein umfassender Datenschutz nicht garantiert werden. Daher nimmt der/die Unterzeichnende die Risiken für eine eventuelle Persönlichkeitsrechtsverletzung zur Kenntnis und ist sich bewusst, dass:

- die personenbezogenen Daten auch in Staaten abrufbar sind, die keine der Bundesrepublik Deutschland vergleichbaren Datenschutzbestimmungen kennen,
- die Vertraulichkeit, die Integrität (Unverletzlichkeit), die Authentizität (Echtheit) und die Verfügbarkeit der personenbezogenen Daten nicht garantiert ist.

Der/die Unterzeichnende trifft die Entscheidung zur Veröffentlichung von persönlichen Fotos im Internet freiwillig und kann diese Einwilligung gegenüber dem Vorstand jederzeit widerrufen.

.....

Erklärung

Ich habe das Vorstehende zur Kenntnis genommen und willige ein, dass der Verein

donum vitae

Bilder von mir zusammen mit meinem Namen auf seiner Internetseite veröffentlichen darf.

Name:

Vorname:

Datum:

Unterschrift:

Nach der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) sind wir verpflichtet, Sie darüber zu informieren, zu welchem Zweck unsere Beratungsstelle Daten erhebt, speichert oder weiterleitet.

1. WAS BEDEUTET DIE SCHWEIGEPFLICHT UNSERER BERATERINNEN?

Unsere Beraterinnen haben über das, was Sie ihnen im Beratungsgespräch anvertrauen, zu schweigen. Diese Schweigepflicht zählt zum Kernbereich der Berufsethik einer Beraterin. Sie gilt grundsätzlich gegenüber Dritten, auch gegenüber Ihren Familienangehörigen.

2. WELCHE DATEN WERDEN VON UNS ERHOBBEN?

Je nach Beratungsanlass erheben wir folgende Daten: Name, Vorname, Anschrift, Telefonnummer, Alter, Geschlecht, Familienstand, Beruf, Schwangerschaftsdaten (Schwangerschaftswoche, Entbindungstermin). Weitere personenbezogene Daten sind im Einzelfall notwendig und deren Angabe ist freiwillig.

3. WARUM ERHEBEN WIR DIESE DATEN?

Die Datenverarbeitung erfolgt aufgrund gesetzlicher Vorgaben (SchKG), um Ihre Situation analysieren zu können und Sie bei der Durchsetzung Ihrer Rechte zu unterstützen.

4. AN WEN GEHEN DIESE DATEN?

Wir übermitteln Ihre personenbezogenen Daten nur dann an Dritte, wenn dies gesetzlich erlaubt ist oder wenn Sie eingewilligt haben. Empfänger dieser Daten können z.B. Stiftungen, Familienkassen, Ämter sein. In anonymisierter Form erfassen wir die erhobenen Daten auch in verschiedenen Statistiken, z.B. für das Regierungspräsidium oder zu vereinsinternen Auswertungen.

5. WERDEN DIE DATEN GESPEICHERT?

Wir bewahren Ihre personenbezogenen Daten nur solange auf, wie dies durch die Verwaltungsvorschrift des Ministeriums vorgegeben ist.

Aufgrund rechtlicher Vorgaben sind wir dazu verpflichtet, diese Daten nach fünf Jahren zu löschen.

6. WELCHE RECHTE HABEN SIE ALS BETROFFENE?

Sie haben das Recht, über die Sie betreffenden Daten Auskunft zu erhalten. Auch können Sie die Berichtigung unrichtiger Daten verlangen.

Darüber hinaus steht Ihnen das Recht auf Löschung von Daten, das Recht auf Einschränkung der Datenverarbeitung sowie das Recht auf Datenübertragbarkeit zu.

Die Verarbeitung Ihrer Daten erfolgt auf Basis von gesetzlichen Regelungen (SchKG). Nur in Ausnahmefällen benötigen wir Ihr Einverständnis. In diesen Fällen haben Sie das Recht, die Einwilligung für die zukünftige Verarbeitung zu widerrufen.

Sollten Sie den Eindruck haben, dass die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten nicht rechtmäßig erfolgt, haben Sie das Recht, sich an die zuständige Aufsichtsbehörde für den Datenschutz zu wenden.

7. VERANTWORTLICH FÜR DIE DATENVERARBEITUNG in unserer Beratungsstelle ist:

Name:

Adresse:

Mail:

Datenschutz im Homeoffice

1. Arbeitsumgebung

- Bei der Arbeit zu Hause ist die Umgebung so zu wählen, dass vom Grundsatz her die Vertraulichkeit, Verfügbarkeit und Sicherheit der Daten wie im Büro sichergestellt ist.
- Der Arbeitsplatz ist so gewählt, dass Familienmitglieder oder Besucher keinen Blick auf das Notebook oder in die Papierunterlagen werfen können.
- Es werden Sichtschutzfolien für den PC angeboten.
- Papierunterlagen werden in Dokumentenmappen oder Schränken verschlossen.
- Fenster in Erdgeschosswohnungen werden bei Verlassen des Arbeitsplatzes immer geschlossen.
- Bei Verlassen des Arbeitsplatzes muss der Zugriff durch Andere (z. B. Kinder, Katze) ausgeschlossen werden. (Sperrung des Notebooks).
- Es wird darauf geachtet, dass Telefongespräche nicht von unbefugten Personen mitgehört werden (z. B. Familienangehörige, offenes Fenster, laufende andere Videokonferenz, ...)
- Es gilt eine Clean-Desk-Policy am Ende des Arbeitstages.

2. Genutzte Hardware

- Die Bereitstellung von dienstlichen Geräten (Notebook und Smartphone) wird empfohlen. Privatgeräte können nur ausnahmsweise und nur mit einem kostenpflichtigen Antivirenprogramm eingesetzt werden.
- Drucken von Dokumenten ist auf/über private Geräte nicht erlaubt.
- Dienstlich zur Verfügung gestellte Geräte werden nicht für private Zwecke genutzt.

3. Umgang mit Papierdokumenten

- Papierunterlagen werden in geeigneten Mappen (mit Namen der Einrichtung im Falle eines Verlusts und möglichst verschließbar) mit nach Hause genommen.
- Beim Transport von Papierunterlagen werden erhöhte Risikosituationen (z. B. Rücksitz beim Einkaufen, Rucksack im Restaurant, ...) vermieden.
- Die Entsorgung erfolgt nicht über den Hausmüll, sondern entweder im Büro oder zu Hause durch einen Aktenvernichter mit mind. Sicherheitsstufe 5 (nach DIN 66399)
- Um die Risiken der Schädigung von wichtigen Papierdokumenten (z. B. Kinder bemalen ein Originaldokument) zu vermeiden, wird bei solchen Dokumenten sofern möglich mit Kopien gearbeitet.
- Empfohlen wird die Nutzung von eAkten, auf die über einen VPN-Zugang auf dem Server der Einrichtung zugegriffen werden kann.

4. Sicherheit

- Die Sicherheitsrisiken im Homeoffice erhöhen sich durch die Anbindung an das Internet.
- Die Anbindung an das Netzwerk in der Beratungsstelle geschieht nur mit verschlüsselten VPN-Verbindungen nach Stand der Technik
- Der Zugriff wird nur auf für das Homeoffice erforderliche Server, Dateiablagen und Anwendungen durch die VPN-Verbindung erlaubt.
- Das heimischen Wi-Fi ist mit einem starken Passwort geschützt. Öffentliche Wi-Fi-Hotspots werden nicht genutzt.
- Die Softwareaktualisierung, insbesondere des Antivirenprogramms, geschieht automatisch.
- Dienstlichen Smartphones sind durch eine Pin-Sperre geschützt.

Im Folgenden noch einige Stichworte zur Nutzung von Video-Tools:

5. Video-Beratungs-Tools

- Ausschließlich über CGM-ELVI gesicherte Beratung
- Am besten über Kopfhörer/Head-Set
- Im ungestörten Raum ohne Einsicht Dritter oder Zuhörer*innen
- Neutraler Hintergrund

6. Videokonferenzsystemen

- Zugangsschutz zu Konferenzräumen über Passwörter oder individuelle Einladungslinks
- Keine Aufzeichnung oder sonstige Auswertung der Inhalte durch den Anbieter (z.B. zum Zweck der Qualitätsverbesserung)
- Konfigurationsmöglichkeiten bei Erhebung von Telemetriedaten durch den Anbieter (Empfehlung: Deaktivierung)
- Keine Aufzeichnung der Videokonferenz durch die Einrichtung
- Neutraler oder unscharfer Hintergrund der Nutzer
- Nutzung eines virtuellen Warteraumes, in dem Teilnehmer bis zu Beginn der Konferenz ohne Audio-/Video-übertragung warten können

Quelle zu großen Teilen: Datenschutzrechtliche Regelungen bei Homeoffice, Best-Practice-Prüfkriterien, Bayerisches Landesamt für Datenschutzaufsicht

Versicherung im Homeoffice

Weiterführende Informationen findet man in einem Flyer „10 Tipps zur Pandemieplanung“ der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung: <https://publikationen.dguv.de/widgets/pdf/download/article/2054> .

Auf der Seite der **Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung** gibt es folgende Anregungen für die Mitarbeiterinnen: <https://www.infektionsschutz.de/coronavirus/verhaltensregeln.html#c12132>

- Arbeiten Sie – in Abstimmung mit dem Arbeitgeber – wenn möglich, von zu Hause aus.
- Treffen Sie Absprachen möglichst per E-Mail oder Telefon. Nutzen Sie nach Möglichkeit Telefon- oder Videokonferenzen für den Austausch in der Gruppe. Zwingend erforderliche Treffen sollten möglichst kurz und mit wenigen Personen in einem gut belüfteten Raum abgehalten werden. Halten Sie einen Abstand von mindestens 1,5 Metern ein und verzichten Sie auf Berührungen wie z. B. Begrüßung durch Händeschütteln.
- Organisieren Sie Ihre Arbeitsabläufe so, dass Sie möglichst wenig direkten Kontakt zu Ihren Kolleginnen und Kollegen haben, auch in den Pausen.
- Arbeiten Sie, wenn möglich, einzeln oder in kleinen festen Teams (z. B. im Büro oder auf Baustellen).
- Teilen Sie Arbeitsplätze oder Gegenstände (z. B. Tastaturen, Werkzeuge) möglichst nicht mit anderen Personen. Ist dies nicht möglich, reinigen Sie Ihren Arbeitsplatz gründlich und insbesondere beim Verlassen oder bei Dienstantritt. Außerhalb des Gesundheitswesens und der häuslichen Pflege genügt hierzu die Verwendung handelsüblicher Haushaltsreiniger. Im Einzelfall kann eine Desinfektion erforderlich sein, wenn z. B. der Arbeitsplatz von einer erkrankten Person genutzt wurde.
- Nehmen Sie Ihre Mahlzeiten möglichst allein (z. B. im Büro) ein. Wenn Sie Pausenräume oder die Kantine nutzen, halten Sie ausreichenden Abstand zu Kolleginnen und Kollegen.
- Bleiben Sie zu Hause, wenn Sie krank sind, und kurieren Sie sich aus!

Heidelberg, 28.01.2021 Tra/Gm

Arbeitsanweisung IT-Sicherheit, Mitwirkung der Anwender donum vitae NN e.V.

Vorbemerkung: Da die bei **donum vitae** Beschäftigten überwiegend weiblich sind, verwenden wir hier die weibliche Formulierung und schließen die männliche mit ein.

1. Ziel/Zweck

„Sicherheit kann man nicht einfach mal installieren, Sicherheit muss von uns allen praktiziert werden.“ Dieses Grundprinzip der IT-Sicherheit zielt direkt auf die Mitwirkung der Anwenderinnen von Informations- und Kommunikationstechnik.

Die überwiegende Zahl von Schäden im IT-Bereich entsteht durch Nachlässigkeit. Um dies zu verhindern, ist der sorgfältigen Umgang mit der IT unabdingbar. Es ist die persönliche Verpflichtung jeder Einzelnen, die im Folgenden beschriebenen Grundlagen zu berücksichtigen und bei der täglichen Arbeit im eigenen Verantwortungsbereich umzusetzen.

Der Mitarbeiter muss über den Wert und die Bedeutung von Informationen in seinem Arbeitsgebiet informiert sein.

Der Mitarbeiter muss Informationen so schützen, dass

- die Vertraulichkeit in angemessener Form gewahrt ist,
- die Integrität, d.h. die Korrektheit, Manipulationsfreiheit und Unversehrtheit der Informationen sichergestellt ist,
- Informationen bei Bedarf verfügbar sind,
- die Beteiligung an einer Transaktion nachvollziehbar ist und
- gesetzliche, vertragliche oder aufsichtsrechtliche Verpflichtungen erfüllt werden.

Die Anwenderin ist als Erzeugerin von Daten für die ordnungsgemäße Einstufung der Daten hinsichtlich ihrer Schutzwürdigkeit verantwortlich.

2. Anwendungsbereich und Zuständigkeit

Für die Einhaltung dieser Arbeitsanweisung sind alle Mitarbeiterinnen von **donum vitae** NN. verantwortlich. Dies wird durch die Leitung der Beratungsstelle sichergestellt und durch die einmal jährliche Unterweisung dieser Inhalte mit Bestätigung der Teilnehmerinnen durch Unterschrift und Ablage in der Personalakte dokumentiert.

Diese Arbeitsanweisung ist Teil der allgemeinen arbeitsvertraglichen Sorgfalts- und Datenschutzpflicht und präzisiert diese im Umgang mit IT-Daten und anderem.

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass Mitarbeiterinnen, welche gegen diese Regeln verstoßen, in Regress genommen werden können, arbeitsrechtliche Schritte gegen sie eingeleitet werden können oder auch, je nach Schwere des Falls, strafrechtlich vorgegangen werden kann.

3. Anmeldung am System / Zugang zum System

Der Zugang zum System ist durch Passwort zu schützen. Das System ist nur dann zu aktivieren, wenn damit gearbeitet wird. Das System ist unmittelbar nach Gebrauch vor unberechtigtem Zugriff zu schützen, insbesondere auch beim Verlassen des Raumes. Ein geeigneter Bildschirmschoner mit Passwort ist einzurichten. Die Passwörter sind gemäß der Vorgaben für sichere Passwörter (mind. 8 Stellen, Groß- und Kleinschreibung, Ziffern, Buchstaben und Sonderzeichen) von den Mitarbeitern festzulegen und dürfen weder irgendwo hinterlegt noch jemand anderem (auch keinen KollegInnen oder jemandem vom Vorstand) ausgehändigt werden.

4. Speicherung und Aufbewahrung

Als Dateneigner ist die Mitarbeiterin für die Speicherung der von ihr verarbeiteten Daten und deren Aufbewahrung verantwortlich. Dabei muss folgendes beachtet werden:

- Unbefugte Kenntnisnahme gespeicherter Daten muss vermieden werden (welche Daten in Gemeinschafts-Laufwerk, welche Daten in persönliches Laufwerk speichern, Bildschirmschoner).
- Unautorisierte Veränderung von gespeicherten Daten darf nicht ermöglicht werden (keine Weitergabe Passwort).
- Vom Speicherort (Server) müssen regelmäßig Sicherungskopien erstellt, sicher verwahrt und abwechselnd außerhalb der Beratungsstelle gelagert werden.
- Es ist nicht erlaubt Daten auf lokale oder externe Datenträger zu speichern, außer auf den eingerichteten Laufwerken.
- Wegen der Gefahr des Eintrags von Viren, ist es nicht erlaubt externe Datenträger (Datenstick, externe Festplatten, etc.) an die Rechner von **donum vitae** anzuschließen.
- Gesetzliche Aufbewahrungsfristen müssen eingehalten werden.

5. Umgang mit personenbezogenen Daten

Personenbezogene Daten unterliegen u.a. den Sicherheits- und Schutzvorschriften des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) und des Telekommunikationsgesetzes (TKG). Bei **donum vitae** NN. e.V. gibt es folgende Kategorien von personenbezogenen Daten:

- a. Klientendaten
- b. Mitarbeiterdaten
- c. Mitglieder bzw. Spenderdaten

Die Verarbeitung, Speicherung und Übermittlung bzw. Nutzung dieser personenbezogenen Daten ist in der Datenschutz-Richtlinie von **donum vitae** NN. geregelt.

6. Nutzung der IT-Ausstattung von **donum vitae** für private Zwecke

Aus Sicherheitsgründen ist es untersagt, Hard- oder Software oder die E-Mail-Adresse oder den Internetzugang etc. von **donum vitae** NN. e.V. für private Zwecke zu nutzen – weder während noch außerhalb der Arbeitszeit.

Im Umkehrschluss dürfen Beratungsstellen-Belange ausschließlich über die dienstliche E-Mailadresse von **donum vitae** und die Beratungsstellen-Hardware bearbeitet werden. Eine Weiterleitung von E-Mail-mails auf andere Adressen, ein Abruf der E-Mails auf anderer Hardware oder ähnliches ist verboten.

7. Weiterleitung/Übertragung von Informationen

Eine Weiterleitung von Informationen von Berechtigten an Unberechtigte ist untersagt. Dies betrifft sowohl die direkte Weitergabe per Datenträger, E-Mail oder die Bereitstellung in Datenverzeichnissen als auch die Ermöglichung eines unberechtigten Zugriffs. Die Mitarbeiterin hat die Wahl der geeigneten, autorisierten Übertragungseinrichtung gemäß Schutzbedarfsanforderung sicherzustellen.

Insbesondere für die Übertragung von personenbezogenen Daten gilt, dass diese nur verschlüsselt erfolgen darf (siehe IT-Sicherheitskonzept Nr. 5).

Dienstleister bzw. Kooperationspartner, sowie Ehrenamtliche/Vorstandsmitglieder, die Einblick in personenbezogene Daten bekommen, müssen eine Vertraulichkeitsvereinbarung unterzeichnen, bevor Informationen übermittelt bzw. Zugriffe eingeräumt werden.

8. Zugriff auf Informationen

Jede Mitarbeiterin hat bei den Vorkehrungen gegen unbefugte Kenntnisnahme erzeugter Daten mitzuwirken. Es gelten folgende Sicherheitsgrundsätze:

- a. Kenntnis nur wenn nötig.
- b. Schutzwürdiges mindestens wie persönliches Gut sichern.
- c. Keine unnötigen Gespräche über Beratungsstellen-Belange mit Externen.
- d. Hinreichender Verschluss von Unterlagen und Gegenständen.
- e. Keine Überlassung von Unterlagen, Daten oder Gegenständen an Unbefugte.
- f. Kein unbefugtes Vervielfältigen.
- g. Nicht mehr benötigte Daten und Informationen müssen so vernichtet werden, dass deren Inhalt nicht mehr rekonstruierbar ist.
- h. Keine Ausdrücke am Papierkorb oder Kopiergerät zurücklassen.
- i. E-Mails mit zweifelhaftem Inhalt oder von zweifelhaftem Absender dürfen nicht geöffnet werden bzw. müssen umgehend gelöscht werden.
- j. Am Telefon dürfen gegenüber nicht bekannten Personen keine Auskünfte erteilt werden (social engineering).

9. Hard- und Softwarekonfiguration

Für die Übertragung von Daten nutzt jede Mitarbeiterin nur zugelassene Übertragungsverfahren, die von autorisierten Personen implementiert sind. Es ist verboten, Systemeinstellungen zu verändern oder Software zu installieren. Veränderungen der Hard- oder Softwarekonfiguration ist nur den vom Vorstand dazu autorisierten Personen/Firmen erlaubt.

Nur lizenzierte Software darf verwendet werden. Die Lizenzen sind zum jederzeitigen Nachweis in einem dafür bestimmten Ordner aufzubewahren.

10. Meldepflicht

Jede Mitarbeiterin hat die Pflicht, sicherheitsrelevante Zwischenfälle unverzüglich an den/die 1. bzw. 2. Vorsitzende/n zu melden. Jeder Verdacht der Datenmanipulation, des Datendiebstahls, einer Infizierung oder anderer Unregelmäßigkeiten ist unverzüglich zu melden.

Anlagen

IT-Sicherheitskonzept **donum vitae** NN. e.V.
Datenschutz-Richtlinie **donum vitae** NN. e.V.

Stand: Februar 2021

Schweigepflichtentbindung

Hiermit beauftrage ich Frau....., Beraterin bei der Schwangerschaftsberatungsstelle **donum vitae** Regionalverbande.V., mich bei meinen sozialen Angelegenheiten zu unterstützen und zu vertreten bei folgender Einrichtung:

Einrichtung	Angelegenheit
Jugendamt	
Sozialamt	
Familienkasse	
BAföG-Amt	
Agentur für Arbeit/Jobcenter	
Arbeitgeber/Ausbildungsplatz/Schule	
Rechtsanwalt/-anwältin	
Arzt/Ärztin	
Sonstige	

Ich entbinde Frauvon der Schweigepflicht. Sie ist berechtigt, bei den entsprechenden Einrichtungen Auskünfte über meine Angelegenheiten einzuholen und Einsicht in diesbezügliche Akten zu nehmen.

Ich entbinde das Amt/die Einrichtung von den datenschutzrechtlichen Bestimmungen der Geheimhaltung von personenbezogenen Daten.

Ich bin darüber informiert, dass ich diese Erklärung jederzeit widerrufen oder beschränken kann.

Name (Druckschrift): _____ geboren am: _____

Ort, Datum: _____ Unterschrift: _____

Schweigepflichtentbindung

Release from confidentiality / Dégagement de l'obligation de garder le secret / Mahremiyet Kuralından Feragat / Lirimi nga detyra për mbajtjen e sekretit / Освобождение от запрета на разглашение конфиденциальной информации

Ich / I / Je soussigné(e) / Ben / Unë / Я

Name / Name / Nom / Soyadı / Mbiemri / Фамилия

Vorname / First Name / Prénom / Adı / Emri / Имя

Geburtsdatum / Date of birth / Date de naissance / Doğum tarihi / Datëlindja / Дата рождения

Adresse / Address / Adresse / Adres / Adresa / Адрес

entbinde die Beraterin, Frau / hereby release counsellor, Mrs / délie la conseillère Mme./ Danışman... Hanım'ın / e liroj konsulenten, znj. / освобождаю консультанта, госпожу

.....
von der Schweigepflicht gegenüber folgender Person /Institution / from her duty of confidentiality in relation to the following person/institution / de son obligation de garder le secret envers la personne/institution suivante / uymakla yükümlü olduğu mahremiyet kuralının aşağıdaki kişiyle/ kurumla olan görüşmelerinde kaldırılmasını talep ediyorum / nga detyra për mbajtjen e sekretit në lidhje me këtë person/institucion / от запрета на разглашение конфиденциальной информации в отношении следующего лица /учреждения

.....
und stimme zu, dass sich die o. g. Personen über meine persönliche, familiäre und finanzielle Situation in folgender Fragestellung austauschen dürfen / and consent to the above-named persons exchanging information regarding my personal, family and financial situation in the following matter / et j'approuve que les personnes mentionnées ci-dessus peuvent s'échanger sur les sujets actuels suivants concernant ma situation personnelle, familiale et financière / ve yukarıda adı geçen kişilerle aşağıdaki konuları görüşürken şahsi, ailevi ve maddi durumuma dair bilgileri paylaşmasına izin veriyorum / dhe jam dakord, që personat e lartshënuar të shkëmbejnë informacione rreth situatës sime personale, familjare dhe financiare lidhur me temën si vijon / и соглашаюсь с тем, что вышеупомянутые лица имеют право на обмен информацией относительно моей личной, семейной и финансовой ситуации в связи с данной проблематикой

.....
um die bestmögliche Unterstützung für mich und meine Familie zu ermitteln / in order to identify the best-possible support for me and for my family / afin de trouver le soutien optimal pour moi et ma famille / Bunu bana ve aileme en iyi desteği sağlayabilmek için yaptıklarını biliyorum / për të gjetur përkrahjen më të mirë për mua dhe familjen time / с целью предоставления наилучшей поддержки мне и моей семье.

Diese Einwilligungserklärung zu Weitergabe von Informationen und zum Austausch der Fachkräfte kann ich jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen / I can revoke at any time for the future this declaration of consent to the disclosure and exchange of information between qualified personnel / Je peux, à tout moment pour l'avenir, révoquer cette déclaration de consentement pour la divulgation de renseignements et pour l'échange des professionnels qualifiés sur ma situation / Uzmanların kendi aralarında durumumu görüşebilmeleri için verdiğim bu izni istediğim zaman geri alabilirim / Unë mund ta anulojë në çdo kohë këtë deklaratë miratimi për dhënie dhe shkëmbim informacionesh të specialistëve me efekt për të ardhmen / Данное заявление о согласии относительно передачи и обмена информацией специалистами я могу отозвать в любое время, с этого момента разглашение конфиденциальной информации не допускается.

.....
Datum, Unterschrift / Date, signature / Date, Signature / Tarih, imza / Data, nënshkrimi / Дата, подпись

Verpflichtung zur Wahrung der Vertraulichkeit, zur Beachtung des Datenschutzes sowie ggf. zur Wahrung von Berufs- bzw. Privatgeheimnissen



Im Rahmen Ihrer Tätigkeit für **donum vitae** kommen Sie möglicherweise mit personenbezogenen Daten in Kontakt und sind deshalb zur **Beachtung des Datenschutzes**, insbesondere zur **Wahrung der Vertraulichkeit** verpflichtet.

Personenbezogene Daten dürfen Sie nur auf Anweisung und unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorgaben und Weisungen von **donum vitae** verarbeiten.

Unter einer **Verarbeitung** versteht die EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) jeden Vorgang 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 - unabhängig davon, ob die Verarbeitung mit oder ohne Hilfe automatisierter Verfahren ausgeführt wird.

„**Personenbezogene Daten**“ im Sinne der DSGVO sind alle Informationen, die sich auf einen identifizierbaren Menschen beziehen; als identifizierbar wird ein Mensch angesehen, der direkt oder indirekt, insbesondere mittels Zuordnung zu einer Kennung wie einem Namen, zu einer Kennnummer, zu Standortdaten, zu einer Online-Kennung oder zu einem oder mehreren besonderen Merkmalen identifiziert werden kann, die Ausdruck seiner physischen, physiologischen, genetischen, psychischen, wirtschaftlichen, kulturellen oder sozialen Identität sind.

Über **interne Angelegenheiten von donum vitae**, beispielsweise Personalvorgänge, Geschäftsvorgänge, Zahlen des internen Rechnungswesens und alle weiteren als Geschäftsgeheimnisse zu definierenden Vorgänge ist von Ihnen **Verschwiegenheit** zu wahren. Alle elektronischen oder schriftlichen Unterlagen über solche internen Vorgänge, die Ihnen überlassen oder von Ihnen angefertigt werden, sind vor Einsichtnahme Unbefugter zu schützen. Im Rahmen Ihrer Tätigkeiten kommen Sie möglicherweise auch mit „**Privatgeheimnissen**“ in Kontakt.

Dies sind Informationen, die uns im Rahmen unserer Beratungstätigkeit anvertraut werden und an deren Geheimhaltung der Betroffene ein sachliches Interesse hat.

Unabhängig von der vorgenannten datenschutzrechtlichen Verpflichtung haben Sie über diese Informationen strikte **Verschwiegenheit** zu wahren.

Ihre Verpflichtung besteht ohne zeitliche Begrenzung und **auch nach Beendigung Ihrer Tätigkeit** fort.

Über die Verpflichtung auf das Datengeheimnis und die sich daraus ergebenden Verhaltensweisen wurde ich unterrichtet. **Das Merkblatt zur Verschwiegenheitserklärung** mit dem Abdruck der hier genannten Vorschriften habe ich erhalten.

Ort, Datum

Unterschrift des Verpflichteten



Art. 4 DSGVO Begriffsbestimmungen

Im Sinne dieser Verordnung bezeichnet der Ausdruck:

1. „personenbezogene Daten“ alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person (im Folgenden „betroffene Person“) beziehen; als identifizierbar wird eine natürliche Person angesehen, die direkt oder indirekt, insbesondere mittels Zuordnung zu einer Kennung wie einem Namen, zu einer Kennnummer, zu Standortdaten, zu einer Online-Kennung oder zu einem oder mehreren besonderen Merkmalen identifiziert werden kann, die Ausdruck der physischen, physiologischen, genetischen, psychischen, wirtschaftlichen, kulturellen oder sozialen Identität dieser natürlichen Person sind;
2. „Verarbeitung“ 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;

Vorschriften zum GeschGehG

§ 2 GeschGehG - Begriffsbestimmungen

Im Sinne dieses Gesetzes ist Geschäftsgeheimnis eine Information

- a) die weder insgesamt noch in der genauen Anordnung und Zusammensetzung ihrer Bestandteile den Personen in den Kreisen, die üblicherweise mit dieser Art von Informationen umgehen, allgemein bekannt oder ohne Weiteres zugänglich ist und daher von wirtschaftlichem Wert ist und
 - b) die Gegenstand von den Umständen nach angemessenen Geheimhaltungsmaßnahmen durch ihren rechtmäßigen Inhaber ist und
 - c) bei der ein berechtigtes Interesse an der Geheimhaltung besteht;
- (...)

§ 4 GeschGehG - Handlungsverbote

- (1) Ein Geschäftsgeheimnis darf nicht erlangt werden durch
 1. unbefugten Zugang zu, unbefugte Aneignung oder unbefugtes Kopieren von Dokumenten, Gegenständen, Materialien, Stoffen oder elektronischen Dateien, die der rechtmäßigen Kontrolle des Inhabers des Geschäftsgeheimnisses unterliegen und die das Geschäftsgeheimnis enthalten oder aus denen sich das Geschäftsgeheimnis ableiten lässt, oder
 2. jedes sonstige Verhalten, dass unter den jeweiligen Umständen nicht dem Grundsatz von Treu und Glauben unter Berücksichtigung der anständigen Marktgepflogenheit entspricht.
- (2) Ein Geschäftsgeheimnis darf nicht nutzen oder offenlegen, wer
 1. das Geschäftsgeheimnis durch eine eigene Handlung nach Absatz 1
 - a) Nummer 1 oder
 - b) Nummer 2erlangt hat,
 2. gegen eine Verpflichtung zur Beschränkung der Nutzung des Geschäftsgeheimnisses verstößt oder
 3. gegen eine Verpflichtung verstößt, das Geschäftsgeheimnis nicht offenzulegen.
- (3) Ein Geschäftsgeheimnis darf nicht erlangen, nutzen oder offenlegen, wer das Geschäftsgeheimnis über eine andere Person erlangt hat und zum Zeitpunkt der Erlangung, Nutzung oder Offenlegung weiß oder wissen müsste, dass diese das Geschäftsgeheimnis entgegen Absatz 2 genutzt oder offengelegt hat. Das gilt insbesondere, wenn die Nutzung in der Herstellung, dem Anbieten, dem Inverkehrbringen oder der Einfuhr, der Ausfuhr oder der Lagerung für diese Zwecke von rechtsverletzenden Produkten besteht.

§ 23 GeschGehG - Verletzung von Geschäftsgeheimnissen

- (1) Mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe wird bestraft, wer zur Förderung des eigenen oder fremden Wettbewerbs, aus Eigennutz, zugunsten eines Dritten oder in der Absicht, dem Inhaber eines Unternehmens Schaden zuzufügen,
 1. entgegen § 4 Absatz 1 Nummer 1 ein Geschäftsgeheimnis erlangt,
 2. entgegen § 4 Absatz 2 Nummer 1 Buchstabe a ein Geschäftsgeheimnis nutzt oder offenlegt oder
 3. entgegen § 4 Absatz 2 Nummer 3 als eine bei einem Unternehmen beschäftigte Person ein Geschäftsgeheimnis, das ihr im Rahmen des Beschäftigungsverhältnisses anvertraut worden oder zugänglich geworden ist, während der Geltungsdauer des Beschäftigungsverhältnisses offenlegt
- (2) Ebenso wird bestraft, wer zur Förderung des eigenen oder fremden Wettbewerbs, aus Eigennutz, zugunsten eines Dritten oder in der Absicht, dem Inhaber eines Unternehmens Schaden zuzufügen, ein Geschäftsgeheimnis nutzt oder offenlegt, das er durch eine fremde Handlung nach Absatz 1 Nummer 2 oder Nummer 3 erlangt hat.
- (3) Mit Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren oder mit Geldstrafe wird bestraft, wer zur Förderung des eigenen oder fremden Wettbewerbs oder aus Eigennutz entgegen § 4 Absatz 2 Nummer 2 oder Nummer 3 ein Geschäftsgeheimnis, das eine ihm im geschäftlichen Verkehr anvertraute geheime Vorlage oder Vorschrift technischer Art ist, nutzt oder offenlegt.
- (4) Mit Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder mit Geldstrafe wird bestraft, wer
 1. in den Fällen des Absatzes 1 oder des Absatzes 2 gewerbsmäßig handelt,
 2. in den Fällen des Absatzes 1 Nummer 2 oder Nummer 3 oder des Absatzes 2 bei der Offenlegung weiß, dass das Geschäftsgeheimnis im Ausland genutzt werden soll, oder
 3. in den Fällen des Absatzes 1 Nummer 2 oder des Absatzes 2 das Geschäftsgeheimnis im Ausland nutzt.
- (5) Der Versuch ist strafbar.
- (6) Beihilfehandlungen einer in § 53 Absatz 1 Satz 1 Nummer 5 der Strafprozessordnung genannten Person sind nicht rechtswidrig, wenn sie sich auf die Entgegennahme, Auswertung oder Veröffentlichung des Geschäftsgeheimnisses beschränken.
- (7) § 5 Nummer 7 des Strafgesetzbuches gilt entsprechend. Die §§ 30 und 31 des Strafgesetzbuches gelten entsprechend, wenn der Täter zur Förderung des eigenen oder fremden Wettbewerbs oder aus Eigennutz handelt.
- (8) Die Tat wird nur auf Antrag verfolgt, es sei denn, dass die Strafverfolgungsbehörde wegen des besonderen öffentlichen Interesses an der Strafverfolgung ein Einschreiten von Amts wegen für geboten hält.

Strafvorschriften des § 42 BDSG

- (1) Mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe wird bestraft, wer wissentlich nicht allgemein zugängliche personenbezogene Daten einer großen Zahl von Personen, ohne hierzu berechtigt zu sein,
 1. einem Dritten übermittelt oder
 2. auf andere Art und Weise zugänglich machtund hierbei gewerbsmäßig handelt.
- (2) Mit Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren oder mit Geldstrafe wird bestraft, wer personenbezogene Daten, die nicht allgemein zugänglich sind,
 3. ohne hierzu berechtigt zu sein, verarbeitet oder
 4. durch unrichtige Angaben erschleichtund hierbei gegen Entgelt oder in der Absicht handelt, sich oder einen anderen zu bereichern oder einen anderen zu schädigen.
- (3) Die Tat wird nur auf Antrag verfolgt. Antragsberechtigt sind die betroffene Person, der Verantwortliche, die oder der Bundesbeauftragte und die Aufsichtsbehörde.

Strafgesetzbuch (StGB) § 203 Verletzung von Privatgeheimnissen

(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.

Arbeitsschutz im Verein

Um den Arbeitsschutz im Verein regelkonform umzusetzen, benötigt der Verein in der Regel einen Experten/eine Expertin (**Fachkraft für Arbeitssicherheit**). Dieser muss vom Vorstand schriftlich bestellt werden. Die Fachkraft kann/muss weitere Expert/innen z.B. Arbeitsmediziner) heranziehen, wenn das eigene Wissen zur Beurteilung nicht ausreicht.

Art und Umfang der Betreuung sind abhängig von der Anzahl der Beschäftigten. Für Betriebe/Vereine mit maximal 10 Beschäftigten, dazu gehören alle Beratungsstellen von **donum vitae**, gibt es zwei Möglichkeiten:

Möglichkeit 1 - Regelbetreuung durch Fachkraft und/oder Betriebsarzt:

Bei einer Betriebsgröße von maximal 10 Beschäftigten kann der Verein die "Regelbetreuung (Grundbetreuung und anlassbezogene Betreuung) für Betriebe mit bis zu 10 Beschäftigten" zur Sicherstellung des Arbeitsschutzes wählen. Die Grundbetreuung beinhaltet die Unterstützung des Vereinsvorstandes bei den Gefährdungsbeurteilungen; sie muss spätestens alle 5 Jahre wiederholt werden. Bei maßgeblichen Änderungen in Teilen des Arbeitssystems im Verein oder z.B. bei Unfall- oder Erkrankungsuntersuchungen, kommen die anlassbezogenen Betreuungen hinzu. Für diese Unterstützung gibt es keine zeitliche Mindestvorgaben. Auch bei der Dokumentation der Gefährdungsbeurteilungen und Berichten kann sich der Vorstand von den Fachkundigen unterstützen lassen.

Die wichtigsten Informationen zur Regelbetreuung unter

<https://www.bgw-online.de/bgw-online-de/faq/regelbetreuung-bis-zehn-beschaeftigte-1162>

Möglichkeit 2 - Bedarfsorientierte Betreuung:

Um die arbeitssicherheitstechnische Betreuung für kleine Betriebe und Vereine zu organisieren, können diese **alternativ auch das „Unternehmermodell“ zur Betreuung wählen.** Hier wird ein aktiv in die Arbeitsabläufe und das Vereinsgeschehen eingebundenes **Vorstandsmitglied** (§ 26 BGB) durch eine **Schulung** befähigt,

Gefährdungsbeurteilungen selber zu erstellen und zu entscheiden, ob ein Experte für die ein oder andere Beurteilung hinzugezogen werden sollen. Auch in diesem Fall müssen die eigens erstellten Gefährdungsbeurteilungen und die Berichte der Experten zur Dokumentation vorgehalten werden. Spätestens nach fünf Jahren muss das Vorstandsmitglied sein Wissen durch eine Fortbildungsmaßnahme auffrischen. Bei der Wahl des Unternehmermodells fallen **nur Kosten für die bei Bedarf hinzugezogenen Experten** an, denn die Gefährdungsbeurteilungen und entsprechenden Dokumentationen übernimmt das qualifizierte Vorstandsmitglied.

Weitere Informationen zur bedarfsorientierten Betreuung unter

<https://www.bgw-online.de/bgw-online-de/faq/47318-faq>

Wie finde ich eine Fachkraft für Arbeitsschutz?

Die BGW selbst bietet keine Arbeitsschutzbetreuung an. Sie finden jedoch Fachkräfte für Arbeitssicherheit, die mit der BGW im Rahmen der alternativen bedarfsorientierten Betreuung nach Anlage 3 der **DGUV Vorschrift 2** kooperieren. Die **Kooperationspartner** bieten oft auch die Regelbetreuung nach Anlage 1 und 2 der DGUV Vorschrift 2 an und sind nach Bundesländern und Branchen geordnet.

Adressen von Fachkräften für Arbeitssicherheit für die **Regelbetreuung** erhalten Sie außerdem beim **Berufsverband freiberuflicher Sicherheitsingenieure** und beim **Verband deutscher Sicherheitsingenieure**, der die Suche nach gütegeprüften Dienstleistern der Gesellschaft für Qualität im Arbeitsschutz mbH (GQA) anbietet. (**Die Diözesen FR und RS arbeiten zusammen mit <https://www.loeffler-arbeitssicherheit.de/>**.)

Kosten

Die Arbeitsschutzbetreuung ist an keine Gebührenordnung gebunden. Die BGW empfiehlt, Angebote von mehreren Dienstleistern bzw. Dienstleisterinnen anzufordern, da es zu erheblichen Unterschieden im Preis-Leistungs-Verhältnis kommen kann. Wenn es vor Ort möglich ist, fragen Sie andere Einrichtungen nach deren Erfahrungen. Erstellen Sie einen Leistungskatalog, auf dessen Grundlage die Anbietenden ein

Angebot abgeben sollen. Beachten Sie bitte auch die [Empfehlungen für die Auswahl eines betriebsärztlichen und/oder sicherheitstechnischen Dienstleisters bzw. Dienstleisterin](#).

Frage: Sollen alle RVs sich zusammenschließen und einen Sicherheitsbeauftragten für alle Beratungsstellen beauftragen?

Links der Berufsgenossenschaft BGW

Einstiegsseite: <https://www.bgw-online.de/bgw-online-de/faq/arbeitsschutzbetreuung-1134>

Regelbetreuung: <https://www.bgw-online.de/bgw-online-de/themen/sicher-mit-system/arbeitsschutzbetreuung/regelbetreuung-fuer-betriebe-mit-bis-zu-zehn-beschaeftigten-13926>

Download Leitfaden: <https://www.bgw-online.de/bgw-online-de/service/medien-arbeitshilfen/medien-center/sicherheit-und-gesundheit-systematisch-managen-20338>

Bedarfsorientierte Betreuung: <https://www.bgw-online.de/bgw-online-de/faq/47318-faq>

Vorschriften:

<https://www.bgw-online.de/bgw-online-de/service/medien-arbeitshilfen/medien-center/grundsaeetze-der-praevention-13680>

<https://www.bgw-online.de/bgw-online-de/service/medien-arbeitshilfen/medien-center/unfallverhuetungsvorschrift-grundsaeetze-der-praevention-14912>

<https://www.bgw-online.de/service/search/bgw-online-de/20932?query=Arbeitsschutz>

<https://www.bgw-online.de/bgw-online-de/themen/sicher-mit-system/gut-organisierter-arbeitsschutz>

<https://www.bgw-online.de/bgw-online-de/themen/sicher-mit-system/gut-organisierter-arbeitsschutz/bgw-orga-check>

Leitfaden für Verwaltungskräfte

(Stand November 2022)

<u>Inhaltsverzeichnis</u>	<u>Seite</u>
0. Vorbemerkung	
1. Der Erstkontakt am Telefon - Checkliste	2
2. Buchhaltung / Jahresabschluss	4
3. Mitglieder- und Spenderverwaltung	5
4. Förderanträge / Verwendungsnachweise	6
5. Statistik / Jahresberichte	6/7
6. Homepage-Pflege	8
7. Büroausstattung/Bestellungen	9
8. Zuarbeit für Vorstände und Beraterinnen	9
9. Gemeinnützigkeitsprüfung / Betriebsprüfung	10
10. Projektverwaltung	11
11. Öffentlichkeitsarbeit	12

0. Vorbemerkung

Seit 2020 gibt es in jedem RV eine VW-Kraft. Der zeitliche Umfang der Beschäftigung ist allerdings sehr unterschiedlich und reicht von 19,5 Stunden (50%-Stelle) bis zu 9,5 Stunden (Minijob). Entsprechend unterschiedlich sind also auch die übertragenen Aufgaben in den Regionalverbänden.

Der LV organisiert seit zwei Jahren regelmäßige (Online-)Treffen der VW-Kräfte – zum gegenseitigen Austausch, zur Unterstützung bei Bedarf und zur Stärkung der Identifikation mit **donum vitae**. Aus diesen Treffen ist dieser kleine Leitfaden entstanden.

Die nicht namentlich gekennzeichneten Kapitel sind den Protokollen entnommen, die anderen entstanden in der Regel in Zweiergruppen als thematische Vorlage für die Treffen.

Es versteht sich von selbst, dass dieser Leitfaden bei Bedarf aktualisiert und ergänzt wird.

1. Der Erstkontakt

Der Erstkontakt am Telefon oder in der Beratungsstelle ist die „Eingangstür“ zu **donum vitae**. Wir nehmen uns Zeit für eine freundliche und offene Begegnung.

Wichtig ist, alle erforderlichen Informationen einzuholen und auf die wesentlichen Dinge hinzuweisen. Auf der nächsten Seite finden Sie dafür die Vorlage für eine Checkliste, die sie an die eigenen Erfordernisse anpassen können:

Checkliste Erstkontakt

Datum:

Uhrzeit:

	Notizen	Hinweise/Anregungen/Bemerkungen
Anliegen		Mit welchen Fragen kommen die Klient*innen
Schwangerschaftswoche		Wichtig bei Konfliktberatung
Termin		Bei K-Beratung innerhalb 3 Tagen Möglichkeiten der Kl. erfragen
Beratungsart		Präsenz, Video, Telefon , (Bei Video: Hinweis auf Internet, Mikro, Lautsprecher, Kamera, ruhiger Ort)
Möglichkeit der Kontaktaufnahme		Erlaubnis? Wann, wie? Per Tel., Handy, Mail
Name		
Vorname		
Telefon/ Handy		
E-Mail		
Sprache		Dolmetscherin anbieten
Schon mal bei dv gewesen?		Welche Beraterin hatte beraten?
Begleitperson		Partner, Eltern, Freundin... (derzeit nur eine Person)
Wegbeschreibung		Hinweise zur Wegbeschreibung
Bitte um rechtzeitige Absage		
Speziell Corona		Freundliche Nachfrage nach Symptome, Kontakt zu Infizierten und Reise aus Risikogebiet.
Beratungen sind vertraulich und kostenfrei Mehrfachberatung ist möglich Anonymität ist möglich		

2. Buchhaltung:

Die Buchhaltung wird zum Teil von Verwaltungskräften durchgeführt und zum Teil von einem Vorstandsmitglied, das die Aufgabe eines Kassenwartes übernommen hat.

In den Regionalverbänden wird mit unterschiedlichen Buchhaltungssystemen gearbeitet, z. B. mit Lexware oder einfach mit einer Excel-Tabelle ([Beispiel aus Stuttgart: Anhang 3.](#)).

Alle Finanzbuchungen werden über die Kontobewegungen hier eingetragen und verwaltet.

Jährlich muss eine **Bilanz** (Zusammenstellung der Einnahmen und Ausgaben)schriftlich erstellt werden.

Ein **Haushaltsplan** für das Folgejahr wird aufgesetzt.

Beides muss in der **Mitgliederversammlung** vorgelegt, beraten und beschlossen werden.

Für den Verwendungsnachweis und den Förderantrag (siehe Punkt 4 und [Anhänge 1 und 2](#)) sind diese Unterlagen ebenfalls zu verwenden.

Im Landesverband wird eine Vereinheitlichung der Sachkontenpläne aller Regionalverbände angestrebt. (Ein Muster eines solchen Kontenplanes ist im Anhang des Handbuches von **donum vitae.**)

3. Mitglieder- und Spenderverwaltung

Wichtig ist die ständige Aktualisierung der Daten: Neuaufnahmen; Löschung nach Todesfall, etc.
Die Vorgehensweisen bei der Datenverwaltung und die verwendeten Programme sind dabei von RV zu RV verschieden.

Wichtig ist auch die rechtzeitige Versendung der Spendenbescheinigungen.

In einigen Regionalverbänden werden diese einmal jährlich im Januar versandt.

Andere versenden sie direkt nach Eingang der Spende (Kontoauszug) mit Mitteilung an die Vorstandschaft. Eine Kopie der Spendenbescheinigung wird im Ordner abgelegt.

Praxis im Landesverband (Frau Lux):

Spender	Mitglieder
Verwaltung über Datenbank Access bzw. Excel	Verwaltung über Datenbank Access bzw. Excel
Neuaufnahme: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Debitorennummer im Buchhaltungsprogramm Lexware erzeugen und übernehmen ➤ Dateneingabe: Debitoren Nr., Adresse, Spendenbetrag. 	Neuaufnahme: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dateneingabe: Adresse, Eintritt...
Spendenbescheinigungen (Januar des jeweiligen Folgejahres): <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aus Lexware die Auswertung für die Debitorenkonten (Spender) ausdrucken und als Basis für die Eingabe in der Spenden-Datenbank verwenden. ➤ Spendenbescheinigungen über die Word-Serienbrieffunktion erstellen. ➤ Hierfür die Vorlage für Spendenbescheinigungen öffnen. „Empfänger-Datei“ aus der aktuellen Datenbank übernehmen. ➤ Der Vorlagentext muss gegebenenfalls angepasst werden, falls eine neue Freistellungsbescheinigung vorliegt. ➤ Spendenbescheinigungen speichern, drucken, unterschreiben, Dankbrief/Karte hinzufügen und versenden. ➤ Eine Kopie kommt davon zur Ablage in die Ordner. 	Mitgliederversammlung: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Einladung zur MV (nach Vorlage) über die Word-Serienbrieffunktion erstellen. ➤ „Empfänger-Datei Mitglieder“ im Serienbrief aus Datenbank aufrufen, zusammenführen, speichern, ausdrucken und per Post oder Mail versenden. ➤ Tagesordnung, Rückmeldebogen, Anfahrtsskizze beifügen. ➤ Nach der MV das Protokoll, die Bilanz, Begleitbrief, Jahresbericht (RV) an die Mitglieder verschicken.
Fundraising in unregelmäßigen Abständen mit Serienbrief an Mitglieder und Spender nach Vorlage der Vorsitzenden	
Weihnachtsserienbrief an Mitglieder und Spender nach Vorlage der Vorsitzenden	
Aktualisierung (Kündigung, Tod, Sonstiges) aus der aktuellen Liste nehmen!	

4. Förderanträge / Verwendungsnachweise

Um eine **finanzielle Förderung durch das Sozialministerium** zu erhalten, muss jährlich im November ein **Förderantrag** an das zuständige Regierungspräsidium für das darauffolgende Jahr gestellt werden. ([PDF Anhang 1](#))

Über die Fördermittel muss nach Jahresabschluss **bis zum 31.03.** des Folgejahres ein **Verwendungsnachweis** ([PDF Anhang 2](#)) erstellt werden und zusammen mit

- dem Jahresbericht (siehe 5.)
- 3 Fallbeispielen zur Schwangerschaftskonfliktberatung §5 SchKG und
- 2 Fallbeispielen zur Allgemeinen Schwangerenberatung §§ 2-2a

an das Regierungspräsidium und das Ministerium geschickt werden. (Die Fallbeispiele werden von den Beraterinnen erstellt.)

5. Statistik / Jahresberichte

In Baden-Württemberg wird die Statistik mit dem Programm dvSTAT geführt. In dieses Programm werden alle Beratungen eingegeben und ausgewertet. Die Eingabe geschieht entweder direkt durch die Beraterinnen, in manchen RVen durch die VW-Kraft. Am Ende jedes Quartals schicken alle Beraterinnen ihre aktuellen Daten in Form einer Exportdatei an die Geschäftsführerin. Diese erstellt eine Übersicht der Entwicklung der Beratungszahlen in Baden-Württemberg.

Anhand der Vorgabe ([PDF Anhang 4](#)) des Sozialministeriums erstellt jeder Regionalverband einen ausführlichen Jahresbericht, der an das Sozialministerium und das Regierungspräsidium geschickt wird.

Jeder Regionalverband kann einen **Hochglanz-Kurzjahresbericht** erstellen, der gut geeignet ist für Mitglieder, Spender und für die Öffentlichkeitsarbeit. Dieser wird von Cordula Böhle in Freiburg gegen eine Gebühr erstellt.

Dafür sind folgend **Vorgaben** sind zu beachten:

Der Text für den Jahresbericht sollte in folgender Form bei Cordula Böhle angeliefert werden:

Textmenge: ca. 2000-2300 Wörter (von *word* nachzählen lassen, das entspricht ca. 4,5 Seiten word-Text, 12 pt Arial). Was darüber hinaus geht, muss eventuell gekürzt werden.

Textformat: als word-Texte (.doc)

Bilder: Die Bilder müssen **separat als jpg** mitgeschickt werden (nicht in die Textdateien einbinden!).

Auflösung: mindestens 300 dpi (Bilder aus dem Internet gehen nicht). Größe der Bilddatei ca. 1 MB

- Originaldateien, die mit einer Digital-Kamera gemacht wurden
- oder gescannte Bilder mit 300 dpi. Farbmodus: CMYK (nicht RGB)

Bilder von Zeitschriften abscannen geht leider nicht.

Zeitraumen: Rohtexte und Bilder bis Mitte Januar senden, dann Fertigstellung bis Ende März

Korrekturen: Cordula Böhle sendet das Rohlayout als pdf-Datei zu. Diese bitte ausdrucken, korrigieren und per Post oder auf dem E-Mail-Weg mit Korrekturen zurücksenden.

Bei Fragen gerne bei Cordula Böhle anrufen!

Cordula Böhle, Hauptstr. 6, 79359 Riegel

Tel.: 07642 /2920 oder 01715567601; E-Mail: Cor.Boehle@t-online.de

Wichtig: Jahresbericht bis 31.3. versenden! (Magdalena Kasten-Radio, Marina Traschütz-Hartmann)

ALLES DIGITAL (2022 neu)

Adressaten:

Ministerium für Soziales, Gesundheit und Integration

Baden-Württemberg

Postfach 103443

70029 Stuttgart

poststelle@sm.bwl.de

Regierungspräsidium Freiburg

Abteilung 2

79083 Freiburg

poststelle@rpf.bwl.de

Regierungspräsidium Stuttgart

Referat 23

Stuttgart julia.demel@rps.bwl.de

Regierungspräsidium Karlsruhe

76247 Karlsruhe

poststelle@rpk.bwl.de

Für die kommunale Förderung werden die jeweils gewünschten Nachweise verschickt.

Zum Beispiel:

Landratsamt Waldshut

Postfach 1642

79744 Waldshut-Tiengen

Tel. 864300 ulrich.friedlmeier@landkreis-waldshut.de

Herr Ulrich Friedlmeier bekommt

- Jahresbericht,
- (Hochglanz-Kurzjahresbericht),
- Jahresstatistik (beider Beraterinnen zusammen aus dv Statistik)

Marina Traschütz-Hartmann, Geschäftsführerin des Landesverbandes, bekommt

- Jahresbericht als Datei und Hochglanz-Kurzjahresbericht in Papierform
- Die Exportdateien aus dvStat (je Beraterin und Quartal)

Sie erstellt die Jahresstatistik für den Bundesverband und die Übersicht über die Entwicklung der Beratungszahlen im Landesverband und in den einzelnen Regionalverbänden.

6. Homepage-Pflege

Zur Aufgabe der Verwaltungskraft kann es gehören, die Homepage aktuell zu halten mit Bildern, Texten, Infos, Erweiterungen.

Die meisten Regionalverbände haben eine Microside von der Homepage des Bundesverbandes, die über Typo3 bearbeitet werden kann. Persönliche Zugänge werden vom BV (Herr Pollok) vergeben.

Ein spezielles Handout für **donum vitae** Redakteure in Baden-Württemberg kann auf der Homepage des LV herunter geladen werden; es enthält die Besonderheiten unserer Konfiguration und ausführlichere Erklärungen als diese Kurzanleitung:

<https://i-gelb.frontify.com/d/hb5EvtFLGNPV/typo3>

Gut verständliche Lernvideos für Redakteure – gute Hilfe am Anfang findet man unter:

<https://jweiland.net/video-anleitungen/typo3/typo3-7-fuer-redakteure.html#undefined>

Für einen ersten Überblick gibt es eine Power-Point-Präsentation als Anhang 5

Tipps:

- vor dem Bearbeiten: Alle Dateien in einem Ordner zusammenstellen, die auf die HP eingestellt werden sollen
- Text einfügen, ohne die Formatierungen zu übernehmen:
Zu übertragenden Text in ein neues Dokument kopieren - mit rechter Maustaste Text copy and paste - dann Kästchen Einfügeoptionen, hier auswählen: **Nur den Text übernehmen**
- Filme einbinden:
dv-eigene Filme vom BV wie normale Datei hochladen
Öffentlich zugängliche Filme (YouTube): verlinken.
- Verlinkungen zu Instagram

7. Büroausstattung/Bestellungen (Ann Wittern)

Praxis in Heidelberg:

IT Hardware wird nach unseren Anforderungen in Absprache mit dem Vorstand von unserem IT-Berater bestellt, eingerichtet und an uns weiterberechnet.

Toner für Drucker auch nach dem jeweils günstigsten Anbieter, z. B. Tinten-Fuchs, Toner-Partner.

Büromaterial bestelle ich nach Bedarf bei dem jeweils günstigsten Anbieter im Internet, wie office discount, Böttcher AG, Büroshop 24, Laser Plus, Check24.

Für **Hygienematerial** wie Schnelltests, Masken, Sterilium etc. kann ich *hygi.de* empfehlen.

Drucksachen, z.B. Flyer oder Kurzjahresberichte, bestellen wir bei Flyer-Alarm.

Man ist etwas eingeschränkt bei der Auswahl der Lieferanten, da im Internet oft nur per Paypal bezahlt werden kann, das in der Beratung nicht zur Verfügung steht.

8. Zuarbeit für Vorstände und Beraterinnen (Anne-Kathrin Meier)

Praxis in Stuttgart:

Da die Vorstände alle ehrenamtlich arbeiten nehme ich Ihnen Aufgaben ab und bereite verschiedene Abläufe vor. Hier stichwortartig einige Aufgaben:

- Notartermine ausmachen und vorbereiten
- Erstellung der Einladungen für Vorstandssitzungen Mitgliederversammlungen und danach Protokollversand
- Erinnerung an Fristen, z.B. Mietvertrag
- Rechercharbeiten z.B. Location für das Jubiläum, Catering
- Vollmachten für Banken löschen lassen oder erteilen, Vorstandswechsel
- Anträge für RP und Stadt vorbereiten
- Verwendungsnachweise für RP und Stadt vorbereiten
- spontan kurzfristige Anfragen erledigen (Pressemappe versenden)
- Aktualisieren der Homepage, Weiterleitung von Bildern und Texten
- Jahresabschluss vorbereiten und mit Steuerberater abschließen
- Züge und Hotel für Beraterinnen buchen bei Weiterbildungen außerhalb
- Bücher und Materialien besorgen
- Drucksachen (Visitenkarten etc. anfordern)
- Lizenzen aktualisieren
- Listen führen, BiFo, Bundesstiftung etc.

9. Gemeinnützigkeitsprüfung / Betriebsprüfung (Andrea Lux)

Betriebsprüfung

Die Rentenversicherungsträger sind verpflichtet, mindestens alle vier Jahre bei den Arbeitgebern zu prüfen, ob diese ihre Pflichten nach dem Sozialgesetzbuch erfüllen.

Die Deutsche Rentenversicherung BW (DRV) kündigt in einem Schreiben eine Betriebsprüfung an. Es werden rückwirkend die letzten drei Jahre geprüft. Eine Liste der geforderten Unterlagen liegt der Mitteilung bei. Nachfolgend ein kurzer Überblick:

- Lohn- und Gehaltskonten aller Arbeitnehmer
- Beitragsabrechnungen und Beitragsnachweise
- Arbeits- und Ausbildungsverträge
- Tarifverträge, Betriebsvereinbarungen
- Verträge und Rechnungen beauftragter Honorarkräfte
- Entgeltmeldungen und sonstige Meldungen nach der Datenübermittlungsverordnung
- Unterlagen der Finanzbuchhaltung, wie jährliche Summen -und Saldenlisten, GuV, Sachkonten, Journale
- Abgaben und Meldepflichten nach dem Künstlersozialversicherungsgesetz (www.kuenstlersozialkasse.de)

(Bemessungsgrundlage der Künstlersozialabgabe sind alle in einem Kalenderjahr an selbständige Künstler und Publizisten gezahlten Entgelte (§ 25 KSVG).

Die Unterlagen sind als Kopie an die DRV zurückzusenden. Ein Prüfbericht folgt.

Gemeinnützigkeitsprüfung

Steuerbefreite Körperschaften werden - wenn nicht wegen umfangreicher wirtschaftlicher Betätigungen regelmäßig Steuern anfallen - im Allgemeinen nur in dreijährigem (rückwirkend) Abstand geprüft. Die Prüfung umfasst grundsätzlich drei Jahre (Prüfungszeitraum), wobei der Schwerpunkt aber auf dem letzten Jahr liegt.

Über das zuständige Finanzamt erhält man die Aufforderung die Unterlagen zur Steuererklärung (Körperschaftsteuer) einzureichen.

Das letzte Jahr des Prüfungszeitraums (Bsp.: 2019) wird elektronisch (ELSTER) übermittelt. Alle Unterlagen des Prüfungszeitraums (Bsp.: 2017-2019) werden als Kopie per Post nachgereicht.

Beizufügen sind die:

- Bilanzen
- Gewinn- und Verlustrechnungen
- Geschäfts- und Tätigkeitsberichte
- Protokolle der Mitgliederversammlungen
- Rechnungsprüfungsberichte
- Erklärung zur Bildung von Rücklagen
- Aktuelle Liste der Vorstandsmitglieder
- Liste der ehrenamtlich Tätigen

Für den Prüfungszeitraum sendet das Finanzamt einen Freistellungsbescheid, dass die Körperschaft von der Körperschaftsteuer befreit ist und ausschließlich und unmittelbar mildtätige Zwecke verfolgt.

10. Projektverwaltung (Cordula Böhle)

Praxis in Freiburg:

In Freiburg bietet dv folgende Projekte an. 7 Honorarkräften führen diese durch:

1. Fit fürs Kind, Kurssystem:
 - a. vorgeburtlicher Babykurs
 - b. nachgeburtlicher Babykurs
2. individuelle Marte-Meo-Begleitung
3. Outdoor-Kursgruppen
4. Emotionelle Erste Hilfe
5. Familienkinderkrankenschwestern
6. Schwangerschaft und Flucht (festangestellte Beraterin)
7. Antragstellung zur Kostenerstattung für Verhütungsmittel für Beziehrinnen von ALG II (festangestellte Beraterin)

Tätigkeiten der VW-Kraft:

Budget überwachen

- Sachkosten
 - Personalkosten
- anhand von Controlling-Listen, die der Geschäftsführer vorbereitet

Abrechnungen der Honorarkräfte

- quartalsweise erfassen
- den Kostenstellen zuweisen
- an den Geschäftsführer zur Überweisung geben
- Dokumentation

Abrechnung mit den Kostenträgern nach Anweisung der Beraterinnen

- Eingang der Projektgelder erfassen
- Statistische Erfassung der geleisteten Stunden und Hausbesuche (wird nicht über die dv-Statistik erfasst)

Antragstellung für Projekte:

- alle 2 Jahre für den kommenden Doppelhaushalt der Stadt
- nach inhaltlichen Vorgaben durch die Beraterinnen (Projekthinhalte)
- und Kostenrahmen (Geschäftsführer)

Verwendungsnachweise:

- jährlich nach Vorgabe des Geschäftsführers (finanziell)
- Statistische Auswertung im Sachbericht aktualisieren
- den Bearbeitungsstatus jedes VN Blick behalten, Abgabetermine einhalten

Erstellen der Werbemittel

11. ÖFFENTLICHKEITSARBEIT (Stefanie Wagner)

Öffentlichkeitsarbeit im Verein ist wichtig, um den Bekanntheitsgrad zu erhöhen und um Sponsoren und Mitglieder zu gewinnen.

Mit geeigneten Maßnahmen soll die Finanzierung gesichert, ein positives Image geschaffen und die Existenz der Einrichtung gefestigt werden. Zudem sollen Förderer und Unterstützer gewonnen und die Öffentlichkeit über die Bedeutung der Arbeit aufgeklärt werden.

Vor allem wenn viele Spender schon älter sind, ist es wichtig neue potenzielle Spender zu gewinnen.

Öffentlichkeitsarbeit kann durch die örtliche Presse erfolgen, wobei hier eher gilt, dass man in der Öffentlichkeit bekannter wird und mögliche neue Klienten gewinnt, als dass neue Spender gewonnen werden. Ein kleiner Pressebericht in regelmäßigen Abständen kann dazu beitragen, dass man bei den Lesern nicht in Vergessenheit gerät.

Ein wichtiger Punkt ist die Arbeit in den sozialen Medien wie Facebook, Instagram oder YouTube. Hier könnten regelmäßige Newsletter veröffentlicht werden, wo z.B. die Tätigkeit bei **donum vitae** näher erläutert wird, um so nach und nach bekannter zu werden. Wichtig ist dabei auch zu erwähnen, dass es diese wichtige Arbeit nur gibt, wenn der Verein Unterstützung erfährt durch Spenden.

Ein weiteres wichtiges Mittel der Öffentlichkeitsarbeit ist durch Flyer oder Broschüren auf sich aufmerksam zu machen. Diese können breitgefächert verteilt werden, wie z.B. bei Ärzten, Ämtern, Kindergärten, Freizeiteinrichtungen oder in den Stadt- u. Gemeindeverwaltungen. Überall wo viele Menschen aufeinandertreffen und unter Umständen auch mal eine Wartezeit haben, erfolgt schnell der Griff zum Flyer.

Bei örtlichen Festen wie z.B. Stadtfest kann auch Öffentlichkeitsarbeit betrieben werden. Ein Stand mit Attraktionen, wie z.B. Kinderschminken fällt schnell auf und im besten Fall kommt man mit den Eltern ins Gespräch und kann aktiv Spender anwerben.