



Richtlinien für Freizeiten, Fahrten u.ä. im Kirchenkreis Melle-Georgsmarienhütte

1. Rechtliche Aspekte

1.1 Die Kirchengemeinde / der Kirchenkreis als Reiseveranstalter

Ferienfreizeiten, Seniorenausflüge und zum Teil auch Konfirmandenfreizeiten von gemeinnützigen Trägern werden juristisch nach dem Pauschalreiserecht §§ 651a ff BGB genauso behandelt wie Pauschalreisen von professionellen Reiseanbietern.

Jede Kirchengemeinde ist Reiseveranstalter im Sinne des Reisevertragsrechts, wenn der als Vertragspartei des Reisenden die Gesamtheit der Reiseleistungen (mindestens zwei) in eigener Verantwortung zu erbringen verspricht.

Typische Beispiele für zwei erhebliche Leistungen sind z.B.:

- Transport und Unterkunft
- Unterkunft und Programm
- Transport und Verpflegung

Kirchengemeinden sind dabei nicht von einer Reisepreissicherungspflicht (Versicherung im Fall einer Insolvenz) ausgenommen. Hierzu hat die Landeskirche eine Versicherung abgeschlossen. Der entsprechende Sicherungsschein ist den Teilnehmenden vor der Fahrt auszuhändigen.¹

Weitere, für kirchliche Freizeiten und Seminare relevante Regelungen und Informationen, sind im HandOut Reiserecht der AEJ, erarbeitet von Rechtsanwalt Stefan Obermeier, nachzulesen.²

Es ist sinnvoll, einmalig „Allgemeine Geschäfts- bzw. Veranstaltungsbedingungen“ zu formulieren, damit eine Grundlage geschaffen ist und eigene Akzente gesetzt werden können. Vorlagen bzw. Muster existieren bereits z.B.:

- „Allgemeine Veranstaltungsbedingungen“ des Kirchenkreisjugenddienstes Melle-Georgsmarienhütte
- Muster Anmelde- und Teilnahmebedingungen des AEJ³

1.2 Hinweise aus dem Reiserecht

Um der Pflicht als Reiseveranstalter nachzukommen, müssen verschiedene Bereiche vorab geklärt sein und diese auch den Reisenden zugänglich gemacht werden. Im Folgenden ist aufgeführt, welche Bestimmungen wann geklärt sein müssen.

Um eine Reise anzubieten, sind verschiedene Informationsabschnitte⁴ zu gewährleisten.

In einem Prospekt müssen folgende verbindliche Merkmale angegeben sein:

- Preis, Höhe der Anzahlung, Zahlungsmodalitäten
- Bestimmungsort
- Transportmittel
- Unterbringung (z.B. Zwei-Bett-Zimmer, Vier-Personen-Zelt)
- Mahlzeiten
- Reiseroute

1 der Sicherungsschein kann über den Kirchenkreisjugenddienst bezogen werden

2 siehe <https://evangelische-ferienfreizeiten.de/recht-versicherung/reiserecht-bgb/>

3 siehe <https://evangelische-ferienfreizeiten.de/recht-versicherung/reiserecht-bgb/>

4 Artikel 250 §§ 1-10 Artikel 251 & 252 EGBGB

- Pass- & Visumbestimmungen/ gesundheitspolizeiliche Formalitäten und
- Mindestteilnahmezahl (ansonsten muss die Reise auf jeden Fall durchgeführt werden) und Zeitpunkt, bis wann diese Teilnahmezahl erreicht werden soll

Allgemeine Geschäftsbedingungen, wenn vorhanden, müssen den Reisenden ebenfalls vor Vertragsschluss übermittelt werden.

In einer Reisebestätigung als „Urkunde über den Reisevertrag“ müssen folgende Punkte enthalten sein:

- Name und Anschrift des Reiseveranstalters
- Name und Anschrift des Reisenden
- Angaben aus dem Prospekt (siehe oben)
- Reiseziel
- Reisezeitraum
- Reisepreis, Höhe der Anzahlung, Zahlungsmodalitäten sowie Regelungen und Höhe von Stornogebühren
- ein Sicherheitsschein
- ggf. vereinbarte Sonderwünsche
- Allgemeine Geschäftsbedingungen im vollständigen Wortlaut
- Obliegenheit des Reisenden, dem Reiseveranstalter einen aufgetretenen Mangel anzuzeigen bzw. Hinweise zum Umgang und Fristen von Sachmängelanzeigen

Rechtzeitig vor Beginn einer Reise müssen folgende Informationen an die Reisenden gegeben werden:

- An- und Abfahrtszeiten, Orte
- Ggf. Informationen über bestimmte, einzunehmende Plätze
- Informationen über die personelle Vertretung vor Ort mit Notfallnummern

1.3 Personenbeförderung

Nach §1 PBefG wird auch für Freizeiten und Fahrten ein Personenbeförderungsschein benötigt, sobald die An- und Abreise in eigener Verantwortung des Veranstalters bzw. Trägers der Maßnahme mit Bullis oder PKW durchgeführt wird. Eine Ausnahme besteht nur dann, wenn die Fahrt unentgeltlich erfolgt⁵. In jedem Fall sind Fahrer*innen sorgfältig auszuwählen. Auf Empfehlung des Landesjugendpfarramtes sollte die Auswahl in Anlehnung an die Vorschriften der gewerblichen Personenbeförderung in §§ 10, 48 der Fahrerlaubnisverordnung erfolgen⁶.

1.4 Datenschutz

Alle im Rahmen der Planung, Durchführung und Abwicklung einer Freizeit erhobenen personenbezogenen Daten unterliegen dem Datenschutzgesetz der EKD (DSG-EKD). Für die Erhebung von Daten gilt der Grundsatz: *So wenig wie möglich, so viel wie nötig.*

Für Freizeitmaßnahmen bedeutet dies insbesondere:

- Teilnehmendendaten müssen so gespeichert werden, dass niemand darauf Zugriff hat. Sobald Teilnehmendenlisten an ehrenamtlich Mitarbeitende weitergegeben werden, müssen diese eine Verpflichtungserklärung auf das Datengeheimnis schriftlich abgeben haben.⁷

5 Die Teilnehmenden zahlen nichts für den Transport/die Fahrt bzw. für die Nutzung der Fahrzeuge werden nur die Betriebskosten (Benzin, Diesel, Maut) auf die Teilnehmenden umgelegt/in den Finanzierungsplan aufgenommen.

6 nähere Informationen im KKJD und auf www.jugend-muette.de

7 siehe Rundverfügung G 2 2018

- Teilnehmendendaten müssen nach der Abrechnung und Abwicklung der Freizeit gelöscht werden, es sei denn die Teilnehmenden haben vorher der Speicherung der Daten zugestimmt. Aus dieser Zustimmung muss hervorgehen zu welchem Zweck die Daten gespeichert werden (z.B. um auf weitere Freizeiten bzw. Veranstaltungen hinzuweisen).
- Auch eine Zustimmung bzw. ein Hinweis darauf, dass die Daten an dritten Stellen (Kirchenamt, Kommune, Landkreis,...) weitergegeben werden ist wichtig.
- Wenn im Rahmen von Freizeiten Gesundheitsdaten (z.B. Erkrankungen) abgefragt werden, ist eine Verzeichnis für Verarbeitungstätigkeiten zu führen.⁸
- Werden Daten extern (z.B. über die online-Teilnehmerdatenbank von Tobias Otte) oder auf Cloud-Speichern verarbeitet und/oder gelagert muss eine Auftragsverarbeitung abgeschlossen werden.

1.5 Fotos und Video

Nach § 22 Kunsturhebergesetz (KUG) dürfen Bildnisse nur mit Einwilligung des Abgebildeten verbreitet oder öffentlich zur Schau gestellt werden. Die Frage, wie diese Einwilligung juristisch sicher einzuholen ist, ist umstritten. Viele Datenschutzbeauftragte (wie auch Frau Arkenberg, die Datenschutzbeauftragte des Kirchenkreisverbandes) vertreten die Position, dass eine schriftliche Einwilligung unter Vorlage des jeweiligen Fotos und Nennung des Zweckes und der Dauer der Veröffentlichung nötig ist.⁹ Auch wenn Medienleute oder andere diese strenge Deutung nicht vertreten¹⁰, ist es sicher sinnvoll, im Vorfeld der Maßnahme eine möglichst konkrete Einwilligung in die Veröffentlichung von Fotos und Videos einzuholen. Denkbar ist auch eine Zweiteilung der Einwilligung¹¹

1. Einwilligung in die Veröffentlichung in einem geschützten Webalbum nur für die Teilnehmenden. Mit dem Hinweis, dass diese Foto dennoch durch andere Teilnehmende weiterverbreitet werden können.
2. Einwilligung in die Veröffentlichung von Fotos im Internet (eine Veröffentlichung im Internet ist fast immer gegeben, denn auch Gemeindebriefartikel und Flyer stehen meist online zur Verfügung.)

In jedem Fall ist die Veröffentlichung von Fotos ein juristisch sensibles Thema – für die Teilnehmenden ist es meist nicht weniger sensibel. Dennoch liegt die juristische Verantwortung beim Träger, ebenso wie die Risiko-Nutzenabschätzung. Das Thema Umgang mit Fotos und Video ist auch ein pädagogisches, siehe dazu hier unter 3.2 Teilnehmende.

8 siehe „Anmerkungen Datenschutzbeauftragte - Jugendarbeit und Freizeiten.pdf“

9 siehe „Einverständniserklärung Fotos mit Kindern im Internet - Muster Datenschutzbeauftragte.pdf“

10 siehe z.B. „Leitfaden_Veroeffentlichung_von_Bildern_05-2014.pdf“ von Rechtsanwalt S. Obermeier

11 siehe „Personenbogen Freizeiten Muster KKJD Mütte .pdf“

2. Finanzielle Aspekte¹²

2.1 Finanzplan und Einnahmekontrolle

Rechtzeitig vor der Freizeit, Fahrt oder dergleichen (Maßnahme) muss dem Kirchenvorstand bzw. Kirchenkreisvorstand¹³ ein Finanzierungsplan für die Maßnahme vorgelegt werden. Dieser ist so zu gestalten, dass Fehlbeträge oder Überschüsse¹⁴ vermieden werden.

Für die finanzielle Abwicklung der Freizeit ist die Reiseleitung verantwortlich. Dazu gehören unter anderem das Führen von Teilnahmelisten und die Überwachung der fristgemäßen Zahlungseingänge in Zusammenarbeit mit dem Kirchenamt, sowie Beantragung und Vereinnahmung etwaiger Zuschüsse¹⁵.

2.2 Bereitstellung von Zahlungsmitteln

- Abwicklung über das Kirchenamt:

Um während der Maßnahme die notwendigen Barausgaben leisten zu können, ist es in der Regel erforderlich, der Reiseleitung einen Vorschuss aus Kassenmitteln zu gewähren. Einen solchen Vorschuss stellt die Kasse des Kirchenamtes bereit. Nach Abschluss der Maßnahme ist er zeitnah abzurechnen.

Will die Reiseleitung Zahlungen über ein gesondertes Konto, etwa mit Kreditkarte oder dergleichen leisten, so muss sie sich an das Kirchenamt wenden, das das Konto bereitstellt. Hierfür müsste der Kirchenkreisvorstand neben den zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Kirchenamtes auch der Reiseleitung die Verfügungsberechtigung über ein gesondertes Konto einräumen.

- Oder: Abwicklung über eine Treuhandkasse

Der für die Aufstellung des Haushalts zuständige Kirchenvorstand oder Kirchenkreisvorstand beschließt die Errichtung einer Treuhandkasse. Damit werden der Reiseleitung für die Maßnahme Gelder (Bargeld oder über Girokonto) unmittelbar aus dem Haushalt im Rahmen der eingeplanten Mittel zur eigenverantwortlichen Verwaltung anvertraut (Treuhandmittel). An der Gesamtverantwortlichkeit des Kirchen- bzw. Kirchenkreisvorstandes ändert sich dadurch nichts.

Die Einrichtung einer Treuhandkasse ist dem Kirchenamt mitzuteilen.

2.3 Verwendung der Mittel

Die Ausgabemittel dürfen nur für Zwecke gebraucht werden, die der Maßnahme unmittelbar zugute kommen und im Finanzplan enthalten sind.

2.4 Vermeidung von Fehlbeträgen

- Abwicklung über Kirchenamt

Die Reiseleitung hat in geeigneter Weise regelmäßig darüber zu wachen, dass der Finanzierungsplan gewährleistet bleibt. Weist er einen Fehlbetrag auf, so ist unverzüglich alles zu unternehmen, um den Ausgleich wieder herzustellen und das zuständige Organ zu informieren. Überschüsse sind den Teilnehmenden der Maßnahme zu erstatten. Wenn Teilnehmende vorab informiert sind und ihr

12 siehe Rundverfügung K12 aus 2003

13 Die Gesamtverantwortung der Maßnahme liegt hier, daher muss das Gremium verantworten, dass
*die notwendigen Einnahmen für die Maßnahme rechtzeitig und vollständig erhoben werden
*die Ausgaben so geleistet werden, dass die Maßnahme wirtschaftlich und zweckmäßig durchgeführt wird und dabei die gebotene Sparsamkeit geübt wird

14 Von vornherein eingeplante Überschüsse würden dazu führen, dass die Maßnahme als ein Betrieb gewerblicher Art Ertrags- und Umsatzsteuerpflichtig wäre (s. Rundverfügung K12 2003)

15 Zuschüsse zur Maßnahmen der Kinder-, Jugend- und Konfirmandenarbeit gewähren, je nach Sachlage: Landeskirchen Hannovers; der Kirchenkreis Melle-Georgsmarienhütte; Landkreis Osnabrück; Kommunen. Außerdem kommen in Frage: Ev. Erwachsenenbildung, weitere Stiftungen

Einverständnis dazu gegeben haben, ist es möglich, geringe Beträge zugunsten eines bestimmten Zweckes einzuvernehmen.

- Oder: Abwicklung über eine Treuhandkasse

Die verantwortliche Person hat in einem Kassenbuch regelmäßig darüber zu wachen, dass der Finanzierungsplan gewährleistet bleibt. Weist er einen Fehlbetrag auf, so ist unverzüglich alles zu unternehmen, den Ausgleich wieder herzustellen. Ist das nicht möglich, unterrichtet die verantwortliche Person unverzüglich den Kirchen- bzw. Kirchenkreisvorstand. Den Anweisungen dieser Gremien ist Folge zu leisten.

2.5 Abrechnung

Die Abrechnung wird über das Kirchenamt oder über eine Treuhandkasse abgewickelt.

- Abrechnung über das Kirchenamt

Die Gesamtabrechnung ist unmittelbar nach Abschluss der Maßnahme gegenüber dem Kirchenamt vorzunehmen. Dabei sind sämtliche Einnahmen und Ausgaben belegmäßig nachzuweisen. Der Belegsammlung sind sämtliche Abrechnungsunterlagen und die Teilnehmerliste beizufügen. Danach sind die Einnahmen und Ausgaben unverzüglich in den Büchern des Kirchenamtes nachzuweisen.

- Oder: Abrechnung über eine Treuhandkasse

Sämtliche Einnahmen und Ausgaben der Maßnahme sind über die Treuhandkasse, bei Bedarf mit Girokonto, abzuwickeln. Nach Abschluss der Maßnahme ist die Treuhandkasse abzuschließen und über den Kirchenvorstand oder Kirchenkreisvorstand mit sämtlichen Belegen an das Kirchenamt weiterzuleiten. Die Treuhandkassenunterlagen sind Teil der Jahresrechnung.

2.6 Zuschüsse

Um den Kostenbeitrag der Teilnehmenden möglichst gering zu halten, sind Zuschüsse zur Maßnahme rechtzeitig vor der Maßnahme zu beantragen und in den Finanzplan einzuarbeiten. Die erforderlichen Angaben und Dokumente sind fristgerecht nach der Maßnahme dem Zuschussgeber einzureichen.

3. Rahmenbedingungen

3.1 Allgemeines

Gute Rahmenbedingungen ermöglichen gutes Arbeiten – und Wohlbefinden in den Freizeitphasen.

Ausgewogene Ernährung ist ebenso wichtig wie das durchgängige Vorhandensein von Getränken. Es ist bereits bei der Vorbereitung auf Vegetarier und Veganer zu achten.

Es sollen sowohl draußen wie drinnen Möglichkeiten zur Freizeitgestaltung vorgehalten werden. Dabei soll zu Bewegung angeregt werden. Laute Betätigungen sind dabei grundsätzlich draußen vorgesehen, leisen Tätigkeiten kann auch drinnen nachgegangen werden.

Ein besonderer Ruheraum ist wünschenswert. Dieser Raum kann gleichzeitig für die Andachten genutzt werden. Andere Zwecke sollten außen vor stehen.

3.2 Teilnehmende

Die Teilnehmenden soll kein allzu breiter Altersunterschied trennen. Es empfiehlt sich bei Kinderfreizeiten drei und bei Jugendfreizeiten vier Jahrgänge höchstens mitzunehmen. Es ist auf die Entwicklungsunterschiede (und die verschiedenen Bedürfnisse) der Teilnehmenden ebenso wie auf die Altersstufen im JuSchG zu achten. Auch die Freizeitangebote müssen auf das Alter der Teilnehmenden abgestimmt sein.

Vor Fahrtbeginn muss bekannt sein, wer welche Medikamente nimmt, Allergien oder Vorerkrankungen hat oder besonderes Verhalten zeigt. Bei den Mahlzeiten ist darauf zu achten, dass die Teilnehmenden auch tatsächlich etwas essen.

Nach dem Sexualstrafrecht darf sexuellen Handlungen von unter 16-jährigen kein Vorschub geleistet werden. Es empfiehlt sich daher eine generell geschlechtergetrennte Unterbringung für Minderjährige. Volljährige sollten dies ebenfalls befolgen, um Vorbild zu sein und unnötige Diskussionen zu vermeiden. Ebenso sollen die Sanitärbereiche getrennt werden (entweder zeitlich oder räumlich).

Große Schlafsäle sollen vermieden werden. Als Maximum sollten acht Personen pro Zimmer oder Zelt zugelassen werden. So werden Anonymität und Schlafstörungen vermieden. Es muss möglich sein, während der Pausen ggf. Schlaf nachzuholen.

Den Teilnehmenden soll Gelegenheit für Rückmeldungen eingeräumt werden.

Durch die zunehmende und mittlerweile fast flächendeckende Ausstattung der Teilnehmenden mit Smartphones und mobilem Internetzugang kommt dem Schutz der Persönlichkeitsrechte und besonders dem Recht am eigenen Bild eine große Bedeutung bei. Es empfiehlt sich mit den Teilnehmenden zu Beginn der Maßnahme altersangemessenen Verhaltensweisen im Umgang mit Fotos, Videos, Posts in sozialen Netzwerken, etc. zu verabreden. Ebenso ist es selbstverständlich, als Veranstalter vor dem Anfertigen und Veröffentlichen von Fotos und Videos das Einverständnis von den Personensorgeberechtigten einzuholen¹⁶.

3.3 Mitarbeitende und Leitung

Es muss pro zehn Teilnehmende ein*e Mitarbeiter*in dabei sein; es soll ein*e Mitarbeiter*in pro sieben Teilnehmende dabei sein. Ein Verhältnis von fünf zu eins ist anzustreben. Geschlechterparität im Team ist ebenfalls anzustreben, zumindest aber müssen beide biologischen Geschlechter vertreten sein.

Die Mitarbeitenden sollen über einen angemessenen Alters- und Entwicklungsvorsprung zu den Teilnehmenden verfügen.

Die Ehrenamtlichen sollen ausreichend qualifiziert sein. Im Bereich der Arbeit mit Kindern, Jugendlichen und Konfirmand*innen sollen sie daher im Besitz einer Juleica sein; zumindest aber den Gruppenleitungsgrundkurs und Erste-Hilfe-Kurs absolviert haben. Eine Person muss einen Erste-Hilfe-Schein haben. Ist „Schwimmen“ im Programm vorgesehen, muss das Rettungsschwimmen geregelt sein. Mitarbeitende ohne entsprechende Qualifizierungen mitzunehmen ist grundsätzlich hinnehmbar, wenn sie nicht die Mehrheit stellen. Sie müssen aber so bald wie möglich die o. a. Kurse absolvieren.

Die Vorschriften¹⁷ zur Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses gelten auch für Kinder- und Jugendfahrten. Im Kirchenkreis Melle-Georgsmarienhütte hat sich die Kirchenkreiskonferenz darauf geeinigt, grundsätzlich von allen Ehrenamtlichen im kinder- und jugendnahen Bereich ein erweitertes Führungszeugnis einzusehen¹⁸.

Das gesamte Team ist an der Vor- und Nachbereitung zu beteiligen. In der Vorbereitung werden die Qualitätsstandards für Freizeiten, die Verhaltensregeln zur Verhinderung von Gewalt der Ev. Jugend in der Landeskirche Hannovers sowie Maßnahmen zum Schutz des Kindeswohls besprochen. Der zur Verfügung stehende Teamvertrag¹⁹ soll unterschrieben werden um die Ernsthaftigkeit und den verpflichtenden Charakter zu unterstreichen.

16 Als gesonderte Abfrage in der Anmeldung.

17 § 72a SGB VIII, sowie Rundverfügung des Landeskirche G9 aus 2013

18 Informationen und Vorlagen sind im KKJD und auf www.jugend-muette.de vorhanden

19 zu beziehen auf www.ejh.de oder über den KKJD

Sinnvoll ist es, vor Fahrtantritt einen Notfallplan²⁰ zu erstellen, in dem Maßnahmen und Schritte geregelt, sowie Notfall-Verantwortliche des Trägers am Heimatort benannt sind. Im Notfall²¹ kann dieser Plan helfen schnell und gezielt agieren zu können und verlässliche Ansprechpartner*innen am Heimatort zur Verfügung zu haben.

Jede*r Teilnehmende soll eine*n direkte*n Ansprechpartner*in haben. Es soll pro Zimmer oder Zelt ein*e Mitarbeiter*in benannt werden. Diese Person soll gleichen Geschlechtes wie dessen Bewohner sein.

Die Mitarbeitenden sind sich ihrer Rolle bewusst. Diese beschränkt sich nicht auf das feste Programm, sondern bezieht sich auf die gesamte Fahrt. Während der Freizeit kommt das Team zu Sitzungen zusammen, um Programm, Prozesse in der Gruppe und Organisatorisches zu reflektieren und Interventionen bzw. Anpassungen abzustimmen. Das Handeln der Mitarbeitenden ist transparent, öffentlich und miteinander abgestimmt. Alleingänge von Mitarbeitenden sind zu vermeiden.

Den Teilnehmenden muss bekannt sein, wo sie jederzeit eine*n Mitarbeitende*r finden können. Ebenso muss den Mitarbeitenden bekannt sein, wo die Leitung anzutreffen ist. Die Mitarbeitenden ziehen sich nie komplett zurück, sondern nehmen regelmäßig Kontakt zu den Teilnehmenden auf.

Sorgfältig zusammengestellt nach bestem Wissen und Gewissen, ohne Gewähr auf Vollständigkeit.
Irrtümer vorbehalten.

Die zitierten Dokumente sind auf www.jugend-muette.de/infosdownloads/
und bei intern-e - Organisation *Ev.Jugend Mütte* abrufbar

Beraten im KKV: 17.11.2018

Stand: November 2018

20 Informationen und Vorlagen sind im KKD und auf www.jugend-muette.de vorhanden

21 z.B. schwerer Unfall, Naturkatastrophen, Kopfläusebefall, Infektionen, Lebensmittelvergiftung, uvm.