

Archiv der Gossner Mission

im Evangelischen Landeskirchlichen Archiv in Berlin



Signatur

Gossner_G 1_0925

Aktenzeichen

3/0

Titel

Regierungsvertrag Republik Zambia und Gossner Mission, verschiedene Richtlinien und Verträge zur Arbeit in Übersee

Band

Laufzeit 1964 - 1978

Enthält

u. a. Richtlinien und Bestimmungen für Auswahl und Tätigkeit deutscher Entwicklungshelfer durch "Dienste in Übersee" (DÜ) 1964, 1968; Finanzregelungen für Dienstverträge der Gossner-Mitarbeiter in Indien 1964; Vorbereitungsvereinbarung zwischen Annegret

AGREEMENT FOR TECHNICAL CO-OPERATION BETWEEN
THE GOVERNMENT OF THE REPUBLIC OF ZAMBIA AND
THE GOSSNER MISSION OF BERLIN, GERMANY

The Government of the Republic of Zambia (hereinafter referred to as Government of Zambia) and the Gossner Mission of 1 Berlin 41, Handjerystraße 19.20, Germany, desirous of collaborating in the economic and social development of the Gwembe Valley, Zambia,

Have agreed as follows:

Article I

The Gossner Mission considering its services in the development of the Gwembe Valley as part of its missionary witness, will provide a team of experts in agriculture, animal husbandry, health, and community development to assist the Zambia Government personnel and agencies engaged in the development of the Gwembe Valley.

In this agreement the terms "team member", "officer", and "experts" refer to any personnel assigned by the Gossner Mission for purposes of this Agreement.

Article II

Undertaking by the Parties

The Gossner Mission will endeavour to recruit English-speaking experts referred to in Article I who shall work under the direction of the Gwembe Valley Co-ordinating Committee, to be appointed by the Government of Zambia, and who will also appoint such executive officers as shall be required for effective utilization of the material and expert personnel provided by the Gossner Mission.

Article III

Competent Authorities

In matters relating to the implementation of this agreement and any agreement subsidiary hereto, the two parties shall, unless otherwise provided for, be represented respectively by the Development Division of the Ministry of Development and Finance and the Leader of the Gossner Service Team, who shall be resident in Zambia.

Article IV

Status and Utilization of Gossner Service Team Personnel

1. (a) Expert personnel to be provided by Gossner Mission under this Agreement shall be recruited under contract by the Gossner Mission and shall not exceed fifteen (15) in Number. The salaries of the officers shall be paid in full by the Gossner Mission.

Article V

Administration

1. The Government of Zambia shall have the right to require the recall or replacement of any officer whose work or conduct is, in its view, not satisfactory. Before exercising such right, the Government of Zambia shall consult with the Leader of the Gossner Service Team for that purpose and a written statement jointly signed shall be sent to Gossner Mission, Berlin.
2. The Gossner Mission shall have the right to recall and replace any officer after consultations with the Government of Zambia and shall endeavour to secure quick replacement of such an officer if the Government of Zambia so requests.
3. In the event of an arrest or of criminal prosecutions being instituted against an officer, or his spouse or dependant, the Gossner Mission shall be notified without delay.
4. The Government of Zambia shall be responsible for any damage caused by an officer to any person or property in carrying out his duty under this Agreement. This exemption from liability shall not apply where the damage arises from or is caused by gross negligence or wilful misconduct of the officer.

(This article was inadvertently omitted from the copy of this Agreement which was sent for signing. See Letter from Merfyn M. Temple, Secretary Land Settlement Board, Ministry of Rural Development, dated April 28th, 1970 - File No. MRD/71/16/1)

-2-

(b) Prior to the recruitment of any expert the Development Division shall, on the recommendation of the Ministry of Rural Development provide the Gossner Mission with a complete job description defining and outlining basic qualifications and experience of and duties to be performed by, the experts.

(c) The Leader of the Gossner Service Team shall, in consultation with the Gwembe Valley Co-ordinating Committee, be responsible for allocation of each team member to respective programme of work, subject to provisions of ~~sub~~-section (2) below.

2. The experts shall, in performance of their duties, be under the exclusive direction of the Government of Zambia or the agency to which they are assigned. They shall be subject to all such laws, regulations, and orders in force in Zambia except where exempted by this, or any subsidiary agreement hereto.

The Gossner Mission will endeavour to train and prepare the officers for their tasks and this may include a period of orientation in Zambia prior to field work assignment. The Government of Zambia shall facilitate such in-country training and orientation, but during this period the officers shall remain under the supervision of the Gossner Mission.

Article VI.

Audit of Accounts

The Government of Zambia and the Gossner Mission and agencies set up under this Agreement shall make available to each other information necessary in the evaluation of the work and activities of the Gossner Service Team in the Gwembe Valley.

The Government of Zambia and the Gossner Mission will supply each other with information essential for the audit of accounts kept under this Agreement, and funds administered by an officer of the Gossner Service Team shall be administered in accordance with the usual Government of Zambia procedure and be subject to audit.

Article VII

1. The obligations of the Government of Zambia and the Gossner Mission in relation to officers serving in Zambia in accordance with this Agreement are stated in Annex I of the Agreement.

2. The provisions of Annex II of this Agreement shall apply to goods and funds provided for purposes connected with this Agreement.

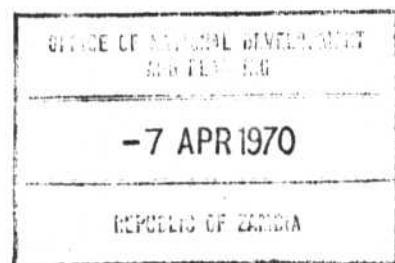
3. If either party to this Agreement considers it desirable to amend Annexes I, II, or III of this Agreement, such amendments shall be made by agreement of the Parties.

Article VIII

This Agreement shall enter into effect on the date of signature and shall remain in force until 31st December, 1976, or unless terminated by either Party after expiration of six months' written notice.

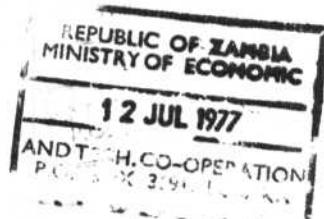
Done in duplicate in Lusaka and Berlin this fifth day of May 1970 in the English language.

For the Government of
Republic of Zambia



For Kuratorium of the Gossner

Mission Berlin
D. M. Sturmfeld
(Chairman)
A. Fritsch
(Director)



Certified true
and correct copy of the
Original

Annex I

Obligations in regard to Gossner Service Team members.

1. The Gossner Mission shall, subject to exceptions in paragraph (2) below, defray the cost of salaries and related emoluments for the team members, their travel to and from Zambia as well as hom leave in accordance with their terms of employment. The Gossner Mission will provide suitable transport for the team in Zambia.

Obligations of the Government of Zambia

2. The following benefits shall be accorded to the team:

(a) unless otherwise agreed, suitable housing with hard furnish and cooking facilities, from the time of the team member's arrival at his station;

(b) until such accommodation as mentioned under sub-paragraph has been provided, the amount due for residential fees at State Rest Houses shall be paid for each team member and his family, as the case may be.

3. Unless otherwise agreed, the Government of Zambia shall provide the Leader of the Gossner Service Team with office accommodation, with office furniture, office machines, filing cabinet and telephone if the situation of the office is within a quarter of a mile of an existing telephone system. The Government of Zambia shall provide the Team Leader with clerical assistance, and pay the cost of postage, and stationery require in carrying out his duties.

4. The Government of Zambia will meet the cost of subsistence at the rates normally paid to Government officers of equivalent rank when travelling on duty within Zambia.

5. The Government of Zambia will pay to the Gossner Mission a sum sufficient to cover the annual costs of running and depreciation of vehicles supplied by the Gossner Mission for the execution of tasks assigned to the team under this Agreement. Payment will be made in accordance with scale of charges laid down by the Mechanical Service Department for the hire of Government vehicles.

The Zambia Government will pay up to a maximum of 2,000 miles per month on the basis of one vehicle supplied to each of two members of the team. Payment will be made monthly in retrospect on submission of a duly accredited log book.

6. The Government of Zambia shall provide the team members and their families as the case may be with medical and hospital facilities, on the same terms as are normally made available to expatriate civil servants of comparable rank.

7. The terms of employment of the team members, as laid down in the contracts or standard terms of service by the Gossner Mission shall be made known to and recognised by the Government of Zambia. Such terms of employment shall include, inter alia, provisions for sick leave. The Gossner Mission shall inform the Government of Zambia when sick leave or annual leave is granted to team members under this agreement.

8. The members of the team shall be accorded the following privileges:-

- (a) exemptions from all taxes on the income and any emoluments received from Gossner Mission in accordance with the terms of employment;
- (b) exemptions from all customs duties in respect of all personal and household effects imported by the team members and their families for their exclusive use, within six months after their first arrival, subject to re-export on completion of tour of duty or payment of duty if sold to other than a person who enjoys diplomatic privilege in Zambia. If this exceeds a term of two years, such personal effects may be disposed of in Zambia without any obligation.

The term personal effects shall include for each household 1 Motor Car, 1 Refrigerator, 1 deep freeze, 1 radio, 1 record player, 1 tape recorder, 1 television set, minor electrical appliances, and 1 set of photographic and cine equipment.

9. The team members and their families, as the case may be, shall promptly be given entry, exit and work permits.

Annex II

Goods and Funds

1. Unless otherwise agreed, all goods imported into or purchased in Zambia by the Gossner Mission for purposes connected with this agreement, excepting goods intended for housing of the team members, shall be exempt from customs duties as well as from import restrictions. Procedures shall be made available by the Government of Zambia for the speedy handling, clearing, and forwarding of the goods upon entry into Zambia.

2. No currency or foreign exchange control, or taxes, shall be imposed on funds brought into Zambia by the Gossner Mission for purposes under this Agreement, bank accounts opened in Zambia for such funds, shall be used exclusively for such purposes, and balances on such accounts shall be freely transferable into sterling or any other convertible currency.

Annex III

Relationship between the Gossner Service Team and the "Gwembe Valley Co-ordinating Committee"

- (a) A Gwembe Valley Co-ordinating Committee shall be set up under a "Co-ordinating Officer", appointed by the Ministry of Rural Development, who shall reside in the Gwembe Valley.
- (b) His functions will be to co-ordinate the work of Departments of the Ministry of Rural Development, other Ministries concerned in Development, the Rural Council of Gwembe, the Provincial and District Development Committees, the Gossner Service Team and the Local people of the Gwembe Valley.
- (c) He will ensure that the decisions taken by the Co-ordinating Committee are carried out by the various agencies engaged in the development of the Gwembe Valley. He will be responsible for calling meetings of the Committee at least once every three months. He will draw up the agenda of meetings and record their minutes.
- (d) The Leader of the Gossner Service Team will be an ex-officio member of the Co-ordinating Committee and will work under the Chairman of the Committee in all matters relating to the programme of work devised by the Committee.
- (e) The Co-ordinating Committee will be responsible for ensuring that appropriate estimates are submitted by the Ministry of Rural Development for the appropriation of funds for the implementation of the development programme drawn up by the Committee; and will make an annual estimate of the recurrent costs generated by the capital works programme: and will submit such estimates to the Ministry of Rural Development for inclusion in that Ministry's annual estimates of expenditure.
- (f) One member of the Gossner Service Team will be designated by the Co-ordinating Committee as the person responsible for the implementation of the first Pilot Irrigation Project at Siatwinda. The Ministry of Rural Development will appoint and pay an officer to work with the Gossner Service Team member in the development of the irrigation project.

GOSSNER MISSION

1 Berlin 41 (Friedenau)
Handjerystraße 19-20

Fernsprecher: 0311 - 851 30 61 - 851 69 33
Postscheckkonto: Berlin West 520 50
Bankkonto: Berliner Bank, Kto. 4/7480

FIRST AMENDMENT

AGREEMENT FOR TECHNICAL CO-OPERATION

BETWEEN

THE GOSSNER MISSION OF BERLIN GERMANY AND

THE GOVERNMENT OF THE REPUBLIC OF ZAMBIA

WHEREAS THE UNDERSIGNED PARTIES ENTERED INTO AN AGREEMENT

on the 31st 5th day of..... May..... 1970 (hereinafter referred to as the Principal Agreement) and

WHEREAS the Parties now intend to effect certain amendments to the Principal Agreement,

Now therefore it has been agreed as follows:-

1. Article III is deleted in whole and the same is substituted by the following:

"ARTICLE III: In matters relating to the implementation of this

Agreement and any agreement subsidiary hereto,
the two Parties shall, unless otherwise provided for,
be represented respectively by the Ministry of
Development Planning and National Guidance and the
Leader of the Gossner Service Team, who shall be
resident in Zambia."

2. Article VIII is deleted in whole and the same is substituted by the following:

"ARTICLE VIII: This Agreement shall enter into force on the date of signature and shall remain in force until 31st December, 1976, and thereafter shall be renewable or terminated by either party upon giving the other not less than six month's notice in writing of the intention to renew or terminate."

GOSSNER MISSION

This Amendment shall enter into force on the date of
signature of this Agreement.

Done at Lusaka this 31st day of January, 1972

S. Kriebel
For and on behalf of the
Kuratorium of the
Gossner Mission, Berlin.

N. M. L.
~~For and on behalf of the~~
Government of the Republic
of Zambia.

NEW RESIDENTS SWORN DECLARATION FORM

NEW RESIDENTS NAME: ADDRESS:

HOUSE HOLD LINES K..... PICTURES: K

BLANKETS K..... ORNAMENTS K

CLOTHING K..... ASHTRAYS &
SMOKESTRANDS K

FLOOR COVERING K GARDEN TOOLS K.....

CROCKERY-CHINaware K..... WORKMENS TOOLS K.....

GRASSWARE K..... PRAMS K.....

KITCHENWARE K..... WIRELESS & GRAMS K.....

PLATEWARE K..... REFRIGERATORS K.....

BOOKS K..... FIREARMS(STATE TYPE) K.....

TOYS K..... PIANOS K.....

IRON HEATERS & KETTLES K..... CAMERAS K.....

ELECTRIC STOVES K..... GRAMOPHONES K.....

STOVES NOT ELECTRICK K..... GRAMOPHONE RECORDS K.....

WOODEN FURNITURE K TYPEWRITERS K.....

METAL FURNITURE K..... SPORTS EQUIPMENT K.....

PESYCLES K..... WASHING MACHINES K.....

vacuum cleaners K..... MATRESSES K

SEWING MACHINE K..... POLISHERS K.....

goods not mentioned hereon;

..... K..... K.....

..... K..... K.....

I DO HEREBY

CERTIFY THAT I HAVE ENTERED ZAMBIA TO TAKE UP EMPLOYMENT OR PERMANENT RESIDENCE HEREIN AND THAT THE GOODS SPECIFIED ON THE ATTACHED ENTRY, ENTRED FREE OF DUTY, WERE MY PROPERTY AND IN USE BY ME PRIOR TO MY DEPARTURE FOR ZAMBIA, IN MY PREVIOUS COUNTRY OF DOMICILE. FURTHERMORE I CERTIFY THAT I HAVE BEEN RESIDENT OUTSIDE ZAMBIA FOR A PERIOD OF NOT LESS THAN 2 YEARS PRIOR TO THE DATE OF MY ARRIVAL IN ZAMBIA.

I UNDERSTAND THAT A CONDITION OF DUTY FREE IMPORTATION IS THAT I CANNOT SELL OR OTHERWISE DISPOSE OF THE ITEMS, WITHOUT THE PERMISSION OF THE CONTROLLER OF CUSTOMS AND EXCISE AND PAYMENTS OF SUCH DUTY AS MAY BE DUE, WITHIN 2 YEARS OF THE DATE ON WHICH THE REBATE OF DUTY WAS GRANTED.

DATE OF ARRIVAL IN ZAMBIA 19 .. SIGNATURE

WITNESS: DATE:

OFFICER OF CUSTOMS/COMMISSIONER FOR OATHS

DATE STAMP.

A N S T E L L U N G S V E R T R A G

Die GOSSNER MISSION, vertreten durch den Verwaltungsausschuss des Kuratoriums

und

.....
(Arbeitnehmer)

haben folgenden Vertrag geschlossen:

Artikel I

1. Die Gossner Mission entsendet
als Mitarbeiter nach
(Gastland)
2. Der Arbeitnehmer ist einverstanden, sich aller Nebenverträge mit dritten Parteien zu enthalten und auch nicht ohne Vertrag für eine dritte Partei zu arbeiten.
3. Die Gossner Mission behält sich vor, Verbindlichkeiten aus diesem Vertrag an Dritte zu übertragen, nachdem sie das Einverständnis des Arbeitnehmers dafür eingeholt hat.

Artikel II

1. Für die Ausführung des Dienstes des Arbeitnehmers gilt die Arbeitsbeschreibung, die diesem Vertrag als Anhang beigelegt ist.
2. Die Arbeitsbeschreibung kann mit Zustimmung des Arbeitgebers geändert werden, wenn das im Interesse der Arbeit als notwendig erscheint.
3. Der Arbeitnehmer erstattet der Gossner Mission regelmässig, mindestens einmal im Jahr ausführlich Bericht über seine Arbeit.

Artikel III

1. Die Dauer des Dienstes des Arbeitnehmers im Gastland wird für die Zeit vom bis vereinbart.

2. Der letzte Monat in dieser Periode steht dem Arbeitnehmer für die Rückreise und die Tropenuntersuchung in Deutschland zur Verfügung.

3. e GO Der Vertrag kann aus triftigem Grund durch ausserordentliche Kündigung vorzeitig beendet werden, wobei die Kündigung mit Ablauf der sechsten ihrem Zugang folgenden Kalenderwoche wirksam wird.

Als triftiger Grund gilt insbesondere, wenn

- a) die Voraussetzungen für den Einsatz des Arbeitnehmers entfallen,
- b) der Arbeitnehmer aus Gesundheitsgründen nicht länger im Gastland bleiben kann,
- c) für den Arbeitnehmer im Gastland akute Gefahr für Leib und Leben besteht,
- d) die Eignung des Arbeitnehmers oder sein persönliches Verhalten bzw. seiner Familie die Kündigung erforderlich macht.

4. Wird der Vertrag vorzeitig gekündigt aus Gründen, die der Arbeitnehmer zu vertreten hat, so muss dieser die der Gossner Mission entstandenen Vorbereitungskosten anteilig im Verhältnis der geleisteten zur noch nicht geleisteten Vertragszeit ersetzen.

Dasselbe gilt für die Kosten für die Hin- und Rückreise einschliesslich der Gepäckfrachtkosten.

5. Der Vertrag kann im gegenseitigen Einvernehmen verlängert werden. Das soll nach Möglichkeit jeweils ein Jahr, spätestens jedoch ein halbes Jahr im voraus geschehen.

Artikel I

Artikel IV

1. Der Arbeitnehmer erhält ein Gehalt, das der Vergütungsgruppe der Vergütungsordnung für Mitarbeiter im kirchlichen Angestelltenverhältnis der Evangelischen Kirche in Berlin-Brandenburg (Berlin West) entspricht. Das Dienstalter wird auf den festgesetzt. Zur Angleichung des Gehalts an die Leistungen von "Dienste in Übersee" wird vom Bruttogehalt eine Pauschale von % abgezogen. Bei Änderung des Familienstandes des Arbeitnehmers wird die Pauschale neu festgesetzt.

2. Die Gossner Mission trägt die Kosten für die Schulausbildung der Kinder des Arbeitnehmers an einer allgemeinbildenden Schule im angemessenen Rahmen bis zum Oberschulabschluss.

3. Die Gossner Mission trägt die Kosten für die vorsorgende und heilende medizinische Versorgung des Arbeitnehmers und seiner Familie im Gastland.
4. Die Gossner Mission zahlt alle Beiträge für die gesetzliche Altersversorgung des Arbeitnehmers. Sie gibt dem Arbeitnehmer jährlich eine Aufstellung über die geleisteten Zahlungen.
5. Die Gossner Mission schliesst für den Arbeitnehmer für die Dauer seines Aufenthaltes im Gastland eine Unfallversicherung ab.
6. Die Gossner Mission trägt die Reisekosten für den Arbeitnehmer und seine Familie bis zum Einsatzort im Gastland. Die Reiseart wird von der Gossner Mission festgelegt.
7. Der Arbeitnehmer erhält vor Antritt der Reise eine Ausstattungsbeihilfe in Höhe von
DM 1.000,-- für jeden ausreisenden Erwachsenen und
DM 500,-- für jedes ausreisende Kind.
8. Der Arbeitnehmer ist für den Transport seiner persönlichen Habe allein verantwortlich. Die Gossner Mission erstattet ihm die Kosten für bis zu
200 kg See-, bzw. 100 kg Luftfracht für jeden Erwachsenen und
100 kg See-, bzw. 50 kg Luftfracht für jedes Kind.
9. Bei der Erfüllung des Vertrages oder bei Kündigung aus Gründen, die der Arbeitnehmer nicht zu vertreten hat, gelten die Absätze 6 und 8 sinngemäss auch für die Rückreise.
10. Bei Erfüllung des Vertrages oder bei Kündigung aus Gründen, die der Arbeitnehmer nicht zu vertreten hat, erhält der Arbeitnehmer bei Vertragsende eine Rückgliederungsbeihilfe in Höhe von einem Monatsgehalt für jedes volle Dienstjahr bzw. zweieinhalb Tagen für jeden vollen Dienstmonat im Gastland.
11. Der Arbeitnehmer untersteht dem Steuerrecht des Gastlandes.

Artikel V

1. Falls keine anderen Regelungen vorgesehen sind, stehen dem Arbeitnehmer 30 Kalendertage Jahresurlaub zu. Das Urlaubsjahr ist das Kalenderjahr. Die Vorbereitungszeit wird bei der Berechnung des Urlaubs angerechnet. Der Urlaub verfällt am 30. April des folgenden Jahres.

2. Bei schweren oder langwierigen Erkrankungen oder Unfällen begibt sich der Arbeitnehmer in ärztliche Behandlung und erstattet der Gossner Mission umgehend Bericht.
3. Nach seiner Rückkehr nach Deutschland am Ende der Vertragszeit begibt sich der Arbeitnehmer mit seinen rückkehrenden Angehörigen unverzüglich zu einer Tropenuntersuchung auf Kosten der Gossner Mission.
Hat die Untersuchung nicht innerhalb von drei Monaten nach der Ausreise aus dem Gastland stattgefunden, so übernimmt die Gossner Mission die Kosten weder für die Untersuchung noch für etwaige Folgekrankheiten.
4. Beide Parteien können vereinbaren, den Vertrag um eine begrenzte Zeit zu verlängern, in welcher der Arbeitnehmer bei der Gossner Mission in Deutschland mitarbeitet.

Artikel VI

1. Dieser Vertrag wird gültig am Tage der Ausreise des Arbeitnehmers.
2. Abweichende Vereinbarungen müssen schriftlich getroffen werden.
3. Bei allen aus diesem Vertrag entstehenden Meinungsverschiedenheiten streben beide Seiten eine gütliche Lösung an.
4. Für die Rechtsbeziehungen zwischen dem Arbeitnehmer und der Gossner Mission gilt deutsches Recht.
5. Der Gerichtsstand ist Berlin (West).

Berlin, den

..... (Für das Kuratorium der Gossner Mission)

..... (Arbeitnehmer)

Adopted at GST Meeting, 31.8.78.

dated 18.9.78
at Lusaka

Draft Only

EINGEGANGEN
12.9.78
Erledigt

Job-description for Planning Consultant/Administrator

1. Participatory planning is a permanent ~~(on going)~~ process of assistance to the Project Officers for the evaluation of existing programmes.

With this in mind, the Planning Consultant will

- a) enable Project Officers to use all possible means for evaluation and change;
- b) help the Project Officers to formulate aims and objectives for their programmes;
- c) relate the formulated aims and objectives to the actual work being done, to the felt needs of the beneficiaries, and to the aims of the Project as a whole.

With regard to the Project as a whole, his task will be

- a) to consult with Project Officers as to how they can best coordinate the single programmes with each other;
- b) to build up close links with other development agencies within the Project area and outside it, in order to spread information about the work of GSDP, and in order to get new impulses.

Together with the other Project Officers, he will have close contact with the local people, in order to ascertain their felt needs and any opportunities for new programmes.

In his planning he will also relate the aims of GSDP to the Zambian national development and to its aims, and for this purpose will also maintain close contact with the relevant authorities of the Zambian Government.

2. As Project Administrator he will

- a) implement the policies of the Project as decided by Gossner Mission, GRZ, Gwembe South Development Committee or GSDP Staff, as the case may be;
- b) supervise the general administration of the Project, including the office staff (project secretary, accountant, typist, office cleaner, etc.);
- c) represent the Project at meetings of Gwembe South Development Committee and District Development Committee and at other meetings as deemed necessary;
- d) attend meetings of GSDP staff and ~~be~~ report as necessary or required;
- e) report on Project activities to Gossner Mission, GRZ and other bodies who have a valid claim to such reports.
- f) act as the "Team Leader" mentioned in the Agreement between GRZ and Gossner Mission insofar as this is necessary or desirable.

Background to Job-description of Planning Consultant, Gossner Service Team.

A Planner is often seen as a person who makes social and economic surveys, and who produces an expertise with suggestions to his clients who may or may not implement some of his ideas. Gwembe South had that with the GDI-team in 1972. But for a permanent planner as a member of Gossner Service Team this approach will be ineffective and will produce a lot of friction between himself and the other team members, because of the distance between him and the others in this set-up.

Therefore a set-up must be found where the planning can only be done in co-operation with and through the other team members, right from the beginning of the planning process. To avoid misleading connotations, therefore, the expression "Planner" has been changed to "Planning Consultant".

1. Consultation with individual team members

Every social worker (we use this label here for every worker whose job-characteristics are: a high rate of social interaction and the aim to benefit the people by this job) needs, besides his experience and his expert knowledge, continuous planning under the leading question: How can I improve my performance to serve the target-group in a better way?

Sources for such planning are: feedback from the people, and consultation with a colleague. The individual social worker tends to be biased. He tends to repress unfavourable experiences, because he feels subconsciously that these could cast doubt on his professional identity. Therefore the consulting colleague must have special professional skills. He must have the ability to accompany the consultee to the ground on which he may feel uncertain, and to help him discover that this does not endanger his professional identity. After some sessions the consultee will feel enriched by seeing more facets of his professional performance, and so will get a more solid ground for planning.

By the way, such consultation does not mean leading the consultee where he does not want to go, and has nothing to do with revealing private things just for revelation's sake and then waiting to see what will come out.

Consultation is a meta-interaction (interaction about an interaction) with the very aim of assisting a social worker in evaluating his professional performance to come to better planning.

2. Coordination within the Team

A team set-up is more than an accidental accumulation of individual workers. A team can have special aims which are agreed to by its members. On the one hand, this makes work more effective because through these aims the individuals can coordinate their jobs and everybody can rely on the assistance of the others. But, on the other hand, it makes planning and evaluation more complicated because the obstacles to common planning are the multiplication of obstacles in individual programmes.

So, the Team needs someone who will enable the members to coordinate the programmes. In a team set-up where the members do not work under instruction but are responsible on their own for the programmes, it is of course impossible to have one person who will coordinate the programmes. The task is to stimulate the members to coordinate their programmes.

3. Steps for planning

a) with regard to the individual Project Officers:

- : Identifying the aims which the Officer has for his/her programme
- : Looking together into the actual job: which aims have been reached? will most likely be reached?
- : What are the felt needs of the people in connection with that programme?
- : Which forms of participation are available for the people whom that programme shall benefit?
- : What are the responses from the people with regard to that programme? What feedback has the Officer got on his role in that programme?
- : If there are no reliable sources for the results of that programme: How to get data or feedback? Consultation on how to do a small-scale survey for that special purpose.
- : Coming back to the aims: Do the results fit the aims? any change necessary? Do the aims fit the needs? any change of aims necessary?

Repeat: This permanent process is no controlling supervision. The consultant is the assistant of the team member for analyzing the programme. This is an immanent approach of evaluation/planning/consultation, where the planner always respects that the consultee knows better where to go, even if in the actual situation he may obviously have relied on wrong assumptions.

b) with regard to the Project

- : What are common aims for the Team/Project?
- : How do these general aims reoccur in the programmes?
- : How can mutual interest in the programmes of the other Officers be reinforced?
- : Where do some programmes have common lines?
- : How to develop closer links between programmes (not only co-operation of Officers)
- : How do the Project's aims fit into efforts of other agencies in the area? into national development strategies?
- : Single steps, programmes, aims to be changed?
- : Where to concentrate efforts. How to get more reliable sources for discussion/Decision.

Gossner Service Team,
Box 4, Sinazeze

31st August, 1978

Background to Job-description of Planning Consultant, Gossner Service Team.

A Planner is often seen as a person who makes social and economic surveys, and who produces an expertise with suggestions to his clients who may or may not implement some of his ideas. Gwembe South had that with the GDI-team in 1972. But for a permanent planner as a member of Gossner Service Team this approach will be ineffective and will produce a lot of friction between himself and the other team members, because of the distance between him and the others in this set-up.

Therefore a set-up must be found where the planning can only be done in co-operation with and through the other team members, right from the beginning of the planning process. To avoid misleading connotations, therefore, the expression "Planner" has been changed to "Planning Consultant".

1. Consultation with individual team members

Every social worker (we use this label here for every worker whose job-characteristics are: a high rate of social interaction and the aim to benefit the people by this job) needs, besides his experience and his expert knowledge, continuous planning under the leading question: How can I improve my performance to serve the target-group in a better way?

Sources for such planning are: feedback from the people, and consultation with a colleague. The individual social worker tends to be biased. He tends to repress unfavourable experiences, because he feels subconsciously that these could cast doubt on his professional identity. Therefore the consulting colleague must have special professional skills. He must have the ability to accompany the consultee to the ground on which he may feel uncertain, and to help him discover that this does not endanger his professional identity. After some sessions the consultee will feel enriched by seeing more facets of his professional performance, and so will get a more solid ground for planning.

By the way, such consultation does not mean leading the consultee where he does not want to go, and has nothing to do with revealing private things just for revelation's sake and then waiting to see what will come out.

Consultation is a meta-interaction (interaction about an interaction) with the very aim of assisting a social worker in evaluating his professional performance to come to better planning.

2. Coordination within the Team

A team set-up is more than an accidental accumulation of individual workers. A team can have special aims which are agreed to by its members. On the one hand, this makes work more effective because through these aims the individuals can coordinate their jobs and everybody can rely on the assistance of the others. But, on the other hand, it makes planning and evaluation more complicated because the obstacles to common planning are the multiplication of obstacles in individual programmes.

So, the Team needs someone who will enable the members to coordinate the programmes. In a team set-up where the members do not work under instruction but are responsible on their own for the programmes, it is of course impossible to have one person who will coordinate the programmes. The task is to stimulate the members to coordinate their programmes.

3. Steps for planning:

a) with regard to the individual Project Officers:

- : Identifying the aims which the Officer has for his/her programme
- : Looking together into the actual job: which aims have been reached? will most likely be reached?
- : What are the felt needs of the people in connection with that programme?
- : Which forms of participation are available for the people whom that programme shall benefit?
- : What are the responses from the people with regard to that programme? What feedback has the Officer got on his role in that programme?
- : If there are no reliable sources for the results of that programme: How to get data or feedback? Consultation on how to do a small-scale survey for that special purpose.
- : Coming back to the aims: Do the results fit the aims? any change necessary? Do the aims fit the needs? any change of aims necessary?
Repeat: This permanent process is no controlling supervision. The consultant is the assistant of the team member for analyzing the programme. This is an immanent approach of evaluation/planning/consultation, where the planner always respects that the consultee knows better where to go, even if in the actual situation he may obviously have relied on wrong assumptions.

b) with regard to the Project

- : What are common aims for the Team/Project?
- : How do these general aims reoccur in the programmes?
- : How can mutual interest in the programmes of the other Officers be reinforced?
- : Where do some programmes have common lines?
- : How to develop closer links between programmes (not only co-operation of Officers)
- : How do the Project's aims fit into efforts of other agencies in the area? into national development strategies?
- : Single steps, programmes, aims to be changed?
- : Where to concentrate efforts. How to get more reliable sources for discussion/Decision.

Gossner Service Team,
Box 4, Sinazeze

31st August, 1978

Arbeitsplatzbeschreibung für Herrn Klaus Jankowski

1. Herr Jankowski wird als Berater im Wasserbau, Wegebau und Häuserbau in das Gossner Service Team im Gwembetal in Zambia entsandt.
2. Die Zusammenarbeit im Gossner Service Team wird durch eine Geschäftsordnung (Constitution) geregelt, die als Anlage beigelegt ist.
3. Als Mitglied des Gossner Service Teams untersteht Herr Jankowski den Regelungen, die im Vertrag zwischen der Regierung von Zambia und der Gossner Mission (s.Anlage) vereinbart sind und die sich darüber hinaus im Gwembe South Development Project herausgebildet haben.
4. Die Gossner Mission betrachtet ihre Mitarbeit bei der Entwicklung im Gwembetal als einen wesentlichen Teil ihres missionarischen Zeugnisses. Die Mitglieder des Gossner Service Teams nehmen mit ihrem Dienst und mit ihrem Leben daran teil.
5. Als Berater im Wasserbau, Wegebau und Häuserbau wird Herr Jankowski voraussichtlich folgende Aufgaben übernehmen:
 - a) Er leitet das Rural Works Programme, solange für diese Aufgabe kein Zambianer zur Verfügung steht.
 - b) Er setzt sich dafür ein, dass die lokale Bevölkerung einen möglichst grossen Anteil hat bei der Planung und Durchführung des Rural Works Programme.
 - c) Bei Bedarf berät er das Bohrbrunnenprogramm in allen technischen Fragen.
 - d) Er berät die Baugenossenschaft "Gwembe South Builders" in allen technischen Fragen.
 - e) Er steht den in Gwembe-Süd existierenden Bewässerungsprojekten mit technischem Rat zur Verfügung.
 - f) Er arbeitet bei der Erfüllung seiner Aufgaben eng zusammen mit den übrigen Mitgliedern des Gossner Service Teams, den Mitarbeitern im Gwembe South Development Project und den jeweils zuständigen Dienststellen der zambischen Regierung.
 - g) Das Ziel seiner Arbeit besteht darin, dass seine zambischen Partner, Bevölkerung wie Beamte, selbständig werden und einen möglichst angepassten Beitrag zur Entwicklung im Gwembetal leisten können.
 - h) Im Gwembe South Development Project arbeitet er mit an der Konzeption eines integrierten Entwicklungsprogramms, bei dem sich Landwirtschaft, Gesundheitswesen, Arbeitsbeschaffung, Genossenschaftsbewegung, Infrastrukturmassnahmen usw. gegenseitig ergänzen und fördern, sowie in der Bevölkerung fest verwurzelt sind.

6. Der Aufgabenbereich von Herrn Jankowski kann im Einvernehmen mit allen Beteiligten in Zambia und mit der Gossner Mission geändert werden.
7. Es wird von Herrn Jankowski erwartet, dass er gegebenenfalls auch solche Aufgaben übernimmt, für die er nicht speziell ausgebildet ist, für deren Übernahme er jedoch den Beteiligten geeignet erscheint.

Adopted, Staff Meeting, 7.2.77

Draft Proposal:

Proposed Job-description for PROJECT ADMINISTRATOR, GSDP.

1. The Project Administrator shall be elected by members of Gossner Service Team and Gwembe South Development Project Staff, who shall meet jointly on 21.2.77. He/she shall be a member of GST and shall be elected for an initial period of one year.
2. The duties of the Project Administrator shall be :-
 - a) to implement the policies of the Project as decided by Gossner Mission, GRZ, Gwembe South Development Committee or GSDP Staff, as the case may be;
 - b) to co-ordinate the various programmes within the Project, and to maintain an interest in and knowledge of all the programmes;
 - c) to keep regular contact with the various GRZ departments and officers as necessary;
 - d) to supervise the general administration of the Project, including the office staff (project secretary, accountant, typist, office orderly);
 - e) to represent the Project at meetings of Gwembe South Development Committee and District Development Committee and at other meetings as deemed necessary;
 - f) to attend meetings of GSDP Staff and to report as necessary or required.
 - g) to report on Project activities to Gossner Mission, GRZ and other bodies who have a valid claim to such reports.
3. The Project Administrator shall act as the "Team Leader" mentioned in the Agreement between GRZ and Gossner Mission insofar as this is necessary or desirable.
4. A most important task of the Project Administrator shall be to make every possible effort to have the Project Secretary recognized, especially by GRZ authorities, so that the Project Secretary may take over more and more of the duties outlined under 2. above, with a view to having the Project Secretary in full charge of the Project by early 1978. If such attempts prove successful the Project Administrator shall train and assist the Project Secretary in the performance of these various duties. *In any case*
~~If the attempts are not successful~~ the whole situation must be reviewed before the end of 1977.

2.2.77

Recommended to GSDP by GST, 8.1.77.

~~For GST Only~~

JOB DESCRIPTION FOR ADVISOR TO CRAFTSMEN & SUPERVISOR OF
TRAINEES IN MECHANICS

General:-

1. This person should be a mechanical engineer with a professional experience of at least 4 years in as many different departments as possible.
2. He needs to be inventive, flexible, and with a gift for improvisation.
3. He should know, or be prepared to learn, about the following:
 - a) agricultural equipment, car mechanics, two-wheel mechanics, diesel engines, auto electrical, water-pump mechanics, steel construction, etc.
 - b) simple blacksmith and tinsmith work,
 - c) welding, etc.
 - d) basic principles of marketing.
4. He should be qualified and willing to train apprentices in the above-mentioned sections, and to bring them to the point that they can take the examinations at the nationally-recognized trade training institutes of Zambia.

Specific:-

1. He shall continue with the rural workshop (where all kinds of things are constructed and repaired), and combine with it the continued training of young Tonga persons.
2. He may be requested to establish a new workshop in close co-operation with competent Departments, provided the local population requests such a workshop.
3. He shall be willing to take a mobile workshop into outlying regions, but within the boundaries of the Project.
4. He becomes responsible for the persons working as mechanics in the Project.
5. He becomes responsible for the various machines and machinery of Gossner Service Team and Gwembe South Development Project.
6. He takes care of the Crafts Centre at Siabaswi, where seven persons are working in different occupations, by giving assistance in
 - a) the procurement of orders,
 - b) the procurement of materials,
 - c) the improvement of existing practices, step by step,
 - d) the setting up of an active market.

As far as possible, he will do the same for local craftsmen in different places within the area covered by the Project.

7. He shall submit an annual report about his work, and also report on problems as they arise.
8. He shall be a member of GSDP Staff and attend its meetings.

Arnold Janssen, 1.12.76

Arbeitsplatzbeschreibung für Herr Hans Martin Fischer

1. Herr Fischer wird als handwerklicher und technischer Berater in das Gossner Service Team im Gwembetal in Zambia entsandt.
2. Die Zusammenarbeit im Gossner Service Team wird durch eine Geschäftsordnung (Constitution) geregelt, die als Anlage beigefügt ist.
3. Als Mitglied des Gossner Service Teams untersteht Herr Fischer den Regelungen, die im Vertrag zwischen der Regierung von Zambia und der Gossner Mission (s. Anlage) vereinbart sind und die sich darüber hinaus im Gwembe South Development Project herausgebildet haben.
4. Die Gossner Mission betrachtet ihre Mitarbeit bei der Entwicklung im Gwembetal als einen wesentlichen Teil ihres missionarischen Zeugnisses. Die Mitglieder des Gossner Service Teams nehmen mit ihrem Dienst und mit ihrem Leben daran teil.
5. Als handwerklicher und technischer Berater wird Herr Fischer voraussichtlich folgende Aufgaben übernehmen:
 - a) Er leitet eine einfache Mechaniker-Werkstatt, deren Funktion es ist, Tonga-Mechaniker in allen Reparaturen, die in den Dörfern notwendig und durch solch eine Werkstatt erfüllbar sind, auszubilden und anzuleiten.
 - b) Er setzt sich dafür ein, daß die Dienste der Mechaniker einem möglichst großen Teil der Bevölkerung im südlichen Gwembetal zur Verfügung stehen und daß sich die Mechaniker in einer Weise organisieren, die der Genossenschaftspolitik der zambischen Regierung entspricht.
 - c) Er sorgt für die Wartung und Reparatur der Maschinen und Fahrzeuge des Gwembe South Development Project im Rahmen seiner Möglichkeiten.
 - d) Er beaufsichtigt die im Gwembe South Development Project angestellten Mechaniker und -lehrlinge.
 - e) Er setzt sich ein für die Entwicklung und Herstellung angepaßter Geräte und Werkzeuge im Gwembetal.
 - f) Er berät und unterstützt die im Gwembetal arbeitenden einheimischen Handwerker in jeder erforderlichen Weise.
 - g) Er arbeitet eng zusammen mit den übrigen Mitgliedern des Gossner Service Teams, den Mitarbeitern im Gwembe South Development Project und den jeweils zuständigen Dienststellen der zambischen Regierung.
 - h) Das Ziel seiner Arbeit besteht darin, daß die Handwerker im Gwembetal selbstständig werden und einen möglichst angepaßten Beitrag zur Entwicklung dieses Gebietes leisten können.
 - i) Im Gwembe South Development Project arbeitet er mit an der Konzeption eines integrierten Entwicklungsprogramms, bei dem sich Landwirtschaft, Gesundheitswesen, Arbeitsbeschaffung, Genossenschaftsbewegung usw. gegenseitig ergänzen und fördern, sowie in der Bevölkerung fest verwurzelt sind.

6. Der Aufgabenbereich von Herrn Fischer kann im Einvernehmen mit allen Beteiligten in Zambia und mit der Gossner Mission geändert werden.
7. Es wird von Herrn Fischer erwartet, daß er gegebenenfalls auch solche Aufgaben übernimmt, für die er nicht speziell ausgebildet ist, für deren Übernahme er jedoch den Beteiligten geeignet erscheint.

Berlin, am 25.7.1977

Aufgaben für einen Mechaniker oder Techniker im Gossner Service Team

1. Betreuung, d.h. Wartung und Reparatur, der im Gwembe South Development Project vorhandenen Maschinen, das sind z.Zt. 2 Dieselpumpen im Bewässerungsprojekt Siatwinda, 3 Lastwagen, 2 kleine Dieselpumpen für Trinkwasser im Nkandabwe Camp, 1 Windmühle (demnächst Dieselpumpe) in Kanchindu.
2. Aufsicht über die Mechanikerwerkstatt, mit Schweißgerät und Kompressor, wo einfache Reparaturen aller Art von Werkzeug und Haushaltsgerät durchgeführt werden; sowie über die Autoreparaturwerkstatt einfacher Art, wo ein Automechaniker Wagenpflege und einfache Reparaturen ausführt.
3. Anleitung und Weiterbildung der Mechaniker und des Automechanikers in den vorgenannten Werkstätten, insbesondere bezogen auf die Bedürfnisse und Möglichkeiten im ländlichen Raum.
4. Betreuung von Dorfhandwerkern wie Schmieden, Fahrradmechanikern, Tischlern usw., Hilfe beim Einkauf von Material und Werkzeug, bei der Arbeitsorganisation und Buchführung, bei der Produktgestaltung und -auswahl, beim Verkauf.
5. Entwicklung einfacher Werkzeuge und Geräte für den lokalen Bedarf bei möglichst enger Anlehnung an bisherige Gepflogenheiten und unter besonderer Berücksichtigung lokaler Fähigkeiten zur Herstellung und Benutzung.

Qualifikationen

1. Handwerkliche Voraussetzung ist eine solide Grundkenntnis in der Metallbearbeitung mit dem Willen zur Einarbeitung in die Holzbearbeitung einfacher Art.
2. Besondere Kenntnisse als Maschinen- oder Kfz-Schlosser oder -mechaniker sind wünschenswert.
3. Wichtiger jedoch ist die Fähigkeit, sich ungewohnten Arbeitsweisen anzupassen, in sie einzufühlen und sie weiterzuentwickeln.
4. Für die Betreuung von Mechanikern und Dorfhandwerkern ist eine organisatorische Fähigkeit notwendig.
5. Der Umgang mit zambischen Handwerkern erfordert Flexibilität, Verständnis und Geduld im Umgang mit Menschen einer fremden Kultur.
6. Die Arbeit im Gossner Service Team setzt eine ausgeprägte Teamfähigkeit voraus.
7. Die Gossner Mission erwartet eine positive Einstellung zur Entwicklungshilfe als einem missionarischen Zeugnis.

Arbeitsplatzbeschreibung für Herrn Peter Sauer

1. Herr Peter Sauer wird als landwirtschaftlicher Berater in das Gossner Service Team im Gwembetal in Zambia entsandt.
2. Die Zusammenarbeit im Gossner Service Team wird durch eine Geschäftsordnung (Constitution) geregelt, die als Anlage beigelegt ist.
3. Als Mitglied des Gossner Service Teams untersteht Herr Peter Sauer den Regelungen, die im Vertrag zwischen der Regierung von Zambia und der Gossner Mission (s.Anlage) vereinbart sind und die sich darüber hinaus im Gwembe South Development Project herausgebildet haben.
4. Die Gossner Mission betrachtet ihre Mitarbeit bei der Entwicklung im Gwembetal als einen wesentlichen Teil ihres missionarischen Zeugnisses. Die Mitglieder des Gossner Service Teams nehmen mit ihrem Dienst und mit ihrem Leben daran teil.
5. Als landwirtschaftlicher Berater wird Herr Sauer voraussichtlich folgende Aufgaben übernehmen:
 - a) Er berät die Bauern auf dem Siatwinda Pilot Irrigation Scheme in allen landwirtschaftlichen Fragen, in enger Zusammenarbeit mit dem Personal des Agricultural Department. Wo immer möglich, tritt er hinter diesem Personal zurück.
 - b) Er hilft den Bauern beim Aufbau einer Organisationsform, in der sie das Irrigation Scheme selbständig verwalten können, in enger Zusammenarbeit mit dem Co-operative Department und dem Genossenschaftsberater im Gossner Service Team.
 - c) Er untersucht Möglichkeiten, die Landwirtschaft im Gwembetal (Bewässerung und Regenfeldbau) möglichst aufbauend auf traditionellen Techniken und Ressourcen zu entwickeln, mit möglichst geringer Abhängigkeit von importierter Technologie, in enger Zusammenarbeit mit den Bauern und dem landwirtschaftlichen Personal.
 - d) Im Gwembe South Development Project arbeitet er mit an der Konzeption eines integrierten Entwicklungsprogramms, bei dem sich Landwirtschaft, Gesundheitswesen, Arbeitsbeschaffung, Genossenschaftsbewegung usw. gegenseitig ergänzen und fördern, sowie in der Bevölkerung fest verwurzelt sind.
6. Der Aufgabenbereich von Herrn Sauer kann im Einvernehmen mit allen Beteiligten in Zambia und der Gossner Mission geändert werden.
7. Es wird von Herrn Sauer erwartet, dass er gegebenenfalls auch solche Aufgaben übernimmt, für die er nicht speziell ausgebildet ist, für deren Übernahme er jedoch den Beteiligten geeignet erscheint.

Berlin, den 19. April 1977
kr/sz

Anlagen

GWEMBE SOUTH DEVELOPMENT PROJECT
P.O.Box 3, Sinazeze via Choma,
Zambia

18. Mai 1976
kr/sz

Arbeitsplatzbeschreibung für einen landwirtschaftlichen Berater

1. Er berät das Farmers Committee (F.C.) der Bauern auf dem Siatwinda Pilot Irrigation Project in allen Fragen dieses Projektes.
 - a) Er ermutigt und stärkt das F.C.
 - b) Er berät in landwirtschaftlichen Fragen.
 - c) Er stellt die Verbindung zum Gwembe South Development Project (G.S.D.P.) her und hält sie aufrecht.
 - d) Er unterstützt das F.C. in Fragen des Managements, der Vermarktung, des Einkaufs etc.
2. Er arbeitet in enger Zusammenarbeit mit den betreffenden Regierungsstellen, besonders mit dem Agricultural Department. Ebenso arbeitet er in enger Zusammenarbeit mit der Regierungsversuchsabteilung hinsichtlich der Versuchsanstellung, die von dieser Abteilung in Siatwinda durchgeführt wird und werden soll.
3. Er muss Grundkenntnisse in Bewässerung haben, besonders in Entwässerung und Versalzungsproblemen.
4. Er muss Kenntnisse haben oder sich einarbeiten in den Anbau von Reis, Sonnenblumen, Mais, Baumwolle, Weizen und besonders Gemüse bei künstlicher Bewässerung.
5. Er muss bereit sein, auch andere Aufgaben zu übernehmen, wenn das im Rahmen des Gwembe South Development Project notwendig wird und das Projekt eine entsprechende Entscheidung fällt. Es könnte sich dabei beispielsweise um die Beratung von Bauern im Regenfeldbau und in neuen landwirtschaftlichen Methoden handeln, vor allem in der Umgebung des Bewässerungsprojekts.
6. Er muss einen schriftlichen Jahresbericht über seine Tätigkeit an das Staff Meeting erstatten und Progress Reports je nach Anforderung und Notwendigkeit geben.
7. Er ist ein Mitglied des Mitarbeiterstabes des Gwembe South Development Project und nimmt an dessen Sitzungen teil.

Arbeitsplatzbeschreibung

1. Frau Gerhild Weiss verkauft oder vermittelt in Lusaka Tonga-Handicrafts des Gwembe South Development Projects.
2. Zu diesem Zweck arbeitet Frau Weiss mit dem betreffenden Mitarbeiter des Gwembe South Development Projects zusammen.
Sie verkauft die Handicrafts im Namen des genannten Projekts.
3. Zusammen mit den betreffenden Mitarbeitern des Gwembe South Development Projekts arbeitet Frau Weiss darauf hin, dass die Vermarktung der Tonga-Handicrafts in Lusaka in zambianische Hände übergeben werden kann.
4. Frau Weiss berichtet der Gossner Mission jährlich über ihre Arbeit.
5. Frau Weiss arbeitet halbtags und teilt ihre Arbeitszeit selbst ein.

Berlin, den 8.Januar 1977

Arbeitsplatzbeschreibung für Herrn Pastor Peter Weiss

1. Herr Weiss wird als Mitarbeiter der Gossner Mission nach Lusaka in Zambia entsandt.
2. Herr Weiss untersteht den Regelungen für Mitarbeiter der Gossner Mission, die im Vertrag zwischen der zambischen Regierung und der Gossner Mission von 1970 vereinbart sind (siehe Anlage).
3. Die Gossner Mission betrachtet ihre Mitarbeit in Zambia als einen wesentlichen Teil ihres missionarischen Zeugnisses. Die Mitarbeiter der Gossner Mission nehmen daran mit ihrem Dienst und ihrem Leben teil.
4. Etwa zur Hälfte arbeitet Herr Weiss als "Liaison Officer" der Gossner Mission in Lusaka, so wie es in der "Job Description" des Gossner Service Teams vom 8.Januar 1977 beschrieben ist.
5. Zur anderen Hälfte arbeitet Herr Weiss als "Community Development Worker" für die "United Church of Zambia" auf Grund der Vereinbarung zwischen der UCZ und der Gossner Mission, so wie sie im Brief von Pastor Clemens Schmidt vom 24.9.1976 niedergelegt ist.
6. Darüber hinaus sorgt Herr Weiss dafür, dass das Haus der Gossner Mission auf dem Ibex Hill in Lusaka, welches ihm als Dienstwohnung zur Verfügung steht, sowie das dazugehörige Grundstück ordnungsgemäss instand gehalten werden. Die Kosten trägt die Gossner Mission, ausser für den Stromverbrauch.
7. Der Aufgabenbereich von Herrn Weiss kann im Einvernehmen mit allen Beteiligten in Zambia und der Gossner Mission geändert werden.
8. Es wird von Herrn Weiss erwartet, dass er gegebenenfalls auch solche Aufgaben übernimmt, für die er nicht speziell ausgebildet ist, für deren Übernahme er jedoch den Beteiligten geeignet erscheint.

Berlin, den 8.Januar 1977

GOSSNER SERVICE TEAM

Job Description for Liaison Officer, Gossner Mission

1. Gossner Mission sends a person to Lusaka, Zambia, who will spend approximately half of his time with the United Church of Zambia as Community Development Worker, and the balance of his time as Liaison Officer. The United Church of Zambia understands that liaison-work cannot be confined to definite hours, and therefore gives employment of such a nature that liaison-work can be attended to at any reasonable time.
2. The Liaison Officer will function as such in a twofold capacity: for Gossner Mission, Berlin (GM), and for Gossner Service Team/Gwembe South Development Project (GST/GSDP).
 - a) He will represent GM and GST/GSDP over against those ministries, departments and officers of the Government of the Republic of Zambia (GRZ) which are based in Lusaka. This will require regular contact, especially with those responsible for the work of GST/GSDP. As necessary, he will also introduce and/or accompany GST/GSDP members to such officers of GRZ.
 - b) As opportunity arises, and for the sake of good public relations, he will represent GM and GST/GSDP over against other agencies or bodies or persons who have a relation to or interest in the development of the Gwembe Valley. Such representation shall also be maintained over against the Churches, especially the United Church of Zambia, and the Christian Council of Zambia.
 - c) He will be responsible for contacting overseas visitors who are interested in the work of GM and GST/GSDP. He will also contact and/or meet new coworkers on their arrival at Lusaka and render whatever assistance may be necessary and possible.
 - d) Members of GST/GSDP will hope that the Liaison Officer will be prepared to attend to some Team and Project business in Lusaka on their behalf (for example: making appointments, checking on progress, taking delivery of materials, etc.).
3. The Liaison Officer will be a permanent invitee to meetings of GST and GSDP Staff, and as such will receive agendas, minutes, etc. He should normally attend such meetings at least every second month.
4. Although it is taken for granted that there will be close co-operation between the Liaison Officer and GST/GSDP, it is understood that in the case of any conflict of interest, the Liaison Officer is finally responsible to Gossner Mission, Berlin, and takes his instructions from there.

Nkandabwe, January 8th 1977

Arbeitsplatzbeschreibung für Fräulein Elisabeth Hässler

1. Fräulein Hässler wird als Beraterin für Dorfgenossenschaften in das Gossner Service Team im Gwembetal in Zambia entsandt.
2. Die Zusammenarbeit im Gossner Service Team wird durch eine Geschäftsordnung (Constitution) geregelt, die als Anlage beigefügt ist.
3. Als Mitglied des Gossner Service Teams untersteht Fräulein Hässler den Regelungen, die im Vertrag zwischen der Regierung von Zambia und der Gossner Mission (s.Anlage) vereinbart sind und die sich darüber hinaus im Gwembe South Development Project herausgebildet haben.
4. Die Gossner Mission betrachtet ihre Mitarbeit bei der Entwicklung im Gwembetal als einen wesentlichen Teil ihres missionarischen Zeugnisses. Die Mitglieder des Gossner Service Teams nehmen mit ihrem Dienst und mit ihrem Leben daran teil.
5. Als Beraterin für Dorfgenossenschaften wird Fräulein Hässler voraussichtlich folgende Aufgaben übernehmen:
 - a) Sie unterstützt CUSA-Zambia bei der Förderung des Genossenschaftswesens in Gwembe-Süd und arbeitet zu diesem Zwecke mit dem von CUSA-Zambia in Gwembe-Süd stationierten zambischen Berater sowie mit dem Co-operative Department des Ministry of Rural Development zusammen.
 - b) Sie berät, ermutigt und unterstützt die in Gwembe-Süd bestehenden oder im Entstehen begriffenen Genossenschaften in allen ihren Angelegenheiten.
 - c) Sie unterstützt die Politik der zambischen Regierung, indem sie, wo immer möglich, der Bevölkerung in Gwembe-Süd die Ziele und das Wesen von Genossenschaften erläutert und sie zur Bildung von Genossenschaften ermutigt.
 - d) Sie berät mit den Mitarbeitern des Gwembe South Development Projects, welche Programme dieses Projekts in einem genossenschaftlichen Rahmen organisiert werden könnten und unterstützt die Mitarbeiter bei entsprechenden Bemühungen.
 - e) Zur Förderung des Genossenschaftswesens gehört wesentlich die Sorge für eine möglichst gründliche Ausbildung der gewählten Funktionsträger in den einzelnen Genossenschaften.
 - f) Ziel der Beratung ist eine selbständige Genossenschaftsbewegung in Gwembe-Süd, die an die zambische Genossenschaftsbewegung angeschlossen ist.
6. Der Aufgabenbereich von Fräulein Hässler kann im Einvernehmen mit allen Beteiligten in Zambia und der Gossner Mission geändert werden.
7. Es wird von Fräulein Hässler erwartet, dass sie gegebenenfalls auch solche Aufgaben übernimmt, für die sie nicht speziell ausgebildet ist, für deren Übernahme sie jedoch den Beteiligten geeignet erscheint.

Berlin, 15.Oktober 1976
kr/sz



Chundu House, Heroes Square.
P.O. Box 703, LUSAKA, ZAMBIA,

Phone 73341

Original am 12.11.75 an Dr
wurde geleitet.

All Communications should be addressed to the General Manager

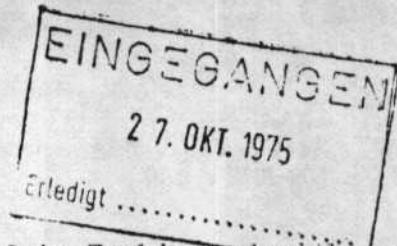
6. 12.11.75

CREDIT UNIONS AND SAVINGS ASSOCIATION OF ZAMBIA (CO-OPERATIVE) LTD.
(Cusa Zambia (Co-op), Ltd)

Ref. 20th October, 1975.

To the Director,
Gossner Mission,
1 Berlin 41,
Handjerystrasse 19-20,
GERMANY.

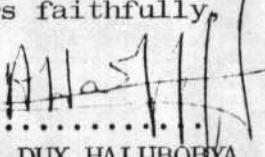
Dear Sir,



After various consultations with your staff in Zambia and with reference to your personal meeting with Mr. Oglethorpe (Febr. 75) about possible co-operation between your Mission and CUSA, we have come to the following conclusions:-

- (1) The Gossner Mission is interested to promote the development of co-operatives in the Gwembe Valley.
- (2) A co-operative approach to development should have a bearing on many ongoing and future programmes in the Gwembe South Development Project.
- (3) The promotion of Credit Unions is seen as a long educational process. Continuity of such a programme could best be ensured by having staff member from Gossner Mission seconded on a full-time basis to CUSA. CUSA in turn would post this man to the Gwembe Valley. Accommodation, salary and other benefits would be provided by the Mission or the Project in the Gwembe Valley.
- (4) CUSA would post a Zambian assistant to the area who would work with the officer sent by Gossner Mission.
- (5) The promotion of co-operatives is neither a technical job nor a teaching exercise as in most other fields. It might be described as community work with a certain economic aspect. A social worker might therefore be more suitable with knowledge in Book-keeping and economist. A broad general education, a sound knowledge of the English language and several years of practical experience in social work are essential for the job.
- (6) We would like to know whether this form of co-operation suits your requirements and whether you would be able to provide a suitable candidate for the post.

Yours faithfully,


A.J. DUX HALUBOYA
GENERAL MANAGER, CUSA-ZAMBIA

cc. Mr. James Oglethorpe Box RW 41, Lusaka.

cc. Mr. A.F. Bruns, (Gossner Mission Liason Officer) Box RW. 162. Lusaka.

AJDH/vml

AFFILIATED WITH ACOSCA AND WORLD COUNCIL OF CREDIT UNIONS

1-4; 6-7: allgemein für alle Mitarbeiter in Zambia
5 : speziell für jeden einzelnen Mitarbeiter

Arbeitsplatzbeschreibung für Herrn Pastor Clemens Schmidt

1. Herr Schmidt wird als Theologe in das Gossner Service Team im Gwembetal in Zambia entsandt.
2. Die Zusammenarbeit im Gossner Service Team wird durch eine Geschäftsordnung (Constitution) geregelt, die als Anlage beigelegt ist.
3. Als Mitglied des Gossner Service Teams untersteht Herr Schmidt den Regelungen, die im Vertrag zwischen der Regierung von Zambia und der Gossner Mission (s. Anlage) vereinbart sind und die sich darüber hinaus im Gwembe South Development Project herausgebildet haben.
4. Die Gossner Mission betrachtet ihre Mitarbeit bei der Entwicklung im Gwembetal als einen wesentlichen Teil ihres missionarischen Zeugnisses. Die Mitglieder des Gossner Service Teams nehmen mit ihrem Dienst und mit ihrem Leben daran teil.
5. Als Theologe wird Herr Schmidt voraussichtlich folgende Aufgaben übernehmen:
 - a) Innerhalb des Gossner Service Teams ist der Theologe derjenige, der zusammen mit den Mitarbeitern im Gwembe South Development Project und mit den Vertretern der lokalen Kirchen die Frage der Mission als Verkündigung und als Hilfe zur Entwicklung reflektiert. Ziel einer solchen ganzheitlichen Mission ist eine wachsende Selbständigkeit der Bevölkerung in jeder Beziehung. Zeugnisinhalte und Entwicklungsvorhaben sollen darum gemeinsam dem Selbständigen werden der Menschen im Gwembetal dienen.
 - b) Der Theologe erprobt mit den genannten Personengruppen Arbeitsformen, in denen Zeugnis und Entwicklungshilfe miteinander verbunden sind. Er sucht die Zusammenarbeit mit den lokalen christlichen Gemeinden, bzw. ist zu einer Zusammenarbeit mit ihnen bereit.
 - c) Er vermittelt zwischen der Reflexion im Gwembetal und der Reflexion der Gossner Mission in Deutschland über die Frage der ganzheitlichen Mission.
 - d) Er nimmt die kirchliche Betreuung der Mitglieder des Gossner Service Teams wahr und steht den lokalen christlichen Gemeinden für Amtshilfe zur Verfügung.
 - e) Nach Absprache mit den Mitarbeitern im Gwembe South Development Project übernimmt der Theologe die Betreuung eines der Programme in diesem Projekt.
6. Der Aufgabenbereich von Herrn Schmidt kann im Einvernehmen mit den zuständigen Stellen in Zambia und der Gossner Mission veränderten Umständen entsprechend geändert werden.
7. Es wird von Herrn Schmidt erwartet, gegebenenfalls auch solche Aufgaben zu übernehmen, für die er nicht speziell ausgebildet ist, für deren Übernahme er jedoch den Beteiligten geeignet erscheint.

Vermerk für Buchhaltung:

Änderung der pauschalen Abzüge einiger Mitarbeiter in Zambia zur An-
gleichung an die entsprechenden DÜ-Gehälter:

E. Häßler	Abzug von 20% statt bisher 25%	Januar ab Juli 1977
H.-M. Fischer	5%	ab August 1977 (Ausreise)
P. Sauer	15%	20% ab Juni 1977 (Ausreise)
P. Weiss	10%	15% ab April 1977 (Ausreise)
G. Weiss	10%	15% ab April 1977 (Ausreise)

Bitte mit der entsprechenden Nachzahlung, wo nötig, und einem Hinweis
an den entsprechenden Mitarbeiter bezüglich dieser Änderung und als
Anhang zum Arbeitsvertrag.

Berlin, 20.6.1977



Fehlts. neu berechnung Juni 77

Bisher Neu

		KKZ	KKZ	
Hansler III	1,823,89	37%	1,945,49	47% +5%
J. Janssen	2,235,79	42%	2,235,79	42%
G. Janssen	852,63	60%	852,63	60%
J. Kriifoe P	3,084,20	58%	3,084,20	58%
S. Kriifoe	587,07 735,-	58%	587,07 735,-	58%
Schlotmann	2,714,10		2,714,10	
C. Schmidt IIa	2,912,18	48% (25%)	2,912,18	48% (25%)
R. Schmidt	587,07		587,07	
P. Weiss IIa	2,680,82	42% (21%)	2,838,51	46% +5%
G. Weiss	687,08	34%	687,26	40% +5%
Sauer III	2,025,09	25%	2,151,65	38% +5%
Fischer III	(2,607,17)	35%	2,752,01	43% (+5%)

29. Aufgrund der Tatssache, dass sich die industrielle Entwicklung der Britten Welt umfangmäßig trotz hoher Machtsumraten als unfähig erwiesen hat, das Bevölkerungswochstum durch neue Arbeitsplätze zu absorbieren, schrankt dieses Modelle die ökonomische Selbstbestimmung weitgehend auf den Teil der Bevölkerung ein, der sich über den Zugang an Produkttionsmitteln als Selbständige Produzenten niederglassen kann.
- Doch selbst für die kleinen unabhangigen Produzenten läuft in der Realität dieses Modells auf einen unabhängigen Produktionsmarkt der Rechtsgesellschaft und des Privatsektors hin, zum zweiten führt das Einzugsgebiet der Klientenrechtschaffenden zurück. Zum ersten ist es eine Mischung aus sozialstaatlichen Institutionen und privaten Unternehmen, die Entstehung von Millitärrregierung - gen usw.
- Zum dritten hat die geringe ökonomische Leistungsfähigkeit der neuen Sozialorganisation, die durch das gesamtgesellschaftliche Produktions- system der unterentwickelten, wie auch durch die räkaptitalistischen Verhältnisse der Autarkie noch intakt der traditionelle Kooperations- und Handwerk zugunsten einer regelrechten Produktionserweiterung ein- und Handwerk zugunsten einer regelrechten Produktionserweiterung ein- und Massnahme seitn, wie z.B. im Zusammenshang mit Agrarreformen in Latein- Amerika oder der Abschaffung des Patents in Asien und im Orient, bestimmt Bedingungen eine ökonomisch und sozial fortgeschrittenen Nutzen.
30. Zwar kann die Absicherung privater Rechte an Produktionsmitteln unter statlichen Wirtschaftsstrukturen, die Entstehung von Millitärrregierung - Aufsicht" ist hierfür ebenso in Beispiele, wie etwa die Ausdehnung der Zuschränken. Der weit verbreitete Projekttyp "Produktion unter gemeinsamer Reglung zwischen Landwirtschaft, Handel - Raum der kleinen unabhangigen Produzenten in der Landwirtschaft, Handel - und Handwerk zugunsten einer regelrechten Produktionserweiterung ein- und Massnahmen seitn, wie z.B. im Zusammenshang mit Agrarreformen in Latein- Amerika oder der Abschaffung des Patents in Asien und im Orient, bestimmt Bedingungen eine ökonomisch und sozial fortgeschrittenen Nutzen.
31. Wie aber kann garantierter werden, dass beim Vorliegen individueller Pro- duktionssbedingungen einzelne Personen nicht ungünstig von Gruppen von uns gefordert werden. Innerhalb der Gruppenförderung sollte nur Gruppen profitieren? Zunächst darf kein einzelner Person, sondern nur Förderung sozial gerecht auftreten.

IIa

GM:	Einzel V b	Einzel A 14	Ehepaar v b	Ehepaar A 14	mit 3 Kindern V b	mit 3 Kindern A 14
hier Steuerklasse:	I	I	III	III	III/3	III/3
jeweils 5 DAZ zu Grunde gelegt:	2.043,92	3.016,57	2.134,52	3.121,87	2.319,25	3.306,60
+ Kaufkraftzuschlag	[12 % 245,27] 12 % 361,99	16 % 341,52	16 % 499,50	22 % 510,24	22 % 727,45	
+ Transp.	60,--	60,--	95,--	95,--	200,--	200,--
D Zwischensumme:	2.349,19	3.438,56	2.571,04	3.716,37	3.029,49	4.234,05
E./. Lohnsteuer von A	473,80	934,10	348,60	653,80	429,--	808,30
F./. Kirchensteuer "	42,64	84,07	31,38	58,84	17,01	51,15
G./. ANA/RV x)	211,34	252,--	231,37	252,--	252,--	252,--
H Summe der Abzüge: "	606,14	1.063,36	515,43	760,27	546,83	740,82
	727,78	1.270,17	611,35	964,64	698,01	1.111,45
I Zwischensumme:	1.743,05	2.373,20	2.058,61	2.956,70	2.482,66	3.463,23
J Zwischensumme:	1.699,41	2.168,39	1.959,69	2.751,73	2.331,48	3.122,60
K./. Miete 10 % von A+B	./. 228,92	337,86	247,60	362,14	282,85	403,41
L Zwischensumme: (= DÜ)	- 1.514,13	- 2.035,34	1.808,01	2.593,96	2.199,81	3.059,82
M	- 20,-	- 100,-	+ 20,-	- 60,-	+ 80,-	10)
N Rückgliederung 3 Jahre	6.131,76	9.049,71	6.403,56	9.365,61	6.957,75	9.919,80
O	5.400,--	5.400,--	7.200,--	7.200,--	9.900,--	9.900,--
P	- 731,76	- 3.649,71	+ .796,44	- 2.165,89	+ 2.942,25	10)
Q	750,-	750,-	900,-	900,-	1.200,-	1.200,-
R	+ 20,-	+ 20,-	+ 25,-	+ 25,-	+ 33,-	+ 33,-
S	ca. 1.514,-	ca. 1.965,-	ca. 1.853,-	ca. 2.558,-	ca. 2.312,-	ca. 3.092,-
x) Anmerkung: Da wir nie im voraus wissen, wie der Versicherungsträger in der Sozialversicherung entscheidet haben wir hier nur den Arbeitnehmerbeitrag zur Rentenversicherung in Ansatz gebracht.						
Vereinbarung	- 25%	- 25%	33%	- 15%	- 15%	+ 1%
	244,-	294,-	588,-	588,-	1.029,-	1.029,-
	+ 10,-	+ 10,-	+ 15,-	+ 15,-	+ 30,-	+ 30,-
	1.524,-	1.965,-	1.868,-	2.573,-	2.342,-	3.122,-
	1.544,-	2.065,-	1.848,-	2.633,-	2.262,-	3.122,-

(Unterschrift)

Berlin 41, den

Rechnerisch sowie sachlich geprüft und festgestellt

Belegfuge
Belege

Rechtsgrund
der Ausgabe

Zahllungs-Barzahlung - Überweisung auf Konto

Empfänger

Beträg DM Pf., in Buchstaben

der Gossner Mission an die Kasse

Ausgabe - Anweisung

Berlin 41, den

Buchungsstelle:

Beleg-Nr.:

Beschluß des Finanzausschusses am 21.10.1974:

Arbeitsverträge mit Ehefrauen von Mitarbeitern in Zambia

1) Bestehende Verträge

Monatlich DM 700,-- ab 1.1.1975

5% Zuschlag jährlich

6 Wochen bezahlter Urlaub vor und 8 Wochen nach Entbindung

Volle Übernahme der Sozialleistungen

2) Zukünftige Verträge

Dasselbe Muster wie für die Ehemänner, jedoch in der Regel halbtags.

3) Imke Bruns (Vorschlag)

- a) Der vorgeschlagenen Vertrag unverändert von 1.1. bis 31.12.1974
- b) Ein zweiter Vertrag nach dem Muster für Mitarbeiter ab 1.1.1975 bis 31.12.1976

Kubel

A k t e n n o t i z

- Betr.: 1) Unfallversicherung unserer Mitarbeiter im Ausland
2) Unfallversicherung für dto. durch die Berufsgenossenschaft
3) Versicherungsschutz für dto. bei Arbeitslosigkeit
4) Büro-Betriebshaftpflicht für unsere Mitarbeiter in der Heimat
5) Unfallversicherung für dto.

- zu 1) Aufgrund der privat abgeschlossenen Unfall-Versicherungs-Verträge genießen unsere Mitarbeiter im Ausland bei Unfällen vollen Versicherungsschutz, und zwar nicht nur bei Berufsunfällen, sondern Versicherungsschutz rund um die Uhr.
- zu 2) Es kann aber auch ein Antrag bei der Berufsgenossenschaft auf Unfall-Versicherungsschutz im Ausland gestellt werden. Jedoch wird dieser für unsere Belange nicht ausreichen. Bei einer zeitlichen Begrenzung von bis zu 2 Jahren käme die Ausstrahlungstheorie zum Zuge. In EWG-Staaten wären die Mitarbeiter z. B. 12 Monate beitragsfrei, dann aber pflichtig. In anderen Ländern setzt die Beitragspflicht bereits bei einer zeitlichen Begrenzung von mehr als 6 Monaten ein. Weilt ein Mitarbeiter länger als 2 Jahre im Ausland, entfällt bereits die Ausstrahlungstheorie, da dann bereits die Integration im Gastland stattgefunden hat. Tritt das Gastland bei Unfällen nicht ein, so muß - wie wir das auch schon praktiziert haben - eine private Unfallversicherung abgeschlossen werden.
- zu 3) Kehren unsere Mitarbeiter im Ausland nach Deutschland zurück, muß die Versicherungspflicht auf Antrag sofort aufgehoben werden, so daß ein Versicherungsschutz in allen Zweigen der Sozialversicherung gewährleistet wird, also auch in der Arbeitslosenversicherung. Sechs Monate müssen mit Arbeitslosen-Versicherungs-Beiträgen belegt sein, dann kann ein Mitarbeiter bei Arbeitslosigkeit nach dem Ausscheiden Unterstützung beanspruchen.
- zu 4) Die Büro-Betriebshaftpflicht, die wir hier für unsere Mitarbeiter in Deutschland abgeschlossen haben, schließt mit ein, daß Schäden die durch Botengänge im Dienstauftrag außer Haus an dritten Personen oder Dingen verursacht werden, abgesichert sind.
- zu 5) Gegen Unfall sind alle Mitarbeiter in der Heimat bei der Verwaltungs-Berufsgenossenschaft versichert.

Berlin 41, den 9. September 1975 mdt.

Vereinbarung 4966
(Fassung vom 1. August 1969)

40. Ausbildungslehrgang

I. Kalendervierteljahr 1974

17.720

Kennzahl

Entwicklungshelfer des DED leisten Entwicklungsdienst im Rahmen der Förderungsmaßnahmen der Bundesrepublik Deutschland in Ländern, wo dies gewünscht und sinnvoll ist. Die Verpflichtung für diese Aufgabe fordert vom Entwicklungshelfer berufliche Leistung und menschliche Bewährung in fremder Umwelt, Einordnung in die Gemeinschaft und verantwortliches Handeln als Bürger unseres Landes. Diesem Ziel dient folgende

VORBEREITUNGSVEREINBARUNG

zwischen

dem

DEUTSCHEN ENTWICKLUNGSDIENST

Gemeinnützige Gesellschaft mbH

BAD GODESBERG, Truchseßstraße 100

— nachfolgend „DED“ genannt —

und

Mrs. Fräulein Annegret Reker

geboren am 21.11.1947

wohnhaft in 4032 Lintorf, Speestr. 21

— nachfolgend „Bewerber“ genannt —

§ 1

Vorauswahl

(1) Der Bewerber ist durch die Vorauswahl für eine zweijährige Entsendung als Entwicklungshelfer des DED vorgesehen.

(2) Bei endgültiger Auswahl des Bewerbers, die der DED am Ende des Ausbildungslehrganges trifft, schließen beide Seiten den als Muster beigefügten Entwicklungsdienst-Vertrag.

§ 2

Vorbereitungsdienst

(1) Zur Vorbereitung auf seine Tätigkeit in einem Projekt des DED in Entwicklungsländern nimmt der Bewerber am Ausbildungslehrgang des DED in Wächtersbach Kreis Gelnhausen oder Berlin oder in anderen Ausbildungsstätten teil, der mit dem eingangs bezeichneten Kalendervierteljahr beginnt und rund drei Monate dauert.

(2) Der Ausbildungslehrgang dient in Unterricht und Praxis der sprachlichen, länderkundlichen, fachlichen und persönlichen Vorbereitung auf den Entwicklungsdienst. Einzelheiten regelt der vom DED aufgestellte Ausbildungspläne.

(3) Die in Absatz 1 festgelegte Zeit kann in Einzelfällen, besonders aus Projektgründen, verkürzt oder durch ein Praktikum bis zu sechs Wochen verlängert werden.

(4) Bei Abschluß des Entwicklungsdienst-Vertrages dauert der Vorbereitungsdienst bis zum Ablauf des Tages vor dem in Anlage 1 zum Entwicklungsdienst-Vertrag angegebenen Ausreisetag.

Zwischen dem Ende der Vorbereitung und der Ausreise erhält der Bewerber sieben Tage Erholungurlaub. Dieser Anspruch besteht nicht, wenn die Voraussetzungen für die Entsendung als Entwicklungshelfer des DED in ein Entwicklungsland entfallen.

§ 3

Leistungen des DED

(1) Der Bewerber erhält

- Unterkunft und Verpflegung in der Ausbildungsstätte während des Vorbereitungsdienstes;
- ein Taschengeld von täglich DM 7,-
- Erstattung der Fahrkosten (Bundesbahn 2. Klasse) vom Wohnort zur Ausbildungsstätte für die einmalige An- und Rückreise.

(2) Darüber hinaus trägt der DED die Kosten für den Ausbildungslehrgang.

(3) Solange ein Bewerber die Übernahme oder Weiterführung einer zugewiesenen Tätigkeit vorsätzlich oder grob fahrlässig versäumt oder ohne triftigen Grund ablehnt, entfällt die Verpflichtung des DED, für diese Zeit aus dem Vertrag finanzielle Leistungen zu erbringen.

§ 4

Soziale Sicherung

- (1) Der Bewerber erhält während des Vorbereitungsdienstes soziale Sicherung nach Maßgabe der Bestimmungen des Entwicklungshelfer-Gesetzes vom 18. Juni 1969 (Bundesgesetzblatt I Seite 549).
- (2) Einzelheiten ergeben sich aus dem Merkblatt über die soziale Sicherung der Entwicklungshelfer des DED.

§ 5

Erklärungspflicht

- (1) Der Bewerber versichert, daß

- a) die Angaben in seinem Bewerbungsbogen und in den vom DED geforderten Erklärungen vollständig sind und der Wahrheit entsprechen;
- b) gegen ihn keine — außer den gegebenenfalls dem DED bereits mitgeteilten — Gerichts-, Ermittlungs- oder Disziplinarverfahren anhängig sind;
- c) er gesund ist und auch seine Zähne in Ordnung sind.

Er verpflichtet sich im Hinblick auf das Vertragsziel, künftige Änderungen dieser Angaben dem DED unverzüglich mitzuteilen.

§ 6

Besondere Pflichten des Bewerbers

Der Bewerber verpflichtet sich,

- a) an allen Ausbildungsveranstaltungen teilzunehmen und die „Ordnung für Bewerber des DED in der Ausbildung“, die Richtlinien in ihrer jeweils geltenden Fassung sowie die Weisungen des DED zu beachten;
- b) mit Rücksicht auf das mit dieser Vereinbarung verfolgte Ziel dem DED unverzüglich mitzuteilen, wenn er eine Ehe einzugehen beabsichtigt, oder — im Falle einer Bewerberin — wenn bei ihr eine Schwangerschaft eingetreten ist;
- c) sich auf Kosten und nach Anordnung des DED den für den Aufenthalt im Entwicklungsländer erforderlichen ärztlichen Maßnahmen (beispielsweise Untersuchungen, Impfungen und Tests) zu unterziehen.

Er entbindet die damit beauftragten Ärzte insoweit von ihrer Schweigepflicht gegenüber der Geschäftsleitung des DED, als sein Gesundheitszustand der vorgesehnen Entsendung entgegensteht.

Bad Godesberg, am 21. Dezember 1973

DEUTSCHER ENTWICKLUNGSDIENST
Gemeinnützige Gesellschaft mbH

ppa. *Rainer Richter*

(Richter)

J.A. Pazeller

(Pazeller)

§ 7

Vorzeitige Beendigung des Vorbereitungsdienstes

- (1) Bis zur endgültigen Auswahl können beide Seiten diese Vereinbarung schriftlich kündigen. Die Teilnahme am Ausbildungslehrgang endet einen Tag nach Zugang der Kündigungserklärung.

Der Vorbereitungsdienst endet mit Ablauf der dem Zugang der Kündigungserklärung folgenden Kalenderwoche, es sei denn, daß die fristlose Kündigung aus wichtigem Grunde gerechtfertigt ist.

- (2) Der DED spricht die Kündigung besonders dann aus, wenn der Bewerber gegen die Bestimmungen der §§ 5 oder 6 verstößt, oder wenn die persönlichen Voraussetzungen für eine Entsendung des Bewerbers entfallen sind, oder wenn der Bewerber den Entwicklungsdienst-Vertrag nicht abschließt oder vor Ausreise kündigt.

§ 8

Übergangsregelung

- (1) Im Falle des § 7 gewährt der DED dem Bewerber die vertraglichen Leistungen bis zur Beendigung des Vorbereitungsdienstes. Anstelle von Unterkunft und Verpflegung tritt eine Pauschalabfindung in Höhe von DM 12,— täglich.

- (2) Auf diese Leistungen besteht kein Anspruch, wenn
- a) die Kündigung dem anderen Teil vor Beginn des Ausbildungslehrganges erklärt wird;
 - b) der DED das Ausbildungsverhältnis aus wichtigem Grunde fristlos kündigt;
 - c) der Bewerber zur Teilnahme an der Ausbildung des DED aus dem bisherigen Dienstverhältnis beurlaubt ist.

§ 9

Schriftform und Erfüllungsort

- (1) Abweichende Vereinbarungen bedürfen der Schriftform, wobei Briefwechsel ausreichend ist.

- (2) Erfüllungsort für die Leistungen des DED ist gegenüber Bewerbern in der Ausbildungsstätte deren Sitz, im übrigen der Sitz des DED.

§ 10

Einigungspflicht und Rechtsweg

- (1) Bei allen aus dieser Vereinbarung entstehenden Meinungsverschiedenheiten sind beide Seiten gehalten, eine gütliche Einigung anzustreben.

- (2) Für bürgerlich-rechtliche Streitigkeiten aus dieser Vereinbarung zwischen dem DED und dem Bewerber sind die Gerichte für Arbeitssachen zuständig. Der Gerichtsstand bestimmt sich nach dem Sitz des DED.

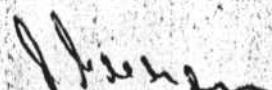
Berlin, am 21.74

stampf Reke
(Unterschrift des Bewerbers)

I. V o r m e r k

Betr.: Auslegung des § 2 Abs.4 der Vorbereitungsvereinbarung
hier: Berechnung des den Bewerbern zugesagten Urlaubs-
anspruchs von sieben Tagen

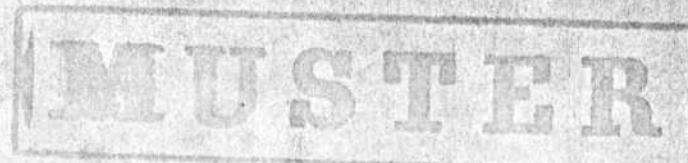
AL E hat meine Stellungnahme zu der Frage erbeten, ob die Bewerber nach der Vorbereitungsvereinbarung zwischen dem Ende der Vorbereitung und ihrer Ausreise einen Anspruch auf sieben Arbeitstage oder auf sieben Kalendertage Erholungsurlaub haben. § 2 Abs.4 Satz 2 der Vorbereitungsvereinbarung bestimmt, daß der Bewerber sieben Tage Erholungsurlaub zwischen dem Ende der Vorbereitung und der Ausreise erhält. Bei einer dem buchstäblichen Sinne des Ausdrucks entsprechenden Auslegung könnte AL E zugestimmt werden, daß in Analogie zu § 5 des Entwicklungsdienstvertrages Kalendertage gemeint sind. Eine dem Zweck und dem Sinn dieser Bestimmung entsprechende Vertragsinterpretation führt jedoch zu dem Ergebnis, daß der Bewerber vor seiner Ausreise einen Anspruch auf sieben Arbeits- bzw. Werktagen Erholungsurlaub hat. Der DED ging bei dieser Regelung nämlich davon aus, daß der EH diese Tage u.a. auch dazu benutzen würde, um die notwendigen Ausreisevorbereitungen zu treffen, wie z.B. Behördengänge zu machen oder Einkäufe zu tätigen. Dies konnte er aber nur an Werktagen tun, so daß sein Urlaubsanspruch nicht nach "Kalendertagen", sondern nach "Werktagen" zu bemessen war. Hinzu kommt, daß die Vorbereitungszeit in einem bestimmten Verhältnis zum Erholungszeitraum steht. Da in § 2 der Vorbereitungsvereinbarung nicht ausdrücklich von Kalendertagen, sondern von Tagen die Rede ist, ist davon auszugehen, daß nur diejenigen Kalendertage gemeint sind, an denen der Bewerber üblicherweise an Vorbereitungsveranstaltungen teilzunehmen hat. Diese finden jedoch nur von montags bis einschließlich samstags statt. Der Urlaubsanspruch des Bewerbers ist somit ohne die vorbereitungsfreie Zeit des Sonntags nach Werktagen zu bemessen.

ppa. 
 (Dr. Iversen)

II. V e r t e i l e r :

CL Z m.d.B. um Kenntnisnahme
 AL E m.d.B. um Kenntnisnahme
 AL P m.d.B. um Kenntnisnahme
 StV m.d.B. um Kenntnisnahme f. M.A.
 AL V m.d.B. um Kenntnisnahme.

Bonn-Bad Godesberg, den 9.1.1974
 Dr.Iv/vH



Der

DEUTSCHE ENTWICKLUNGSDIENST

Gemeinnützige Gesellschaft mbH

BONN-BAD GODESBERG, Friesdorfer Straße 151–153

– nachfolgend „DED“ genannt –

und

Herr/Frau/Fräulein

geboren am

Anschrift

– nachfolgend „Entwicklungshelfer“ genannt –

setzen die zwischen ihnen mit dem Vorbereitungsdienst begründeten Rechtsbeziehungen fort durch folgenden

ENTWICKLUNGSDIENST-VERTRAG: A

**§ 1
Entwicklungsdienst**

(1) Der DED entsendet den Entwicklungshelfer im Rahmen der Förderungsmaßnahmen der Bundesrepublik Deutschland für Entwicklungsländer in ein Projekt des DED. Der Entwicklungshelfer verpflichtet sich zur Mitarbeit an dem vom DED bestimmten Projektplatz in einem Entwicklungsland und zur Übernahme weiterer Aufgaben im Rahmen des DED.

(2) Diese Tätigkeit ist Entwicklungsdienst im Sinne des Entwicklungshelfer-Gesetzes vom 18. Juni 1969 (Bundesgesetzblatt I Seite 549).

**§ 2
Dienstzeit**

(1) Der Entwicklungsdienst beginnt mit dem Tag der Ausreise. Er umfaßt die Projekteinführung von ein- bis vierwöchiger Dauer und die daran anschließende 24-monatige Projektaktivität sowie die Rückkehr in die Bundesrepublik Deutschland innerhalb der Vertragszeit. Einzelheiten ergeben sich aus der Anlage 1 zu diesem Vertrag.

(2) Die Verlängerung bis zur Dauer von einem weiteren Jahr durch die Vertragspartner ist möglich, wenn Projektgründe die Verlängerung erfordern und der Entwicklungs-

helfer sich mindestens ein Jahr lang persönlich und fachlich bewährt hat.

§ 3

Leistungen des DED

(1) Der Entwicklungshelfer erhält:

- Unterhaltsgeld nach Maßgabe der „Richtlinien für die Berechnung des Unterhaltsgeldes“ in der Fassung vom 31. Oktober 1969;
- freie Unterkunft;
- zur Anschaffung der für den Aufenthalt im Entwicklungsland notwendigen Bekleidung und Ausstattung (einschließlich Arbeitskleidung) eine Beihilfe von DM 1000,— vor Ausreise sowie weitere DM 300,— vor Eintritt in das zweite Dienstjahr. Die Beihilfe ist zurückzuerstatten, wenn der Entwicklungshelfer nicht ausreist oder der Entwicklungsdienst vor Ablauf von sechs Monaten endet und der Entwicklungshelfer die Gründe hierfür zu vertreten hat;
- bei Erfüllung des Vertrages gemäß § 2 eine einmalige Wiedereingliederungsbeihilfe von DM 250,— für jeden vollen Monat geleisteten Entwicklungsdienstes einschließlich des Vorbereitungsdienstes. Das gilt – sofern mindestens sechs Monate Entwicklungsdienst geleistet sind – auch bei vorzeitiger Vertragsbeendigung; hat der Entwicklungshelfer die Gründe dafür zu vertreten,

so mindert sich der in Satz 1 genannte Betrag um die Hälfte. Die Wiedereingliederungsbeihilfe ist fällig nach Rückkehr des Entwicklungshelfers, soweit eine abweichende Vereinbarung nicht getroffen ist;

- e) Fahrkostenentstättung oder freie Fahrt von seinem bisherigen Wohnort im Inland zum Dienstort im Gastland sowie bei Ablauf der Dienstzeit vom letzten Dienstort zu seinem zukünftigen inländischen Wohnort (einschließlich der Beförderung des gewöhnlich festgelegten Reisegepäcks), jeweils mit den vom DED bestimmten öffentlichen Verkehrsmitteln und zu den festgesetzten Zeiten.

Bei vorzeitiger Vertragsbeendigung aufgrund vom Entwicklungshelfer zu vertretender Umstände ist der DED nicht verpflichtet, die vollen Kosten der Rückkehr zu tragen. Über die Aufteilung der Kosten in diesem Falle entscheidet der DED unter Berücksichtigung der Beendigungsgründe und der Dauer des geleisteten Entwicklungsdienstes.

Einzelheiten ergeben sich aus den „Richtlinien für die Ausreise ins Gastland und die Rückkehr bei Vertragsbeendigung“.

- (2) Solange ein Entwicklungshelfer die Übernahme oder Weiterführung der Projekttätigkeit vorsätzlich oder grob fahrlässig versäumt oder ohne triftigen Grund ablehnt, entfällt die Verpflichtung des DED, für diese Zeit aus dem Vertrag finanzielle Leistungen zu erbringen.

- (3) Im Sinne des Absatzes 1, Buchstaben c), d) und e) bedeutet „zu vertreten haben“, daß der Entwicklungshelfer die Gründe für eine Maßnahme des DED vorsätzlich oder grob fahrlässig herbeigeführt oder den Entwicklungsdienst-Vertrag ohne triftigen Grund gekündigt hat.

- (4) Ein Entwicklungshelfer mit unterhaltsberechtigten Familienangehörigen erhält zusätzlich Leistungen nach Maßgabe der „Richtlinien für Leistungen an Entwicklungshelfer mit unterhaltsberechtigten Familienangehörigen“ in der zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses geltenden Fassung.

§ 4

Soziale Sicherung

- (1) Der Entwicklungshelfer erhält soziale Sicherung nach Maßgabe der Bestimmungen des Entwicklungshelfer-Gesetzes.

- (2) Einzelheiten ergeben sich aus dem „Vorläufigen Merkblatt über die soziale Sicherung der Entwicklungshelfer des DED“.

§ 5

Urlaub

Der Entwicklungshelfer erhält zweieinhalb Kalendertage Erholungsurlaub für jeden Monat geleisteten Entwicklungsdienst nach Maßgabe der „Urlaubsordnung für Entwicklungshelfer des DED“.

§ 6

Erklärungspflicht

- (1) Der Entwicklungshelfer versichert, daß die Angaben zu § 5 der Vorbereitungsvereinbarung unverändert zutreffen.

- (2) Er verpflichtet sich im Hinblick auf das Vertragsziel, künftige Änderungen der Angaben zu § 5 Absatz 1 Buchstaben a) und b) der Vorbereitungsvereinbarung, besonders wenn Straf- oder Ermittlungsverfahren gegen ihn anhängig sind, dem DED unverzüglich mitzuteilen. Dies umfaßt die Benachrichtigung des ärztlichen Dienstes bei Krankheiten, die eine stationäre Behandlung erfordern.

§ 7

Besondere Pflichten des Entwicklungshelfers

- (1) Der Entwicklungshelfer erklärt sich bereit, während des Entwicklungsdienstes persönliche Wünsche gegenüber den Erfordernissen des Dienstes zurückzustellen.

- (2) Er verpflichtet sich besonders
- die Richtlinien und Weisungen des DED, besonders die „Ordnung für Entwicklungshelfer des DED“ zu beachten;
 - das Gastland nur mit vorheriger schriftlicher Zustimmung des DED zu verlassen;
 - bei einem Aufenthalt im Inland Aufgaben im Rahmen des DED zu übernehmen;
 - der Anordnung des DED über eine Fahrt zum Sitz des DED nach Bad Godesberg zur Klärung persönlicher oder rechtlicher Angelegenheiten unverzüglich Folge zu leisten;
 - sich auf Kosten und nach Anordnung des DED den erforderlichen ärztlichen Maßnahmen (beispielsweise leistungsmedizinische und Rückkehrer-Untersuchung, Impfungen und Rückführung bei Krankheit) zu unterziehen. Er entbindet die damit befaßten Ärzte insoweit von ihrer Schweigepflicht gegenüber der Geschäftsleitung des DED, als sein Gesundheitszustand der Vertragsfüllung entgegensteht; das gilt auch hinsichtlich der Vertrauensärzte von Versicherern, mit denen der DED in Erfüllung seiner Verpflichtungen Verträge zugunsten des Entwicklungshelfers abschließt.

§ 8

Verschwiegenheitspflicht und Veröffentlichungen

- (1) Der Entwicklungshelfer erklärt, daß er – auch nach Vertragsende –

- über ihm bei der Erfüllung seiner Aufgaben bekanntwerdende vertrauliche Informationen gegenüber unbefugten Personen Verschwiegenheit bewahrt;
- Veröffentlichungen in Wort, Schrift oder Bild über Vorgänge, die ihm im Projekt oder durch den Projektträger bei Erfüllung seiner Aufgaben bekanntwerden, nur unter Wahrung der berechtigten Interessen des Projektträgers und des DED vornimmt;
- Veröffentlichungen in Wort, Schrift oder Bild über die Projektländer des DED und ihre politischen, wirtschaftlichen oder sozialen Verhältnisse in sachlicher Weise vornimmt.

- (2) Der DED ist verpflichtet, ihm als vertraulich zugegangene Mitteilungen des Entwicklungshelfers nicht ohne seine Einwilligung weiterzuleiten.

§ 9

Nebentätigkeit

- (1) Der Entwicklungshelfer darf während der Dienstzeit keine Nebentätigkeit oder Nebenbeschäftigung – sowohl

entgeltlich wie unentgeltlich – übernehmen. In begründeten Ausnahmefällen bedarf es hierzu der vorherigen schriftlichen Erlaubnis des DED. Der Entwicklungshelfer versichert, daß er von dritter Seite (auch vom Projektträger) kein Entgelt erhält, das sich auf Tätigkeiten aus Anlaß der Entsendung bezieht oder mit dem Aufenthalt im Gastland in Zusammenhang steht und verpflichtet sich, andernfalls dies dem DED unverzüglich unter Angabe der Höhe und des Grundes der Zuwendung mitzuteilen.

(2) Der Erlaubnis bedürfen nicht gelegentliche Veröffentlichungen, soweit sie mit den Bestimmungen des § 8 Absatz 1 im Einklang stehen.

§ 10

Wegfall der Entsendungsvoraussetzungen

(1) Mit Rücksicht auf das vom DED und dem Entwicklungshelfer mit diesem Vertrag verfolgte Ziel ist grundsätzlich Voraussetzung für die Entsendung, daß der Entwicklungshelfer unverheiratet ist und keine unterhaltsberechtigten Kinder hat, oder daß bei Verheirateten beide Ehepartner Entwicklungshelfer des DED sind.

(2) Hieraus ergibt sich:

1. die Pflicht jedes Entwicklungshelfers, dem DED rechtzeitig davon Kenntnis zu geben, wenn
 - a) er beabsichtigt, während der Dienstzeit zu heiraten;
 - b) Unterhaltsansprüche gegen ihn erhoben werden;
 - c) – im Falle einer Entwicklungshelferin – eine Schwangerschaft eingetreten ist;
2. daß bei Wegfall der in Absatz 1 genannten Voraussetzungen beide Vertragspartner berechtigt sind, den Vertrag gemäß § 12 vorzeitig zu beenden, wenn
 - a) der Ehepartner des Entwicklungshelfers nicht bereit ist, während der Dauer des Entwicklungsdienstes den Aufenthalt mit dem Entwicklungshelfer zu teilen oder nicht teilt,
 - b) die Projekttätigkeit die Mitarbeit eines Entwicklungshelfers mit unterhaltsberechtigten Familienangehörigen nicht erlaubt oder der Projektträger mit der weiteren Mitarbeit nicht einverstanden ist,
 - c) zu erwarten ist, daß der Ehepartner die ordnungsgemäße Erfüllung der Projektaufgabe beeinträchtigen wird,
 - d) zu erwarten ist, daß die geänderten Umstände unter Berücksichtigung der Besonderheiten des Entwicklungsdienstes, der Eigenart des Projektes oder der Verhältnisse im Gastland die Fortsetzung des Entwicklungsdienstes in sonstiger Weise schwerwiegend beeinträchtigen werden.

Im Falle einer Schwangerschaft finden jedoch für die Entwicklungshelferin die Bestimmungen des Mutterschutz-Gesetzes Anwendung.

(3) Wird im Falle der Eheschließung mit einem Ehepartner, der nicht ebenfalls Entwicklungshelfer des DED ist, der Entwicklungsdienstvertrag nicht vorzeitig beendet, werden die in diesem Vertrag geregelten Rechtsbeziehungen fortgesetzt durch einen „Entwicklungsdienstvertrag B (für verheiratete Entwicklungshelfer, deren Ehepartner nicht Entwicklungshelfer des DED ist)“.

(4) Ist der Entwicklungshelfer verheiratet und endet der

mit seinem Ehepartner bestehende Entwicklungsdienstvertrag, werden die in diesem Vertrag geregelten Rechtsbeziehungen fortgesetzt durch einen „Entwicklungsdienstvertrag B (für verheiratete Entwicklungshelfer, deren Ehepartner nicht Entwicklungshelfer des DED ist)“, sofern nicht die in Absatz 2 Nr. 2 a bis e genannten Hinderungsgründe vorliegen. Liegen sie vor, führt dies beim Entwicklungshelfer zum Wegfall der Voraussetzungen für die Entsendung. In diesem Falle sind der DED und der Entwicklungshelfer berechtigt, die außerordentliche fristgemäße Kündigung gemäß § 12 des Entwicklungsdienstvertrages auszusprechen.

§ 11

Versetzung

(1) Der Entwicklungshelfer erklärt sich bereit, jederzeit eine Aufgabe in einem anderen Projekt des DED (auch in einem anderen als dem in Anlage 1 genannten Land) zu übernehmen, wenn dies mit Rücksicht auf dringende Projektaufgaben des DED oder das persönliche Verhalten des Entwicklungshelfers sowie seine fachliche Eignung geboten ist.

Dies umfaßt auch eine Versetzung ins Inland, soweit es im Falle des § 10 Absatz 2 Nummer 1 c notwendig ist.

(2) Einen begründeten Antrag des Entwicklungshelfers auf Versetzung kann der DED stattgeben, wenn die Mitarbeit des Entwicklungshelfers bei einem anderen Projekt möglich und zweckmäßig ist.

(3) Bei einem Aufenthalt im Inland besteht kein Anspruch auf Wiederausreise, wenn die damit verbundenen Aufwendungen im Hinblick auf die verbleibende Dienstzeit nicht gerechtfertigt sind.

§ 12

Außerordentliche fristgemäße Kündigung

(1) Die Vertragspartner können den Entwicklungsdienst durch außerordentliche fristgemäße Kündigung vorzeitig beenden. Die Kündigungserklärung wird wirksam mit Ablauf der ihrem Zugang folgenden sechsten Kalenderwoche.

(2) Der DED kann die außerordentliche fristgemäße Kündigung nur aussprechen

- a) bei Wegfall der Voraussetzungen für die Entsendung des Entwicklungshelfers (z. B. in den Fällen des § 10 oder wenn Gesundheitsgründe nach ärztlicher Feststellung dem Aufenthalt im Entwicklungsland entgegenstehen);
- b) bei erheblichen Verstößen gegen die getroffenen Vereinbarungen;
- c) wenn die Regierung des Gastlandes oder der Projektträger die Abberufung des Entwicklungshelfers verlangen, und seine weitere Mitarbeit an einem anderen Projektplatz oder im Inland nicht angebracht ist; soweit in diesen Fällen nicht die fristlose Kündigung gemäß § 13 gerechtfertigt ist.

§ 13

Fristlose Kündigung

(1) Die fristlose Kündigung durch einen Vertragspartner ist zulässig, wenn ein wichtiger Grund die Fortsetzung des

Vertrages – sei es auch nur bis zum Ablauf der nächsten Kündigungsfrist nach § 12 – unzumutbar macht.

(2) Als wichtiger Grund für die fristlose Kündigung durch den DED ist es auch anzusehen, wenn der Entwicklungshelfer im Gastland ein Verhalten zeigt, das geeignet ist, das Ansehen der Bundesrepublik Deutschland oder des DED oder deren freundschaftliche Beziehungen zu diesem Land zu gefährden und er die Gründe dafür zu vertreten hat (§ 3 Absatz 3).

§ 14

Schriftform und Erfüllungsort

- (1) Abweichende Vereinbarungen bedürfen der Schriftform, wobei Briefwechsel ausreichend ist.
- (2) Soweit sich aus den Umständen nichts anderes ergibt, ist Erfüllungsort während der Dienstzeit des Entwick-

lungshelfers im Gastland der Projektort, beim Aufenthalt im Inland der Sitz des DED.

§ 15

Einigungspflicht und Rechtsweg

- (1) Bei allen aus diesem Vertrag entstehenden Meinungsverschiedenheiten sind die Vertragspartner gehalten, eine gütliche Einigung anzustreben.
- (2) Die Rechtsbeziehungen zwischen den Vertragspartnern regeln sich ausschließlich nach deutschem Recht.
- (3) Für bürgerlich-rechtliche Streitigkeiten aus diesem Vertrag zwischen dem DED und dem Entwicklungshelfer sind die Gerichte für Arbeitssachen zuständig. Der Gerichtsstand bestimmt sich nach dem Sitz des DED.

Bonn, am

am

DEUTSCHER ENTWICKLUNGSDIENST

Gemeinnützige Gesellschaft mbH

(Unterschrift des Entwicklungshelfers)

Anlagen

1. Angaben zur Vertragszeit und zum Unterhaltsgeld
2. a) Ordnung für Entwicklungshelfer des DED in der Fassung vom 30. Mai 1969
- b) Urlaubsordnung für Entwicklungshelfer des DED in der Fassung vom 17. Oktober 1968
- c) Richtlinien für die Berechnung des Unterhaltsgeldes in der Fassung vom 31. Oktober 1969
- d) Richtlinien für die Ausreise ins Gastland und die Rückkehr bei Vertragsbeendigung
in der Fassung vom 12. Dezember 1968/II
- e) Vorläufiges Merkblatt über die Soziale Sicherung der Entwicklungshelfer des DED
in der Fassung vom 1. Februar 1972
- f) Richtlinien für die Kostenersstattung bei Dienstreisen im Gastland für Entwicklungshelfer des DED
in der Fassung vom 30. Dezember 1968
- g) Richtlinien für Leistungen an Entwicklungshelfer mit unterhaltsberechtigten Familienangehörigen
in der Fassung vom 3. Juli 1972
- h) Ordnung für Mitbestimmung im Gastland

**DEUTSCHER
ENTWICKLUNGSDIENST**
GEMEINNOTZIGE GESELLSCHAFT MBH

GERMAN VOLUNTEER SERVICE
SERVICE DE VOLONTAIRES ALLEMANDS
SERVICIO DE VOLUNTARIOS ALEMANES
SERVIÇO DE VOLUNTARIOS ALEMÃES

An die
Teilnehmer des Vorbereitungs-
kurses in Berlin und Wächtersbach

BONN, den 26. November 19733

Neue Rufnummer:

Bonn: 8381

(bei Durchwahl: 02221/838)

IHR ZEICHEN:

IHR SCHREIBEN VOM:

UNSER ZEICHEN:
(Bitte bei Antwort angeben)

Dr.Iv/vH

Betr.: Interpretation des Entwicklungsdienst-Vertages

Sehr geehrte Damen und Herren;

wie mit Ihnen anlässlich des in der Vorbereitungsstätte in Berlin geführten Gespräches über den Entwicklungsdienst-Vertrag vereinbart, möchten wir Ihnen im folgenden auch noch einmal schriftlich bestätigen, daß ein Teil Ihrer an den Justitiar herangetragenen Wünsche zur Vertragsgestaltung bereits der Praxis der Vertragsinterpretation des DED entspricht. Zu den von Ihnen insoweit angeschnittenen Fragen nehmen wir wie folgt Stellung:

Zu § 1 Abs.1 des Entwicklungsdienst-Vertrages in der Fassung vom 8.9.72

Nach unserem Verständnis sind "Aufgaben im Rahmen des DED" nur solche, die für die Tätigkeit des DED im Gastland notwendig sind, der fachlichen und persönlichen Eignung des Entwicklungshelfers entsprechen und ihm zumutbar sind. Die Übertragung darüber hinausgehender Aufgaben setzt die Zustimmung des Entwicklungshelfers voraus.

Zu § 3 Abs.1 c

In den Fällen der Nichtausreise oder der vorzeitigen Vertragsbeendigung macht der DED von seinem Recht, die Rückerstattung der Beihilfe zu verlangen, in der Regel nur dann Gebrauch, wenn der Entwicklungshelfer die Gründe zu vertreten und die Beihilfe noch nicht zweckentsprechend verwendet hat. Ist die Beihilfe für außergewöhnliche Dinge verwandt worden, die Empfänger sich sonst nicht verschafft hätte, kann dieser sich in der Regel auf den Fortfall der Bereicherung berufen.

Zu § 3 Abs.1 d

In den Fällen der vorsätzlichen oder grobfahrlässigen Vertragsverletzung wird der Entwicklungshelfer zunächst weiterhin mit einer niedrigeren Wiedereingliederungsbeihilfe rechnen müssen. Nach dem Entwicklungshelfer-Gesetz ist Voraussetzung für die Zahlung einer Wiederein-

gliederungsbeihilfe, daß mindestens sechs Monate Entwicklungsdienst geleistet worden sind.

Zu § 7 Abs.2 b

Die Zustimmung zum Verlassen des Gastlandes gilt als erteilt, wenn die vorherige Benachrichtigung des DED bzw. seines Vertreters im Gastland vorliegt und kein Widerspruch erfolgt ist.

Zu § 7 Abs.2 c

Die Verpflichtung, bei einem Aufenthalt im Inland Aufgaben im Rahmen des DED zu übernehmen, erstreckt sich nach unserem Verständnis nur auf solche, die für die Tätigkeit des DED notwendig sind, der fachlichen und persönlichen Eignung des Entwicklungshelfers entsprechen und ihm zumutbar sind.

Zu § 7 Abs.2 d

Der Entwicklungshelfer ist verpflichtet, einer Anordnung des DED über eine Fahrt zum Sitz des DED nach Bad Godesberg zur Klärung persönlicher oder rechtlicher Angelegenheiten nachzukommen.

Zu § 9 Abs.1

Der DED hält an seinem Prinzip fest, daß der Entwicklungshelfer während der Dienstzeit keine Nebentätigkeit oder Nebenbeschäftigung - sowohl entgeltlich wie unentgeltlich - übernehmen soll. Die Zustimmung zu einer unentgeltlichen Nebentätigkeit oder Nebenbeschäftigung wird der DED jedoch immer dann erteilen, wenn die Nebentätigkeit oder Nebenbeschäftigung mit den gesellschaftspolitischen Grundsätzen des DED im Einklang steht und die Projekttätigkeit des Entwicklungshelfers nicht beeinträchtigt wird.

Zu § 10 Abs.2 Ziff.1 c

Der DED geht in § 7 des Entwicklungsdienst-Vertrages davon aus, daß eine Offenbarungspflicht über persönliche Verhältnisse anzuerkennen ist, wenn sich der DED aus sachlichen Gründen über Umstände orientieren will, die ihm für die Fortsetzung des Entwicklungsdienst-Vertrages mit Recht von Bedeutung sind. Einer Entwicklungshelferin kann unter diesen Voraussetzungen auch zugemutet werden, dem DED rechtzeitig davon Kenntnis zu geben, wenn eine Schwangerschaft vorliegt.

Zu § 11 Abs.1

Die Bereitschaft des Entwicklungshelfers, jederzeit eine Aufgabe in einem anderen Projekt des DED zu übernehmen, wenn dies mit Rücksicht auf dringende Projektaufgaben des DED oder das persönliche Verhalten des Entwicklungshelfers sowie seine fachliche Eignung geboten ist, erstreckt sich nur auf solche Aufgaben, die für die Tätigkeit des DED notwendig sind, der fachlichen und persönlichen Eignung des Entwicklungshelfers entsprechen und ihm zumutbar sind.

Zu § 12 Abs.2 c

Der DED hält an seiner Auffassung fest, daß er sich das Recht, die außerordentliche fristgemäße Kündigung auszusprechen, für den Fall vorbehalten muß, wenn die Regierung des Gastlandes oder der Projektträger die Abberufung des Entwicklungshelfers verlangen und seine weitere Mitarbeit an einem anderen Projektplatz oder im Inland nicht angebracht ist.

Zu § 13 Abs.2

Nach den Auflagen des Bundesministers für wirtschaftliche Zusammenarbeit für die Anerkennung als Träger des Entwicklungsdienstes nach dem Entwicklungshelfer-Gesetz ist der DED gehalten, das Recht auf Kündigung für den Fall vorzusehen, daß der Entwicklungshelfer im Gastland ein Verhalten zeigt, das geeignet ist, das Ansehen der Bundesrepublik Deutschland oder des DED oder deren freundschaftliche Beziehungen zu diesem Land zu gefährden.

Ich hoffe, daß diese Interpretation der Bestimmungen des Entwicklungsdienst-Vertrages Ihren Anregungen und Vertragsvorschlägen zumindest teilweise gerecht wird. In der Hoffnung, daß wir einen guten Weg der Zusammenarbeit finden werden, verbleibe ich

mit freundlichen Grüßen
DEUTSCHER ENTWICKLUNGSDIENST
Gemeinnützige Gesellschaft mbH

PPa. *Iversen*
(Dr. Iversen)

DEUTSCHER ENTWICKLUNGSDIENST (DED)
Gemeinnützige Gesellschaft mbH

Ordnung für Entwicklungshelfer des DED

in der Fassung vom 30. Mai 1969

- Das Verhalten aller Angehörigen des DED richtet sich nach der Aufgabe des Entwicklungsdienstes.

Der Beitrag des DED zum wirtschaftlichen und sozialen Aufbau des Gastlandes erfordert die Überwindung beachtlicher Schwierigkeiten und Widerstände mannigfacher Art. Hinzu tritt die Fremdheit der neuen Umwelt, in die sich Entwicklungshelfer eingewöhnen müssen. Das verlangt ein hohes Maß von persönlicher Einschränkung und Anpassungsbereitschaft.

Das Vertrauen, das Entwicklungshelfer für ihre Arbeit brauchen, wird vor allem durch Bemühen um vorurteilsloses Verständnis einheimischer Denk- und Daseinsweise und die Achtung der Sitten des Gastlandes erworben.

Angehörige des DED stehen im Blickpunkt der Öffentlichkeit. Ihr Verhalten in Wort und Tat wird sorgfältig beobachtet und als Maßstab nicht allein für ihre eigene Einstellung zum Gastland, sondern darüber hinaus für den Wert der deutschen Entwicklungsarbeit betrachtet. Der Erfolg der gemeinsamen Anstrengungen hängt weitgehend davon ab. Das hebt das gesamte Verhalten eines Entwicklungshelfers über den Rang einer rein persönlichen Angelegenheit hinaus und legt ihm insoweit eine besondere Verantwortung auch gegenüber der Gemeinschaft des DED auf.

- Diese verbindlichen Grundsätze verpflichten die Entwicklungshelfer besonders:

- Die Gesetze des Gastlandes, besonders die Devisen- und Einfuhrbestimmungen zu beachten.
- Auf die Sitten und Gebräuche des Gastlandes Rücksicht zu nehmen.

- Sich im Urteil über das Gastland und dessen Verhältnisse zurückzuhalten. Jeder Äußerung von Kritik muß eine unvoreingenommene und gründliche Prüfung der Sachlage und aller möglichen Folgen vorausgehen.
- Sich nicht in politische Auseinandersetzungen des Gastlandes einzumischen.
- Entscheidungen nur im Rahmen der dem Entwicklungshelfer zustehenden Befugnisse zu treffen.
- Den Beauftragten rechtzeitig über Schwierigkeiten, die sich auf die dem Entwicklungshelfer gestellte Aufgabe oder seinen weiteren Aufenthalt im Gastland auswirken können, zu unterrichten.
- Den Beauftragten unverzüglich von jeder Erkrankung oder sonstigen Verhinderung, die der Ausführung der Projektaufgabe entgegensteht, zu benachrichtigen.
- Aus Gründen der Sicherheit jede mehr tägige Abwesenheit vom Projektort — auch soweit sie nicht der vorherigen Zustimmung bedarf — dem Beauftragten oder einer von diesem benannten Person vorher schriftlich unter Angabe von Ziel, Weg und Dauer der Reise mitzuteilen.
- Schußwaffen nur dann zu besitzen oder zu benutzen, soweit dies die Projektaufgabe erfordert oder hierzu die schriftliche Zustimmung des Beauftragten aus einem anderen Grunde vorliegt.
- Den Beauftragten über alle Schadensereignisse (auch Verkehrsunfälle), Ermittlungs- und Strafverfahren durch Polizei- und Verwaltungsstellen und über sonstige Konfliktsituationen zu unterrichten.

3. Mitwirkung der Entwicklungshelfer

In Anerkennung der Zielsetzung des DED wirken die Entwicklungshelfer über die Projekttätigkeit hinaus bei der Gestaltung seiner Aufgaben mit.

- 3.1 Sie wählen Sprecher, die in Verfolg des gemeinsamen Auftrages mit dem Beauftragten zusammenarbeiten.
- 3.2 Die Sprecher nehmen sich dabei der allgemeinen Belange sowie der an sie herangetragenen Anliegen einzelner Entwicklungshelfer an und vermitteln auf Verlangen bei Meinungsverschiedenheiten zwischen einem Entwicklungshelfer und dem Beauftragten.
- 3.3 Die Entwicklungshelfer wählen ihre Sprecher nach folgenden Grundsätzen:
 - 3.31 Die an einem Ort und in seiner erreichbaren Umgebung tätigen Entwicklungshelfer wählen jeweils unter sich einen Gruppensprecher. Die Gruppeneinteilung nehmen der Landessprecher und der Beauftragte gemeinsam vor. Die zu einer Gruppe gehörenden Entwicklungshelfer treffen sich regelmäßig einmal im Kalenderhalbjahr. *)
 - 3.32 Die Gruppensprecher wählen aus ihrer Mitte einen für die Gesamtbelange der Entwicklungshelfer im Gastland zuständigen Landessprecher und seinen Stellvertreter.
 - 3.33 Die Gruppensprecher eines -Gastlandes treffen sich wenigstens einmal im Kalenderjahr und bei besonderen Anlässen, möglichst in Verbindung mit zentralen Veranstaltungen für die Entwicklungshelfer im Gastland. *)
 - 3.34 Die Amtszeit der Sprecher und ihrer Stellvertreter beginnt jeweils zum Anfang eines Kalendervierteljahres und dauert zwölf Monate. Neuwahlen sollen rechtzeitig vor Ablauf der Amtszeit stattfinden.
Die nähere Ausgestaltung des Wahlverfahrens bleibt den Entwicklungshelfern nach Abstimmung mit dem Beauftragten überlassen. Briefwahl ist zulässig.
Wahlberechtigt sind alle Entwicklungshelfer im Projektland jeweils für die Wahl ihres Gruppensprechers, diese wiederum sind wahlberechtigt für die Wahl des Landessprechers.
 - 3.35 Die Sprecher können durch Neuwahl eines Sprechers abgewählt werden.
 - 3.36 Dem Beauftragten sind Wahlen rechtzeitig, spätestens eine Woche im voraus, anzukündigen. Ihr Ergebnis ist ihm vom bisherigen Sprecher sogleich mitzuteilen.
- 3.4 Die Landessprecher nehmen an den von der Geschäftsleitung einberufenen Regionaltagungen des DED teil. *)
- 3.5 Dem Verwaltungsrat des DED gehören zwei zurückgekehrte Entwicklungshelfer an.
- 3.6 Der DED ruft in jedem zweiten Kalenderjahr die zurückgekehrten Landessprecher, möglichst in Verbindung mit der zentralen Beauftragtentagung

zusammen. An dieser Zusammenkunft nehmen der aus jedem Projektland des DED jeweils zuletzt zurückgekehrte Landessprecher — und bei seiner Verhinderung der vorletzt zurückgekehrte Landessprecher — teil. Die Sprecher der Projektländer, in denen der DED seine Arbeit eingestellt hat, nehmen an dieser Zusammenkunft dann teil, wenn zwischen dem Zeitpunkt der Beendigung der Mitarbeit des DED in dem Projektland und der Zusammenkunft der Landessprecher nicht mehr als zwei Jahre vergangen sind. *)

- 3.61 Die zusammengetretenen Landessprecher schlagen zurückgekehrte Entwicklungshelfer für die Wahl in den Verwaltungsrat vor und wählen den Vertreter der Entwicklungshelfer und zwei Stellvertreter für den Vermittlungsausschuß (Nummer 6).
- 3.62 Vorschlagsberechtigt sind ehemalige Landessprecher, die diese Aufgabe für die Dauer einer Amtsperiode erfüllt oder nur deshalb vorzeitig beendet haben, weil ihre Dienstzeit durch Erfüllung des Entwicklungsdienst-Vertrages oder Krankheit endete.
- 3.63 Für die Wahl in den Verwaltungsrat des DED können nur zurückgekehrte Entwicklungshelfer vorgeschlagen werden, die ihren Entwicklungsdienst-Vertrag erfüllt haben, d. h. mindestens 24 Monate Entwicklungsdienst geleistet haben. Nicht vorgeschlagen werden können ferner zurückgekehrte Entwicklungshelfer, die Mitarbeiter des DED sind. Es ist nicht notwendig, daß die Vorgeschlagenen aus der Mitte der zusammengetretenen ehemaligen Landessprecher kommen.
- 3.64 Die in den Verwaltungsrat gewählten zurückgekehrten Entwicklungshelfer nehmen an der zentralen Beauftragtentagung des DED teil.

4. Der Beauftragte des DED

- 4.1 Der Beauftragte ist für die Vorbereitung und Durchführung des gesamten Programmes des DED im Gastland verantwortlich. In diesem Rahmen vertritt er den Deutschen Entwicklungsdienst gegenüber den Behörden und Einrichtungen des Gastlandes sowie gegenüber den deutschen Auslandsvertretungen.
- 4.2 Der Beauftragte ist unmittelbarer Vorgesetzter der Entwicklungshelfer und ihnen gegenüber weisungsbefugt. Er ist für die Versorgung, Betreuung und Beratung der Entwicklungshelfer verantwortlich. Die Entwicklungshelfer wenden sich an ihn in allen Fragen, die sich aus der ihnen übertragenen Aufgabe oder aus ihrem Dienstverhältnis zum DED ergeben. Schriftverkehr der Entwicklungshelfer mit dem DED ist über den Beauftragten zu leiten. Schriftverkehr, der vertrauliche persönliche Angelegenheiten oder Beschwerden betrifft, bleibt davon unberührt.
- 4.3 Der Beauftragte ist befugt, Entwicklungshelfer innerhalb des Gastlandes zu versetzen. Dabei sind die beruflichen Fähigkeiten und berechtigte Anliegen des Entwicklungshelfers zu berücksichtigen. Vor der Versetzung ist der Entwicklungshelfer und

*) Erstattung der Reisekosten nur nach vorheriger Anordnung der Reise durch den DED und im Rahmen der im Wirtschaftsplan des DED bereitgestellten Mittel.

auf dessen Verlangen auch der Sprecher der Entwicklungshelfer zu hören.

Eine Versetzungsanordnung ist nicht auszuführen, solange eine vom Entwicklungshelfer bei der Geschäftsleitung beantragte Entscheidung darüber aussteht.

- 4.4 Der Beauftragte kann einen Entwicklungshelfer aus wichtigem Grund vorläufig aus einem Projekt abziehen und ihm vorübergehend eine andere Aufgabe zuweisen, die auch außerhalb seines Berufes liegen kann.

5. Folgen von Verstößen gegen den Entwicklungsdienst-Vertrag

- 5.1 Handelt ein Entwicklungshelfer den getroffenen Vereinbarungen oder danach ergangenen Weisungen zuwider, so kann der Beauftragte ihn durch förmliche Ermahnung zur Einhaltung seiner Pflichten anhalten.
- 5.11 Die Ermahnung ergeht spätestens vom zweiten Wiederholungsfall an schriftlich und wird dann jeweils der Geschäftsleitung mitgeteilt.
- 5.12 Bei schwerwiegenden Verstößen übergibt der Beauftragte die Sache der Geschäftsleitung zur Entscheidung. Als schwerwiegend gilt es auch, wenn der Entwicklungshelfer nach zwei vorangegangenen schriftlichen Ermahnungen erneut nach Nummer 5.1 vertragswidrig handelt.
- 5.2 Die Geschäftsleitung kann den Entwicklungshelfer schriftlich zurechtweisen. Ist nach Art oder Ausmaß der Verfehlung ein Festhalten am Vertrag unzumutbar, oder bestand für die Geschäftsleitung wiederholt Anlaß zur Zurechtweisung, so kann sie den Vertrag fristlos kündigen.
- 5.3 Unbeschadet der Rechte unter Nummer 5.2 ist die Geschäftsleitung befugt, den Entwicklungshelfer in ein anderes Land oder Projekt zu versetzen, wenn dadurch ein vertragsgemäßes Verhalten von ihm zu erwarten ist.
- 5.4 Vor der Entscheidung über eine der unter Nummern 5.1 bis 5.3 genannten Maßnahmen ist der Betroffene über die Angelegenheiten zu hören und ihm die Möglichkeit zur Erwiderung zu geben. Auf Verlangen des Betroffenen ist zu den Vorwürfen der zuständige Sprecher der Entwicklungshelfer zu hören.
Gibt der Betroffene nur eine mündliche Äußerung ab, so ist sie im Falle der Nummer 5.11 oder 5.12 durch Niederschrift festzuhalten und von ihm zu unterzeichnen. Der Beauftragte hat die Stellungnahme des Betroffenen sowie des Sprechers unverzüglich an die Geschäftsleitung weiterzuleiten.
- 5.5 Verfügungen nach Nummern 5.11 bis 5.3 bedürfen der schriftlichen Begründung. Sie sind ausgeschlossen, wenn seit Bekanntwerden des Ver-

stoßes mehr als drei Monate verstrichen sind. Die Frist wird gehemmt, solange Ermittlungen über den Sachstand laufen.

- 5.6 Schriftliche Ermahnungen und Zurechtweisungen sind auf Antrag des Betroffenen nach Ablauf von sechs Monaten aus seiner Akte zu entfernen, wenn sein Verhalten dies rechtfertigt.

6. Vermittlungsausschuß

- 6.1 Kann eine Meinungsverschiedenheit aus dem Vertragsverhältnis zwischen dem Entwicklungshelfer und dem DED auch bei Mitwirkung des Sprechers nicht behoben werden, so können beide Seiten den Vermittlungsausschuß anrufen.

- 6.2 Der Vermittlungsausschuß besteht aus drei Personen: einem vom DED benannten Vertreter, einem Vertreter der Entwicklungshelfer, der gemäß Nummer 3.61 zu wählen ist, und einer von diesen benannten unabhängigen Persönlichkeit als Vorsitzenden, die die Befähigung zum Richteramt haben muß.

Als Mitglieder des Vermittlungsausschusses können nicht Personen benannt werden, die einem Organ des DED angehören oder Mitarbeiter des DED sind.

Die Amtsdauer des Vermittlungsausschusses ist jeweils gleich mit der Amtsperiode des Verwaltungsrates des DED.

- 6.3 Der Vermittlungsausschuß ist zur objektiven und zügigen Behandlung der Sache verpflichtet. Der Ausschuß gestaltet sein Verfahren vorbehaltlich der Bestimmungen dieser Ordnung frei. Er tritt nach Bedarf am Sitz des DED zusammen und beschließt mit Stimmenmehrheit.

- 6.4 Grundsätzlich findet das schriftliche Verfahren Anwendung. Der Vermittlungsausschuß hat beiden Seiten ausreichende Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben. Er schöpft die zur gerechten Beurteilung erforderlichen Beweismittel aus, wenn sie ohne besondere Umstände und Kosten zugänglich sind. Die Parteien haben ihn dabei zu unterstützen. Die Ausschußmitglieder sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.

- 6.5 Kommt eine Einigung nicht in angemessener Frist (spätestens drei Monate nach Anrufung des Ausschusses) zustande, so bescheinigt der Ausschuß dies den Beteiligten auf Verlangen. Sodann steht Ihnen das Beschreiten des Rechtsweges frei.

- 6.6 Kosten sind möglichst zu vermeiden. Soweit sich die Parteien nicht über die Verteilung entstandener Kosten einigen, entscheidet der Vermittlungsausschuß darüber nach billigem Ermessen. Dabei ist besonders zu berücksichtigen, inwieweit die Anrufung des Ausschusses begründet war.

7. Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt mit Wirkung vom 1. Juli 1969 in Kraft.

Anlage zur Ordnung für Entwicklungshelfer des DED

Übergangsregelung

für die Vorschläge zur Wahl von zurückgekehrten Entwicklungshelfern in den Verwaltungsrat des DED

-Fassung vom 24. April 1972-

Die Nummern 3.6 bis 3.63 der Ordnung für Entwicklungshelfer des DED in der Fassung vom 30. Mai 1969 werden durch folgende Fassung ersetzt:

1. Der DED ruft rechtzeitig die von der Vollversammlung der Entwicklungshelfer oder, wenn eine Vollversammlung in absehbarer Zeit nicht stattfindet, vom Mitbestimmungsausschuß benannten Rückkehrer zusammen. Benannt werden können Entwicklungshelfer und ehemalige Entwicklungshelfer, die ihren Entwicklungsdienstvertrag erfüllt und eine mindestens 24-monatige Projektätigkeit ausgeübt haben und deren Entwicklungsdienstvertrag vor dem 1. August 1972 beendet ist.
2. An der Zusammenkunft nehmen aus jedem Projektland des DED jeweils ein Rückkehrer- und bei seiner Verhinderung - ein Ersatzmann teil.
3. Die zusammengetretenen ehemaligen Entwicklungshelfer schlagen zurückgekehrte Entwicklungshelfer für die Wahl in den Verwaltungsrat vor. Sie wählen gleichzeitig den Vertreter der Entwicklungshelfer und zwei Stellvertreter für den Vermittlungsausschuß (Nummer 6 der "Ordnung für Entwicklungshelfer des DED" in der Fassung vom 30. Mai 1969). Für die Wahl in den Verwaltungsrat des DED können nur zurückgekehrte Entwicklungshelfer vorgeschlagen werden, die ihren Entwicklungsdienst-Vertrag erfüllt und eine mindestens 24-monatige Projektätigkeit ausgeübt haben. Nicht vorgeschlagen werden können zurückgekehrte Entwicklungshelfer, die Mitarbeiter des DED sind. Es ist nicht notwendig, daß die Vorgeschlagenen aus der Mitte der zusammengetretenen ehemaligen Landessprecher kommen.

DEUTSCHER ENTWICKLUNGSDIENST (DED)

Gemeinnützige Gesellschaft mbH

Ordnung für die Mitbestimmung im Gastland

(Fassung 1. Januar 1973)

- A. Organe der Mitbestimmung
- B. Zuständigkeit der Mitbestimmungsorgane
- C. Verfahren der Mitbestimmung und Funktion des Beauftragten.

A. Organe der Mitbestimmung

1. Oberstes Organ im Rahmen der Mitbestimmung im Gastland ist die Vollversammlung. Die Mitbestimmung durch dieses Organ muß grundsätzlich in jedem Land, in dem Entwicklungshelfer tätig sind, gewährleistet sein. Von diesem Grundsatz kann in Übereinstimmung mit der Geschäftsleitung nur dann abgewichen werden, wenn die geographische Situation des Landes eine andere Organisationsform für die direkte Beteiligung aller Mitarbeiter gebietet oder wenn die Mitarbeiter des DED in einem multilateralen Team integriert sind.

Die Vollversammlung tritt einmal jährlich in Verbindung mit einem Auswertungsseminar zusammen. Stimmberchtigt sind alle im Gastland tätigen Mitarbeiter des DED.

2. Die Vollversammlung überträgt ihre Befugnisse für die Zeit zwischen den Sitzungen auf einen Mitbestimmungsausschuß, der der Vollversammlung rechenschaftspflichtig ist. Dem Ausschuß gehören bis zu vier Entwicklungshelfer sowie der Beauftragte an. Die dem Mitbestimmungsausschuß angehörenden Entwicklungshelfer und deren Stellvertreter werden in der Vollversammlung gewählt.

Der Mitbestimmungsausschuß tritt bis zu einmal im Monat zusammen. Bei der Wahl des Mitbestimmungsausschusses sind die Gegebenheiten des Landes und die Gesichtspunkte der Wirtschaftlichkeit und einer rationalen Arbeitsweise zu beachten. Insbesondere ist darauf zu achten, daß die mit Wahrnehmung von Mitbestimmungsaufgaben verbundene Abwesenheit vom Projektplatz so gering wie möglich ist und sich in vertretbaren Grenzen hält. In jedem Falle ist die vorherige Zustimmung des Projektträgers zur Abwesenheit einzuholen.

3. In besonders gelagerten Fällen kann der Mitbestimmungsausschuß mit vorheriger Zustimmung der Geschäftsleitung eine außerordentliche Vollversammlung einberufen.

4. Die Sitzungen der Vollversammlung bestehen grundsätzlich aus einem öffentlichen und einem nichtöffentlichen Teil. Die Sitzungen des Mitbestimmungsausschusses sind grundsätzlich nicht öffentlich. Durch einstimmigen Beschuß können jedoch Mitarbeiter des DED als Gäste zugelassen werden. Dies gilt nicht bei Personalangelegenheiten. Zu diesen ist jedoch der Betroffene und auf seinen Wunsch ein weiterer von ihm zu bestimmender Mitarbeiter zu hören.

Die Geschäftsleitung, hauptamtliche Mitarbeiter, die von der Geschäftsleitung mit der Teilnahme an der Sitzung

des Mitbestimmungsorgans beauftragt sind, sowie die Mitglieder des Verwaltungsrates des DED und Vertreter der Gesellschafter haben stets Teilnahme- und Rederecht.

B. Zuständigkeit der Mitbestimmungsorgane

I. Die Kompetenz der Mitbestimmungsorgane erstreckt sich auf die unter 1 und 2 aufgeführten Bereiche.

1. Aufgaben der Vollversammlung

Zu den nicht übertragbaren Aufgaben der Vollversammlung gehören:

- Grundsatzfragen zum Tätigkeitsbereich der Entwicklungshelfer
- Auswertung des DED-Programmes
- Festlegung der landesspezifischen Projektkriterien
- Fortsetzung des DED-Programmes
- Wahl der Mitglieder des Mitbestimmungsausschusses und ihrer Vertreter sowie der Vertreter zur Regionalkonferenz
- Entlastung des Mitbestimmungsausschusses

2. Aufgaben des Mitbestimmungsausschusses

Die Vollversammlung überträgt die folgenden Aufgaben auf den Mitbestimmungsausschuß:

a) Tätigkeitsbereich der Entwicklungshelfer

- Planung der Projektplätze
- Prüfung und Evaluierung der Projektplätze
- Arbeitsaufnahme
- Projektplatzbesetzung
- Projektplatzausstattung (Ausstattung der Entwicklungshelfer, Beschaffung, finanzielle Unterstützung von Counterparts)
- Projektplatzweiterführung
- Projektplatzbeendigung

b) Personalebereich

Versetzung, Vertragsverlängerungen und Vertragsbeendigungen der Entwicklungshelfer. Besetzung der Projektplätze.

Die für das Gastland vorgesehenen hauptamtlichen Mitarbeiter werden dem Ausschuß rechtzeitig vor Entsendung vorgestellt. Dies erfolgt grundsätzlich in Schriftform.

c) Vorbereitung und Fortbildung von Mitarbeitern des DED im Gastland

d) Finanzbereich

Anregungen zur Aufstellung des Ausgaberahmens und zu Fragen seiner Bewirtschaftung.

II. Die Beschlüsse der Mitbestimmungsorgane sind der Geschäftsleitung vorzulegen. Soweit die Entscheidungskompetenz nicht im Gastland liegt, ist der Geschäftsleitung ein schriftlicher Antrag vorzulegen. Dies gilt insbesondere bei:

- Neubesetzung eines Projektplatzes
- Erweiterung durch Neuentsendung von Entwicklungshelfern

- Weiterführung durch Vertragsverlängerung mit einem Entwicklungshelfer
- Weiterführung durch Wiederbesetzung mit einem Entwicklungshelfer
- Beendigung der bisherigen Mitarbeit an einem Projektplatz
- Fortführung bzw. Beendigung der gesamten Arbeit im Gastland.

Die Zentrale prüft diese Anträge insbesondere unter folgenden Gesichtspunkten:

- a) Übereinstimmung mit den allgemeinen Grundsätzen und Kriterien zur Beurteilung von Projekten
- b) Einhaltung aller relevanten Bestimmungen einschließlich der für das Mitbestimmungsverfahren geltenden Regelungen
- c) Überregionale Projektprioritäten und Projektschwerpunkte
- d) Verfügbarkeit geeigneter Bewerber
- e) Verfügbarkeit der Mittel zur erforderlichen Ausstattung.

C. Verfahren der Mitbestimmung und Funktion des Beauftragten

1. Der Beauftragte gehört den Mitbestimmungsorganen kraft Amtes an. Beschlüsse der Mitbestimmungsorgane können nicht gegen die Stimme des Beauftragten gefaßt werden. Der Beauftragte muß Beschlüssen seine Zustimmung versagen, die in Widerspruch stehen zu den Weisungen der Geschäftsleitung, Gesetzen und sonstigen Bestimmungen, Richtlinien und Ordnungen, an die der DED kraft seiner Rechtsnatur als GmbH oder kraft seiner Stellung als Zuwendungsempfänger des Bundes gebunden ist oder an die er sich selbst gebunden hat.
Erhält der Beauftragte für eine von ihm vorgeschlagene Entscheidung nicht die erforderliche Mehrheit oder wendet er sich gegen eine von der Mehrheit vorgeschlagene Entscheidung, so müssen, sofern eine der beiden Seiten dies wünscht, die Stellungnahmen beider Seiten unverzüglich mit Begründung der Geschäftsleitung zur Entscheidung vorgelegt werden.
2. Der Beauftragte ist für die gesamte Tätigkeit des DED im Gastland verantwortlich. Er führt die Geschäfte in Übereinstimmung mit den Beschlüssen der Mitbestimmungsorgane. Soweit der Tätigkeit des DED im Gastland Beschlüsse von Mitbestimmungsorganen zugrunde liegen, gründet sich die Verantwortlichkeit des Beauftragten auf seine Mitwirkung beim Zustandekommen dieser Entscheidungen.
Der Beauftragte vertritt den DED gegenüber Behörden und anderen Stellen im Gastland sowie gegenüber den deutschen Auslandsvertretungen.
3. Um sicherzustellen, daß Entscheidungen in angemessener Frist getroffen werden können, wird das folgende Verfahren vorgesehen:
 - a) Kann in den Fällen von 1. Absatz 2 die Entscheidung der Geschäftsleitung nicht rechtzeitig eingeholt werden, so entscheidet der Beauftragte, wenn mit einem Aufschieben der Entscheidung Nachteile für die Arbeit des DED verbunden wären. Die Geschäftsleitung und der Mitbestimmungsausschuß sind von der getroffenen Entscheidung und den Gründen der Dringlichkeit zu unterrichten.
 - b) Kann eine Angelegenheit, die zur Zuständigkeit der Mitbestimmungsorgane gehört, nicht rechtzeitig behandelt und entschieden werden, so entscheidet der Beauftragte, wenn mit einem Aufschieben der Ent-

scheidung Nachteile für die Arbeit des DED verbunden wären. Der Beauftragte unterrichtet das Mitbestimmungsorgan auf der nächsten Sitzung von der getroffenen Entscheidung und von den Gründen der Dringlichkeit. Widerspricht die Mehrheit des Mitbestimmungsausschusses der getroffenen Entscheidung, so ist die Geschäftsleitung von der getroffenen Entscheidung, den unterschiedlichen Auffassungen und von den Gründen der Dringlichkeit zu unterrichten. Die Geschäftsleitung entscheidet über die Aufrechterhaltung der vom Beauftragten getroffenen Maßnahme.

- c) Der Beauftragte oder die Mehrheit der Mitglieder des Mitbestimmungsausschusses können verlangen, daß der Ausschuß innerhalb von zwei Monaten eine bestimmte Angelegenheit behandelt. Während der Sitzung eines Mitbestimmungsausschusses können der Beauftragte oder die Mehrheit des Gremiums verlangen, daß in einer in die Tagesordnung aufgenommenen Angelegenheit innerhalb von 24 Stunden eine Entscheidung getroffen wird.
Wird die Entscheidung nicht innerhalb dieser Fristen getroffen, entscheidet der Beauftragte gemäß Ziffer 3 a. Eine Verlängerung der Fristen ist möglich, wenn eine Mehrheit des Gremiums einschließlich des Beauftragten zustimmt.
- d) Sind Mitbestimmungsorgane nicht gebildet, so entscheidet der Beauftragte.
4. Die Mitglieder eines Mitbestimmungsausschusses haben das Recht, die für eine Beschußfassung dieses Organs wesentlichen Informationen zu erhalten. Der Beauftragte hat die Mitbestimmungsorgane bei der jeweiligen Beschußfassung zu beraten und dabei insbesondere die Grenzen des Entscheidungsspielraums darzulegen. Soweit das Mitbestimmungsausschuss es für erforderlich hält, sich in einer zur Behandlung anstehenden Angelegenheit über die Information durch den Beauftragten hinaus zu unterrichten, ist es berechtigt, durch ein dazu beauftragtes Mitglied des Mitbestimmungsausschusses Akten des Beauftragtenbüros – mit Ausnahme der Personalakten – einsehen zu lassen.
5. Der Mitbestimmungsausschuß kann sich auf Antrag eines oder mehrerer Mitarbeiter mit Beschwerden befreien. Der Ausschuß ist dabei bestrebt, Beschwerden abzuheben, wenn er sie für berechtigt hält. Soweit dies nicht möglich ist, kann er Beschwerden an die Organe des DED weiterleiten.
6. Schriftverkehr der Entwicklungshelfer mit der Zentrale ist über das Beauftragtenbüro zu leiten. Dies gilt nicht für Briefe über vertrauliche persönliche Angelegenheiten und für Beschwerden.
7. In seiner Eigenschaft als Mitglied der Mitbestimmungsorgane kann der Beauftragte durch einen hauptamtlichen Mitarbeiter vertreten werden.
8. Die Mitbestimmungsorgane sind beschlußfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder einschließlich des Beauftragten oder seines Vertreters anwesend ist.
9. Die Geschäftsführung der Mitbestimmungsgremien obliegt dem Beauftragten.
10. Die Geschäftsleitung wird im Rahmen dieser Bestimmungen eine für alle Mitbestimmungsgremien verbindliche Geschäftsordnung erlassen.

D. Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt mit Wirkung vom 1. Januar 1973 in Kraft.

DEUTSCHER ENTWICKLUNGSDIENST (DED)

Gemeinnützige Gesellschaft mbH

Geschäftsordnung

für die Mitbestimmungsorgane im Gastland

(Fassung 6. Februar 1973)

Die Mitbestimmungsorgane im Gastland (Vollversammlung, Mitbestimmungsausschuß) führen ihre Aufgaben im Rahmen der „Ordnung für die Mitbestimmung im Gastland“ in der Fassung vom 30. 10. 1972 nach dieser Geschäftsordnung durch. Sofern diese Geschäftsordnung keine Regelungen enthält, gelten diejenigen der „Ordnung für die Mitbestimmung im Gastland“ unmittelbar.

A GEMEINSAME BESTIMMUNGEN

1. Teilnahmeplicht

Stimmberchtigte Mitglieder sind zur Teilnahme an den Sitzungen der Mitbestimmungsorgane verpflichtet.

2. Beschußfassung

Die Mitbestimmungsorgane sind beschlußfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder einschließlich des Beauftragten oder seines Vertreters anwesend ist.

Beschlüsse der Mitbestimmungsorgane werden, sofern in der „Ordnung für die Mitbestimmung im Gastland“ oder in dieser Geschäftsordnung nichts anderes bestimmt ist, mit einfacher Mehrheit gefaßt.

3. Abstimmungen

Abstimmungen erfolgen – sofern in dieser Geschäftsordnung nichts anderes bestimmt ist – grundsätzlich offen. Bei Personalangelegenheiten muß geheim abgestimmt werden.

4. Auftragsetzung

Die Mitbestimmungsorgane können einzelne Entwicklungshelfer sowie dort, wo sich Fach- oder Regionalgruppen gebildet haben, diese Gruppen mit der Durchführung bestimmter Aufträge fach- oder regionsspezifischer Art beauftragen.

B VOLLMERSAMMLUNG (VV)

1. Einberufung

1.1 Der Mitbestimmungsausschuß (MA) beruft die ordentliche Vollversammlung (VV) mit einer Frist von mindestens sechs Wochen schriftlich unter Beifügung des Vorschages für die Tagesordnung ein.

1.2 Die Geschäftsleitung (GL) kann eine außerordentliche VV einberufen. Mit vorheriger Zustimmung der GL kann vom MA oder dem Beauftragten eine außerordentliche VV ohne Einhaltung einer Frist einberufen werden. Als besonders gelagerter Fall i. S. der „Ordnung für die Mitbestimmung im Gastland“ gilt es auch, wenn drei Viertel aller Mitarbeiter im Gastland schriftlich die Einberufung einer VV beantragen und die nächste ordentliche VV nicht vor dem Ablauf von sechs Monaten vom Zeitpunkt der Antragstellung an einberufen werden kann.

2. Tagesordnung

2.1 Der MA schlägt die Tagesordnung für die VV vor. Über die endgültige Tagesordnung beschließt die VV.

2.2 Zwingender Bestandteil der Tagesordnung jeder ordentlichen VV ist der Rechenschaftsbericht des MA und die Entlastung des MA durch die VV.

2.3 Tagesordnungspunkte, die von der GL oder dem Beauftragten vorgeschlagen werden, müssen behandelt werden.

2.4 Dringlichkeitsanträge, die nach der Festsetzung der Tagesordnung von mindestens einem Viertel der stimmberechtigten Teilnehmer gestellt werden, bedürfen zur Aufnahme in die Tagesordnung einer Zweidrittelmehrheit der stimmberechtigten Teilnehmer.

3. Öffentlichkeit

3.1 Bei Beginn ihrer Sitzungen beschließt die VV, welche Tagesordnungspunkte öffentlich und welche nicht öffentlich beraten werden.

3.2 Die von der GL oder dem Beauftragten vorgeschlagenen Tagesordnungspunkte können nicht gegen die Stimme der GL oder des Beauftragten für öffentlich oder nicht öffentlich erklärt werden.

3.3 Personalangelegenheiten sind stets in nicht öffentlicher Sitzung zu behandeln.

4. Plenum und Arbeitsgruppen

4.1 Die VV kann im Plenum oder in Arbeitsgruppen tagen.

4.2 Die Arbeitsgruppen können zu einem bestimmten Fragenkomplex gebildet werden oder, soweit Fachgruppen bestehen, sich aus den Angehörigen der einzelnen Fachgruppen zusammensetzen.

5. Rede-, Antrags- und Stimmrecht

5.1 Rede-, Antrags- und Stimmrecht haben alle im Gastland tätigen Mitarbeiter des DED. Bei der Abstimmung über die Entlastung des Mitbestimmungsausschusses ruht das Stimmrecht seiner Mitglieder.

5.2 Rederecht haben die GL, hauptamtliche Mitarbeiter, die von der GL mit der Teilnahme an der Sitzung der VV beauftragt sind, sowie die Mitglieder des Verwaltungsrates und die Vertreter der Gesellschafter.

5.3 Anderen Personen kann der Sitzungsleiter mit Zustimmung der VV das Wort erteilen.

5.4 Der Sitzungsleiter kann mit Zustimmung der VV Redezeiten festlegen.

6. Protokoll

6.1 Die Beschlüsse der VV und der wesentliche Inhalt der Beratungen werden protokolliert.

6.2 Die Protokolle werden während der VV oder in unmittelbarem Anschluß daran von einem von der VV eingesetzten Gremium überprüft. Das Gremium ist für die Richtigkeit der Protokolle verantwortlich. Jeder Teilnehmer kann die Protokolle vor der Überprüfung einsehen und dem Prüfungsgremium Änderungsvorschläge vorlegen.

6.3 Die Protokolle sind spätestens zwei Wochen nach Abschluß der VV – getrennt nach Beschlüssen und Beratungen – allen Teilnehmern sowie in zehn Exemplaren der GL zuzusenden.

7. Wahl der Entwicklungshelfer zum Mitbestimmungsausschuß

- 7.1 Die ordentliche VV stellt vor der Wahl der Entwicklungshelfer zum MA durch Beschuß fest, wieviele Entwicklungshelfer dem MA angehören (maximal 4).
- 7.2 Wählbar sind alle Entwicklungshelfer, die zum Zeitpunkt der Wahl voraussichtlich noch mindestens sechs Monate im Gastland tätig sind. Ausnahmen hinsichtlich der Dauer der Tätigkeit bedürfen der Mehrheit von drei Vierteln aller stimmberechtigten Teilnehmer der VV.
- 7.3 Je nach den Gegebenheiten des Gastlandes – unter Beachtung der Wirtschaftlichkeit und einer rationalen Arbeitsweise – können die Mitglieder des MA nach den Gesichtspunkten einer angemessenen Vertretung der jeweiligen Fachgruppen, Projektorte oder Regionen gewählt werden. Durch Beschuß der VV vor der Wahl kann bestimmt werden, daß den genannten Gruppen ein Vorschlagsrecht für den MA eingeräumt wird.
- 7.4 Die Wahl der Entwicklungshelfer zum MA erfolgt in geheimer Abstimmung durch alle stimmberechtigten Teilnehmer der VV.
- 7.5 Gewählt sind diejenigen Entwicklungshelfer, welche die höchste Stimmenzahl erreichen. Vertreter für ausscheidende Entwicklungshelfer im MA sind die übrigen gewählten Entwicklungshelfer in der Reihenfolge der Stimmenzahl.
- 7.6 Falls ein gewähltes Mitglied des MA vor Ablauf seiner Amtszeit ausscheidet, ohne daß ein Nachfolger vorhanden ist, kann die erforderliche Nachwahl auch auf schriftlichem Wege erfolgen.

8. Wahl der Delegierten zur Regionalkonferenz

- 8.1 Die Wahl der Delegierten zur Regionalkonferenz erfolgt in geheimer Abstimmung durch alle stimmberechtigten Teilnehmer der VV.
- 8.2 Wählbar sind mit Ausnahme des Beauftragten alle Mitarbeiter, die zum Zeitpunkt der Wahl bereits drei Monate und nach der Regionalkonferenz noch mindestens drei Monate im Gastland tätig sind. Ausnahmen hinsichtlich der Dauer der Tätigkeit bedürfen der Mehrheit von drei Vierteln aller stimmberechtigten Teilnehmer der VV.
- 8.3 Gewählt sind diejenigen Mitarbeiter, welche die höchste Stimmenzahl erreichen. Vertreter sind die übrigen gewählten Mitarbeiter in der Reihenfolge der Stimmenzahl.

C MITBESTIMMUNGSAUSSCHUSS

1. Einberufung

- 1.1 Der Beauftragte beruft die erste ordentliche Sitzung des neu gewählten MA binnen eines Monats nach der VV ein.
- 1.2 Bei seiner ersten Sitzung beschließt der MA im Rahmen der Ordnung für die Mitbestimmung im Gastland über den Turnus der Sitzungen und die Frist für ihre Einberufung, sofern die VV darüber keinen Beschuß gefaßt hat.
- 1.3 Die folgenden ordentlichen Sitzungen beruft der Beauftragte schriftlich unter Beifügung des Vorschlaiges für die Tagesordnung in dem beschlossenen Turnus unter Einhaltung der beschlossenen Frist ein.

1.4 Eine außerordentliche Sitzung des MA kann vom Beauftragten ohne Einhaltung einer Frist einberufen werden. Der Beauftragte muß eine außerordentliche Sitzung des MA einberufen, wenn die Hälfte der Vertreter der Entwicklungshelfer im MA dies schriftlich beantragen.

2. Tagesordnung

- 2.1 Alle Mitarbeiter des DED im Gastland haben das Recht, dem MA oder einzelnen seiner Mitglieder Tagesordnungspunkte zur Aufnahme in die Tagesordnung der Sitzungen des MA zu empfehlen.
- 2.2 Der Beauftragte schlägt unter Berücksichtigung der Einzelschläge der Mitglieder des MA die Tagesordnung der Sitzungen vor. Über die endgültige Tagesordnung beschließt der MA.
- 2.3 Tagesordnungspunkte, die von der GL oder dem Beauftragten vorgeschlagen oder deren Behandlung von mindestens einem Drittel der Mitarbeiter im Gastland empfohlen werden, müssen behandelt werden.
- 2.4 Ebenso muß die in der Ordnung für Entwicklungshelfer vorgesehene Beschwerde vom MA behandelt werden, wenn der Beschwerdeführer dies wünscht.

3. Protokoll

- 3.1 Die Beschlüsse des MA und der wesentliche Inhalt der Beratungen werden protokolliert.
- 3.2 Die Protokolle sind spätestens eine Woche nach der Sitzung allen Mitarbeitern des DED im Gastland zuzusenden.

4. Auskunfts- und Einsichtsrecht

- 4.1 Das Recht auf Auskunft und Einsicht (C 4 der Ordnung für die Mitbestimmung im Gastland) gilt mit folgender Maßgabe:
Auskunft und Einsicht ist vom Beauftragten zu verweigern, wenn die Sorge besteht,
 - daß die Information zu gesellschaftsfremden Zwecken verwendet und dadurch der Gesellschaft ein Nachteil zugefügt wird oder
 - soweit sich der Beauftragte durch die Erteilung der Auskunft oder Einsicht strafbar machen würden.

5. Beschwerden

- 5.1 Durch die in der „Ordnung für die Mitbestimmung im Gastland“ getroffene Regelung der Beschwerden wird das Recht des einzelnen Mitarbeiters nicht berührt, sich mit Beschwerden an den Beauftragten und die GL zu wenden.
- 5.2 Organe im Sinne der in der „Ordnung für die Mitbestimmung im Gastland“ getroffenen Regelung der Beschwerden (C 5) sind die VV und die GL.

6. Mißtrauensvotum

- 6.1 In der Zeit zwischen zwei ordentlichen VV können die im Gastland tätigen Mitarbeiter des DED einem Entwicklungshelfer im MA schriftlich das Mißtrauen aussprechen. Dies kann auch auf einer außerordentlichen VV erfolgen. Den Antrag müssen alle übrigen Mitglieder des MA oder ein Drittel der Mitarbeiter des DED im Gastland stellen. Das Mißtrauen kann nur mit einer Mehrheit von zwei Dritteln der im Gastland tätigen Mitarbeiter ausgesprochen werden.
- 6.2 Wird einem Entwicklungshelfer das Vertrauen entzogen, scheidet er aus dem MA aus.

Satzung für Regionalkonferenzen

1. In jeder der folgenden Regionen soll grundsätzlich einmal jährlich die Regionalkonferenz stattfinden:
 - West- und Nordafrika
 - Ostafrika
 - Asien
 - Lateinamerika
2. Die Regionalkonferenz dient folgenden Aufgaben:
 - a) Abstimmung über die Projektplanung in den einzelnen Ländern.
 - b) Beratung über Prioritäten der Projektbereiche und Entwicklungshelfer-Einsätze,
 - c) Behandlung von für die Region und die Arbeit des DED wesentlichen Sachfragen,
 - d) Erarbeitung und Aufbereitung von Themen für die Mitarbeiterkonferenz,
 - e) dem Informationsaustausch zwischen der Zentrale, den hauptamtlichen Mitarbeitern und den Entwicklungshelfern,
 - f) der Wahl der Vertreter für die Mitarbeiterkonferenz.Zu den Punkten a - e kann die Regionalkonferenz Empfehlungen aussprechen.
3. An der Regionalkonferenz nehmen aus jedem Gastland der zuständige Beauftragte und ein von der Vollversammlung gewählter Delegierter teil.
Sind im Dienstbereich eines Beauftragten mehr als 75 Entwicklungshelfer, so können ein weiterer hauptamtlicher Mitarbeiter und ein weiterer gewählter Vertreter der Entwicklungshelfer an der Regionalkonferenz teilnehmen. Die Wahl hat mindestens 6 Wochen vor Beginn der Regionalkonferenz zu erfolgen.
4. Ein Geschäftsführer sowie ein Mitarbeiter der Projektabteilung sollten auf der Regionalkonferenz anwesend sein.
Die Mitglieder der Organe des DED oder ihre Vertreter haben stets Teilnahme- und Rederecht.
5. Ort, Zeitpunkt und Tagesordnung der Regionalkonferenz werden von der Geschäftsleitung festgesetzt; dabei werden Anregungen der Beauftragten und der Mitbestimmungsgremien der Entwicklungshelfer in den betreffenden Ländern nach Möglichkeit berücksichtigt. Die Tagesordnung der Regionalkonferenz muß allen Teilnehmern mindestens 4 Wochen vor Beginn der Konferenz vorliegen.
6. Die Entscheidung der Einladung von Gästen liegt bei der Geschäftsleitung.

Satzung der Mitarbeiterkonferenz

I. Mitarbeiterkonferenz

1. Zusammensetzung

Die Mitarbeiter-Konferenz des DED setzt sich aus Vertretern aller Personengruppen zusammen, die dem DED kraft Vertrages angehören oder durch die Teilnahme an der Vorbereitung oder der Rückkehrerarbeit mit dem DED eng verbunden sind.

Im einzelnen setzt sich die Mitarbeiter-Konferenz in der Weise zusammen, daß eine paritätische Vertretung der beiden Hauptgruppen gegeben ist, d. h.

9 Vertreter der hauptamtlichen Mitarbeiter in Übersee (jeweils 2 Vertreter aus jeder Region und ein weiterer Vertreter aus der stärksten Region)

9 Vertreter der hauptamtlichen Mitarbeiter im Inland (Geschäftsstelle und Vorbereitungsstätten)

9 Vertreter der Entwicklungshelfer in Übersee (jeweils zwei aus jeder Region und ein weiterer Vertreter aus der stärksten Region)

2 Vertreter der Vorbereitungsteilnehmer

4 von den Regionalkonferenzen gewählte Rückkehrer

3 von Rückkehrern in der Bundesrepublik gewählte Rückkehrer.

Rückkehrer im Sinne dieser Regelung sind alle ehemals im Ausland tätigen Entwicklungshelfer und hauptamtliche Mitarbeiter, soweit sie nicht mehr hauptamtliche Mitarbeiter des DED sind oder in einem Entwicklungsdienst-Vertrag mit dem DED stehen. Wählbar sind Rückkehrer, deren Entwicklungsdienst-Vertrag zu einem Zeitpunkt endete, der bei Beginn der Mitarbeiter-Konferenz nicht länger als fünf Jahre zurückliegt.

Mitglieder der Organe des DED oder ihre Vertreter haben stets Teilnahme- und Rederecht.

2. Aufgaben

Die Mitarbeiter-Konferenz ist Beratungs- und Vorschlagsgremium für Fragen, die für den DED von grundsätzlicher Bedeutung sind. Zu diesem Zweck wird die Mitarbeiter-Konferenz in Abständen von etwa 1 1/2 Jahren vom Verwaltungsrat – unter Angabe der Tagesordnungspunkte, die er zur Behandlung vorschlägt – einberufen.

Tagesordnungspunkte, die vom Verwaltungsrat, der Geschäftsleitung oder der Gesellschafterversammlung vorgeschlagen werden, müssen auf der Mitarbeiter-Konferenz behandelt werden. Die Mitarbeiter-Konferenz gibt sich eine Verfahrensordnung. Sie leitet ihre Beschlüsse als Empfehlungen dem Verwaltungsrat des DED zu.

II. Ausschuß

Die Mitarbeiter-Konferenz wählt einen Ausschuß, der die nächste Konferenz vorbereitet.

Der Ausschuß besteht aus fünf im Inland wohnenden Personen, die nicht Mitglieder der Mitarbeiter-Konferenz zu sein brauchen.

DEUTSCHER ENTWICKLUNGSDIENST (DED)

Gemeinnützige Gesellschaft mbH

Richtlinien

für die Verlängerung des Entwicklungsdienstes

- Grundsätze, Voraussetzungen, Leistungen -

(Fassung vom 1. August 1973)

1. Grundsätze für die Vertragsverlängerung

- 1.1 Der Grund-Entwicklungsdienst von 24 Monaten beginnt nach der Einführung im Gastland. Das Vertragsverhältnis kann über die Grund-Entwicklungsdiestzeit hinaus um einen Zeitraum bis zu weiteren drei Jahren verlängert werden, wobei die Einzelverlängerung höchstens 24 Monate betragen darf.
- 1.2 Der DED muß Wert darauf legen, daß Entwicklungshelfer zu einem möglichst frühen Zeitpunkt vor Beendigung der vereinbarten Vertragszeit die Verlängerung ihres Vertrages beantragen, um eine sachgerechte und den Qualifikationen der Entwicklungshelfer entsprechende Personalplanung für die Projekte zu gewährleisten.
- 1.3 Die Rechtsbeziehungen der Vertragspartner richten sich nach den Bestimmungen des Entwicklungsdienst-Vertrages und der Verlängerungsverträge, aus denen sich auch die zusätzlichen Leistungen bezüglich Heimurlaub, Erhöhung der Wiedereingliederungsbeihilfe und der Ausstattungsbeihilfe ergeben.
- 1.4 Wird durch wiederholte Verlängerung eine Verlängerungszeit von insgesamt 12 Monaten oder mehr erreicht, so wird für die gesamte Verlängerungszeit die gleiche Wiedereingliederungsbeihilfe wie bei Jahres- oder Zweijahresverlängerung gezahlt.
Ein Heimurlaub wird in diesem Fall nicht gewährt.
- 1.5 Vertragsverlängerungen dürfen nur abgeschlossen werden, wenn sich hieraus für die Entwicklungshelfer keine besonderen Rückgliederungsprobleme ergeben.

2. Voraussetzungen für die Vertragsverlängerung

- 2.1 Der DED kann nur mit einer begrenzten Zahl von Entwicklungshelfern jährlich Vertragsverlängerungen von ein bis zwei Jahren vereinbaren.
- 2.2 Für die Vertragsverlängerung müssen die allgemeinen Voraussetzungen für die Entsendung des Entwicklungshelfers fortbestehen. Hierzu gehört auch die gesundheitliche Eignung, wobei über die Notwendigkeit von Untersuchungen der Ärztliche Dienst des DED entscheidet.
- 2.3 Eine Verlängerung um weniger als 24 Monate ist grundsätzlich nur möglich für eine Tätigkeit im bisherigen Gastland.
- 2.4 Der Verlängerungsvertrag kann frühestens nach zwölf Monaten geleisteten Entwicklungsdienstes und soll sechs Monate vor Ablauf der Dienstzeit geschlossen werden.
- 2.5 Der Projektplatz muß im besonderen Interesse des Gastlandes und des DED liegen.

2.6 Der Entwicklungshelfer muß sich während der bisherigen Vertragszeit in fachlicher und persönlicher Hinsicht bewährt haben.

2.7 Für eine Vertragsverlängerung um 24 Monate kommen nur überdurchschnittliche qualifizierte und berufserfahrene Entwicklungshelfer in Betracht.

Sie sollen grundsätzlich in Projekten tätig werden, in denen sie andere Entwicklungshelfer in fachlicher und persönlicher Hinsicht beraten oder in denen sie besonders verantwortungsvolle Aufgaben übernehmen können, die insbesondere für den Fortschritt der Projektarbeit und die spätere Fortführung des Projektes durch den Projektträger von Bedeutung sind.

3. Leistungen bei Vertragsverlängerung

- 3.1 Die vertraglichen Leistungen ergeben sich aus den §§ 3, 4 und 5 des Entwicklungsdienstvertrages in der bei Abschluß des Verlängerungsvertrages gültigen Fassung.
- 3.2 Als zusätzliche Leistungen aus dem Verlängerungsvertrag werden erbracht:

3.21 Erhöhte Wiedereingliederungsbeihilfe

- a) Die Wiedereingliederungsbeihilfe gem. § 3 Buchstabe d) des Entwicklungsdienstvertrages erhöht sich nicht bei einer Verlängerungszeit um weniger als 12 Monate.
- b) Die Wiedereingliederungsbeihilfe gem. § 3 Buchstabe d) des Entwicklungsdienstvertrages erhöht sich bei einer Verlängerungszeit um mindestens 12 und weniger als 24 Monate
um DM 100,- über den einfachen Satz für jeden vollen Monat
des zusätzlich geleisteten Entwicklungsdienstes.
- c) Die Wiedereingliederungsbeihilfe gem. § 3 Buchstabe d) des Entwicklungsdienstvertrages erhöht sich bei einer Verlängerungszeit um mindestens 24 Monate
um DM 200,- über den einfachen Satz für jeden vollen Monat
des zusätzlich geleisteten Entwicklungsdienstes.
- d) Die Erhöhung gemäß b und c wird für den nach diesem Vertrage zusätzlich geleisteten Entwicklungsdienst auch dann gewährt, wenn dieser vorzeitig aus Gründen endet, die der Entwicklungshelfer nicht zu vertreten hat.

Hat der Entwicklungshelfer die vorzeitige Beendigung des Verlängerungsvertrages zu vertreten, mindert sich die ihm jeweils zustehende Wiedereingliederungsbeihilfe um die Hälfte. Ansprüche aus erfüllter Vertragszeit bleiben davon unberührt.

- e) Die Wiedereingliederungsbeihilfe ist für die gesamte Dienstzeit einschließlich der Verlängerungszeit erst mit deren Ablauf fällig. Auf Antrag erhält der Entwicklungshelfer bei einer Vertragsverlängerung von mindestens 12 Monaten 2/3 der ihm für den Erstvertrag zustehenden Wiedereingliederungsbeihilfe. Nach Beendigung des 4. Dienstjahres erhält der Entwicklungshelfer auf Antrag 2/3 der ihm für die Verlängerungszeit zustehenden Wiedereingliederungsbeihilfe, sofern sich daran eine weitere Entwicklungsdienstzeit von 12 Monaten anschließt.

3.22 Ausstattungsbeihilfe

Der Entwicklungshelfer erhält zur Anschaffung persönlicher Ausstattung und Arbeitskleidung einen Zuschuß in Höhe von einem Zehntel des monatlichen Unterhaltsgeldes für jeden Verlängerungsmonat.

Für den unterhaltsberechtigten Ehegatten und jedes unterhaltsberechtigte Kind erhält der Entwicklungshelfer einen Zuschuß von je einem Zwanzigstel des monatlichen Unterhaltsgeldes für jeden Verlängerungsmonat.

Der Betrag wird im ersten Verlängerungsmonat und darauf in jedem folgenden Monat gleichzeitig mit dem Unterhaltsgeld ausgezahlt.

3.23 Urlaub

Umfaßt die Verlängerung mehr als sechs Monate, so ist der Urlaub für das vorausgehende Dienstjahr vorher mindestens bis zur Hälfte zu verbrauchen. Im übrigen gelten die Bestimmungen der Urlaubsordnung.

3.24 Heimurlaub

- a) Nach dem 2. und dem 4. Dienstjahr gewährt der DED als zusätzliche Leistung die Kosten der Hin- und Rückreise für den Flug (kürzeste Verbindung vom Dienstort nach Köln in der Touristen- oder Economyklasse) und für die Bundesbahnhaftr (2. Klasse) zum Wohnort, wenn der Entwicklungshelfer den Erholungsurlaub im Inland verbringt und sich an den Heimurlaub jeweils eine Entwick-

lungsdienstzeit von mindestens 12 Monaten anschließt.

- b) Anlässlich des Heimurlaubes hat sich der Entwicklungshelfer unmittelbar nach Ankunft im Inland beim DED in Bonn-Bad Godesberg zu einem persönlichen Gespräch einzufinden und sich einer medizinischen Zwischenuntersuchung nach näherer Anweisung des Ärztlichen Dienstes des DED zu unterziehen.
- c) Für den Aufenthalt in Bonn-Bad Godesberg und die Maßnahmen gemäß b) sowie für die Reisezeit gelten 10 Kalendertage als zusätzlicher Urlaub, auf den gleichfalls die Bestimmungen der Urlaubsordnung sinngemäß Anwendung finden. Beim Aufenthalt in Bonn-Bad Godesberg stellt der DED die Unterkunft.
- d) Ergibt sich während des Urlaubs im Inland, daß der verlängerte Entwicklungsdienst, gleichgültig aus welchen Gründen, nicht mehr angetreten wird, so gilt die gemäß a) angetretene Heimreise als endgültige Rückkehr im Sinne der Richtlinien für Ausreise und Rückkehr. Der Entwicklungshelfer hat aus diesem Grunde vor Antritt des Heimurlaubes dafür Vorsorge zu treffen, daß seine persönlichen Angelegenheiten im Gastland durch von ihm beauftragte Dritte abgewickelt werden können.
- e) Endet der verlängerte Entwicklungsdienst vorzeitig aus Gründen, die der Entwicklungshelfer zu vertreten hat, so hat er die vom DED gemäß a) getragenen Kosten für die Hin- und Rückreise an den DED zurückzuerstatte.
- f) Diese Regelung findet auch für den unterhaltsberechtigten Ehegatten und unterhaltsberechtigte Kinder Anwendung, soweit kein anderweitiger Anspruch auf diese Leistungen besteht.
4. Die Richtlinien sind mit Wirkung vom 1. August 1972 anzuwenden. Frühere Regelungen treten von diesem Zeitpunkt an außer Kraft.

DEUTSCHER ENTWICKLUNGSDIENST (DED)

Gemeinnützige Gesellschaft mbH

Richtlinien

für Leistungen an Entwicklungshelfer mit unterhaltsberechtigten Familienangehörigen

(Fassung vom 3. Juli 1972)

A. Vorbereitungsdienst

Die Leistungen für Bewerber mit unterhaltsberechtigten Familienangehörigen richten sich während des Vorbereitungsdienstes nach § 3 der Vorbereitungsvereinbarung. Darüber hinaus erbringt der DED folgende Leistungen:

I. Beide Ehepartner unter Vertrag

Für die Dauer der Teilnahme am Vorbereitungsdienst gemäß § 1 Absatz 2 EhfG werden gewährt:

1. für jedes unterhaltsberechtigte Kind monatlich DM 200,-. Diese Leistung wird nur insoweit gewährt, als Ansprüche aufgrund gesetzlicher Vorschriften (z. B. Kindergeldgesetz oder Leistungen nach beamtenrechtlichen Vorschriften) nicht bestehen oder nicht durchsetzbar sind.
2. Kostenerstattung in entsprechender Anwendung von § 5 Absatz 3 und 4 Trennungsgeldverordnung für bis zu drei Heimfahrten der Eltern zum Besuch ihrer Kinder in der Bundesrepublik Deutschland.
3. Einbeziehung der unterhaltsberechtigten Kinder in die Krankenversicherung gemäß § 7 Absatz 2 EhfG.

II. Ein Ehepartner unter Vertrag, Teilnahme des nicht unter Vorbereitungsvereinbarung stehenden Ehepartners an der Vorbereitung

Nimmt der mitausreisende, aber nicht unter Vertrag stehende Ehepartner an der Vorbereitung teil, so werden folgende Leistungen erbracht:

1. Unterkunft und Verpflegung des Ehepartners in der Vorbereitungsstätte,
2. Erhöhung des Taschengeldes des unter Vertrag stehenden Bewerbers um 100%,
3. für jedes unterhaltsberechtigte Kind monatlich DM 200,- unter Berücksichtigung der unter I. 1. getroffenen Regelung,
4. Kostenerstattung in entsprechender Anwendung von § 5 Absatz 3 und 4 Trennungsgeldverordnung für bis zu drei Heimfahrten der Eltern zum Besuch ihrer Kinder in der Bundesrepublik Deutschland,
5. Einbeziehung des unterhaltsberechtigten Ehepartners sowie der unterhaltsberechtigten Kinder in die Krankenversicherung gemäß § 7 Absatz 2 EhfG.

III. Ein Ehepartner unter Vertrag. Keine Teilnahme des nicht unter Vorbereitungsvereinbarung stehenden Ehepartners an der Vorbereitung

Nimmt der mitausreisende aber nicht unter Vertrag stehende Ehepartner nicht an der Vorbereitung teil, so werden für die Dauer des Vorbereitungsdienstes folgende Leistungen erbracht:

1. Ein Mietzuschuß bis zu DM 200,- monatlich,
2. ein Unterhaltszuschuß für den nicht unter Vertrag stehenden Ehepartner bis zur Höhe von monatlich DM 380,-.

430,-

3. für jedes unterhaltsberechtigte Kind monatlich DM 200,- unter Berücksichtigung der unter I. 1. getroffenen Regelung,
4. Kostenerstattung in entsprechender Anwendung von § 5 Absatz 3 und 4 Trennungsgeldverordnung für bis zu drei Heimfahrten des Teilnehmers am Vorbereitungsdienst zum Besuch seiner Familie in der Bundesrepublik Deutschland,
5. Einbeziehung des unterhaltsberechtigten Ehepartners sowie der unterhaltsberechtigten Kinder in die Krankenversicherung gemäß § 7 Absatz 2 EhfG,
6. die nachgewiesenen Kosten für einen Sprachkurs des Ehepartners und der mitausreisenden schulpflichtigen Kinder bis zu je DM 500,-.

Auf die Leistungen gemäß Ziffer 1 und 2 ist eigenes Einkommen des Ehepartners – nach Abzug der Einkommens- oder Lohnsteuer und der Beiträge zur Sozialversicherung – anzurechnen, soweit es 380,- DM monatlich übersteigt.

IV. Unverheiratete Bewerber mit unterhaltsberechtigten Kindern

Unverheiratete Bewerber erhalten für unterhaltsberechtigte Kinder Leistungen wie verheiratete Bewerber.

B. Entwicklungsdienst

Die Leistungen für Entwicklungshelfer mit unterhaltsberechtigten Familienangehörigen richten sich nach § 3 des Entwicklungsdienst-Vertrages. Darüber hinaus erbringt der DED folgende Leistungen:

I. Beide Ehepartner unter Entwicklungsdienst-Vertrag

1. Für mitausreisende unterhaltsberechtigte Kinder:

- a) Übernahme der Kosten für angeordnete Routine-Impfungen und Routine-Untersuchungen sowie für die Tropentauglichkeits- und die Rückkehreruntersuchung;
- b) Übernahme der Kosten für die Ausreise und die Rückreise gemäß § 3 Buchstabe e) des Entwicklungsdienst-Vertrages;
- c) je Kind einen monatlichen Zuschlag in Höhe von je 10% des nach den Unterhaltsgeld-Richtlinien festgelegten Unterhaltsgeldes sowie einen Zuschlag von je 10% des Urlaubsgeldes nach Punkt 6 der Urlaubsordnung;
- d) je Kind eine Ausstattungsbeihilfe von je 25% der Ausstattungsbeihilfe gemäß § 3 Buchstabe c) des Entwicklungsdienst-Vertrages;
- e) Einbeziehung der Kinder in die Krankenversicherung gemäß § 7 Absatz 2 EhfG.

2. Für nichtmitausreisende unterhaltsberechtigte Kinder erbringt der DED folgende Leistungen:

- a) je Kind ein Unterhaltsgeld von monatlich DM 200,- unter Berücksichtigung der unter A I. 1. getroffenen Regelung,

- b) Einbeziehung in die Krankenversicherung gemäß § 7 Absatz 2 EhfG.
3. Im Falle der **Geburt** eines Kindes gewährt der DED den unter Entwicklungsdienst-Vertrag stehenden Eltern:
- a) monatlich einen Zuschlag in Höhe von je 10 % des nach den Unterhaltsgeld-Richtlinien festgelegten Unterhaltsgeldes sowie einen Zuschlag von je 10 % des Urlaubsgeldes nach Punkt 6 der Urlaubsordnung,
 - b) als einmalige Beihilfe einen Betrag von je 25 % des nach den Unterhaltsgeld-Richtlinien festgelegten Unterhaltsgeldes,
 - c) die Einbeziehung des Kindes in die Krankenversicherung gemäß § 7 Absatz 2 EhfG,
 - d) Übernahme der Kosten für angeordnete Routine-Impfungen und Routine-Untersuchungen sowie für die Rückkehreruntersuchung des Kindes,
 - e) Übernahme der Kosten für die Rückreise des Kindes entsprechend § 3 Buchstabe e) des Entwicklungsdienst-Vertrages.
4. Ist ein Ehepartner vorzeitig aus dem Entwicklungsdienstverhältnis ausgeschieden, so findet die unter B. II. getroffene Regelung unter Ausschluß von Leistungen Anwendung, die für den selben Zweck bereits erbracht sind.

II. Ein Ehepartner unter Entwicklungsdienst-Vertrag

1. Bei Mitauseise des unterhaltsberechtigten Ehepartners sowie unterhaltsberechtigter Kinder erbringt der DED für diese folgende Leistungen:
- a) einen monatlichen Zuschlag von 70 % des normalen Unterhaltsgeldes nach den Unterhaltsgeld-Richtlinien sowie einen Zuschlag von 70 % des Urlaubsgeldes nach Punkt 6 der Urlaubsordnung. Für jedes Kind einen monatlichen Zuschlag von 20 % des normalen Unterhaltsgeldes nach den Unterhaltsgeld-Richtlinien sowie einen Zuschlag von 20 % des Urlaubsgeldes. Auf Leistungen für den nicht unter Vertrag stehenden Ehegatten ist dessen eigenes Einkommen (vgl. A. III. letzter Satz) anzurechnen, soweit es 30 % des normalen Unterhaltsgeldes nach den Unterhaltsgeld-Richtlinien übersteigt.
 - b) Eine Ausstattungsbeihilfe in Höhe von je 50 % der Ausstattungsbeihilfe gemäß § 3 Buchstabe c) des Entwicklungsdienst-Vertrages für den Ehepartner sowie für jedes unterhaltsberechtigte Kind.
 - c) Übernahme der Kosten für die Ausreise und die Rückreise des mitauseisenden Ehepartners sowie der unterhaltsberechtigten Kinder entsprechend § 3 Buchstabe e) des Entwicklungsdienst-Vertrages.
 - d) Übernahme der Kosten für angeordnete Routine-Impfungen und Routine-Untersuchungen sowie für die Rückkehreruntersuchung des Ehepartners und der Kinder.

- e) Einbeziehung des Ehepartners sowie der unterhaltsberechtigten Kinder in die Krankenversicherung gemäß § 7 Absatz 2 EhfG.
- f) Anlässlich der Geburt eines Kindes eine einmalige Beihilfe in Höhe von 50 % des normalen monatlichen Unterhaltsgeldes nach den Unterhaltsgeld-Richtlinien.
- g) Einen Zuschlag zur Wiedereingliederungsbeihilfe des Entwicklungshelfers von 40 % für den mitauseisenden Ehepartner und von 10 % je Kind für jeden Monat geleisteten Entwicklungsdienstes; Bemessungsgrundlage ist der Grundbetrag der Wiedereingliederungsbeihilfe.

2. Für **nichtmitreisende unterhaltsberechtigte Kinder**:

- a) je Kind ein Unterhaltsgeld von monatlich DM 200,- unter Berücksichtigung der unter A. I. 1 getroffenen Regelung,
- b) Einbeziehung in die Krankenversicherung gemäß § 7 Absatz 2 EhfG,

3. Bei **Eheschließung im Gastland** gewährt der DED:

- a) Einen monatlichen Zuschlag von 70 % des normalen Unterhaltsgeldes nach den Unterhaltsgeld-Richtlinien ab dem Monat der Eheschließung sowie einen Zuschlag von 70 % des Urlaubsgeldes nach Punkt 6 der Urlaubsordnung. Auf diese Leistungen ist das eigene Einkommen (vgl. A. III. letzter Satz) des nicht unter Vertrag stehenden Ehepartners anzurechnen, soweit es 30 % des normalen Unterhaltsgeldes nach den Unterhaltsgeld-Richtlinien übersteigt. Für Kinder werden Zuschläge zum Unterhaltsgeld entsprechend B. II. 1. a) erbracht.
- b) Anlässlich der Geburt eines Kindes Leistungen gemäß B. II. 1. f).
- c) Die Kosten für die Rückreise von Kindern werden vom DED übernommen. Der DED trägt auch die Rückreisekosten des Ehepartners, wenn er bei Vertragsende des unter Entwicklungsdienst-Vertrag stehenden Partners mindestens 12 Monate im Gastland oder in einem benachbarten Land seinen Wohnsitz hatte oder einem anderen Entwicklungsdienst angehörte und kein anderweitiger Anspruch auf Erstattung der Rückreisekosten besteht.
- d) Übernahme der Kosten für Impfungen und Untersuchungen entsprechend B. II. 1. d).
- e) Krankenversicherung entsprechend B. II. 1. e).
- f) Bezüglich des Zuschlages zur Wiedereingliederungsbeihilfe gilt ab dem Monat der Eheschließung die unter B. II. 1. g) getroffene Regelung.

III. Unverheiratete Entwicklungshelfer mit unterhaltsberechtigten Kindern

Unverheiratete Entwicklungshelfer erhalten für unterhaltsberechtigte Kinder Leistungen wie verheiratete Entwicklungshelfer.

DEUTSCHER ENTWICKLUNGSDIENST (DED)
Gemeinnützige Gesellschaft mbH

Richtlinien

für die Berechnung des Unterhaltsgeldes für Entwicklungshelfer des DED
(Unterhaltsgeld-Richtlinien)

In der Fassung vom 31. Oktober 1969

1. Auslands-Unterhaltsgeld

- 1.1 Zur Sicherung seines Lebensbedarfes erhält der Entwicklungshelfer neben freier Wohnung und den weiteren im Entwicklungsdienst-Vertrag vorgesehenen Leistungen (Ausstattungsbeihilfe, soziale Sicherung usw.) ein monatisches Unterhaltsgeld. Das Unterhaltsgeld ist nicht Arbeitsentgelt.
- 1.2 Das Unterhaltsgeld setzt sich zusammen aus dem Grundbetrag in Höhe von 350,— DM, einem Landeszuschlag gemäß Nummer 1.21 und dem Kaufkraftausgleich.
 - 1.21 Ein vom DED festgesetzter Landeszuschlag kann gewährt werden, wenn der Grundbetrag unter Berücksichtigung des Kaufkraftausgleiches und der Besonderheiten des Projektlandes und/oder Projektortes zur Sicherung des angemessenen Unterhaltsbedarfs nicht ausreicht.
 - 1.22 Der Kaufkraftausgleich ist in der für Projektländer und bestimmte Projektorte jeweils vom Bund für die Auslandsmitarbeiter der deutschen Entwicklungshilfe bekanntgemachten Höhe auf den Grundbetrag und den Landeszuschlag zu gewähren.
 - 1.23 Der Landeszuschlag wird jeweils bis zur nächsten Festsetzung des Kaufkraftausgleiches gewährt und ist sodann neu festzusetzen, jedoch bei einer Erhöhung des Kaufkraftausgleiches mit der Maßgabe, daß der in der Landeswährung ausgezahlte Gesamtbetrag des Unterhaltsgeldes nicht vermindert wird.
- 1.3 Erhöhungen und Verminderungen des Unterhaltsgeldes aufgrund einer Änderung des Kaufkraftausgleiches werden mit Beginn des auf die Bekanntgabe an die Entwicklungshelfer folgenden Monats wirksam. Bei Verminderungen muß die Bekanntgabe bis zum 15. des Vormonats erfolgt sein.

1.4 Das Unterhaltsgeld ist in Deutscher Mark festzusetzen und monatlich im voraus in Landeswährung zu dem am Beginn des Auszahlungsmonats maßgeblichen Kurs auszuzahlen.

1.5 Sach- und Geldleistungen von dritter Seite aufgrund der dienstlichen Tätigkeit sind auf das Unterhaltsgeld anzurechnen. Bei Gewährung voller Verpflegung ist das Unterhaltsgeld um 50 vom Hundert zu kürzen; bei Teilverpflegung ist ein angemessener Kürzungsbetrag festzusetzen.

1.6 Anspruch auf das gemäß Nummer 1.2 zu zahlende Unterhaltsgeld besteht für die Dauer des dienstlichen Aufenthaltes im Gastland; der Anspruch entsteht am Tage der Ausreise in das Gastland und endet am Tage der Abreise von dort. Als dienstlicher Aufenthalt im Gastland gilt auch der während des Vertragsverhältnisses in Entwicklungsländern verbrachte vertraglich zustehende Erholungsurlaub.

2. Inlands-Unterhaltsgeld

- 2.1 Während eines Aufenthaltes im Inland ist als Unterhaltsgeld der Grundbetrag zu zahlen.
- 2.2 Bei Gewährung voller Verpflegung ist das Unterhaltsgeld um 50 vom Hundert zu kürzen; bei Teilverpflegung ist ein angemessener Kürzungsbetrag festzusetzen.
- 2.3 Kann dem Entwicklungshelfer während seines Aufenthaltes im Inland eine dienstliche Unterkunft nicht gestellt werden, ist ein nach Kalendertagen berechneter Zuschuß von einem Viertel des monatlichen Grundbetrages zu zahlen.

3. Inkrafttreten

Diese Richtlinien treten am 1. Januar 1970 in Kraft.

Richtlinien
für die Ausreise ins Gastland
und die Rückkehr bei Vertragsbeendigung für Entwicklungshelfer des DED
(Richtlinien für Ausreise und Rückkehr)
In der Fassung vom 12. Dezember 1968/II

1. Ausreise ins Gastland

- 1.1 Die Ausreise ins Gastland wird auf Kosten des DED als Gruppenreise im Wege des Charter- oder Linienfluges, in Ausnahmefällen als Einzelreise durchgeführt.
- 1.2 Die im Flugschein vorgesehene Strecke ist ohne eigenmächtige Unterbrechung bis zum Zielort zurückzulegen.

2. Rückkehr innerhalb der Vertragszeit

Für die Rückkehr des Entwicklungshelfers nach Abschluß der vereinbarten Projektaktivität bis zum Ablauf der Vertragszeit (dazu gehört die Anreise zum DED nach Eintreffen in der Bundesrepublik Deutschland) gelten folgende Bestimmungen:

- 2.1 Der Entwicklungshelfer stellt spätestens zwei Monate vor Ende der Projektaktivität beim Beauftragten den Rückreiseantrag unter Mitteilung der geplanten Reisezeiten und -wege.

- 2.2 Auf seinen Antrag hin erhält der Entwicklungshelfer bei Benutzung

- 2.21 der kürzesten Flugverbindung vom letzten Dienstort nach Köln den Flugschein (Touristen- oder Economy-Klasse);

- 2.22 abweichender Flugstrecken oder anderer öffentlicher Verkehrsmittel eine Kostenübernahmeerklärung des DED bis zur Höhe der nach Nummer 2.21 entstehenden Kosten oder statt dessen deren Gegenwert in bar, soweit die Erklärung bei der Buchung nicht anerkannt wird oder diese Art der Verrechnung nicht durchführbar ist.

Diese Leistungen gewährt der DED als Abschlag auf die Reisekosten, soweit eine Verpflichtung zur Erstattung besteht, im übrigen als Vorauszahlung auf die Wiedereingliederungsbeihilfe des Entwicklungshelfers.

- 2.3 Auf Antrag kann einem Entwicklungshelfer nach Beantragung der Rückreise eine Vorauszahlung auf die zustehende Wiedereingliederungsbeihilfe bis zu 1 200,— DM gewährt werden, die frühestens nach dem 23. Monat der Projektaktivität fällig ist.

- 2.4 Vertragsabwicklung, Abschlußuntersuchung und Endabrechnung (einschließlich der Überweisung der Wiedereingliederungsbeihilfe auf Inlandskonto des Entwicklungshelfers) werden nach Eintreffen des Entwicklungshelfers beim DED vorgenommen.

- 2.5 Der DED erstattet die entstandenen Fahrkosten für die Rückkehr bis zur Höhe der Kosten für die kürzeste Verbindung vom letzten Dienstort zum zukünftigen Wohnort. Einzelheiten ergeben sich aus den insoweit sinngemäß anzuwendenden Richtlinien für die Kostenerstattung bei Dienstreisen von Entwicklungshelfern des DED.

Die Erstattung ist nach Formblatt zu beantragen. Dabei ist vom Entwicklungshelfer die Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel nachzuweisen oder notfalls glaubhaft zu machen.

Der Anspruch auf Kostenerstattung erlischt, wenn er nicht binnen drei Monaten nach Rückkehr mit den erforderlichen Belegen geltend gemacht wird.

- 2.6 Hat der Entwicklungshelfer eine Verspätung der Rückkehr vorsätzlich oder grob fahrlässig verschuldet, so endet der Vertrag zum bisher vereinbarten Zeitpunkt. In diesem Fall besteht kein Anspruch auf Erstattung der Fahrkosten, es sei denn, daß deren Versagung eine unbillige Härte darstellt.

Für nach Vertragsende verursachte Gesundheitsstörungen sind Ansprüche nach § 7 Absatz 3, §§ 8 bis 10 Entwicklungshelfer-Gesetz nicht begründet.

- 2.7 Im übrigen wirkt sich eine Verspätung der Rückkehr nicht nachteilig aus. Der Vertrag verlängert sich dann bis zum nächstmöglichen Zeitpunkt für eine Rückkehr, jedoch nicht über die Dauer von sechs Wochen hinaus.

3. Vertragsbeendigung im Gastland

Beabsichtigt der Entwicklungshelfer, nicht innerhalb der Vertragszeit zurückzukehren, so endet der Vertrag im Gastland unter folgenden Bedingungen:

3.01 Voraussetzung ist ein Antrag des Entwicklungshelfers, auf den Nummer 2.1 sinngemäß anzuwenden ist.

3.02 Der Entwicklungshelfer ist vom Beauftragten nochmals über die Folgen seiner Entscheidung zu belehren.

3.03 Der Entwicklungsdienst-Vertrag wird mit Wirkung zum bisher vereinbarten Zeitpunkt im Gastland beendet. Für danach verursachte Gesundheitsstörungen sind Ansprüche nach § 7 Absatz 3, §§ 8 bis 10 Entwicklungshelfer-Gesetz nicht begründet.

Auf Antrag vermittelt der DED auf Kosten des Entwicklungshelfers die Weiterversicherung bei privaten Versicherungen.

3.1 Rückkehr binnen zwei Monaten nach Vertragsbeendigung

3.11 Kehrt der Entwicklungshelfer binnen zwei Monaten nach Vertragsbeendigung in die Bundesrepublik Deutschland zurück (dazu gehört die Anreise zum DED), so bleibt der Anspruch auf Erstattung der Fahrkosten erhalten.

3.12 Die Nummern 2.2 bis 2.5 finden Anwendung.

3.13 Hat der Entwicklungshelfer eine Verspätung der Rückkehr vorsätzlich oder grob fahrlässig verschuldet, so entfällt der Anspruch auf Erstattung der Fahrkosten, es sei denn, daß deren Versagung eine unbillige Härte darstellt. Im übrigen wirkt sich eine Verspätung der Rückkehr nicht nachteilig aus.

3.2 Begründung eines ständigen Wohnsitzes im Ausland

Begründet der Entwicklungshelfer innerhalb von zwei Monaten nach Vertragsbeendigung einen ständigen Aufenthalt im Ausland, so gelten folgende Bestimmungen:

3.21 Die Abschlußuntersuchung findet im Gastland statt.

Soweit ihre Kosten die im Inland zu erwartenden Kosten (gegenwärtig 120,— DM) übersteigen, gehen sie zu Lasten des Entwicklungshelfers.

3.22 Der DED erstattet dem Entwicklungshelfer die entstandenen Kosten für die Fahrt zum neuen Aufenthaltsort bis zur Höhe des nach Nummer 2.5 vorgesehenen Betrages.

Der Anspruch auf Kostenerstattung erlischt, wenn er nicht binnen drei Monaten nach Vertragsbeendigung mit den erforderlichen Belegen geltend gemacht wird.

3.23 Die Wiedereingliederungsbeihilfe wird auf ein Inlandskonto des Entwicklungshelfers überwiesen.

3.3 Anderweitige Vertragsbeendigung

3.31 Wird der Vertrag im Gastland beendet, ohne daß die Voraussetzungen nach Nummern 3.1 oder 3.2 vorliegen, so besteht kein Anspruch auf Erstattung der Fahrkosten.

3.32 Die Nummern 3.21 und 3.23 finden Anwendung.

4. Vorzeitige Vertragsbeendigung

4.1 Bei vorzeitiger Vertragsbeendigung ordnet der Beauftragte die Rückreise auf kürzestem Wege zum Sitz des DED an und händigt dem Entwicklungshelfer den Flugschein aus, der ohne Zustimmung des DED weder auf andere Reisewege noch -zeiten übertragbar ist. Eine abweichende Regelung bei vorzeitiger Vertragsbeendigung im Gastland bedarf einer besonderen Vereinbarung.

4.2 Die Verpflichtung des DED zur Übernahme von Kosten für die Rückreise bestimmt sich nach dem Entwicklungsdienst-Vertrag.

4.3 Soweit der Entwicklungshelfer die vorzeitige Vertragsbeendigung zu vertreten hat (§ 13 Absatz 3 Entwicklungsdienst-Vertrag), ist er vorbehaltlich der Entscheidung im Einzelfall an den Rückreisekosten zu beteiligen mit

4.31 75 %, jedoch nicht mehr als 1 000,— DM, bei weniger als drei Monaten,

4.32 50 %, jedoch nicht mehr als 750,— DM zwischen drei und sechs Monaten,

4.33 25 %, jedoch nicht mehr als 500,— DM zwischen sechs und zwölf Monaten

Tätigkeit im Projekt.

4.4 Im übrigen gelten die Bestimmungen unter Nummer 2.4.

5. Beförderung des Reisegepäcks

Die Beförderung des Reisegepäcks ist grundsätzlich Angelegenheit des Entwicklungshelfers.

5.1 Bei Ausreise übernimmt der DED neben dem bei Flugreisen mitgeführten zulässigen Freigepäck (gegenwärtig 20 kg) die Kosten bis zur Höhe

5.11 für 30 kg Luftfracht, die als „unbegleitetes Reisegepäck“ oder als „persönliche Eissekten“ versendet werden;

5.12 oder — soweit nicht die Einfuhrbestimmungen des Gastlandes entgegenstehen —

für 10 kg Luftfracht und
70 kg See- oder Landfracht

oder

insgesamt für 80 kg See- oder Landfracht

5.2 Bei der Rückreise erstattet der DED für den Gepäcktransport die Kosten bis zur Höhe der unter Nummern 5.11 oder 5.12 genannten Mengen, soweit sie das Gewicht für das mitgeführte zulässige Freigepäck bei dem benutzten Verkehrsmittel tatsächlich übersteigen. Der DED übernimmt zusätzlich für Kinder von Entwicklungshelfern die Kosten bis zur Höhe für 10 kg Luftfracht oder für 20 kg See- oder Landfracht.

5.3 Die Einzelheiten ergeben sich aus dem „Merkblatt für den Transport des Gepäcks bei der Aus- und Rückreise für Entwicklungshelfer des DED“.

5.4 Der Anspruch auf Erstattung der Frachtkosten durch den DED besteht nur, soweit sie aus Anlaß einer Reise entstanden sind, deren Kosten erstattungsfähig sind. Die Bestimmungen unter Nummern 2.5 bis 4 sind sinngemäß anzuwenden.

6. Diese Richtlinien treten am 15. März 1969 in Kraft.

DEUTSCHER ENTWICKLUNGSDIENST (DED)

Gemeinnützige Gesellschaft mbH

Richtlinien

für die Kostenerstattung bei Dienstreisen im Gastland für Entwicklungshelfer des DED (Dienstreise-Richtlinien: Gastland)

In der Fassung vom 30. Dezember 1968

1. Dienstreisen von Entwicklungshelfern des DED zur Erfüllung von Projektaufgaben sind vom Projektträger anzurufen. Die Kostenerstattung für solche Reisen obliegt dem Projektträger.
2. Für Dienstreisen von Entwicklungshelfern des DED wird Kostenerstattung nach den Bestimmungen dieser Richtlinien dann gewährt, wenn sie vom Beauftragten schriftlich angeordnet sind.
- 2.1 Dienstreisen dürfen nur angeordnet werden, wenn sie zur Erledigung von dienstlichen Aufgaben des DED unabwesbar notwendig sind und die Dauer von 30 Kalendertagen nicht übersteigen. Unter die dienstlichen Aufgaben fallen auch:
Tätigkeit für den Beauftragten, Versorgung von Entwicklungshelfern, fachliche Beratung, Projektprüfung, Gesundheitsfürsorge und Versetzungen.
- 2.2 Bei Aufgaben, die einen längeren Aufenthalt an einem auswärtigen Ort erfordern, ist vom Beauftragten des DED die Versetzung an diesen Ort anzurufen. In begründeten Ausnahmefällen ist die vorherige schriftliche Zustimmung des DED erforderlich.
- 2.3 Bei stationärer Krankenhausbehandlung sind nur die An- und Abreise als Dienstreise anzusehen.
3. Die Kostenerstattung bei Dienstreisen umfaßt:

Fahrkostenerstattung
Mehrkosten für Unterhalt
Übernachtungsgeld
Nebenkosten.

- 3.1 Zur Durchführung von Dienstreisen sind grundsätzlich regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel zu benutzen. Hierzu gehören alle der Beförderung von Personen dienenden Verkehrsmittel, die zu feststehenden Zeiten bestimmte Verkehrsverbindungen herstellen: Eisenbahn, Autobus, Straßenbahn, Flugzeug, Schiff.

Zu erstatten sind die entstandenen notwendigen Fahrkosten

- | | |
|--|--------------------------------|
| bei Landfahrzeugen: | 2. Klasse |
| bei Wasserfahrzeugen: | 3. Schiffsklasse |
| wenn Unterbringung in Kabinen nicht möglich ist: | 2. Schiffsklasse |
| bei Luftfahrzeugen: | Touristen- oder Economy-Klasse |

Taxen oder Mietwagen dürfen nur in Ausnahmefällen bei Vorliegen dringender Gründe, die in der Dienstreiseabrechnung genau anzugeben sind, benutzt werden.

- 3.2 Die bei Dienstreisen entstehenden erhöhten Unterhaltskosten werden durch einen pauschalen Mehrkostensatz von DM 10,— für jeden vollen Reisetag abgegolten. Mit dieser Regelung sind sämtliche einem Entwicklungshelfer anlässlich einer Dienstreise für seinen Lebensunterhalt entstehenden Mehrkosten abgegolten.

Bei eintägigen Dienstreisen, die innerhalb eines Kalendertages angetreten und beendet werden, besteht kein Anspruch auf Zahlung von Mehrkosten für Unterhalt.

- 3.3 Unterkunft ist grundsätzlich in dienstlich gestellten Räumen oder bei anderen Entwicklungshelfern des DED am gleichen Ort zu nehmen. Wenn nachgewiesen ist, daß Unterkunft dienstlich nicht gestellt werden konnte oder bei Entwicklungshelfern am gleichen Ort oder in unmittelbarer Nähe nicht möglich oder zumutbar war und deshalb Hotelunterkunft in Anspruch genommen werden mußte, beträgt das Übernachtungsgeld DM 20,— pro Nacht. Ausnahmeregelungen für einzelne Orte bedürfen der vorherigen Festlegung durch den DED.

- 3.4 An Nebenkosten können anlässlich einer Dienstreise erstattet werden:

Kosten für Zu- und Abgang;

Kosten für das Versenden von Gegenständen, die zur Erledigung des Dienstgeschäfts benötigt werden;

Kosten der Gepäckaufbewahrung;

Post-, Telegramm- und Fernsprechgebühren, die durch die Ausführung des Dienstgeschäfts notwendigerweise entstanden sind;

Garagenmiete bei Ausführung der Dienstreisen mit dem Dienstwagen.

Die Nebenkosten sind zu belegen oder in begründeten Ausnahmefällen durch Eigenbeläge glaubhaft zu machen.

4. Für die Durchführung einer genehmigten Dienstreise kann ein Abschlag bis zur Höhe der voraussichtlichen Kosten gewährt werden.

5. Die Abrechnung über Dienstreisen von Entwicklungshelfern des DED ist innerhalb dieses Monats nach Beendigung der Dienstreise dem Beauftragten des DED zuzuleiten. Nach Ablauf dieser Frist entfällt der Anspruch auf Kostenerstattung, es sei denn, der Entwicklungshelfer war an der Fertigstellung oder Absendung der Dienstreiseabrechnung gehindert.

6. Diese Richtlinien treten am 1. Februar 1969 in Kraft.

MUSTER

(Name des Entwicklungshelfers)

Projekt:

Dienstreiseabrechnung

Ich habe — auf Anordnung *) — mit Zustimmung *) — des Beauftragten des DED vom folgende Dienstreise ausgeführt:

am *) / vom *); bis:

Reiseweg und Verkehrsmittel:

Grund der Dienstreise:

Ich beantrage Kostenersstattung auf Grund nachstehender Angaben, deren Richtigkeit ich pflichtgemäß versichere.

....., am
(Ort) (Datum) (Unterschrift des Freiwilligen)

Verlauf der Dienstreise

Beginn am um Uhr Betrag in
Ende am um Uhr Landeswährung

Dauer der Dienstreise Tage = Mehrkosten für Unterhalt:

Unterkunft

Unentgeltliche Unterkunft am = Tage

Hoteltermine am = Tage = Übernachtungsgeld

Hoteltermine ist umseitig zu begründen und die Notwendigkeit durch den Beauftragten zu bestätigen.

Fahrkosten: (Belege beifügen)

Fahrtkarten Klasse

Flugschein Klasse

Zuschläge Fahrkosten insgesamt:

Nebenkosten (im einzelnen umseitig zu begründen)

.....

.....

Nebenkosten insgesamt:

Gesamtbetrag der Reisekosten

erhaltenener Abschlag

somit - auszuzahlen *) - einzuziehen *)

Betrag erhalten:

.....

.....

(Ort) (Datum)

(Unterschrift des Entwicklungshelfers)

(Unterschrift des Beauftragten oder des Vertreters)

*) nicht zutreffendes streichen

Mission

DEUTSCHER ENTWICKLUNGSDIENST (DED)
Gemeinnützige Gesellschaft mbH

URLAUBSORDNUNG für Entwicklungshelfer des DED
(Fassung vom 17. Oktober 1968)

Der Erholungsurlaub für Entwicklungshelfer des DED regelt sich ausschließlich nach den Bestimmungen des Entwicklungsdienst-Vertrages und dieser Urlaubsordnung.

1. Urlaubszweck

- 1.1 Erholungsurlaub ist die Freistellung des Entwicklungshelfers von seiner Projekttätigkeit unter Weitergewährung der ihm nach dem Entwicklungsdienst-Vertrag zustehenden Leistungen. Der Urlaub soll der Erhaltung der Gesundheit und der Arbeitskraft des Entwicklungshelfers dienen.
- 1.2 Während des Erholungsurlaubes darf der Entwicklungshelfer keine entgeltliche Nebentätigkeit ausüben. Unentgeltliche Nebentätigkeiten während des Urlaubes müssen mit der Zielsetzung des DED vereinbar sein und dem Beauftragten vor Antritt des Urlaubes schriftlich angegeben werden.

2. Urlaubsanspruch

- 2.1 Dem Entwicklungshelfer steht für jeden vollen Monat des Entwicklungsdienstes ein Erholungsurlaub von zweieinhalb Kalendertagen zu.
- 2.2 Urlaubsjahr ist das Dienstjahr. Das erste Dienstjahr beginnt mit dem Tag der Ausreise in das Gastland und endet 12 Monate nach Aufnahme der Tätigkeit im Projekt. Das zweite Dienstjahr umfaßt die dem ersten Dienstjahr folgenden 12 Monate.
- 2.3 Der Erholungsurlaub für das erste Dienstjahr wird frühestens nach sechsmonatiger Tätigkeit im Projekt, der Erholungsurlaub für das zweite Dienstjahr nach Abschluß der Tätigkeit im Projekt bewilligt. Der Urlaub ist für jedes Dienstjahr zusammenhängend zu nehmen und zu gewähren, es sei denn, daß dringende dienstliche oder in der Person des Entwicklungshelfer liegende Gründe eine Teilung des Urlaubes erforderlich machen.
- 2.4 Der Urlaub muß im laufenden Dienstjahr gewährt und genommen werden. Eine Übertragung des Urlaubes auf das nächste Dienstjahr ist nur statthaft, wenn dringende dienstliche oder klimatische oder in der Person des Entwicklungshelfers liegende Gründe dies rechtfertigen. Im Falle der Übertragung muß der Urlaub in den ersten drei Monaten des folgenden Dienstjahres gewährt und genommen werden.

2.5 Bruchteile von Urlaubstagen, die mindestens einen halben Tag ergeben, sind auf volle Urlaubstage, jedoch nur einmal im Urlaubsjahr, aufzurunden.

2.6 Kann der Urlaub wegen Beendigung des Dienstverhältnisses ganz oder teilweise nicht mehr gewährt werden, so ist er abzugelten.

3. Urlaubsziele

3.1 Aus Sicherheitsgründen darf der Urlaub in Gebieten und Ländern nicht verbracht werden, in denen kriegsähnliche Auseinandersetzungen stattfinden, gesundheitliche Gefahren (Seuchengebiete) bestehen oder die als politische Spannungsgebiete anzusehen sind. Diese Gebiete werden jeweils von der Geschäftsleitung festgelegt und dem Entwicklungshelfer vom Beauftragten auf Anfrage bekanntgegeben. Darüber hinaus kann der Beauftragte weitere Länder in diese Regelung einbeziehen, wenn es notwendig ist.

3.2 Der Urlaub für das zweite Dienstjahr kann mit der Rückreise des Entwicklungshelfers verbunden werden, sofern für den beabsichtigten Reiseweg und die vorgesehenen Verkehrsmittel die vorherige schriftliche Zustimmung des Beauftragten vorliegt.

4. Urlaubsantrag

4.1 Der Entwicklungshelfer reicht einen schriftlichen Urlaubsantrag (zweifach) so rechtzeitig beim Beauftragten ein, daß die Entscheidung dem Entwicklungshelfer vor dem geplanten Urlaubsbeginn zugehen kann.

4.2 Der Antrag muß genaue Angaben über den Zeitpunkt des Beginns und der Beendigung, den geplanten Urlaubsverlauf, die vorgesehenen Verkehrsmittel, Reiseweg und -zeiten enthalten.

4.3 Dem Antrag ist eine Stellungnahme von Seiten des Projektträgers beizufügen. Ist dies nicht möglich, so erklärt der Entwicklungshelfer, daß die dienstlichen Belange gewahrt sind und — soweit erforderlich — der Urlaub mit den übrigen Mitarbeitern im Projekt abgestimmt ist.

5. Urlaubsbewilligung

- 5.1 Über den Urlaubsantrag entscheidet der Beauftragte aufgrund des Antrages. Seine Zustimmung umfaßt auch die vorgesehenen Urlaubsziele. Durchschriften des Antrages und der Bewilligung leitet der Beauftragte nach Beendigung des Urlaubes dem DED zu. Sämtliche Anträge auf Ausnahmeregelungen sind dem Beauftragten (zweifach) zur Weiterleitung an die Geschäftsleitung einzureichen.
- 5.2 Der Erholungsurlaub ist unter Berücksichtigung der Erfordernisse des Projektes zu bewilligen. Sind Entwicklungshelfer an Einrichtungen tätig, die für bestimmte Zeiträume geschlossen sind (z. B. Schulen), ist der Urlaub von ihnen während dieser Dauer zu nehmen.
- 5.3 Der Urlaub kann ausnahmsweise widerrufen werden, wenn dringende dienstliche Notwendigkeiten oder Sicherheitsvorkehrungen dies erfordern. Über die Höhe der Erstattung unvermeidbarer Mehraufwendungen, die dem Entwicklungshelfer dadurch nachweislich entstanden sind, entscheidet die Geschäftsleitung im Einzelfall.

6. Unterhaltsgeld

- 6.1 Auch für die Dauer des Erholungsurlaubes erhält der Entwicklungshelfer die im Entwicklungsdienst-Vertrag festgelegten Leistungen. Entwicklungshelfern, die vom Projektträger oder vom DED Verpflegung erhalten, ist für die Zeit des Urlaubes Unterhaltsgeld zu zahlen, wie es ohne Abzug für Verpflegung für das Gastland festgelegt ist.
- 6.2 Für den im Rahmen dieser Richtlinien verbrachten Urlaub gewährt der DED eine Erhöhung des Unterhaltsgeldes, die zugleich die Geldabfindung für die am Projektort gestellte Wohnung einschließt. Die Erhöhung beträgt für die Dauer des vertraglich zustehenden Urlaubes DM 15,— für jeden Urlaubstag.
- 6.3 Das erhöhte Unterhaltsgeld ist vor Antritt des Urlaubes auszuzahlen.
- 6.4 Der Anspruch auf die Zahlung des erhöhten Unterhaltsgeldes entfällt ganz oder teilweise, wenn der Entwicklungshelfer sich bei seinem Urlaub nicht an die Bestimmungen der Urlaubsordnung über Nebentätigkeit, gemäß Nummer 1.2 und Urlaubsgebiete gemäß Nummer 3.1 hält. In diesen Fällen sind die nach Nummer 6.2 bereits ausgezahlten Beträge zurückzufordern.
7. Urlaubsverlauf und -beendigung
- 7.1 Der Entwicklungshelfer ist an den im Urlaubsantrag niedergelegten Urlaubsverlauf und Reiseweg gebunden. Muß er aus zwingenden Gründen

davon abweichen, so ist unverzüglich der Beauftragte zu benachrichtigen, falls im Urlaubsantrag nicht vorgesehene Länder besucht werden.

- 7.2 Der Entwicklungshelfer teilt seine Dienstaufnahme am Tage nach Beendigung des Urlaubes dem Beauftragten schriftlich unter Beifügung einer Bescheinigung des Projektträgers mit.

8. Erkrankung während des Urlaubes

- 8.1 Erkrankt der Entwicklungshelfer während des Urlaubes, so ist unverzüglich dem nächsten Beauftragten des DED Art und voraussichtliche Dauer der Erkrankung sowie die genaue Anschrift am Aufenthaltsort mitzuteilen.

- 8.2 Ist der Entwicklungshelfer infolge einer Erkrankung während des Erholungsurlaubes arbeitsunfähig, werden die Tage der Arbeitsunfähigkeit auf den Erholungsurlaub nicht angerechnet, wenn der Entwicklungshelfer seine Arbeitsunfähigkeit dem Beauftragten unverzüglich angezeigt und durch ärztliches Zeugnis, das auch die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit angibt, nachgewiesen hat. Kann ein ärztliches Zeugnis nicht beigebracht werden, ist die Erkrankung glaubhaft zu machen.

- 8.3 Eine Verlängerung des Erholungsurlaubes um die gemäß Nummer 8.2 nicht anzurechnenden Tage bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Beauftragten.

9. Urlaubsgewährung durch den Projektträger
Entwicklungshelfer, die an Einrichtungen tätig sind, die für einen bestimmten Zeitraum des Jahres geschlossen sind (z. B. Schulen), und für diese Zeit vom Projektträger vom Dienst freigestellt werden, sind in der ihren vertraglichen Urlaub übersteigenden Zeit vom Beauftragten in geeigneter Weise mit anderen Aufgaben zu betrauen. Hierfür kommt die Mitarbeit in einem anderen Projekt oder im Rahmen von Kurzzeit-Projekten infrage.

10. Urlaub bei vorzeitiger Beendigung des Entwicklungsdienst-Vertrages

Bei vorzeitiger Beendigung des Entwicklungsdienstes ist für die Dauer oder zur Abgeltung des zustehenden Erholungsurlaubes das Inlands-Unterhaltsgeld zuzüglich Wohngeldzuschuß zu zahlen. Die Bestimmungen dieser Urlaubsordnung finden keine Anwendung.

11. Dienstbefreiung

Für Dienstbefreiungen gelten die Bestimmungen dieser Urlaubsordnung sinngemäß, jedoch besteht kein Anspruch auf erhöhtes Unterhaltsgeld.

12. Diese Urlaubsordnung gilt mit Wirkung vom 1. Januar 1969.

DEUTSCHER ENTWICKLUNGSDIENST (DED)
Gemeinnützige Gesellschaft mbH

Vorläufiges Merkblatt
über soziale Sicherung für Entwicklungshelfer und
Bewerber des DEUTSCHEN ENTWICKLUNGSDIENSTES (DED)
(Fassung vom 1. Februar 1972)

Die Soziale Sicherung richtet sich nach den Bestimmungen des Entwicklungshelfer-Gesetzes (EhfG) vom 18. Juni 1969 (BGBI I S. 549).

A. Soziale Sicherung während des Entwicklungsdienstes

1. Leistungen bei Krankheit (§ 7 Absatz 1 EhfG)

- 1.1 Für die Zeit des Entwicklungsdienstes unterhält der DED einen Gruppenversicherungsvertrag, der dem Entwicklungshelfer sowie dessen unterhaltsberechtigtem Ehegatten und unterhaltsberechtigten Kindern, solange diese sich außerhalb des Geltungsbereiches des Entwicklungshelfer-Gesetzes aufhalten, für den Fall der Krankheit, der Entbindung und des Unfalls, soweit nicht Leistungen auf Grund sozialversicherungsrechtlicher Vorschriften oder nach Nummer 2.2 erbracht werden, Versicherungsschutz nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen gewährt.

1.2 Beginn und Dauer der Versicherung

- 1.21 Die Versicherung beginnt unmittelbar im Anschluß an die während des Vorbereitungsdienstes bestehende Versicherung, jedoch spätestens mit dem Tage, an dem der Entwicklungshelfer zur Aufnahme seines Entwicklungsdienstes von seinem Aufenthaltsort abreist.

Für Unterhaltsberechtigte beginnt die Versicherung bei Ehegatten mit dem Tage der Eheschließung und bei Kindern mit dem Tage der Geburt, jedoch nicht vor dem Zeitpunkt, an dem die Versicherung des Unterhaltpflichtigen beginnt.

- 1.22 Die Versicherung ist für die Dauer des zwischen dem DED und dem Entwicklungshelfer bestehenden Entwicklungsdienst-Vertrages abgeschlossen.

- 1.23 Die Versicherung endet mit dem Ende des zwischen dem DED und dem Entwicklungshelfer geschlossenen Entwicklungsdienst-Vertrages oder, wenn der Entwicklungshelfer später ins Inland zurückkehrt, acht Tage nach seiner tatsächlichen Ankunft im Inland. Für einen Unterhaltsberechtigten endet die Versicherung zu dem Zeitpunkt, an dem für ihn anderweitig gleichartiger Versicherungsschutz beginnt, spätestens jedoch zu dem Zeitpunkt, an dem sie für den unterhaltsverpflichteten Entwicklungshelfer endet.

Für die beim Ausscheiden eines Entwicklungshelfers aus dem Gruppenversicherungsvertrag laufenden Krankheitsfälle übernimmt der Versicherer noch eine vierwöchige Leistungspflicht im Rahmen der vereinbarten Versicherungssumme.

- 1.24 Scheidet der Entwicklungshelfer aus dem Gruppenversicherungsvertrag aus, hat er das Recht, innerhalb von zwei Monaten nach Ausscheiden die Kranken-

versicherung als Einzelversicherung nach den gültigen Krankheitskosten-Tarifen dieses Versicherungsunternehmens fortzusetzen. Die Zeit der Mitversicherung im Gruppenversicherungsvertrag wird dabei — sofern sie mindestens drei Monate betragen hat — auf die Wartezeiten der Einzelversicherung angerechnet. Während der Zugehörigkeit zur Gruppenversicherung erworbene Krankheiten sind ohne Risikozuschlag in den Versicherungsschutz einbezogen.

- 1.25 Für Mitglieder privater Krankenkassen übernimmt der DED die Kosten einer Anwartschaftsversicherung, sofern der Entwicklungshelfer diese sofort nach Rückkehr als Vollversicherung weiterführt. Bei dieser Anwartschaftsversicherung läuft der bestehende Tarif gegen Zahlung eines Anteils der Normalprämie für die Dauer des Auslandsaufenthaltes weiter und erbringt nach der Rückkehr bei unveränderter Prämie wieder die vollen Leistungen auch für bestehende bzw. in der Zwischenzeit erworbene Krankheiten.

1.3 Umfang der Versicherung

- 1.31 Die Versicherung umfaßt den Ersatz für nachgewiesenen Vermögensschaden, der dem Entwicklungshelfer während der Versicherungsdauer durch notwendige Heilbehandlung von Krankheiten und Unfallfolgen sowie durch Entbindungen entsteht. Der Kostenerstattung erstreckt sich auf:

a) ambulante Behandlung:
ärztliche Behandlung einschließlich medizinisch-technische Untersuchungen, ärztlich verordnete Arzneien, Verbandmittel und Heilmittel (physikalische Behandlung).

b) stationäre Behandlung:
Krankenhausbehandlung (im Inland Pflegeklasse wie gesetzliche Kranken- oder Unfallversicherung), Transportkosten — keine Fahrtkosten — zum und vom Krankenhaus für ein angemessenes Transportmittel, soweit die Notwendigkeit des Transports ärztlich bescheinigt wird,

c) Hilfsmittel:
ärztlich verordnete Hilfsmittel in einfacher Ausführung,

d) Zahnbehandlung und Zahnersatz als Folge eines Unfalls.

- 1.32 Die Kostenerstattung beträgt für jede versicherte Person in voller Höhe bis zu DM 5 000,— für jeden Krankheitsfall oder Unfall.

- Kosten für Zahnbehandlung einschließlich ärztlich verordneten Zahnersatz in einfacher Ausführung, die nicht als Folgen eines Unfalls entstehen, erstattet der Versicherer außerhalb der vorgenannten Versicherungssumme während der gesamten Versicherungsdauer bis zur Höhe von insgesamt DM 1.000,—. Bei Verlängerung des Entwicklungsdienstes um drei bis zwölf Monate erhöht sich dieser Betrag um weitere DM 500,—.
- 1.33 Bedingt eine im Ausland eingetretene Erkrankung bzw. ein Unfall zwingend die Rückreise des Entwicklungshelfers in die Heimat, übernimmt der Versicherer die durch den Krankentransport entstehenden Kosten.
- 1.34 Im Todesfalle durch Krankheit oder Unfall umfaßt der Versicherungsschutz die zur Überführung des Toten vom Sterbeort zum Bestattungsort aufgewendeten Kosten bis zu DM 2.000,— aus europäischen Ländern, bis zu DM 8.000,— aus nichteuropäischen Ländern. Anstelle von Überführungskosten können die für die Bestattung am Sterbeort notwendigen Kosten übernommen werden.
- 1.4 Leistungsausschluß**
- Bei Beginn der Versicherungsdauer bestehende Krankheiten, besonders Zahnschäden oder Schwangerschaft, die dem Entwicklungshelfer bei Versicherungsbeginn bekannt waren, sind vom Versicherungsschutz nicht umfaßt.
- 1.5 Verfahren im Erstattungsfall**
- 1.51 Der Versicherer erstattet aufgrund eingereichter Originalrechnungen. Auf Antrag des Entwicklungshelfers zahlt der DED an den Empfangsberechtigten oder, soweit der Entwicklungshelfer die Kosten bereits beglichen hat, an diesen einen Vorschuß auf die dem Entwicklungshelfer entstandenen Kosten. Dem Antrag sind die Originalrechnungen beizufügen. Die Belege müssen Vor- und Familiennamen des Entwicklungshelfers und seine Kennzahl sowie die Behandlungsdaten enthalten. Außerdem müssen Rechnungen über ärztliche Verrichtungen die genaue Bezeichnung der Krankheit und Angaben über die Art der ärztlichen Verrichtung aufweisen. Im Inland oder nach Verlassen des Projektlandes entstandene Kosten erstattet der Versicherer jeweils an den Entwicklungshelfer oder an den von ihm genannten Empfangsberechtigten, soweit der DED keine Vorschußzahlungen auf diese Leistungen erbracht hat.
- 1.52 Voraussetzung für die Erstattung von Rückführungs kosten ist die Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung, der die Notwendigkeit des Krankentransportes zu entnehmen ist.
- 1.53 Voraussetzung für die Erstattung von Überführungs kosten oder Bestattungskosten ist die Vorlage einer amtlichen oder ärztlichen Bescheinigung über die Todesursache.
- 1.54 Soweit die Erstattungsunterlagen nicht in deutscher, in lateinischer oder einer europäischen Verkehrssprache (englisch, französisch, spanisch, portugiesisch) ausgestellt sind, so müssen sie mit einer vom DED bescheinigten Übersetzung versehen sein.
- 1.6 Ausschluß von Doppelbelastungen**
- Ansprüche auf Leistungen aus dem Gruppenversicherungsvertrag stehen den nach den vorstehenden Be-

stimmungen versicherten Personen zu. Ausgenommen hiervon sind Versicherungsfälle, die gleichartige gesetzliche Ansprüche gegen andere Stellen begründen. In diesen Fällen hat der DED als Versicherungsnehmer einen eigenen Anspruch auf die Leistungen aus dem Gruppenversicherungsvertrag.

1.7 Härtefälle (§ 7 Absatz 3 EhfG)

Entstehen dem Entwicklungshelfer oder einem Familienangehörigen im Sinne von Nummer 1.1 durch den Eintritt eines Versicherungsfalles notwendige Kosten, die weder nach Nummer 1.1 noch durch Leistungen auf Grund sozial-versicherungsrechtlicher Vorschriften gedeckt sind, so trägt diese der Bund, soweit die Gesamtkosten die ortsüblichen Kosten nicht übersteigen. Der Bund kann in diesem Umfange auch Kosten übernehmen, die nach Beendigung des Entwicklungsdienstes erwachsen, sofern dies zur Abwendung einer unbilligen Härte geboten ist.

2. Leistungen bei Gesundheitsstörungen oder Todesfall

2.1 Umfang des Versicherungsschutzes und Leistungsvoraussetzungen in der gesetzlichen Unfallversicherung

2.11 Entwicklungshelfer sind gemäß § 539 Absatz 1 Nummer 16 RVO in der gesetzlichen Unfallversicherung versichert. Zuständig ist die Bundesausführungsbehörde für Unfallversicherung in Wilhelmshaven (§ 653 Absatz 1 Nummer 7 RVO).

2.12 Die Leistungen an Unfallverletzte bei Körperschäden oder im Todesfalle ergeben sich aus den Vorschriften der Reichsversicherungsordnung. Danach gewährt die gesetzliche Unfallversicherung Leistungen, wenn ein Körperschaden oder Todesfall mit einem Arbeitsunfall oder einer Berufskrankheit im ursächlichen Zusammenhang steht. Als Arbeitsunfälle gelten auch Unfälle auf einem mit der Beschäftigung im Betrieb zusammenhängenden Weg nach und von der Arbeitsstätte. Vorbehaltlich der Entscheidung im Einzelfalle sind bei Vorliegen der sonstigen Voraussetzungen für die Dauer des Entwicklungsdienstes vom gesetzlichen Unfallversicherungsschutz umfaßt:

1. Anreise und Aufenthalt vor Ausreise ins Projekt
2. Ausreise ins Projekt
3. Ausführung der vom DED oder vom Projektrträger übertragenen Aufgaben, besonders Projekttätigkeit, sowie die damit verbundenen Fahrten und Wege
4. Vom DED oder vom Projektrträger angeordnete Dienstreisen zur Durchführung von Projektaufgaben
5. Aufenthalt in dienstlich gestellten Unterkünften
6. Vom DED angeordnete ärztliche Untersuchungen und Impfungen
7. Rückreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln unter Einhaltung der vom DED genehmigten Reiseroute
8. Fahrt und Aufenthalt in Bad Godesberg anlässlich der Vertragsbeendigung
9. Vom DED angeordnete Rückkehreruntersuchung einschließlich Fahrt und Aufenthalt
10. Fahrt und Aufenthalt anlässlich der vom DED angeordneten Dienstreisen zur Klärung von Fragen der Rückgliederung sowie zur Berichterstattung und Erfahrungsaustausch über Projekttätigkeit.

2.13 Leistungen unter Berücksichtigung der Mehrleistungen gemäß § 765 Absatz 1 RVO

Bei Gesundheitsstörungen infolge von Arbeitsunfällen oder bei Berufskrankheiten gewährt die Bundesausführungsbehörde dem Verletzten Heilbehandlung, soweit nicht ausreichende Behandlung durch die Krankenkasse gewährt wird.

2.14 Verletztengeld

Für die Dauer der Arbeitsunfähigkeit im Sinne der Krankenversicherung erhält der Versicherte Verletztengeld. Verletztengeld wird bis zur Höhe des Verdienstausfalls gewährt. Als täglicher Verdienstausfall gelten mindestens fünf Viertel des für den Wohnort des Verletzten bestimmten Ortlohnes.

2.15 Verletzenrente

Wenn der Verletzte durch den Unfall länger als dreizehn Wochen in seiner Erwerbsfähigkeit gemindert ist und wenn die Minderung der Erwerbsfähigkeit mindestens 20 v. H. beträgt, wird Verletzenrente gewährt. Bei Erwerbsunfähigkeit wird volle Rente gewährt. Sie beträgt zwei Drittel des Jahresarbeitsverdienstes. Für die Berechnung des Jahresarbeitsverdienstes findet § 576 Absatz 4 RVO Anwendung. Danach gilt als Jahresarbeitsverdienst das Arbeitseinkommen, das der Verletzte im Jahr vor Beginn der Dienstzeit (Vorbereitungsdienst) beim DED gehabt hat oder, falls dies für ihn günstiger ist, nach dem zum Zeitpunkt des Arbeitsunfalles geltenden Tarifrecht gehabt hätte, wenn er den Dienst beim DED nicht angetreten hätte. Befand sich der Verletzte in der Zeit vor Beginn des Vorbereitungsdienstes noch in Berufs- oder Schulausbildung, so wird, wenn es für ihn günstiger ist, der Jahresarbeitsverdienst für die Zeit nach der voraussichtlichen Beendigung der Ausbildung berechnet. Im Todesfalle erhalten die Hinterbliebenen ein Sterbegeld in Höhe von DM 3 000,—. Unterhaltsberechtigte Witwen oder Waisen erhalten eine Rente nach den Bestimmungen der RVO.

2.2 Leistungen bei Gesundheitsstörungen oder im Todesfall infolge typischer Risiken des Entwicklungslandes (§ 10 EhfG)

2.21 Ist eine Gesundheitsstörung oder der Tod des Entwicklungshelfers auf Verhältnisse zurückzuführen, die dem Entwicklungsland eigentlichlich sind und für den Entwicklungshelfer eine besondere Gefahr auch außerhalb des Entwicklungsdienstes bedeuten und beruht die Gesundheitsstörung oder der Tod nicht auf einem Arbeitsunfall oder einer Berufskrankheit, so gewährt der Bund dem Entwicklungshelfer die Leistungen, die er im Falle eines Arbeitsunfallen oder einer Berufskrankheit aus der gesetzlichen Unfallversicherung erhielt. Ein Anspruch auf die Leistungen besteht nicht, wenn der Entwicklungshelfer die Gesundheitsstörung oder den Tod vorsätzlich herbeigeführt hat.

2.22 Wird der Entwicklungshelfer durch eine Gesundheitsstörung im Sinne von Nummer 2.21 berufsunfähig (§ 1246 Absatz 2 RVO, § 23 Absatz 2 AVG) oder erwerbsunfähig (§ 1247 Absatz 2 RVO, § 24 Absatz 2 AVG) oder stirbt er an ihren Folgen und ist die Wartezeit in der Rentenversicherung nicht erfüllt, so erhält der Berechtigte vom Bund Leistungen in der Höhe, wie er sie bei Erfüllung der Wartezeit aus der gesetzlichen Rentenversicherung erhielt. Dies gilt nicht, wenn der Berechtigte Versorgung nach beamten-

rechtlichen Vorschriften oder Grundsätzen oder entsprechenden kirchenrechtlichen Regelungen erhält oder vom Träger einen Beitragsszuschuß zu einer von der Versicherungspflicht in der Angestelltenversicherung befreien Versicherung bei einem öffentlichen oder privaten Versicherungsunternehmen erhalten hat. Nummer 2.21 Satz 2 gilt entsprechend.

2.3 Vertragliche Leistung im Todesfalle

Im Falle des Todes eines Entwicklungshelfers wird der Betrag, den der Entwicklungshelfer bei Erfüllung des zweijährigen Entwicklungsdienst-Vertrages als Wiedereingliederungsbeihilfe erhalten hätte, an seinen Ehegatten und seine Kinder oder an seine Eltern nach folgender Bezugsberechtigung ausgezahlt.

Bezugsberechtigt für diese vertraglichen Leistungen im Todesfalle sind:

1. der Ehegatte allein, wenn erberechtigte Abkömmlinge des Verstorbenen nicht vorhanden sind;
2. der Ehegatte zur Hälfte und zur anderen Hälfte die erberechtigten Abkömmlinge des Verstorbenen zu gleichen Teilen;
3. wenn der Verstorbene einen Ehegatten nicht hinterläßt, die erberechtigten Abkömmlinge des Verstorbenen zu gleichen Teilen;
4. wenn der Verstorbene keinen Ehegatten und keine erberechtigten Abkömmlinge hinterläßt, die Eltern zu gleichen Teilen oder der Überlebende Elternteil allein.

3. Sonstige Leistungen bei Arbeitsunfähigkeit

3.1 Weitergewährung der Unterhaltsleistungen (§ 8 EhfG)

3.11 Ist der Entwicklungshelfer an der Dienstleistung verhindert und hat er die Verhinderung nicht vorsätzlich herbeigeführt, so gewährt ihm der DED die vertraglichen Unterhaltsleistungen für die Dauer der Verhinderung, jedoch längstens bis zum Ende der sechsten Woche weiter; dies gilt auch, wenn während dieser Zeit das Dienstverhältnis des Entwicklungshelfers aufgelöst wird.

3.12 Auf die Unterhaltsleistungen werden bei stationärer Behandlung des Entwicklungshelfers in einem Krankenhaus, einer Kuranstalt oder einem Sanatorium Leistungen nach Nummer 1.1 insoweit angerechnet, als der Entwicklungshelfer dadurch eigene Aufwendungen für seinen Unterhalt erspart.

3.2 Tagegeld bei Arbeitsunfähigkeit (§ 9 EhfG)

3.21 Ist der Entwicklungshelfer arbeitsunfähig, so gewährt ihm der Bund im Anschluß an die Leistungen nach Nummer 3.1 ein Tagegeld in Höhe des Verletztengeldes aus der gesetzlichen Unfallversicherung,

1. wenn die Arbeitsunfähigkeit weder Folge eines Arbeitsunfallen ist noch Folge einer Gesundheitsstörung im Sinne von Nummer 2.2,
2. wenn der Entwicklungshelfer die Arbeitsunfähigkeit nicht vorsätzlich herbeigeführt hat und
3. soweit kein Anspruch auf Kranken- oder Hausgeld aus der gesetzlichen Krankenversicherung besteht.

Wird das Dienstverhältnis des Entwicklungshelfers während der Arbeitsunfähigkeit aufgelöst, so bleibt der Anspruch auf Tagegeld hiervon unberührt.

3.22 Tagegeld wird wegen derselben Krankheit, derselben Entbindung oder desselben Unfalles längstens für achtundsechzig Wochen gewährt, gerechnet vom Tage des Beginns der Arbeitsunfähigkeit an.

- 3.23 Der Anspruch auf Tagegeld endet mit dem Tage, von dem an Rente wegen Erwerbsunfähigkeit oder Altersruhegeld aus der gesetzlichen Rentenversicherung zugebilligt wird. Ist über diesen Zeitpunkt hinaus Tagegeld gezahlt worden, so geht der Anspruch auf Rente aus der gesetzlichen Rentenversicherung bis zur Höhe des für denselben Zeitraum gezahlten Tagegeldes auf den Bund über. Übersteigt das Tagegeld die Rente, so kann der überschließende Betrag nicht zurückgefordert werden.
- 3.24 Wird dem Anspruchsberechtigten während des Tagegeldbezuges Rente wegen Berufsunfähigkeit aus der gesetzlichen Rentenversicherung zugebilligt, so wird das Tagegeld um den Betrag der für denselben Zeitraum gewährten Rente gekürzt. Insoweit geht bei rückwirkender Gewährung der Rente aus der gesetzlichen Rentenversicherung der Rentenanspruch auf den Bund über.
- 3.25 Der Anspruch auf Tagegeld entfällt, solange von einem Träger der Rentenversicherung Übergangsgeld gewährt wird. Nummer 3.23 Satz 2 und 3 gilt entsprechend.
- 3.26 Werden dem Anspruchsberechtigten während des Tagegeldbezuges Dienst- oder Versorgungsbezüge nach beamtenrechtlichen Vorschriften oder Grundsätzen oder entsprechenden kirchenrechtlichen Regelungen oder als Arbeitnehmer im öffentlichen Dienst oder im kirchlichen Dienst Krankenbezüge zugebilligt, so gilt Nummer 3.23 entsprechend, wenn die Bezüge nicht geringer als das Tagegeld sind; andernfalls gilt Nummer 3.24 entsprechend.
- 3.3 Tagegeld wird dem Entwicklungshelfer nur insoweit gewährt, als ihm nicht ein Anspruch auf Verletzungsgeld gemäß Nummer 2.1 oder 2.2 zusteht.
4. Leistungen bei Erwerbsunfähigkeit, Berufsunfähigkeit oder im Todesfall
- 4.1 Gesetzliche Rentenversicherung (§ 11 Satz 1 EhfG)
- 4.11 Entwicklungshelfer des DED sind für die Zeit der Entsendung in ein Entwicklungsland in die gesetzliche Rentenversicherung einbezogen, soweit sie die in § 1227 Absatz 1 Nummer 8 RVO, § 2 Absatz 1 Nummer 10 AVG genannten Voraussetzungen erfüllen und nicht auf Grund des § 18 Absatz 3 des Einkommensgrenzen-Erhöhungsgesetzes vom 13. August 1952 (Bundesgesetzblatt I Seite 437) oder des Artikels 2 § 1 des Angestelltenversicherungs-Neuregelungsgesetzes in den jeweils geltenden Fassungen von der Versicherungspflicht in der Angestelltenversicherung befreit sind.
- 4.12 Für die Beitragsbemessung ist die Hälfte der für das laufende Kalenderjahr festgesetzten Beitragsbemessungsgrenze (zur Zeit die Hälfte von DM 2300,-) oder, wenn dies für den Entwicklungshelfer günstiger ist, das durchschnittliche Bruttoarbeitsentgelt der letzten drei Kalendermonate, von dem vor Beginn des Ausbildungsverhältnisses Pflichtbeiträge entrichtet worden sind, zugrunde zu legen.
- 4.2 Freiwillige Rentenversicherung (§ 11 Satz 2 und 3 EhfG)
- Entwicklungshelfern, für die der Antrag auf Versicherung nach Nummer 4.1 nicht zu stellen ist und die freiwillig in der gesetzlichen Rentenversicherung oder in einer von der Versicherungspflicht befreienen Versicherung bei einem öffentlichen oder privaten Ver-

sicherungsunternehmen versichert sind, gewährt der DED Beitragszuschüsse zu diesen Versicherungen in Höhe der Beiträge, die er im Falle der Pflichtversicherung auf Antrag zu entrichten hätte, höchstens jedoch bis zur Höhe der tatsächlich geleisteten Beiträge. Die Verpflichtung des DED nach Nummer 4.1 oder 4.2 entfällt, wenn den Entwicklungshelfern eine Anwartschaft auf lebenslängliche Versorgung und Hinterbliebenenversorgung nach beamtenrechtlichen Vorschriften oder Grundsätzen oder entsprechenden kirchenrechtlichen Regelungen gewährleistet ist.

4.3 Zusatzversicherung

War ein Entwicklungshelfer vor seiner Dienstzeit in einer zusätzlichen Alters- und Hinterbliebenenversorgung durch seinen Arbeitgeber versichert und liegen die Voraussetzungen für eine Weiterversicherung vor, so übernimmt der DED auf Antrag die Kosten für die Weiterführung dieser Versicherung.

Der Entwicklungshelfer tritt seine Ansprüche auf Rück erstattung der Beiträge gegen den Versorgungsträger für den Fall der Beendigung des Versicherungsverhältnisses vor Eintritt des Versicherungsfalles in Höhe der vom DED geleisteten Beträge an diesen ab.

5. Leistungen bei Arbeitslosigkeit

5.1 Arbeitslosenbeihilfe (§ 13 EhfG)

5.11 Wer nach Beendigung des Entwicklungsdienstes arbeitslos wird, erhält eine Arbeitslosenbeihilfe.

5.12 Auf die Arbeitslosenbeihilfe werden die Bestimmungen des Arbeitsförderungsgesetzes (AFG), der Reichsversicherungsordnung, des Angestelltenversicherungsgesetzes und des Reichsknappschaftsgesetzes über das Arbeitslosengeld mit folgenden Maßgaben entsprechend angewandt:

1. Der Erfüllung der Anwartschaftszeit (§ 100 in Verbindung mit § 104 AFG) bedarf es nicht.

2. Anspruch auf Arbeitslosenbeihilfe besteht nach einem Entwicklungsdienst von Insgesamt weniger als neununddreißig Wochen (neun Monaten) für achtundsechzig Tage, von Insgesamt mindestens neununddreißig Wochen (neun Monaten) für hundertzwanzig Tage, von Insgesamt mindestens zweilundfünfzig Wochen (zwölf Monaten) für hundertsechsundfünfzig Tage, von Insgesamt mindestens hundertundvier Wochen (vierundzwanzig Monaten) für zweihundertvierunddreißig Tage, von Insgesamt mindestens hundertsechsundfünfzig Wochen (sechsunddreißig Monaten) für dreihundertundzwölf Tage.

3. Der Hauptbetrag der Arbeitslosenbeihilfe bemäßt sich wie in einem Falle des § 112 Absatz 7 AFG.

5.13 Der Anspruch auf Arbeitslosenbeihilfe ruht während der Zeit, für die der Arbeitslose die Voraussetzungen für einen Anspruch auf Arbeitslosengeld erfüllt oder nur deshalb nicht erfüllt, weil er Arbeitslosengeld nicht beantragt hat.

5.14 Der Anspruch auf Arbeitslosenbeihilfe ist ausgeschlossen, wenn seit der Beendigung des Entwicklungsdienstes zwei Jahre vergangen sind.

5.15 Der Bezug von Arbeitslosenbeihilfe begründet den Anspruch auf Arbeitslosenhilfe in gleicher Weise wie der Bezug von Arbeitslosengeld.

5.2 Krankenversicherung der Bezieher von Arbeitslosenbeihilfe (§ 14 EhfG)

Der Arbeitslose ist während des Bezuges von Arbeitslosenbeihilfe in der gesetzlichen Krankenversicherung versichert. Die §§ 155 bis 159 des Arbeitsförderungsgesetzes sind entsprechend anzuwenden.

5.3 Tagegeld bei Arbeitslosigkeit (§ 15 EhfG)

5.31 Wird der Arbeitslose binnen drei Wochen nach Beendigung des Entwicklungsdienstes, einer späteren krankenversicherungspflichtigen Beschäftigung oder des Bezuges von Arbeitslosenbeihilfe arbeitsunfähig und hat er keinen Anspruch auf Kranken- oder Hausgeld aus der gesetzlichen Krankenversicherung, so erhält er vom Tage des Beginns der Arbeitsunfähigkeit an ein Tagegeld in Höhe der Arbeitslosenbeihilfe.

5.32 Wird der Arbeitslose zu Lasten einer Versicherung nach Nummer 1.1 oder 8 oder des Bundes nach Nummer 1.6 in ein Krankenhaus, ein Genesungs-, Erholungs- oder Kurheim aufgenommen, so sind fünfundzwanzig vom Hundert des Tagegeldes zu zahlen. Der Betrag erhöht sich auf sechsundsechzig-zweidrittel vom Hundert für den ersten bisher überwiegend von ihm unterhaltenen Angehörigen und um weitere zehn vom Hundert — bis zur vollen Höhe des Tagegeldes — für jeden weiteren derartigen Angehörigen. Das nach Satz 2 berechnete Tagegeld kann unmittelbar an die Angehörigen ausgezahlt werden, soweit es fünfundzwanzig vom Hundert des ungekürzten Tagegeldes übersteigt.

5.33 Der Anspruch auf Tagegeld ist ausgeschlossen, wenn seit der Beendigung des Entwicklungsdienstes zwei Jahre vergangen sind. Im übrigen gilt Nummer 3.2 entsprechend.

6. Leistungen bei Haftpflichtschäden

6.1 Beginn und Dauer der Versicherung

6.11 Die Versicherung beginnt mit dem Tage, an dem der Entwicklungshelfer zur Aufnahme seines Entwicklungsdienstes von seinem Aufenthaltsort abreist.

6.12 Die Versicherung ist für die Dauer des Auslandsaufenthaltes des Entwicklungshelfers abgeschlossen und endet mit Ablauf des Monats, in dem der Entwicklungsdienst-Vertrag zwischen dem DED und dem Entwicklungshelfer endet.

6.2 Umfang der Versicherung

6.21 Die Versicherung erstreckt sich auf diejenigen Haftpflichtansprüche, die aufgrund gesetzlicher Haftpflichtbestimmungen privatechtlichen Inhalts von Dritten gegen den Entwicklungshelfer in Ausübung seiner dienstlichen Verrichtungen sowie in seiner Eigenschaft als Privatperson geltend gemacht werden. Die Leistungspflicht umfaßt die Prüfung der Haftpflichtfrage, den Ersatz der berechtigten Entschädigung und die Abwehr unberechtigter Ansprüche.

6.22 Die Deckungssummen betragen je Schadensereignis bis zu

DM 500 000,— für Personenschäden, höchstens
DM 300 000,— für eine Person,
DM 100 000,— für Sachschäden,
DM 10 000,— für Vermögensschäden.

6.3 Versicherungsleistung — Leistungsausschluß

6.31 Der Umfang des Versicherungsschutzes wird bestimmt durch

1. die „Allgemeinen Versicherungs-Bedingungen für die Haftpflicht-Versicherung (AHB)“, Form H-100-1-1066
2. die „Erläuterungen zum Antrag auf Privat-Versicherung“, Form 249 E 20 M 7.59
3. die „Besonderen Bedingungen für die Mitversicherung von Vermögensschäden in der Haftpflichtversicherung“, Form H 220/1066

die diesem Merkblatt als Anlage beigefügt sind.

Die Bezeichnung „Versicherungsnehmer“ ist mit „Entwicklungshelfer des DED“ gleichzusetzen.

6.32 Der Leistungsausschluß ist in diesen Bestimmungen unter § 4 der AHB, in Satz 6 der Erläuterungen und in Buchstabe e) der Besonderen Bedingungen aufgeführt.

Die Allgemeinen Versicherungsbedingungen zu § 4 I 3 und die Besonderen Bedingungen zu Buchstabe e) 1 sind jedoch wie folgt geändert:

Der Versicherungsschutz erstreckt sich auf die ganze Welt, jedoch nicht auf Polen, Tschechoslowakei, Ungarn, Rumänien, Bulgarien, Albanien, Sowjetrußland, China und auf die im Kriegszustand befindlichen Gebiete. Die sowjetische Besatzungszone und der Ostsektor von Berlin gelten nicht als Ausland.

6.33 Haftpflicht-Ansprüche aus der Haltung und dem Mitführen von Tieren sind nicht versichert.

6.4 Verhalten im Schadenfall

6.41 Das Verhalten des Entwicklungshelfers im Schadenfall bestimmt § 5 der AHB. Besonders wichtig:
Alle Haftpflicht-Ansprüche unverzüglich an den DED melden (Schadenanzeige ausfüllen). Anspruchsschreiben, Rechnungen und dergleichen sofort an den DED einreichen.

6.42 Werden Ansprüche gerichtlich geltend gemacht, ist dies ebenfalls sofort zu melden, auch wenn der Schaden bereits gemeldet war.
In jedem Fall auf den Haftpflicht-Versicherer verweisen. In keinem Fall

Haftpflicht-Ansprüche anerkennen,
ganz oder teilweise Ersatz leisten.

6.43 Nach Möglichkeit feststellen, ob bereits durch den Projektträger Haftpflicht-Versicherungsschutz besteht.

6.44 Soweit die geforderten Unterlagen nicht in deutscher, englischer oder französischer Sprache abgefaßt sind, ist es erforderlich, Übersetzungen beizufügen.

7. Leistungen bei Schäden an der persönlichen Habe

7.1 Umfang der Versicherung

7.11 Versichert ist die bewegliche Habe des Entwicklungshelfers, die er während des Entwicklungsdienstes mitführt, bis zur Höhe von DM 4 000,—. Die Versicherungssumme kann auf Antrag des Entwicklungshelfers und auf dessen Kosten um jeweils weitere DM 1 000,— bis zu DM 10 000,— erhöht werden. Die Leistungen des Versicherers sind in jedem Falle mit der jeweiligen Versicherungssumme begrenzt.

Als bewegliche Habe sind sämtliche Gegenstände anzusehen, die der Entwicklungshelfer für seine persönlichen Bedürfnisse mitnimmt, einschließlich der am Körper getragenen oder lose mitgeführten Sachen.

Schmuckstücke, Uhren, Gold- und Silbersachen sowie sonstige Kostbarkeiten, echte Pelze, Ferngläser und Fotosachen sowie transportable Fernsehgeräte sind nur bis zu 30 % der Versicherungssumme versichert.

Kunst- und kunstgewerbliche Gegenstände sowie Teppiche können nur bis zu einem Wert von DM 1 000,— zur Versicherung angemeldet werden. Ein übersteigender Wert kann vom Entwicklungshelfer beim Versicherer zu dessen üblichen Tarifen zur Versicherung angemeldet werden.

7.12 Die Versicherung bezieht sich auf Beschädigung oder Verlust der versicherten Sachen durch Transportmittelunfall, Unfall der versicherten Person, Brand, Blitz, Explosion (Atomexplosion ausgenommen), höhere Gewalt, Leitungswasser, Einbruchdiebstahl, Be-raubung, räuberische Erpressung und einfachen Diebstahl sowie Insektenbefall. Bei Seereisen haftet der Versicherer auch für Beschädigung durch Seewasser und Beiträge zur großen Havarie.

In den Versicherungsschutz einbezogen sind Schäden durch Kriegsereignisse (jedoch mit den unter Nummer 7.23 aufgeführten Ausnahmen), Kriegsgerüste, Streik, Aufruhr, Plünderung und bürgerliche Unruhen, soweit diese Ereignisse zu Beschädigung oder Verlust der versicherten Sachen führen.

Aufwendungen des Entwicklungshelfers zur Abwendung oder Minderung eines Schadens sind mitgedeckt.

7.13 Die versicherten Sachen — ausgenommen die lose mitgeführten Gegenstände sowie das Handgepäck (Freigepäck) — sind

a) während des Hintransports vom letzten inländischen Wohnort zum Projektort im Entwicklungsländer,

b) bei Versetzungen oder bei Reisen in die Bundesrepublik innerhalb des Entwicklungsdienstes,

c) sowie während des Rücktransports vom letzten Projektort im Entwicklungsländer zum Zielort des verfrachteten Gepäcks nach Beendigung des Entwicklungsdienstes

mit der Grundversicherungssumme auch gegen die Gefahren Bruch, Verbiegen, Verbeulen, Lack-, Schramm-, Politurschäden, Beladung, Platzen und Reissen der Verpackung, Nässe, Rost, Oxydation, Abhandenkommen bzw. Nichtauslieferung versichert.

7.14 Versicherungswert ist der Betrag, der erforderlich ist um Gegenstände gleicher Art anzuschaffen, unter Berücksichtigung des aus dem Unterschied zwischen alt und neu sich ergebenden Minderwertes. Der Ver-

sicherer verzichtet jedoch auf einen Abzug „neu für alt“, wenn die Gegenstände nicht älter als ein Jahr sind. Ein persönlicher Liebhaberwert wird nicht berücksichtigt.

Wiederbeschaffungswert ist der Anschaffungspreis in der Bundesrepublik Deutschland. Für Gegenstände, die im Ausland angeschafft worden sind, gilt als Wiederbeschaffungswert der Anschaffungswert dann, wenn die Anschaffung des Gegenstandes zur Versicherung nachgemeldet und dabei der Anschaffungswert als Versicherungssumme angegeben worden ist. Ist die Versicherungssumme eines Entwicklungshelfers niedriger als der Wert der versicherten Sachen nach den vorstehenden Bestimmungen, so haftet der Versicherer für den Schaden nur im Verhältnis von Versicherungssumme zu Versicherungswert.

7.2 Ausschluß und Beschränkung des Versicherungsschutzes

7.21 Nicht versichert sind Bargeld, Fahrkarten, Wertpapiere, Briefmarken, Dokumente, Sammlungen, lebende Tiere, Kraftfahrzeuge und Handelswaren. Die Versicherung bezieht sich ebenfalls nicht auf

- Gegenstände der Wohnungseinrichtung (dazu gehören auch elektrische oder sonstige Standgeräte, ausgenommen Koffergeräte),
- die zur Durchführung der Projektaufgabe mitgeführten Sachmittel, soweit sie nicht Eigentum des Entwicklungshelfers sind.

7.22 Vom Versicherungsschutz ausgenommen sind Schäden

- durch Verfügung von hoher Hand bzw. Beschlagnahme,
- verursacht durch die natürliche Beschaffenheit der Gegenstände (insbesondere inneren Verderb und Selbstentzündung), Witterungseinflüsse (ausgenommen die Deckung gemäß Nummer 7.13), mangelhafte Verpackung sowie ungenügende Beschaffenheit oder mangelhaften Verschluß von Gepäckstücken,
- infolge Liegenlassens oder Verlegens von Gegenständen,
- die der Entwicklungshelfer vorsätzlich oder durch grobe Fahrlässigkeit herbeigeführt hat, sowie Schäden, die dadurch entstanden sind, daß es der Entwicklungshelfer an der allgemein üblichen und zumutbaren Sorgfalt hat fehlen lassen.

7.23 Der Versicherer haftet weiterhin nicht für Schäden aus solchen Kriegsereignissen, an denen

- die UNO unter Mitwirkung eines oder mehrerer Staaten der fünf Großmächte oder
- mindestens zwei der fünf Großmächte (USA, UdSSR, VR-China, Großbritannien und Frankreich) beteiligt sind.

Ausgeschlossen sind die infolge der genannten Ereignisse entstandenen Schäden dann, wenn der Versicherte durch aktive Teilnahme die Entstehung des Schadens ermöglicht oder begünstigt.

7.24 Bei Schäden durch einfachen Diebstahl trägt der Entwicklungshelfer DM 25,— pro Schaden selbst.

7.3 Beginn und Dauer des Versicherungsschutzes

Der Versicherungsschutz beginnt

- a) für die bei der Ausreise mitgeführten Gegenstände mit dem Tage, an dem der Entwicklungshelfer von seinem letzten Wohn- oder Aufenthaltsort zum Ort der Ausreise abreist,
- b) für die verfrachteten Gegenstände an dem Tage, an dem sie den Wohnort oder den zuständigen Aufenthaltsort des Entwicklungshelfers verlassen.

Der Versicherungsschutz endet

- a) für die vom Entwicklungshelfer bei der Rückreise mitgeführten Gegenstände am Ende des Tages, an dem der Entwicklungshelfer nach Beendigung des Entwicklungsdienstes an seinem ersten zukünftigen Wohn- oder Aufenthaltsort eintrifft, spätestens jedoch zwei Monate nach Beendigung des Entwicklungsdienstes,
- b) für die verfrachteten Gegenstände am Ende des Tages, an dem diese am Zielort des verfrachten Gepäcks eintreffen.

7.4 Anmeldung zur Versicherung

- 7.41 Der Versicherungsschutz besteht nach Anmeldung des Entwicklungshelfers durch den DED und nach Zugang einer Aufstellung der persönlichen Habe mit Einzelwertangaben, die der Entwicklungshelfer vor der Ausreise dem Versicherer zuleitet.
- 7.42 Mit der „Aufstellung der persönlichen Habe“ kann der Antrag des Entwicklungshelfers für einen DM 4 000,— übersteigenden Wert (Höherversicherung) verbunden werden. Stellt der Entwicklungshelfer einen Antrag auf Höherversicherung um jeweils weitere volle DM 1 000,—, erklärt er sich damit einverstanden, daß der darauf entfallende Prämienbetrag vom DED als Vorschuß gezahlt und mit ihm verrechnet wird.

- 7.43 Der Entwicklungshelfer hat jederzeit die Möglichkeit, seine „Aufstellung der persönlichen Habe“ zu den unter Nummer 7.42 genannten Bedingungen abzändern oder zu ergänzen (Nachversicherung). Bei einer Nachversicherung besteht Versicherungsschutz mit dem auf den Absendetag (Poststempel) folgenden Tag. Der Antrag auf Nachversicherung ist dem Versicherer zweifach zuzuleiten. Das Anmeldeformular schickt der Versicherer mit seinem Annahmevermerk und der Prämienangabe an den DED.

7.5 Verfahren im Schadenfall

- 7.51 Im Schadenfall ist eine Erklärung des Entwicklungshelfers mit Angabe des Versicherungsbeginns und einer genauen Schadensmeldung sowie die Bestätigung des Beauftragten erforderlich. Bei Schäden aufgrund strafbarer Handlungen ist eine Bescheinigung der örtlich zuständigen Polizeibehörde beizufügen. Ist diese Bescheinigung nicht zu erhalten oder deren Anforderung untnlich, kann die Bescheinigung durch eine Erklärung des Beauftragten ersetzt werden.
- 7.52 Die Schadenhöhe ist zu belegen. Im Schadenfalle sind etwaige Ansprüche gegen Dritte (z. B. Beförderungsunternehmen, Hoteliers und dergleichen) zu wahren.

- 7.53 Soweit die Erstattungsunterlagen nicht in deutscher oder einer europäischen Verkehrssprache (englisch, französisch, spanisch, portugiesisch) ausgestellt sind, so müssen sie mit einer vom DED bescheinigten Übersetzung versehen sein.

- 7.54 Der Entwicklungshelfer macht seine Ansprüche aus dieser Versicherung unmittelbar gegenüber der Versicherung geltend, die die Erstattungsbeträge auf ein von ihm anzugebendes Konto überweist.

B. Soziale Sicherung während des Vorbereitungsdienstes

8. Leistungen bei Krankheit (§ 7 Absatz 2 EhfG)

Für die Zeit des Vorbereitungsdienstes übernimmt der DED für den Fall, daß der Entwicklungshelfer in der gesetzlichen Krankenversicherung versichert ist, die Beiträge in voller Höhe; ist der Entwicklungshelfer oder ein Familienangehöriger im Sinne von Nummer 1.1 bereits in einer privaten Krankheitskostenversicherung versichert, so übernimmt der DED die Beiträge oder Prämien bis zur Höhe der Aufwendungen, die entstünden, wenn der Entwicklungshelfer oder der Familienangehörige in einem Gruppenversicherungsvertrag nach Nummer 1.1 versichert würde. Sind der Entwicklungshelfer und seine Familienangehörigen im Sinne von Satz 1 für diese Zeit weder in der gesetzlichen Krankenversicherung noch anderweitig in einer privaten Krankheitskostenversicherung, so versichert sie der DED nach Nummer 1.1 von dem Tag an, an dem der Vorbereitungsdienst beginnt.

Im übrigen gelten die Erläuterungen zu Nummer 1.2 bis 1.5 entsprechend.

9. Leistungen bei Gesundheitsstörungen oder im Todesfall

Während des Vorbereitungsdienstes erhält der Bewerber bei einem Arbeitsunfall oder dem Eintritt einer Berufskrankheit die unter Nummer 2.1 aufgeführten Leistungen. Folgende Tätigkeiten während des Vorbereitungsdienstes sind vom gesetzlichen Unfallversicherungsschutz umfaßt:

1. Anreise zur Ausbildung,
2. Aufenthalt in der Ausbildungsstätte,
3. Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätten einschließlich der Hin- und Rückfahrt,
4. vom DED angeordnete Untersuchungen und Impfungen einschließlich Fahrt und Aufenthalt,
5. Hin- und Rückreise zum Wohnort anläßlich Beurlaubungen innerhalb des Ausbildungskurses,
6. Reise zum Wohnort und Beendigung der Ausbildung.

10. Leistungen bei Erwerbsunfähigkeit, Berufsunfähigkeit oder im Todesfall

Der DED gewährt die in Nummer 4.1 bis 4.3 bezeichneten Leistungen zur gesetzlichen oder freiwilligen Rentenversicherung und zur Zusatzversicherung unter den dort genannten Bedingungen auch während des Vorbereitungsdienstes.

11. Leistungen bei Arbeitslosigkeit

Im Falle der Arbeitslosigkeit nach dem Ende des Vorbereitungsdienstes erhält der Bewerber Arbeitslosengeld oder Arbeitslosenhilfe bei Erfüllung der gesetzlichen Voraussetzungen aufgrund des vorgegangenen beruflichen Beschäftigungsverhältnisses.

**Ausführungsbestimmungen und finanzielle Regelungen
für die Dienstverträge unserer Mitarbeiter(innen)
in Indien**

Im Blick auf die in letzter Zeit rasch gestiegene Zahl der deutschen Mitarbeiter(innen) in der Goßnerkirche hält es das Kuratorium für erforderlich, über eine Reihe einzelner Fragen Regelungen zu treffen. Es hält sich vor Augen, daß sie Punkte betreffen, die für die Zufriedenheit unserer Brüder und Schwestern von Bedeutung sind. Sie sollen ihnen das Bewußtsein geben, daß seitens des Kuratoriums und der Missionsleitung den besonderen Umständen Rechnung getragen wird, unter denen die Mitarbeiter ihren Dienst tun.

1. Ausreise-Beihilfe

Hier soll es bei der seit einiger Zeit bewährten Übung bleiben, einen Betrag von 1.000,- DM pro Person auszusetzen.

Für jedes Kind einer Familie werden weitere 500,- DM gewährt. Dieser Betrag soll dazu dienen, für die Tropen notwendige Dinge in Deutschland zu beschaffen und nach Indien mitzunehmen. Es kann sich auch um Dinge des täglichen Bedarfs handeln, die in Indien schwer erhältlich oder besonders teuer sind. Sie verbleiben als persönliches Eigentum im Besitz der Mitarbeiter(innen).

Ebenfalls ist in diesen Betrag einbegriffen, was an Nebenkosten für die Reise nach Indien anfällt außerhalb der Kosten für Fahrkarten, Trinkgeld an Bord, Gepäckbeförderung und Hotelunterkunft.

Bei einer zweiten Wiederaussendung nach Vertragsverlängerung ist eine erneute Ausreise-Beihilfe von 500,- DM für den einzelnen zu gewähren.

Bei einer Rückkehr und Wiederausreise nach kürzerer Zeit als 5 Jahren vermindert sich der Betrag entsprechend.

2. Möblierung der Dienstwohnungen

Wird eine Dienstwohnung in Indien, die die Goßner Mission zu stellen hat, neu übernommen, so sind dafür aus dem entsprechenden Titel des Haushalts der Goßner Mission für Ledige 1.500,- DM, für Verheiratete 1.750,- DM, für Ehepaare mit einem Kind 2.000,- DM zu gewähren; bei jedem weiteren Kind erhält sich die Summe um 250,- DM.

Wird eine Wohnung übernommen, die schon möbliert ist, reduziert sich der Betrag auf die Hälfte.

Es ist der MA-Konferenz in der Goßnerkirche anheimgestellt, durch begründeten Antrag eine Änderung dieser Regelung anzustreben.

Anschaffungen aus diesen für den Bezug einer Wohnung gewährten Mitteln sind zu inventarisieren und je in eine Liste auf der Station und im Goßnerhaus Berlin zu hinterlegen.

Für größere Reparaturen an den Dienstwohnungen, die notwendig werden und den Betrag von 500,- Rs übersteigen, können besondere Mittel in Berlin beantragt werden.

Kleinere Wohnungsreparaturen sind aus dem Budget der Station zu bestreiten.

Es wurde bekannt, daß es nach indischen Gesetzen geboten sei, einen Mietsatz geringeren Umfanges festzusetzen und der Station zu zahlen. Diese Beträge sind im einzelnen für die Mitarbeiter

(innen) festzusetzen, von ihnen als persönlich bezahlt zu verbuchen und einmal jährlich der Heimatleitung zur Erstattung mitzuteilen.

3. Reisen von und nach Indien

Die Kosten der Ausreise nach Indien zum Dienstantritt sowie der Heimreise zwecks Urlaub oder zur endgültigen Rückkehr trägt die Goßner Mission. Die Reise auf dem Luftwege ist nur in Ausnahmefällen vorgesehen.

Außer der Fahrkarte, den Ausgaben für Hotelübernachtung und dem Trinkgeld (an Bord bei Schiffsreisen) können Nebenkosten privater Art nicht abgerechnet werden.

Für die Gepäckkosten ist folgende Regelung vorgesehen:

- a) Die Beförderungskosten für das mitgeführte Gepäck bis zu 200 kg je erwachsene Person und bis zu 100 kg je Kind. Diese Bestimmung gilt natürlich nicht für Luftfracht.
- b) Die Kosten der Gepäckversicherung bis zu DM 4.000,- Versicherungssumme je erwachsene Person und bis zu DM 2.000,- je Kind.
- c) Die Zollkosten im Gastland für die Einfuhr des persönlichen Gepäcks im Rahmen der Gewichtsabgrenzung.
- d) Die Kosten für Gepäck, das im Einvernehmen mit dem Stationsleiter und der Missionsleitung im dienstlichen Interesse mitgeführt wird, sind von dem Budget der jeweiligen Station zu erstatten (Beförderung und Verzollung).
- e) Stabile Beförderungsgüter (Kisten) werden von der Goßner Mission finanziert (Konto Reisekosten) und sind in Indien zu inventarisieren.
Leichtere Kisten und Koffer sind vom Ausreisenden mit Hilfe der Beträge unter 1) zu bezahlen.

Alle neu in den Dienst der Goßnerkirche ausreisenden Mitarbeiter(innen) sollen grundsätzlich bei ihrer Ankunft in Bombay zur besseren Überwindung der Anfangsschwierigkeiten auf indischem Boden abgeholt werden.

Die besonderen Kosten, die daraus entstehen, sind von dem betreffenden Stationsbudget zu übernehmen.

4. Reisekosten in Indien

a) Dienstreisen

Es ist uns vorgeschlagen worden, Reisekostensätze für dienstliche Fahrten in Indien festzusetzen. Wir möchten davon absehen und nicht etwa Regelungen in Deutschland auf Indien übertragen.

Wir bitten die Brüder und Schwestern, an diesem Punkt individuell zu verfahren, weil die Umstände, unter denen diese Reisen erfolgen müssen, sehr unterschiedlich sind. Wir vertrauen darauf, daß sie sich die faktischen Kosten aus den Jahresbudgets der einzelnen Stationen erstatten lassen, aber keine überhöhten Ansprüche geltend machen. Andererseits soll keine Kritik erfolgen, wenn z.B.angesichts schwieriger Verhandlungen in Calcutta, Patna und Bhuwaneshwar oder gar Neu Delhi der Flugweg benutzt und ein Hotel zur Übernachtung gewählt wird, das relativ hohe Kosten verursacht. Angesichts notwendiger Ausgaben werden die Brüder und Schwestern gebeten, sich vor Augen zu halten,

daß ein großer Teil der Mittel der Mission aus freien Gaben stammt.

b) Privatreisen mit diensteigenen Fahrzeugen

Die Mitarbeiter zahlen pro km -,25 Rs. Einzelheiten regelt der Leiter der Station.

5. Schulpflichtige Kinder

Die Schulmöglichkeiten für Kinder unserer Mitarbeiter sind zur Zeit schwierig und erfordern relativ hohe Kosten. Wir halten es für angemessen, wenn 2/3 dieser Kosten - jedoch nur bis zu einer Höhe von 250,- DM als Beihilfe - von der Goßner Mission getragen werden; 1/3 der Gesamtkosten können den Eltern zugemutet werden.

6. Gäste auf den Stationen

Die Stationshaushalte sollten für die Gästebetreuung einen bescheiden gehaltenen Posten vorsehen, weil sie die Zahl der Besucher offenbar in den letzten Jahren rasch erhöht hat, und nicht immer von ihnen eine Spende oder eine Erstattung erwartet werden kann.

Wenn unsere Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen einander für mehrere Tage privat besuchen, sollten sie ein gutes Beispiel geben und aus ihren privaten Mitteln einen angemessenen Beitrag für den Haushalt der Stationen zur Entlastung des Gäste-Budgets beisteuern oder bei dienstlichen Reisen aus Budgetmitteln (Konto Dienstreisen) ihrer eigenen Station einen Betrag entnehmen.

Für die einmal jährlich stattfindende MA-Konferenz erstattet die Missionsleitung den tatsächlichen Aufwand.

7. Urlaub in Indien

Zur Erhaltung der Gesundheit der Mitarbeiter besteht die Goßner Mission darauf, daß die Mitarbeiter ihren jährlichen Urlaub in Indien (4 Wochen) antreten. Eine finanzielle Entschädigung anstelle des Urlaubs ist nicht möglich.

In besonderen Fällen kann die den Mitarbeitern zustehende Urlaubszeit für zwei Jahre gesammelt werden. Nach Ablauf von 2 Jahren erlischt der Anspruch auf nicht angetretenen Urlaub.

Das Datum des Urlaubsantritts und der Urlaubsort ist der Missionsleitung zwei Monate vorher mitzuteilen.

8. Krankheit

Der Vertrauensarzt für folgenschwere Krankheitsfälle ist grundsätzlich der Leiter des Krankenhauses Amgaon. In eilbedürftigen Fällen kann ein näher wohnender Arzt herangezogen werden; jedenfalls sollten überhöhte Reisekosten vermieden werden.

9. Urlaubaufenthalt in Deutschland

Die bisherige Regelung soll aufrecht erhalten werden, daß bei einem Heimaturlaub etwa die Hälfte der Zeit für den Dienst (besonders Vortragsreisen) in der Goßner Mission zur Verfügung steht. Wenn die Goßner Mission sich verpflichtet weiß, für die Wohnung während des Urlaubs im Goßnerhaus in Berlin aufzukommen, so kann eine Kostenerstattung nicht erwartet werden, wenn die Mitarbeiter(innen) die Unterbringung im Goßnerhaus nicht in Anspruch nehmen.

Für die tägliche Verpflegung während des Urlaubs kommen die Mitarbeiter(innen) selbstverständlich selber auf.

lo. Wenn sich durch die jetzt gültigen Regelungen in Einzelfällen unbillige Härten ergeben sollten, so muß darüber mit der Missionsleitung verhandelt werden.

*

Diese Bestimmungen treten ab sofort in Kraft und sind gültig, bis das Kuratorium sie insgesamt oder in einzelnen Punkten revidiert.

Die Missionsleitung wird beauftragt, sie allen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen zur Kenntnis zu bringen. Bei neu abzuschließenden Verträgen gelten sie als deren Bestandteil.

Berlin, den 14. Oktober 1964

DAS KURATORIUM

im Auftrag

A. flig.
(Missionsdirektor)

Dienste in Übersee



Richtlinien für die Auswahl von Bewerbern für eine Vermittlung nach Übersee

Wer durch unsere Geschäftsstelle einer kirchlichen, staatlichen oder anderen Stelle in Übersee zur Mitarbeit vorgeschlagen werden möchte, sollte folgende Bedingungen erfüllen, bzw. folgende Eigenschaften mitbringen:

1. Er soll einer christl. Konfession angehören und bereit sein
 - a) zu christlichem Engagement
 - b) zur Toleranz gegenüber andersartigen Traditionen bestehender Gemeinschaften
 - c) zu oekumenischer Zusammenarbeit über die bisherigen Grenzen hinaus.
2. Er sollte bereit sein bzw. die Fähigkeit erkennen lassen
 - a) die Entwicklungspolitischen Notwendigkeiten des Landes zu erkennen und seine eigene Arbeit damit abzustimmen,
 - b) die Auswirkung der Entwicklungshilfe und besonders seiner Tätigkeit auf die kirchlichen und gesellschaftlichen Verhältnisse zu beobachten
 - c) aktiv am Entwicklungsprozeß mitzuarbeiten mit dem Ziel, daß schöpferische Antworten auf die Herausforderung durch die Not gegeben werden können.
3. Er soll einen solchen Grad von charakterlicher Reife, Kameradschaftlichkeit und Zuverlässigkeit besitzen, daß er auch unter schwierigen klimatischen und menschlichen Bedingungen inmitten einer fremden Kultur seinen Auftrag erfüllen kann. Das bedeutet unter anderem, daß er bereit sein soll
 - a) sich der Leitung von Asiaten, Afrikanern und Lateinamerikanern unterzuordnen,
 - b) ihre Vorstellungen und Pläne zu respektieren,
 - c) sich ihrer Arbeit und Lebensweise verständnisvoll einzufügen,
 - d) schwierigen Unterstellungsverhältnissen mit Feingefühl und Geschick zu begegnen und loyal auch fachlich weniger qualifizierte Vorgesetzte zu unterstützen,
 - e) sich in ein Team einzurichten und
 - f) sein Wissen und Können in pädagogisch richtiger Weise zu vermitteln.
4. Folgende weitere Eigenschaften sollten vorhanden sein:
 - a) Fähigkeit zur Selbstkritik
 - b) Humor
 - c) emotionale Stabilität
 - d) die Fähigkeit, Enttäuschungen positiv zu verarbeiten
 - e) Mut, neue Wege zu beschreiten
 - f) Beharrlichkeit
 - g) Interessen außerhalb des Berufes vor allem auch in Richtung auf soziale und gesellschaftspolitische Betätigung.
5. Dazu kommen noch folgende Bedingungen:
 - a) Mindestalter 25 Jahre
 - b) Tropentauglichkeit
 - c) Grundkenntnisse in einer europäischen Fremdsprache bzw.
 - d) Lernfähigkeit für fremde Sprachen
 - e) qualifizierte Berufsausbildung (mindestens Meisterprüfung bzw. höhere Fachschule) u. danach etwa 2 Jahre Berufspraxis

Abschlußgespräch

Name:	Alter:	Fam. Stand:	Beruf:
1. Referenzen	a) beruflich b) charakterlich c) kirchlich	1 2 3 4 5	
2. Fachliche Qualifikation:	a) Prüfungen b) Dienstzeugnisse	1 2 3 4 5	
3. Pädagogische Fähigkeiten:	a) Einarbeiten b) Unterrichten	1 2 3 4 5	
4. Psychologische Beurteilung:	a) Intelligenz b) Affektivität	1 2 3 4 5	

5. Zusammenfassung des Besprechungsergebnisses:

Auswahlteam:

Ort, Datum

68/I/29/Fe/gs-40

Allgemeines, zur Persönlichkeit

Name:

Alter:

Fam. Stand:

Beruf:

1. Fachliche Qualifikationen	
a) Ausbildung	1 2 3 4 5
b) praktische Erfahrung	1 2 3 4 5
2. a) Pädagogische Fähigkeiten (Einarbeiten, Unterrichten)	1 2 3 4 5
b) Menschenführung	1 2 3 4 5
3. Lernfähigkeit fremder Sprachen	1 2 3 4 5
4. Christliches Engagement	1 2 3 4 5
5. Kairos	1 2 3 4 5
6. Anpassungs-, Einordnungs- und Kontaktfähigkeit (soziale Grammatik)	1 2 3 4 5
7. Aktivität und Kreativität	1 2 3 4 5
8. Starke Interessen außerhalb des Berufes	1 2 3 4 5
9. Persönliche Reife und Selbstkritik	1 2 3 4 5
10. Emotionale Stabilität/Frustrationstoleranz	1 2 3 4 5
11. Humor	1 2 3 4 5
12. Situationüberblick/Entwicklungs-politische Potenz	1 2 3 4 5
13. Technische Fragen des Vertrages	
a) Gehalt, DÜ-Prinzipien	
b) soziale Sicherung KV/RV	
c) Rückgliederung	
14. Wünsche und Einschränkungen des Bewerbers	

. / .

15. Bemerkungen

16. Entscheidungshilfe für den Gutachter

Ich würde mit, unter oder über dem
Bewerber arbeiten

sehr gern, gern, es versuchen, ungern, nein

17. Gesamtbeurteilung

1 2 3 4 5

zur Persönlichkeit

Name:

Alter:

Fam. Stand:

Beruf:

A Persönl. Entwicklung

1. Familie:

2. Partnerfrage:

3. Berufliche Entwicklung:

4. Interessen:

5. Motiv (auch beeinflusst von, Erwartungen):

B Beurteilung

1. Gesundheit

1	2	3	4	5

Beruf: 2. Kenntnis

3. Erfahrung

Fähigk.: 4. Fähigkeit

5. Planen und Organisieren

6. Genauigkeit

Intelligenz:

7. Niveau

8. Urteilsfähigkeit

9. Weitsicht

10. Mündl. Ausdruck

Charakter:

11. Lebensführung

12. Verantwortungsbereitschaft

13. Initiative

14. Stabilität

zum Projekt

D

Name:

Alter:

Fam. Stand:

Beruf:

1. Motivation/Kairos:

2. Engagement als Christ:

A B C D E

Schreiben Lesen Sprechen

3. Sprachkenntnisse:

(A, B oder C) Englisch
 Französisch
 Spanisch

4. Vorstellung über Aufgaben in Übersee:

5. Interessen außerhalb des Berufs:

6. Kontakt bzw. Bewerbung bei anderen Stellen?

7. Bemerkungen

Persönlicher Eindruck:

Gesamtbeurteilung

1 2 3 4 5

/2

Fragen im Blick auf die Vorbereitungszeit

1. Beurlaubung oder Kündigung:

2. Frühester Beginn der Vorbereitungszeit:

3. Evtl. vorzeitige Teilnahme am VK möglich?

4. Sprachaufenthalt für Bewerber?

wo?

wie lange?

5. Teilnahme des Ehepartners an Vorbereitungsmaßnahmen möglich und erwünscht:

... von den Kindern untergebracht werden?

7. Berufliche Zusatzausbildung?

wo?

wie lange?

8. Untersuchung auf Tropentauglichkeit

in _____

9. Verabschiedung

wo?

10. Ausreise per Schiff oder Flugzeug?

zur Vertragsformulierung

Name:

Alter:

Fam. Stand:

Beruf:

1. Berufliche Fachkenntnisse und Erfahrungen:

2. Einsatzmöglichkeiten:

3. Kündigung/Termine - vertragliche Fragen:

4. Eindruck:

5. Erwartung von einer Überseetätigkeit:

6. Integrationsfähigkeit:
(kirchlich, kulturell und soziologisch)

7. Bemerkungen

8. Ehefrau

9. Gesamtbeurteilung

1 2 3 4 5

Name:

Kritikung über Testergebnis

Gesamtergebnis

Bei unserem Test lag Ihr Ergebnis

1. unter dem Durchschnitt
2. am unteren Rand des Durchschnitts
3. im Durchschnittsbereich
4. am oberen Rand des Durchschnitts
5. über dem Durchschnitt
6. weit über dem Durchschnitt
7. sehr weit über dem Durchschnitt

Einzelergebnisse

Sprachlicher Bereich

- a) Praktisches Denken, Wirklichkeitssinn
- b) Erfassen von Bedeutungsgehalten, Einfühlungsfähigkeit
- c) Kombinationsfähigkeit, Umstellungs-fähigkeit, Erfassen von Beziehungen
- d) Abstraktionsfähigkeit, logisches Denken, sprachl. Ausdrucksfähigkeit

Merkfähigkeit

Rechnerischer Bereich

- a) Praktisch-rechnerisches Denken
- b) Mehr theoretisch-rechnerisches Denken

Vorstellungsbereich

- a) Vorstellungsreichtum, anschaulich-ganzheitliches Denken
- b) Räumliches Vorstellungsvermögen