

Archiv der Gossner Mission
im Evangelischen Landeskirchlichen Archiv in Berlin



Signatur

Gossner_G 1_1245

Aktenzeichen

3/90

Titel

Naluyanda Integrated Project - NIP. Generelle Regelungen und Verträge

Band

Laufzeit

1986 - 1990

Enthält

u. a. Richtlinien zur Förderung entwicklungspolitischer Bildungsarbeit von nichtstaatlichen Institutionen in der DDR (für Finanzierungsanträge), o. J.; Entwurf 1986
Mitarbeiterreglement vom ÖMZ/BMG (Ökumenisch-missionarisches Zentrum/Berliner Missionsgese

Digitalisiert/Verfilmt 2009 von Mikro-Univers GmbH

Gossner
1245

Naluyanda Integrated Project - NIP,

Generelle Regelungen und Verträge

1986 - 1990

G1/1245

Verträge

zw.

GM + CCZ

gen ergänzt werden (vgl. die Ansätze von "Lokaler Ökonomie" in verschiedenen Krisenregionen Westeuropas). Allerdings dürfen wir uns keine Illusionen machen: Die Verwirklichung solcher und ähnlicher Vorschläge wäre letztlich, um eine Formulierung von Robert Kurz aus einem ähnlichen Zusammenhang zu gebrauchen, "der Anfang vom Ende der abstrakten Geldwirtschaft der modernen kapitalistischen Marktwirtschaft".

Dagegen erscheint das, was in Punkt 4 zur Finanzierung der sozialen Sicherheit ausgeführt wird, auch innerhalb eines rentabilitätsorientierten marktwirtschaftlichen Systems als so einleuchtend, daß eigentlich nicht einzusehen ist, weshalb solche Reformen nicht längst in Angriff genommen worden sind. Aber hier gilt ebenso wie zu der Forderung nach einem Lohn- und Gehaltsstopp zugunsten der Bildung von sozialen Fonds (Punkt 2), daß solche Vorschläge, auch wenn sie bereits selbst für konservative Zeitgenossen politikfähig sein sollten, deshalb noch lange nicht mehrheitsfähig sind. Dies wiederum wirft die Frage nach der Wirkungsweise und dem Sinn einer lediglich repräsentativen parlamentarischen Demokratie auf, die die politisch Verantwortlichen nicht zu langfristig vernünftigen und zukunftsfähigen Lösungen der Probleme kommen läßt, sondern sie lediglich darauf fixiert, wie sie die nächste Wahl gewinnen können.

Schließlich macht der allgemeine Appell (Punkt 9) an "die große Mehrheit der Bevölkerung" der westlichen Länder, an Gruppen und Organisationen, ihr Konsumverhalten zu ändern, deutlich, daß auch Goudzwaard und de Lange auf die Frage, wer denn letztlich das Subjekt der heute überlebensnotwendigen Veränderungen sein könnte, keine zufriedenstellende Antwort wissen. Während die herrschende politische Klasse auch noch aus den Krisenabläufen der kapitalistischen Weltökonomie - jedenfalls kurzfristig - gewaltige Profite gewinnt, ist die im Sozial- und Wohlfahrtsstaat aufgegangene Arbeiterklasse der fortgeschrittenen Industriestaaten zu einer Transformation der Marktwirtschaft weder willens noch in der Lage. Daß "die Armen" der Dritten Welt, die zunehmend vom Weltmarkt abgekoppelt und zu Almosenempfänger der Reichen werden, nicht "das Subjekt" der Weltveränderung sind, haben wir in den letzten Jahrzehnten ebenfalls lernen müssen. Und unsere Blühträume, daß der "Konziliare Prozess" der Kirchen der Beginn einer weltweiten Bewegung hin zu einer gerechten, friedlichen und die Umwelt erhaltenden neuen Wirtschaftsordnung sein könnte, sind spätestens nach der "Wende" in Deutschland zerstoßen. Aber Goudzwaard und de Lange haben recht: Wir können nicht warten, bis die Frage nach dem Subjekt künftiger Veränderungen theoretisch geklärt ist, sondern die, die etwas begriffen haben, müssen die ersten Schritte tun in der Hoffnung, daß daraus so etwas wie eine ökumenische Alternative zur gegenwärtigen zerstörerischen Weltökonomie wird.

Harald Messlin

Telephone No.: LUSAKA 52198

FILE REF. ORS/ 102/32/44
THE REGISTRAR OF SOCIETIES
P.O. Box 1862, LUSAKA

Sir/Madam,

THE SOCIETIES ACT

I forward herewith a Certificate of Registration for your society.

2. I take this opportunity of drawing your attention to the salient requirements of the Act and the Rules; these are:

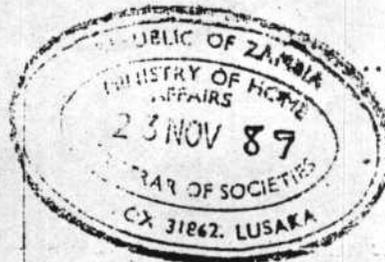
- (1) To keep one or more books of account showing details of all moneys received and payments made by the society (rule 3).
- (2) To keep a register of members showing the full name and address of each member, the date on which each member was admitted to membership and the date on which each member terminated such membership (rule 4).
- (3) To submit to the Registrar of your district, that is your District Secretary, an annual return in duplicate on Form SO9 not later than the 31st March of each year (rule 16).
- (4) To give notice to the Registrar of your district, that is your District Secretary, in duplicate on Form SO8 within fourteen days, of any change of office bearer (rule 15).
- (5) To notify the Registrar of your district, that is your District Secretary, in duplicate on Form SO7 within a month, of any change in one society's name or of any of the provisions of its constitution or rules or of any addition or decrease on its objects, or if it becomes a branch of or affiliated to or connected with any organisation or group of a political nature established outside the country (section 15).
- (6) To notify the Registrar of your district, that is your District Secretary, in duplicate on Form SO7 of any change of a society's postal address or the situation of its registered office (section 32).
- (7) To supply any of the information the Registrar may require under section 17 or 18 or rule 19.

Forms SO7, 8 and 9 can be obtained from the District Secretary of the district in which a society's offices are situated.

The Chairman,
.....
Naluyanda Integrated Chibuyu
(Chunga Ward 13) Project,
.....
C/o Gossner Mission,
.....
P.O. Box 50162, LUSAKA.

I am, Sir/Madam,
Your obedient servant,

G.K. Chaisa
.....
Registrar of Societies



10cm A480 2/80

P. d. R. Poylchilly

Form SO 2
Stocked by Reg. Societies
(Rule 6)

REPUBLIC OF ZAMBIA

THE SOCIETIES RULES

ORS/102/32/44

CERTIFICATE OF REGISTRATION

I HEREBY CERTIFY that NALUYANDA INTEGRATED PROJECT,
CHIBUYU (CHUNGA WARD 13) CHIBOMBO KABWE RURAL DISTRICT.

has this day been registered under section 7 (1) of the Societies Act.

Dated at LUSAKA this 23RD day of NOVEMBER, 19 89



[Signature]
G. K. CHAILA
Registrar of Societies

Gossner Mission,
P.O. Box 50162, LUSAKA.

NALUYANDA INTEGRATED PROJECT

STATUS REPORT - JANUARY - DECEMBER, 1990

INTRODUCTION

1990 was a year which Naluyanda Integrated Project focused its activities planned for the project future as indicated in the January-December status report for 1989. The members of the project closed their fingers together all with one common goal on the manual work organised by various sub-committees in their respective sections.

- Registration exercise for members of the project continued the whole year reaching the number of four hundred and one from two hundred and thirty-six members who were registered in 1989.
- The work group system which was planned in 1989, was introduced and explained during the extra-ordinary general meeting which was called in order to inform the members on how the system was to be practised.
- Appointment of other members of the roads committee and re-structuring of some sub committees was conducted by the office bearers in order to improve the efficiency and understanding of the work group formulated after the village to village system to pick up.
- Workshops for secretaries and treasurers of the sub-committees to help them improve their rate of performance were conducted by the projects Secretary and Treasurer respectively.
- The project tuckshop came into full operation using the licence acquired in 1989.
- The Ministry of Health gave the project an official letter to allow it to construct three staff houses and a clinic.
- A Carpentry workshop was constructed at the training area.
- The project football team joined the Mungule-Amateur Football League. It had 30 games, won 18, drew 3 lost 9.
- The Christian Council of Zambia and the Gossner Mission Germany mediated between Naluyanda Integrated Project and the donors in Europa for the purchase of the M-F 390 tractor for the Naluyanda Project.

This tractor purchase does not put a change to our aims and then turn the project to be more mechanically equipped

2/.....

but it has been done at this moment because of the serious epidemic disease (corridor) which killed about 95% of cattle in our area.

- During this year 1990 the project suffered several attacks from thieves who got away with a number of project goods. The most dangerous attack was an armed robbery in April on which left Vera, the wife of Mr. Joachim Franke wounded. This attack disturbed the working weeks of the project for several weeks as most of the time was spent on the security measures of the entire project.

PROGRESS ACTIVITIES OF SUB-COMMITTEES

a) Clinic Committee

When Clinic construction was given a green light in November, 1989, an official letter by the Ministry of Health in June, 1990, the members of this sub-committee together with the members of the project worked hard the whole year digging and ferrying sand for both building and block making.

Presently, two staff houses are being constructed. So far the first one has reached roofing level while the second one is at slab-level.

Two pit-latrines are at present being dug at the clinic premises.

A water well to supply water to both the patients and members of staff of the Ministry of health was dug and water was found. Even though water in this well was found, we shall still have to go deeper than this level. Rings will also be put around the well to protect it from falling apart.

b) Roads Committee

This Committee surveyed and cleared the road along Kabakombo stream up to the Minestone road to ease the passage of vehicles during the rain season.

It also collected and ferried stones to the muddy parts on the road.

e) Pre-School Committee

In January 1990, thirty-five children were registered to

start pre-school classes of which twenty-three were boys and twelve girls.

These children learnt pre-writing, pre-mathematics, English, Creative Activities, Music, games and Physical Education.

A monthly fee of K3.00 was charged per child in order for the Committee to meet other small financial demands for the Pre-School

- Twenty children were sent for grade one class to Tubalange and Kapopo Primary School

A play park for the pre-school children was constructed and the materials used was a gift from the GDR embassy.

d) Women Club

This Committee kept its membership as that of 1989. Sixty (60) members were attending the club for knitting, hand sewing and Natural Family Planning. They are still divided into two groups (young and elder), who carry out their duties on different days in the same community room.

This Committee raised its monthly contribution fee from K5.00 to K10.00 in order for them to meet the material cost bought locally which have also gone up. But most of the materials come from the Gossner Mission, Germany.

e) Training Committee

The Committee dealt with the training of the school leavers. These school leavers were trained basically in Agriculture, Carpentry, and Brick-laying.

This section produced ninety eight bags of maize, five hundred kilograms of soyabeans, tomatoes and vegetables in the 1989/90 season.

A silo for maize storage was constructed which accommodate 4500Kg.

Crops planted for 1990/91 Season

This section planted seven acres of maize, four acres of soyabeans and a lima of groundnuts.

4/.....

Vegetables and tomatoes were planted in the same year 1990.

Problems and Ways of Solving Them

a) Women Club Committee

Due to the large number of women in class, practical work, instructing and controlling them proved to be a problem for the chosen mistresses within the club. These mistresses have little experiences in women leadership programmes.

To alleviate this problem, one or two women from the club need to be trained from the recognised institution in women leadership.

TRAINING SECTION

Due to the epidemic disease (corridor) which killed nearly 95% of the cattle in our area of which two pairs of our oxen were involved, the Committee faces a problem of how to manage the daily farming activities which oxen does.

To alleviate this problem, the project need to find best ways on how to control this corridor disease and other related diseases which might occur in our area. Thereafter, plans of oxenisation will then come to be practised.

FINANCIAL STATUS

The project receives its financial and material support from within Zambia and abroad. Support from Zambia come mostly from the Christian Council of Zambia who are mediators for materials from Church groups and individuals in Europe. Financial support come from donor organisations from Europe to establish and develop Naluyanda Integrated Project.

The project finance report of January-December, 1990 is attached as an appendix.

FUTURE PLANS

- i) improve the water and sanitation system in the area.
- ii) Construct a demonstration kitchen for the women club
- iii) to construct a classroom for the Pre-School

5/.....

- iv) to extend the agriculture section (animal husbandry)
- v) to instal the grinding mill for income generation
- vi) to improve ecumenical exchange visits to other projects and institutions which Naluyanda Integrated Project did not practice, but only received visitors from other projects and institutions to see and learn from Naluyanda.

CONCLUSION

Equally, the Naluyanda community and indeed the leadership of the Project appreciate the material and financial support from the facilitators and donor organisations from abroad without whose assistance our project could have not survived. These donors are identified with their initials following their names.

- i) Christian Council of Zambia (CCZ)
- ii) Bread for the World (Bfw)
- iii) Gossner Mission (GM)
- iv) Hilfswerk der Ev. Kirche in der Schweiz, Kanton Bern - (HEKS)

We look forward for a continuous cordial relationship and co-operation between them and us.

DANIEL BANDA
SECRETARY

JENNY KAHYATA
V/SECRETARY

CONSTITUTION OF THE NALUYANDA INTEGRATED PROJECT

1. INTRODUCTION

The Naluyanda Integrated Project started in November 1984 as a pre-school and school leavers project. In 1986 it changed from the school leavers project to an Integrated project.

The signatories of this constitution feel it necessary that the area around Naluyanda activities are undertaken in an orderly and organised way in order to improve the health and welfare of the people in the area.

2. NAME

To ensure the undertaking of these activities an organisational body shall be formed of which the foundations are vested in the people it serves and therefore decides to establish.

The Naluyanda Integrated Project hereafter to be referred to as N. I. P.

3. AIMS AND OBJECTIVES

N I P is aimed at boosting social development in the area through:

- (a) the promotion of women activities
- (b) training the youths (school leavers) in appropriate basic skills and help them to settle.
- (c) preparing and educating young children through the provision of kindergarten and pre-school facilities.
- (d) improving the health, nutritional and sanitary conditions of the area.
- (e) improving the infrastructure within and the surrounding areas of N I P.

Central to every undertaking of N I P will be the principle of self help according to which any activities should be carried by the people or community that is served by it. The people who are to receive the benefits of such development must also make contributions and commitments in terms of labour and other resources for the successful implementation of the project.

4. MEMBERSHIP

Membership shall be open to all people from the area within and around Naluyanda upon recommendation.

The would be members of N I P are expected to have interest, a sense of humour a sense of identification with the area being developed and good reasons for them to join the project.

5. THE EXECUTIVE COMMITTEE (BOARD)

N. I. P. shall be directed and administered by an Executive Committee that shall constitute the supreme authority within the organisation.

(i) THE BOARD shall be composed of the following people:

- (a) Six (6) people as the office bearers.
- (b) The Sub-Committee Chairman.
- (c) Two (2) Branch Chairmen as representatives of the party.
- (d) The members of staff.

Among these people the following shall be elected as office bearers (N. B. (1) above):

- the Chairman
- the Vice Chairman
- the Secretary
- the Vice Secretary
- the Honourary Treasurer
- the Vice Treasurer

(ii) NOMINATION AND APPOINTMENT OF BOARD MEMBERS

Members of the Board shall be nominated and appointed by the N. I. P. members and elected by the general meeting. Nomination carries sufficient weight to ensure fully practiced membership.

Candidates shall be chosen in such a way that preferably the existing Sub - Committee are represented.

(iii) ELECTION OF THE BOARD (Appendix 3)

(iv) PERIOD OF SERVICE

Members shall be appointed for the duration of two (2) years and each resigning member is illegible for immediate reappointment.

For the sake of continuity and smooth running of N. I. P. elections of office bearers should alternate with that of the representative of the Sub Committees.

3/.....

(v) THE ROLE OF THE EXECUTIVE COMMITTEE

The Executive Committee shall:

- (a) Carry out the general policy of N. I. P. as laid down by the Annual General Meeting and administer and control the affairs of N. I. P.
- (b) Set the date time and place of the next General Meeting.
- (c) Receive and examine reports and recommendations of the Sub-Committees and Staff of N. I. P.
- (d) From time to time review the performance of all of the Sub-Committee elected and Staff of N. I. P. and act accordingly.
- (e) Assure that the Chairman and the Secretary prepare and present reports to the General Meeting.

(vi) SUSPENSION AND DISCHARGING OF A MEMBER (S) OF THE BOARD

A member or the office bearer or the representative of the Sub-Committee to the Board shall be suspended by the Board if at least two third ($\frac{2}{3}$) of the members consider it important.

Thus that suspended member is discharged by the General Meeting. As soon as possible, upon suspension of a member or office bearer the board shall nominate the successor who shall be appointed by the Annual General Meeting of N. I. P.

Any member of the Executive Committee who fails to attend meetings for three (3) consecutive times without satisfactory explanation shall be suspended by the Executive Committee and can be discharged by N. I. P. General Meeting.

6. THE FINANCE COMMITTEE

- (i) Composition: The Executive Committee shall at its first meeting appoint a finance committee whose members shall be as follows: .
- The Honourary Treasurer of the Executive Committee who shall be the chairperson.
 - The Vice Treasurer.
 - The Treasurers from the existing Sub-Committees as finance committee members.
 - The Secretary will be elected from among the members.

4/.....

The Executive Committee shall appoint an independent qualified auditor once per year.

(ii) THE ROLE OF THE FINANCE COMMITTEE

The Finance Committee shall:

- (a) meet every after three (3) months.
- (b) prepare and present half yearly and annual financial reports to the Executive Committee.
- (c) prepare and propose a proper budget on behalf of the Sub-Committees to the Executive Committee.

7. THE SUB - COMMITTEE

(i) Organisation of Sub-Committees

Whenever N. I. P. wants to initiate, stimulate or support activities fitting within the frame work of the stated aims and objectives a Sub - Committee shall be formed.

A Sub - Committee shall be composed of a group of people who have identified their needs or problems and are prepared to solve the problems together.

(ii) Composition

A Sub-Committee shall consist of five (5) members among whom shall be:

- The Chairman
- Secretary
- Treasurer
- and two (2) other members who will act as assistants to the Chairman and Secretary.

(iii) Period of Service

Duration of service refer to article 5 (iv)(period of service.)

(iv) THE ROLE OF THE SUB-COMMITTEE

The Sub-Committee shall:

- (a) be responsible for initiating developing and daily running of the project.
- (b) through representation by the Sub-Committee chairman in the board present the interests of the Sub-Committees.
- (c) be answerable on one hand to the target community and on the other to the Executive Committee.
- (d) present an action plan together with the planned budget to the finance committee refer to article 6 (if C).

8. THE STAFF

The Staff Membership Consists of Both Voluntary and Employed Personnel

(i) EMPLOYED PERSONNEL

- Agriculture assistant (s)
- Women's work assistant (s)
- Pre-School teacher (s)
- The Gossner Mission Staff and the Co-ordinator.

Staff membership is left open for expansion whenever more activities are realised or thought of.

(ii) VOLUNTARY STAFF SHALL BE:

- any person willing to render services on a specific field and time of action on a free of charge basis.

(iii) ROLE OF THE STAFF

- (a) the staff will be responsible for the daily specific implementation and the management of the on going activities.
- (b) It will be ^{voluntary} answerable to the Executive Committee and even to the community.

9. THE PROBLEM SOLVING COMMITTEE

(i) The P. S. C. consist of three members

- one from Executive Committee
- one from Staff
- one from community who is independent on behalf of representing them and he shall be elected by General Meeting.

6/.....

(11) THE ROLES OF THE PROBLEM SOLVING COMMITTEE (P. S. C.)

- (a) To gather information pertaining to the problem in existence from the target community.
- (b) To gather information from and deliberate with organisations and agencies which could be of assistance.
- (c) To make decisions and find solutions to problems.
- (d) To report to the Executive Committee.

10. TASK FORCE

The existing committees whenever seen necessary will appoint a task force to carry out the duties on behalf of the committee meetings.

11. This Charter and Regulations of N. I. P. can be altered by a resolution that is agreed upon by at least two thirds ($\frac{2}{3}$) of the members of N. I. P.

Thus signed at Naluyanda on the1989.

APPENDIX

1. MEMBERSHIP (How to become a Member)

- (a) Any family within and around Naluyanda is free to join N. I. P.
- (b) Any member family joining the project shall be registered in the Projects book. It has to pay a non-refundable entry fee of K5.00 and be issued with the membership card.
- (c) Each member family shall contribute to the project, the sum of K20.00 yearly (this too is non-refundable).

2. MEETINGS

(a) GENERAL MEETING

Each year general meeting shall be conducted in N. I. P. on date, place, time and agenda decided upon by the Chairman and the Secretary of the Executive Committee.

(b) EXECUTIVE COMMITTEE

The Executive Committee shall meet at least 6 times per year which is every after 2 months at dates, time, place and agenda decided upon by the Chairman and the Secretary.

(c) SUB - COMMITTEES

The Sub-Committees shall meet monthly at dates, place and time with an agenda decided by the Chairman and the Secretary of the Sub-Committee.

No meeting shall be considered valid unless the meeting is called for at least one week in advance by the written invitation from the secretary to all members.

No Executive Committee meeting shall be considered valid unless at least $\frac{2}{3}$ of the members attend.

No Sub-Committee meeting shall be considered valid unless four (4) members attend.

A meeting shall be considered valid if previous to the beginning of the meeting the members attending unanimously declare it to be valid.

The Executive will extend its invitation whenever deemed necessary to the other interested parties to attend the Executive Committee Meetings.

In case of emergency an extraordinary meeting can be called by any member of a Committee whenever a written request reaches the Secretary two weeks before the scheduled date.

(d) DECISIONS SHALL BE TAKEN BY A VOTE WHENEVER:

- the Chairman considers it necessary.
- a member expresses the wish to do so.
- motion shall not be approved unless it is supported by two-thirds majority.

3. ELECTIONS

- (a) The Office Bearers shall be nominated by the members of N. I. P. and elected by the General Meeting.
- (b) Each post be contested by either one or more persons.
- (c) The candidates are expected to have interest a sense of humour, a sense of identification with the area being developed and reasonable qualifications.
- (d) Method:-

Voting have to be done secretly.

4. DUTIES OF THE OFFICE BEARERS

A. The Chairman:

- Preside all General Meetings and Executive Committee meetings.
- Call the General and the Executive Committee meetings.
- See that all the decisions of the General Meeting and Executive Committee are carried out.
- Do such duties as the General Meeting and other committees may decide.
- Prepare and present reports to the Annual General Meeting together with the Secretary.

B. The Vice Chairman Shall:

- In the absence of the Chairman, act as Chairman.
- Assist the Chairman generally.
- Do such duties as the Executive Committee may decide.

C. THE TREASURER

- Keep when applicable, all regular sets of accounts.
- Prepare and present proper budgets every year to the Executive Committee for approval.
- Ensure that the expenditure of the income is within the limits of the budget . as approved by the Executive Committee.
- He is the Chairman of the Finance Committee.
- Present financial reports every half year to the Executive Committee.

- Shall keep proper, accurate and up to date books of accounts and will prepare audited income and expenditure statements and balance sheets.

D. VICE TREASURER

Will assist the Treasurer generally.

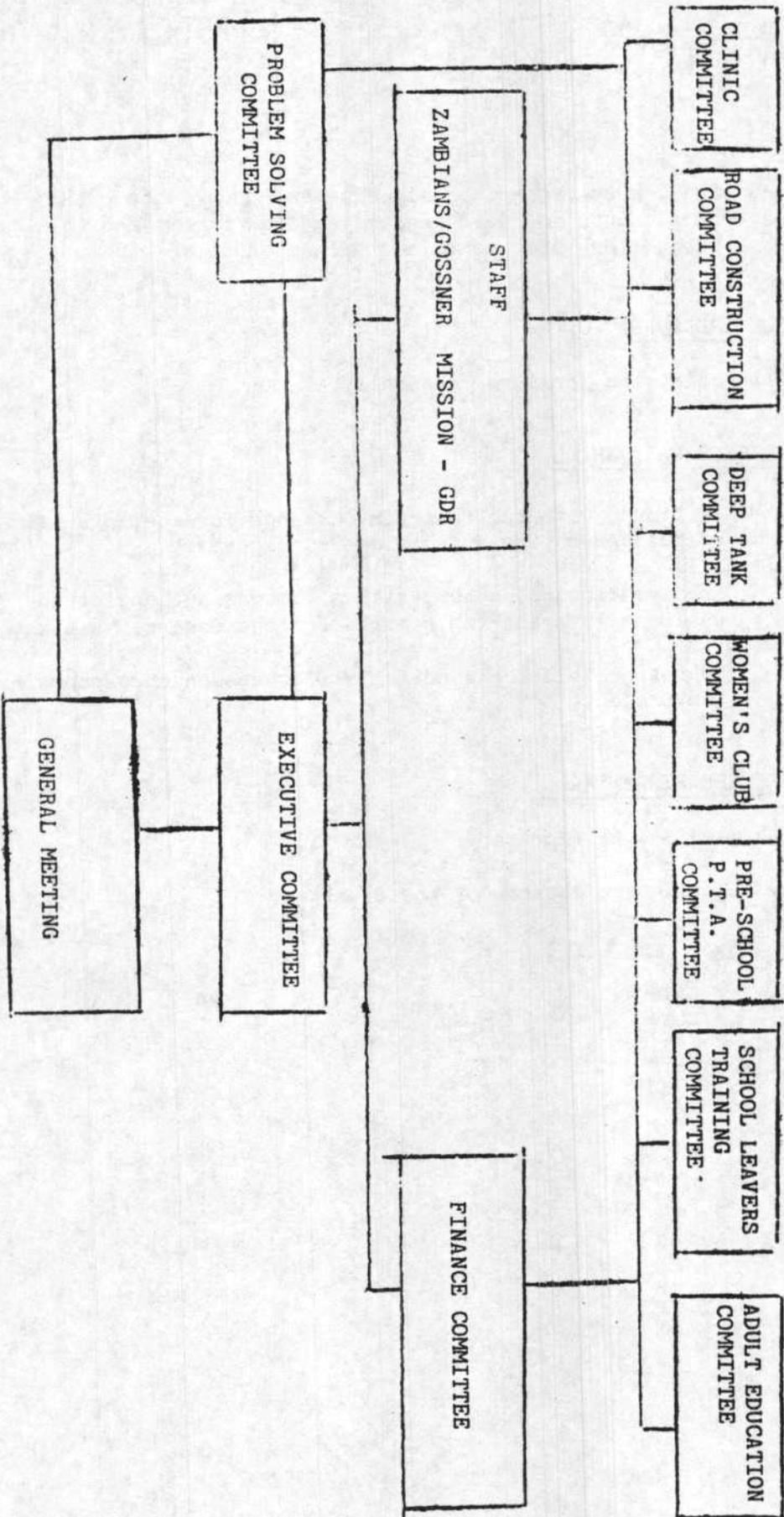
E. THE SECRETARY SHALL

- In liason with the Chairman, arrange for meetings as stipulated or where it is deemed necessary.
- Prepare minutes, other written matters and assist the Chairman in preparing reports for the General Meeting.
- Be responsible for handling all correspondence concerning the project.

F. VICE SECRETARY SHALL:

- assist the Secretary
- Act in the absence of the Secretary.

ORGANISATION STRUCTURE OF THE NALUYANDA INTEGRATED PROJECT



Agreement of Co-Operation between Christian Council of Zambia
and the Gossner-Mission - GDR

An agreement made between the Christian Council of Zambia of the first part and the Gossner-Mission GDR of the second part, following the discussion for co-operation in development and ecumenical partnership.

Whereas the Gossner-Mission GDR has agreed that the Christian Council of Zambia be a partner in development and ecumenical sharing.

This paper is concentrating on technical aspects of development work.

It is hereby agreed between the partners hereto as follows:

A. Gossner-Mission GDR will

1. support agreed projects in sending adequate personnel to participate in community work.
2. provide adequate equipment, tools, materials and inputs as necessary.
3. provide own accomodation and pay salaries and insurances for its staff according to Gossner-Mission GDR rules.
4. provide own transport or costs thereof.
5. consult regularly with Christian Council of Zambia to ensure effective co-ordination of the planned and on-going programmes.

B. The Christian Council of Zambia shall be responsible for:

1. Obtaining visas, work permits for the Gossner-Mission GDR staff for the purpose of the projects and programmes being undertaken.
2. Obtaining all necessary licences and insurances for the property.
3. Facilitating the work of Gossner-Mission GDR by advising, counselling and informing Gossner-Mission and other interested parties.
4. Facilitating the clearing of items destined for development work, and obtaining where possible, rebates for free entry

of gift items contributed towards development work in Zambia.

5. Supporting and channelling finance applications to Partner Agencies.

C. The community

1. In community development projects, Gossner-Mission shall cooperate with the respective local community.
2. The community shall approve a constitution for the project which regulates the procedure for decision making, finances and long-term planning.
3. All rules for projects shall be drawn up by the community committees and discussed by the Christian Council of Zambia and the Gossner-Mission GDR staff in Zambia for approval.
4. The committees shall be involved in the administration of local funds raised for the project.
5. All monies raised by the local committee on its own for particular purposes shall be under the direct control of that committee which shall maintain a Bank Account.

D. Cooperation

1. All partners involved in the implementation of a given project shall set up a Coordination and Finance Committee. This committee shall consist of two representatives from the local community, two from Gossner-Mission and three from the Christian Council of Zambia, the General Secretary being the convenor. That committee shall hold regular consultations at least twice a year in order to develop partnership and efficient cooperation.
2. Prior to recruitment of any specialist CCZ and Gossner-Mission GDR shall define and outline basic qualifications and duties to be performed by that specialist.
3. Expanding of cooperation in the project to additional partners requires the mutual agreement of the original partners. The Christian Council of Zambia shall approve all projects to be undertaken in any community.

E. Finances

1. The Coordination and Finance Committee shall present the budget based on the project programmes, control the book-keeping and give the annual finance report to the Local Executive Committee, the Christian Council of Zambia and Gossner-Mission GDR.
2. An annual audit shall be carried out by the Christian Council of Zambia.
3. All funds raised for the project shall be receipted and banked in a project account.
4. Administration charges of 15 % will apply on project funds channelled through the Christian Council of Zambia.

F. Period of contract

This long-term agreement shall be effective on the date of signature and reviewed after every three years.

It can be terminated within six months written notice by mutual agreement.

G. Disposal of assets

At the end of Gossner-Mission GDR's participation in any project, all immovable and movable assets shall be disposed of or sold for the social benefit of the local community by the Christian Council of Zambia according to its rules.

H. Dispute

Any dispute between the partners shall be resolved by their respective executive committees.

for CHRISTIAN COUNCIL OF ZAMBIA

for GOSSNER-MISSION GDR

Signature *Philip G. N. Simuchoba* *Bernd Krause*

Name *Philip G. N. SIMUCHOBA* *Bernd Krause*

Title *CHAIRMAN* *Direktor*

WITNESS *Eljahn Lumbama* *Indele Lütke*

Name *Rev. Eljahn Lumbama* *Friederike Schulte*

Title *General Secretary* *Reverend*

Place *East Berlin G.D.R.* *Berlin*

Date *April 10, 1989* *10. 04. 1989*

Seal

Seal



Kooperationsvertrag zwischen dem Christenrat Zambias und der Gossner-Mission in der DDR

Ein Vertrag, abgeschlossen zwischen dem Christenrat Zambias auf der einen Seite und der Gossner-Mission in der DDR auf der anderen, als Ergebnis der Diskussion über Kooperation auf dem Gebiet der Entwicklung und der ökumenischen Partnerschaft, wobei die Gossner-Mission in der DDR zugestimmt hat, daß der Christenrat Zambias Partner in der Entwicklung und im ökumenischen Austausch sein soll.

Dieser Text konzentriert sich auf die technischen Aspekte von Entwicklungsarbeit.

Hiermit stimmen die Partner in folgenden Punkten überein:

A. Die Gossner-Mission in der DDR

1. unterstützt vereinbarte Projekte durch Entsendung entsprechender Mitarbeiter, die an der Arbeit einer Gemeinschaft teilnehmen,
2. stellt nach Notwendigkeit entsprechende Ausrüstung, Werkzeuge, Materialien, Hilfsmittel zur Verfügung,
3. stellt eigene Unterkünfte bereit und zahlt in Übereinstimmung mit den Regeln der Gossner-Mission in der DDR Gehälter und Versicherungen für ihre Mitarbeiter,
4. stellt Transport für den Eigenbedarf und die dafür notwendigen Kosten zur Verfügung,
5. berät sich regelmäßig mit dem Christenrat Zambias, um eine effektive Koordination der geplanten und laufenden Programme zu sichern.

B. Der Christenrat Zambias ist verantwortlich für:

1. die Bereitstellung der Visa, der Arbeitsgenehmigungen für die Mitarbeiter der Gossner-Mission in der DDR zum Zwecke der Programme und Projekte, die durchgeführt werden sollen,
2. die Bereitstellung aller notwendigen Genehmigungen und Versicherungen für das Eigentum,
3. die Ermöglichung der Arbeit der Gossner-Mission-DDR dadurch, daß er der Gossner-Mission und anderen interessierten Parteien Empfehlungen, Ratschläge und Informationen gibt,
4. die Ermöglichung der Einfuhr von Gütern, die für die Entwicklungsarbeit bestimmt sind, und - wenn möglich - die Gewährung von Rabatt für die freie Einfuhr von Waren, die einen Beitrag für die Entwicklungsarbeit in Zambia darstellen,
5. die Unterstützung und Weiterleitung von Finanzanträgen an Partnerregierungen.

C. Die Gemeinschaft

1. In Gemeinschaftsentwicklungs-Projekten arbeitet die Gossner-Mission mit den entsprechenden lokalen Gemeinschaften zusammen.
2. Die Gemeinschaft gibt sich eine Verfassung, die die Entscheidungsfindung, Finanzen und Langzeitplanung regelt.
3. Alle Regeln für Projekte werden von den Gemeinschaftskomitees erarbeitet und zum Zweck der Annahme mit dem Christenrat Zambias und den Mitarbeitern der Gossner-Mission-DDR in Zambia diskutiert.

4. Die Komitees sind an der Verwaltung von lokalen Geldern, die für das Projekt aufgebracht werden, zu beteiligen.
5. Alle Gelder, die vom Ortskomitee in eigener Verantwortung für bestimmte Zwecke aufgebracht werden, unterstehen der direkten Kontrolle dieses Komitees, das ein Bank-Konto führt.

D. Kooperation

1. Alle Partner, die an der Durchführung eines bestimmten Projektes beteiligt sind, bilden ein Koordinations- und Finanz-Komitee. Dieses Komitee besteht aus zwei Vertretern der örtlichen Gemeinschaft, zwei Vertretern der Gossner-Mission und drei Vertretern des Christenrates von Zambia. Der Generalsekretär des CCZ ist der Einberufer. Dieses Komitee soll mindestens zweimal im Jahr regelmäßig Konsultationen abhalten, um die Partnerschaft und eine wirksame Kooperation zu entwickeln.
2. Vor der Berufung eines Spezialisten bestimmen und entfalten der CCZ und die Gossner-Mission, welchen grundlegenden Qualifikationen und Aufgaben der Spezialist gerecht werden soll.
3. Jegliche Ausweitung der Kooperation im Projekt auf zusätzliche Partner erfordert das gegenseitige Einverständnis der ursprünglichen Partner. Der Christenrat Zambias muß alle Projekte, die in einer Gemeinschaft durchgeführt werden sollen, genehmigen.

E. Finanzen

1. Das Koordinations- und Finanzkomitee erarbeitet den Haushaltsplan, basierend auf den Projektprogrammen, kontrolliert die Buchhaltung und gibt einen jährlichen Finanzbericht an das örtliche Exekutivkomitee, den Christenrat Zambias und die Gossner-Mission in der DDR.
2. Eine jährliche Finanzprüfung führt der Christenrat Zambias durch.
3. Alle Gelder, die für das Projekt erbracht werden, werden per Quittung bestätigt und auf einem für das Projekt eingerichteten Bankkonto deponiert.
4. Der Christenrat von Zambia erhebt eine Verwaltungsgebühr von 15% für alle Gelder, die durch ihn beantragt und verwaltet werden.

F. Dauer des Vertrages

Diese langfristige Vereinbarung tritt mit dem Datum der Unterschrift in Kraft und wird nach jeweils drei Jahren überprüft. Sie kann in gegenseitigem Einvernehmen nach einer sechsmonatigen schriftlichen Ankündigung beendet werden.

G. Verwendung des Vermögens

Am Ende der Beteiligung der Gossner-Mission-DDR an einem Projekt wird alles unbewegliche und bewegliche Vermögen zum sozialen Nutzen der örtlichen Gemeinschaft durch den Christenrat von Zambia und in Übereinstimmung mit dessen Regeln zur Verfügung gestellt oder verkauft.

H. Streitfälle

Jeglicher Streitfall zwischen den Partnern wird durch deren entsprechende Exekutivkomitees gelöst.

Für den Christenrat von Zambia

Für die Gossner-Mission in der
DDR

Unterschrift:	gez. P.G.N. Siauhoba	gez. Bernd Krause
Name:	Philip G.N. Siauhoba	Bernd Krause
Titel:	Vorsitzender	Direktor
Zeuge:	gez. Elijah Lumbama	gez. Friederike Schulze
Name:	Rev. Elijah Lumbama	Friederike Schulze
Titel:	Generalsekretär	Pastorin
Ort:	Ost-Berlin DDR	Berlin
Datum:	10. April 1989	10.04.1989
Siegel		Siegel

*J. L. R. über Übersetzung
Bernd Krause*

Mitarbeiter im Naluyanda-Projekt:

<u>Bernd Krause</u>	30.8.85 - 25.9.85	
<u>Friederike Schulze</u>	30.8.85 - 25.9.85	
	21.4.86 - 6.10.86	
	21.2.88 - 20.3.88	
	11.3.90 - 3.4.90	
	<i>Festbetz</i>	<i>A. S. 2</i>
<u>Konrad Rößler</u>	1.9.86 - 31.12.86	
<u>Jochen Franke</u>	1.10.86 - Anf. Sept. 87	(4 Wochen Url. Apr.)
	5.2.89 -	(16.1.-25.2.90 Url.) (19.6.-8.7.90 Url.+ Krankenbesuch) (18.12.90-27.1.91 Url) (25.2.92 - 7.4.92 Url.)
<u>Vera Franke</u>	5.2.89 - 10.4.90	(11.12.-28.1.90 Url.)
	Unfall im Projekt	
	10.9.91 - 2.6.92	
<u>Volker Vesper</u>	24.5.87 - 1.6.89	(28.7.-4.9.88 Url.)
<u>Heidelore Vesper</u>	12.7.87 - 1.6.89	(28.7.-4.9.88 Url.)
<u>Reiner Melzer</u>	23.8.87 - 3.11.87	
<u>Runhild Melzer</u>	23.8.87 - 3.11.87	
<u>Reiner Menz</u>	21.2. - 20.3.88	
	13.5. - 7.8.90	

Berthold Geserick

12.6.88 - 23.2.94

(4.4.89-16.7.89 wegen
Krankheit + Url.)

(13.3.-27.5.90 wegen
Krankheit + Url.)

(27.2.- 9.4.91 Url.)

(2.6. - 11.7. 92 Url.)

(3.6. - Url.)

Dr. Hans-Jochen Bauckmeier 11.3.90 - 3.4.90

Friederike Schulze (Fortsetzung)

2.7.1991 - 23.7.91 → Südafrika

11.2.92 - 5.3.92

23.4. - 7.5.92

Ewald Krüger (Nat.-Beirat)

2.7.1991 - 23.7.91

(Jochen Franke (Fortsetzung)

25.2.92 - 9.4.92 in Berlin)

s. Seite 1

20.2.86

Richtlinien für den Arbeitsaufenthalt von Friederike Schulze
beim Nationalen Christenrat in Zambia

Hauptanliegen des auf etwa 6 Monate verabredeten Arbeitsaufenthalts von Friederike Schulze in Zambia soll die weitere Vorbereitung des Einsatzes von Mitarbeitern der Gossner-Mission in der DDR bei der Realisierung des Dorfprojektes Nalianda sein.

Arbeitsaufgaben:

Gemeinsam mit dem CCZ Ausarbeitung einer Vertragsvorlage für den Einsatz von 3 - 4 Mitarbeitern der Gossner-Mission in der DDR für 2 - 3 Jahre in Zambia. Dazu ist erforderlich:

- I.1. Genaue Kenntnis der Struktur und Arbeitsweise des Christian Council, besonders seiner sozialen und gesellschaftsbezogenen Dienste und die Einordnung des Projektes in diese Struktur
- I.2. Teilnahme bei der Abstimmung mit den gesellschaftlichen und staatlichen Entwicklungs- und Planungsbehörden auf nationaler und regionaler Ebene sowie die Einleitung des Genehmigungsverfahrens (s.u.)
- I.3. Aufnahme von Erfahrungen gesellschaftlicher und kirchlicher Gruppen in Zambia, die konstruktiv beteiligt sind bei der Lösung von Entwicklungsaufgaben und Problemen
- I.4. Einordnung des Projektes in den gesellschaftlichen Entwicklungsprozeß Zambias
- I.5. Verbindung zur Botschaft der DDR und Aufnahme der Erfahrung aus Projekten der DDR in Zambia
- II.1. Analyse der sozialen Gemeinschaft, die die Familiendörfer im Umkreis von Nalianda bilden
- II.2. Analyse des sozialen Hintergrunds der Projektinitiative
- II.3. Kooperationsbeziehungen zum örtlichen Organisationskomitee
- II.4. Absprachen mit den lokalen Leitungsinstitutionen (Chief, headman, Kirchenvorstände, Komitee der UNIP), um die Beteiligung bei der Projektdurchführung zu sichern
- II.5. Absicherung der praktischen Voraussetzungen für den Team-Einsatz (Unterkunft, Transport)

- II.6. Anfertigung einer Projekt-Skizze, in der der Umfang und die Art der Arbeiten und der erforderliche zeitliche Einsatz von Mitarbeitern der Gossner-Mission, deren Qualifikation und die dazu nötige Ausrüstung enthalten sind
 - II.7. Sammlung von Informationen über die Standortbedingungen wie geographische Voraussetzung, Anbaumethoden, klimatische Bedingungen, Trinkwasser- und hygienische Situation
 - II.8. Teilnahme am Leben der lokalen kirchlichen Gemeinschaften
- III. Vertiefung der Solidaritätsbeziehungen der Gossner-Mission im südlichen Afrika
- III.1. Verbindung mit dem ANC-Hauptquartier, insbesondere mit der christian front
 - III.2. Besuch in Flüchtlingslagern, um die Flüchtlingsproblematik für die Solidaritätsprojekte der Gossner-Mission besser kennenzulernen
 - III.3. Verbindung zu SWAPO-Institutionen in Zambia (Namibia-Institut, Flüchtlingsdienst, Namibia-chaplaincy)
 - III.4. Weiterführung von Beziehungen zu kirchlichen Institutionen in den benachbarten Frontstaaten, die mit der Problematik der Befreiung im südlichen Afrika befaßt sind (evtl. Besuch in Botswana und Simbabwe)

Friederike Schulze wird als theologische Mitarbeiterin der Gossner-Mission in der DDR von der Dienststelle zur zeitweiligen Mitarbeit beim GCZ entsandt. Für die Zeit des Aufenthaltes in Zambia wird die finanzielle Versorgung wie folgt geregelt:

1. Für die Versorgung in der DDR wird das Alimentenprinzip zugrunde gelegt.
 - 1.1. Die Gossner-Mission übernimmt den Beitrag für die Ruhegehaltskasse.
 - 1.2. Zur Deckung der fortlaufenden Kosten in der DDR werden Frau Schulze monatlich 350,- M von der Gossner-Mission in der DDR gezahlt. (Dieser Betrag enthält ca. 200,- M für Miete, Versicherung, Telefon und laufende Gebühren; 50,- M für familiäre Verpflichtungen; 100,- M für Anschaffungen etc.)
2. Für die Versorgung in Zambia wird die Gossner-Mission in der DDR in Absprache mit Ökumenischen Partnern einen Betrag von 6.500,- M bereitstellen.

- 2.1. Für den Lebensunterhalt und für die anfallenden Arbeitskosten erhält Frau Schulze einen Betrag von monatlich 750,- Dd.
- 2.2. Für die Zeit ihres Aufenthaltes wird Frau Schulze entsprechend einer Absprache mit der Gossner-Mission West in deren Gästehaus unentgeltlich wohnen.
- 2.3. Für den Transport in Lusaka erhält Frau Schulze ein Fahrrad (inklusive Ersatzteile). Der Transport außerhalb Lusakas muß jeweils mit dem COZ abgesprochen werden.
- 2.4. Eine Verfügungsreserve in Höhe von 2.000,- Dd ist vorgesehen u.a. für die Wahrnehmung von Kontakten und für Besuche in den Anliegerstaaten.

Für die weitere Vorbereitung der Projektarbeit in der DdM ist eine kontinuierliche Kommunikation wichtig:

1. Alle Kriterien und Hinweise, die für die Vorbereitung der späteren Projektmitarbeiter wichtig sind, sollten aufgelistet und übermittelt werden.
2. Für die Einführung des Projekts in den Freundeskreis der Gossner-Mission wäre es wichtig, Eindrücke und Erfahrungen festzuhalten, um sie als "hilft mit" oder als Rundbrief bzw. als Analyse- und Informationsmaterial anzubieten.
3. Einsichten, Erfahrungen und Fragestellungen sollten festgehalten werden, um sie als Bewusstseinsanregungen in kirchlichen Medien einbringen zu können.
4. Sammlung von Materialien für die spätere Bewusstseinsarbeit in den Gemeinden (Fotos, Anschauungsmaterial usw.)

Nach der Rückkehr von Frau Schulze wird die Dienststelle der Gossner-Mission mit ihr gemeinsam die Umsetzung dieser Erfahrung beraten und mögliche Probleme bei der Rückkehr verhandeln.

6. Seminar

Solidaritätsdienste
Südliches Afrika/Nalianda

1180 Berlin, 16.2.89
Baderseestr. 8
Tel. 681 45 58

Liebe Freundinnen, liebe Freunde, die Sie sich für die Mitarbeit im Naluyanda-Solidaritäts-Projekt in Zambia interessieren!

Gewiß haben Sie sich in den letzten Monaten gelegentlich gefragt, wie es denn nun weitergeht im Projekt selbst und bei der Suche nach geeigneten Mitarbeitern. Wir waren nicht untätig in der letzten Zeit, mußten aber bestimmte Entwicklungen erst heranreifen lassen!

Jetzt möchten wir Sie ganz herzlich zu einem Wochenendseminar einladen, bei dem wir gemeinsam nachdenken möchten über

- Ziel und Anliegen des Naluyanda-Solidaritäts-Projektes
- die Situation im Projekt
- Erfahrungen nach einer zweijährigen Beteiligung an diesem Projekt
- Herausforderungen an Menschen, die dort mitarbeiten wollen.

Das Seminar soll am 1. und 2. April 1989 im Haus "Rehoboth" in 1251 Neu-Zittau bei Erkner, Geschw.-Scholl-Str. 46, Tel. (über Erkner) Anchl. 8402, stattfinden.

Wir beginnen am Sonnabend, 11.00 Uhr und schließen am Sonntag, 15.00 Uhr.

Neu-Zittau ist vom S-Bahnhof Erkner aus mit dem Bus zu erreichen.

Bitte bringen Sie Bettwäsche mit.

Die Unkosten für das Seminar werden ca. 20,- M betragen.

Wir freuen uns auf Ihre Teilnahme und bitten Sie um der besseren Planung willen, sich bei uns bis zum 25. März anzumelden.

Ich grüße Sie im Namen der Mitarbeiter der Gossner-Mission in der DDR sehr freundlich!

Friederike Schulze
(Friederike Schulze)

neue Bewerber f. Uralianda

Einladung z. Seminar 1./2. April '89

1. ✓ Mike Richter, Kottbuserstr. 3, Berlin 1100
2. ✓ Johanna Reinhold, Unt. Hauptstr. 4, Rösdorf 9271
3. Franziska Rodt, Str. d. 7. Okt. 9/0202, Erfurt 5087
4. Pfr. Helmut Kulla, Kiediplatz 11, Güterfelde 1501
f. einen Bew. aus der Gemeinde;
5. ✓ Axel Müßig, Rüterstr. 3, Teltow 1530
6. Thomas Klutwig, Chopinstr. 29, Zittau, 8800
7. ✓ Doreen Hegenbacher, Landrain 46-51, III 11, Halle 4050
8. ✓ Frank Tschentscher, Dahmsdorfer Str. 1-4, Richenwalde 1241
Braun
9. ✓ Ernst Wünder, Kurze Str. 12, Friedersdorf 8701
10. ✓ Wolfgang Wünder, Kurze Str. 12, Friedersdorf 8701
11. Jürgen Bittold, KDL i. d. Stephannstiftung,
Albertstr. 20-23, Berlin 1120
12. Joachim Kulm, Lutenwitzer Ring 18, Dresden 8038
(Braun)
13. Gunter Heinze, Nr. 1, Schleben 7261
14. Hann-Jörg Heinze, Nr. 1, Schleben 7261

Naluyanda Integrated Project
P. O. Box 32089
Kabwe Rural
Chief Mungute
Lusaka / Zambia
109/8'8

726
Gesorinksdg
Keini Handelsware
D.D.R.

neue Bewerber f. Valianda
f. Seminar 1./2. Apr. '89

15. Bernd ~~Nowack~~, St. d. Beförderung, Ebersbach 8705
16. } Angelika Reide, Am Stegebach 11, Bastenlager 2561
(Absage)
- x 17. } Jürgen Reide, " "
- x 18. Mario Junglaus, Thälmannstr. 29, Schwarzenberg 9430
- ✓ 19. } Christoph Leubner, Fünzendorfplatz 7, Müstky 8920
4 Pers. }
- ✓ 20. } Kasim Kenamer, Landram 46-51, III 11, Halle 4050
D. Hegensacker } aus. mit Nr. 7
- ✓ 21. } Anke Wunder, Ammendorfer Weg ~~7~~⁵⁷, Halle 4070
- ✓ 22. Tschentscher, Giovanni A. Nr. 8
- ✓ 23. Ulf Gustavs, Schwanenstr. 19, PF 2331
Riebnitz-Damgarten, 2590
24. Matthias Wenge, Zühlén 1951
- ✓ 25. Johannes Ködke, Pl.-Müller-Allee,
Teltow
26. v. Uwe Julepelt, Gutshof, 1501 Berliner SW. 8

12 Erw. + 2 Kinder

- erst. für "lieft mit" -
Karten

2 Mitarbeiter

2 x Krüge

- X = auf ständige Materialliste "Nal." übernommen!

Naluyanda Integrated Project:

P.O. Box 032089

Kabwe Rural

Chief Muungule

Lusaka / Zambia

109/88

~~G.P.G Kleinopits~~

~~Kleinopits über Freital Sachs)~~

~~Telefon Tharandt 8480~~

5. Nativenda - Seminar

5.16. Dez. '87

			m	w	
1.	A Bernd Harsdüg, Lauske 8601		x		
2.	Y Mario Jungblaus, Schwarzenberg 9430	K	x	be	
3.	X Willi Kouba, Rostock		x		
X	4. E Midraula Henke, Leipzig	G. Henke ist inzw. im N-Beirat! pl.		x	be
	5. Z Gerold Henke, "		x		be
6.	X Lucian Gösela Böttrich, Leipzig			x	be
7.	X Ina Schulze, Leipzig		x		be
8.	A Hannalore Königs, Bergwitz 4401			x	
9.	X Bisquit Müller, Bergwitz 4401			x	
10.	X Hans-Jörg Henze, Schlieben 7261	K	x		be
11.	W Michael Weiss, Bstün		x		
12.	X H. P. Schütz, Georgenthal		x		

7x Bont (Bisquit)

+ 4x

pl

4. Natiana - Seminars

14.15. NOV. '87

	m	w	
1. A Ann-Kathrin Rüdiger, Döngelstädt <u>5603</u>		x	
2. A Det Schwager, Berlin	x		
3. A Anne Wücklein, Dresden		x	bl
4. A Jürgen Reide, Baternshagen <u>2561</u>	x		bl
5. A Angelika Reide, "		x	bl
6. A Dörstock, Nosula, Ochalla <u>8251</u>		x	
7. A " Jürgen " <u>8251</u>		x	
8. A Kam-Joachim Bandelow, Stenborg <u>2720</u>	x		
9. A Christiane Kung, Dresden		x	
(10 km) (Tilmas Gilbert, KM Stadt)		x	bl. abgesetzt

mit (wegen
epid. Krankheit)

bitte in "Helf-27" - Karte eintragen
ad Einladung nr bl - Karte

7x Brief (Absage)

+ 2x

bl

1987

3. Natiana-Seminar 11.12. April m w

✓ 1.	A Waltraut Franze, Neinstedt 4307, Kerkpflege		x	
✓ 2.	A Christine Witmeier, Wittenberg, Kerkwese		x	
✓ 3.	A Michael Klein, Berlin, Physik → Kerkwese		x	
— 4.	(Anke Weber, Leipzig) ? nicht gelommen		x	
— 5.	(Elvira Jäger, Leipzig) ?		x	
✓ 6.	Gunter Heinze, Schleben 7267, 267. Prop. (K) - Kerkwese	Prüfungsausschuss	x	bei Hof
✓ 7.	Gernot Schubert, Amalien-Grundschule, B.-FA, 337	1 od 2 Kinder	x	
✓ 8.	Heidi Mechel, Leipzig		x	bei Hof
✓ 9.	Heate Schubert, Dresden		x	
✓ 10.	Ellen Roy, Berlin, Kerkwese		x	
✓ 11.	Christine Schmidt, Berlin, 267, MIA		x	
✓ 12.	Jürgen Barm, Templin Elektro		x	
✓ 13.	Frank Schmalke, Dresden, Elektro, Elektro		x	bei Hof
✓ 14.	Siegfried Kieß, Halle, Kerkwese, 227		x	
✓ 15.	Jürgen Tobias, Potsdam, 247, Kerkpflege		x	bei Hof
✓ 16.	Jürgen Kaefer, Angermünde		x	bei Hof
✓ 17.	Bend Noack, Ebersbach 8705, Tulle, 2 Kinder		x	bei Hof
✓ 18.	Leonore Lüdke, Mosel 4101 was 4.15. da		x	bei Hof
— 19.	(R. Rücklein, Bad Freienwalde ? (vohl. auch Frau)		x	
✓ 20.	Manfred Kausch, Leipzig was 4.15. da		x	bei Hof
✓ 21.	Christoph Meusel, Weiden 9620		x	
?	Anne Kille, Wittenberg, 187, Kerkwese (s. Witmeier)			

13x Brief (Abgabe) gl
+ 2x

2. Valianda-Seminars

4.15. April

A987

m w

✓ 1.	HA Hann-Peter Gottschott, Leipzig, Lehramtsw.	x	
✓ 2.	HA Christina Sevcin, Leipzig, Topogr.		x
✓ 3.	HA Bettine Schöfke, Magdeburg		x
✓ 4.	HA Elke Emmice, Berlin		x
XX ✓ 5.	HA Hans-Werner Sonntag, Brandenburg, NVA/Hofen, ^{WZ 23} WZ 23 ^{WZ 23} WZ 23	x	del
✓ 6.	HA Barbara Dubak, Berlin ^{Helena}		x
✓ 7.	HA Stefan Mittelstädt, Berlin	x	"
✓ 8.	HA Joachim Hüls, Dresden	x	
9.	Christian Seeligs, Dresden	x	
10.	Kend Müller, Dresden	✓	
✓ 11.	Corulia Pippig, Berlin = Beirat	del	x
✓ 12.	HA Uta Bernards, Herold 9375		x
✓ 13.	HA Carla Hofmann, Coswig		x
✓ 14.	HA Matthias Petzold, K N Stadt, Elektrotech.		x
✓ 15.	HA Heike Beck, K N Stadt, Koch		x
✓ 16.	HA Friedrike Kellermann, Oberschichte 9518, ^{St-Ordnung} St-Ordnung	x	
✓ 17.	HA Hans-Jörg Butelaff, Ludwigsfelde	x	
18.	Eckhard Pfeifer, Rostock	x	
✓ 19.	HA Karsten Rube, Dresden, ^{Lehrer - koll. Verordng.} Lehrer - koll. Verordng.	x	
✓ 20.	HA Beate Sommer, Dresden, ^{Milchgeschäft} Milchgeschäft		x
✓ 21.	HA Dr. Rudolf Papp, Jüterbog	x	
XXX	HA Leonore Leith, Merb, ^{Agroing.} Agroing.		
Beirat	HA Manfred Künze, ^{Apfelmk.} Apfelmk. Leipzig ?		
XXX	HA Renata Lange, ^{Industri-Ordnung} Industri-Ordnung , ^{Belehrung} Belehrung bzw. Sonntag, ^{man. Verordng.} man. Verordng.		

+ 16 x Brief (Absage) JL
+ 2 x

Fotos!!!

A. Natiana - Seminar

14.15. März

1987

m w

- 1. ~~A~~ J. Schmolke, Dresden für 11.12.1987 ~~ausgebildet~~ x
- 2. ~~A~~ Peter Porbus, 9292 Geringwalde 508 x
- 3. - Woff. Pippart, Radibrunn x
- 4. - Christoph Meusel, 9620 Werdau f. 11.12.4. x
- 5. ~~A~~ Volker Kradt, Berlin x be
- 6. ~~A~~ Frank Brause, 9262 Frankenberg KH 3750 be x
- 7. ~~A~~ Helene Ziegler, Zeitz be x
- 8. ~~A~~ Simon, ^{Hausgrund} Magdeburg (Kunstwerkstoff) oder ~~weil~~ be
- 9. ~~A~~ Rüdold Schwarz, Potsdam priv. 94043 chem. 4551/242 x be
- 10. ~~A~~ Jürgen Witte, 2331 Gütlin/Rügen x
- 11. ~~A~~ Nadu, Ethel + Peter, Ludwigfelde Joh.: Lu 2506/12 x x
- 12. ~~A~~ Hafflinas +
- 13. ~~A~~ Sybille Brandt, Halle Universität Chemnitz Station: 1. Med. 3 Tel. 670 12041 x
- 14. ~~A~~ Klaus Scheyer, 9301 Lunsdorf x
- 15. Petrol Beirat f. 2 Erwachsene > 1 Übernahme männl. o. weibl. 2 Kinder
- 16. ~~A~~ Rudolf Popp, Jützbog am 4.15.40 x
- 17. ~~A~~ Uli Winkelman, Erfurt x
- 18. ~~A~~ Stumpe, Rosmarin, Forst x
- 19. ~~A~~ " Harald " x
- 20. ~~A~~ Sigmund Kubel, Berman x
- 21. ~~A~~ Andreas Röblitz, Brandenburg / Soldat (Kewam) x
- ~~A~~ Thomas Kossan, Magdeburg (Blumenhändler)
Reinhold- W. 52, 3035

Joh. P. ist im Beirat ab 11/88

16 Absagen

JK

über: m. 11/11 11/11

w. 11/11

in "luft mit" - Karten aufgenommen. W

Solidaritätsdienste
Südliches Afrika/Nalianda

1180 Berlin, 14.10.87
Baderseestr. 8
Tel. 681 45 58

Liebe Freunde!

Sie haben sich für das Nalianda-Solidaritäts-Projekt in Sambia und einen möglichen personellen Einsatz dort interessiert.

Inzwischen ist das Projekt in Nalianda so weit gediehen, daß zwei Ehepaare aus der DDR, Heide Lore und Volker Vesper, und Rnhild und Reiner Melzer, gemeinsam mit drei sambischen Kollegen mit den Leuten in Nalianda arbeiten. Wir hoffen, daß in den nächsten Monaten außerdem ein Landwirt nachreisen kann. Für die nächsten drei Jahre stehen die Mitarbeiter also fest. Ihre Bewerbung kann bestenfalls langfristig oder für andere kirchliche Projekte in Betracht gezogen werden. Aber wir müssen natürlich auch in längeren Zeiträumen denken und planen.

Viele der ca. 120 Nalianda-Bewerber konnten bereits im Frühjahr an einem Seminar teilnehmen, anderen mußten wir damals leider absagen. Inzwischen sind weitere Bewerbungen bei uns eingegangen.

Wir werden deshalb zwei weitere Seminare zum Thema

Mission - Solidarität - Entwicklung

am 14./15. November 1987 und } Beginn jeweils 11 Uhr
am 5./6. Dezember 1987 } Ende jeweils 14 Uhr

durchführen.

Die Seminare finden im Haus Rehoboth statt, im Pfarrhaus in 1251 Neu-Zittau, bei Erkner, Geschw.-Scholz-Str. 46, (zu erreichen über Berlin - S-Bahn bis Erkner - Bus nach Neu-Zittau).

Ich lade Sie zur Teilnahme an einem der Seminare sehr herzlich ein und bitte Sie, sich bei uns zu einem Termin anzumelden. Bitte bringen Sie Bettwäsche mit, wenn Sie in Neu-Zittau übernachten möchten.

Ich grüße Sie im Namen aller Mitarbeiter der Gossner-Mission in der DDR sehr freundlich.

Ihre

gez. Friederike Schulze

F.d.R. *K. Wernert*

Anmeldung:

Ich nehme am Seminar am Wochenende teil.

Name:

Adresse:

40 Einladungen

SEMINAR: Entwicklung - Mission- Ökumene

Sonnabend:

- 11.00 Uhr: Begrüßung
Vorstellungsrunde: Warum interessiert Sie die Mitarbeit in einem Projekt in der "3. Welt?" Was denken Sie, einbringen zu können?
- 12.30 Uhr: Mittagessen
- 14.00 Uhr: Warum beginnt die Gossner-Mission so ein Projekt?
theologische und politische Gründe
Zielstellungen
- 14.30 Uhr: Rückfragen
Gespräch: Inwieweit trifft unsere Intention Ihr Interesse und Ihre Möglichkeiten?
- 15.30 Uhr: Kaffee
- 16.30 Uhr: Entwicklung - Gerechtigkeit
(Entwicklungskonzeptionen, Neue Weltwirtschaftsordnung, Schwierigkeiten bei der Durchsetzung von mehr Gerechtigkeit)
- 17.00 Uhr: Gespräch: Welchen sinnvollen Beitrag können wir in diesen Auseinandersetzungen leisten?
- 18.30 Uhr: Abendessen
- 19.30 Uhr: Erfahrungen aus Zambia

Sonntag:

- 8.00 Uhr: Frühstück
- 9.00 Uhr: Gespräch zum konkreten Einsatz im Projekt
- 10.30 Uhr: Teilnahme am Gottesdienst
- 12.00 Uhr: Mittagessen
- 13.00 Uhr: Abschlußgespräch

Arbeitszeit für den Text

empirische Untersuchungen

Mikrostruktur des Textes: Gutes Material im Study Text für den Text;
deshalb schon Arbeit zu der Arbeit;
Technik - Kopf für qualitative Befragung;

Arbeits - Konzeption, Führen von Interviews;
Arbeits - Konzeption, Führen von Interviews;
Arbeits - Konzeption, Führen von Interviews;

schwierig Arbeit

schwierig Arbeit

Empfang = Erlebnis, selbst +
→ die ganze Situation - Empfindung
→ festgelegt als Partner → Arbeit + Hilfe
→ keine in der DDR → versch. Kultur;
→ "Kopf" für qualitative + Befragung in
sehr schwierig;
"Erlebnis" → Arbeit
Arbeits, für einige
qualitative + Arbeit,
Menge

Arbeitszeit erklären;

→ "Erkenntnis" - versch. Länder / alle Monate
Arbeit =

→ welche Gebiete können wir etwas befragen?

Befragte in der DDR } a Kopf für qualitative Befragung
Befragte in der DDR }
→ Herausforderung in der DDR - Arbeit

positive Befragung in bez. ; Kultur - all. muss beide gewollt;

beide Möglichkeiten beide können sein, für qualitative + Befragung notwendig;

überhaupt 6,-
Führung 7,50
Kopf 2,-
Arbeitszeit 2,50
Mitarbeiter 2,-

14,-

Erkenntnis
was ist das?
die Arbeit + Reflexion
→ gute Ref. / Punkte der
Interpretation / Ethnologie

inhaltsbezogene Auswertung des
Projekttextes
Erfahrungswert. Erkenntnis
Lücke

Erkenntnis

Generelle Regelungen:

Versicherungen u.a.

Postscheck: Berlin 7199-58-4408 / Bank: Berliner Stadtkontor 6691-16-296

1 9 2 HkG 4 88 3

Fran Wenzel

Kuratorium

GESUNDHEITZENTRUM AM POTSDAMER PLATZ

Verein zur Förderung medizinischer und sozialer Betreuung / e.V.

Postanschrift:
Gesundheitszentrum am Potsdamer Platz
Leipziger Straße 5-7, O-1080 Berlin

Telefon: 10 64 20 27
Ltd. Chefarzt-Geschäft: 10 64 20 28
Anmeldung: 10 64 20 24
Verwaltung: 10 64 20 29

An alle
Impfstellen der Stadtbezirke
und alle Reisebüros

ehemals
Betriebsärztliche
Haus der Ministerien

I n f o r m a t i o n

*2. ZH. keine
Auslieferung!
14.6.91*

Hiermit möchten wir Ihnen mitteilen, daß wir weiterhin alle empfohlenen Impfungen für Reisen in tropische Länder durchführen.

Impfzeiten:

Mo. 13.30 - 14.30 Uhr
Mi. 15.00 - 16.00 Uhr
Fr. 13.30 - 14.30 Uhr

Raum: 1104

Tel.: 232 1076

OMR *Dr. Gerhard Tomschke*
Leitender Chefarzt

Bartels
Dr. Bartels
Ltd. Impfarzt
Subspez.f. Infek-
tions- u. Tropenkht.



Geschäftsführer: OMR Dr. Gerhard Tomschke
Wilhelm Hoermann

Gerichtsstand: Amtsgericht, 1000 Berlin 19

Bankverbindung Stadtbank AG
Konto-Nr. 6651 27-115332

Aktennotiz

Telefongespräch mit Herrn Haase 15. April 97

- Mitarbeiter in Nalianda sollten nach seiner Meinung Ortszuschlag für Berlin wie bisher bekommen
 - Bestandteil des Gehalts, daß z.B. Mietkosten usw. ausgleichen soll
 - Berlin, weil die Dienststelle in Berlin ist und Berliner-Tarife gezahlt werden

Schubert

Richtlinien
für Finanzantrag

Minister für Wirtschaftliche Zusammenarbeit

Richtlinien zur Förderung entwicklungspolitischer Bildungsarbeit
von Nichtstaatlichen Organisationen in der DDR

1. Zuwendungszweck, Rechtsgrundlage

In den Grundlinien der Entwicklungspolitik der DDR heißt es unter anderem: "Gemeinsam mit nichtstaatlichen Organisationen wird entwicklungspolitische Bildungsarbeit geleistet, die das Verständnis der DDR-Bevölkerung für die kritische Lage in den Entwicklungsländern und die gemeinsame Verantwortung zur Lösung dieser Probleme fördern soll, was die Frage nach den eigenen Lebensgewohnheiten einschließt."

Aufgrund dieser Zielstellung sowie nach Maßgabe dieser Richtlinien und dem Gesetz über die Haushaltsordnung der Republik vom 15. 6. 1990 gewährt der MWZ Zuwendungen für Projekte entwicklungspolitischer Bildungsarbeit.

- 1.1. Es besteht kein Rechtsanspruch des Antragstellers auf Gewährung der Zuwendung.
- 1.2. Der MWZ entscheidet aufgrund seines pflichtgemäßen Ermessens im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel.

2. Gegenstand der Förderung

Der MWZ fördert Projekte/Maßnahmen,

- 2.1. die dazu beitragen, Kenntnisse über Strukturen und Mechanismen der weltweiten Wirtschaft unter besonderer Berücksichtigung der Entwicklungsländer zu vermitteln.
- 2.2. die die Urteilsbildung über entwicklungspolitische Vorgänge und Konflikte ermöglichen.
- 2.3. die geeignet sind, die Kompliziertheit der Problemstellung zu erkennen und deren Auswirkung auf die eigenen Lebensgewohnheiten zu erfassen.
- 2.4. die die Zusammenarbeit mit nichtstaatlichen Organen (NGO) in anderen Ländern fördern, insbesondere mit NRO's in Entwicklungsländern.

- 2.5. die dazu beitragen, Wissen und Verständnis für andere Kulturen und Gesellschaftsordnungen zu vermitteln, und die je eigene Verantwortung für die Gestaltung von Gerechtigkeit und Freiheit wahrzunehmen.

3. Zuwendungsempfänger

Der Zuwendungsempfänger muß folgenden Kriterien genügen:

- 3.1. Zuwendungsempfänger können nur NRO's sein, deren Sitz und Geschäftsbetrieb sich in der DDR befinden (im weiteren Projektträger genannt).
- 3.2. Der Projektträger muß sich verpflichten, alle Gesetze der DDR und ihrer Länder vorbehaltlos einzuhalten.
- 3.3. Öffentlich rechtliche Körperschaften oder privatwirtschaftliche Unternehmen dürfen an dem Projektträger nicht beteiligt sein.
- 3.4. Der Projektträger muß fachlich, personell und organisatorisch in der Lage sein, Programme qualifiziert zu planen, durchzuführen, zu kontrollieren und abzurechnen.

4. Maßnahmen, Höhe der Förderung

4.1. Kurse

- 4.1.1. Kurse sind Veranstaltungen mit überwiegendem Lehr- und Fortbildungscharakter.

Für Kurse mit einer Programmdauer von wenigstens einem Tag bis insgesamt höchstens 30 Tage können Zuwendungen als pauschalisierte Anteilfinanzierung gegeben werden:

- bis zu 25,- DM je Tag und Teilnehmer (einschließlich Fahrtkosten) oder
- bis zu 18,- DM je Tag und Teilnehmer zuzüglich bis 50 % der Fahrtkosten Bahn 2. Klasse vom Heimatort zum Veranstaltungsort und zurück.

Bei Teilnehmern ohne auswärtige Unterbringung verringern sich die Tagessätze um 7,- DM.

- 4.1.2. Der Anreise- und Abreisetag zählen als ein Tag.
- 4.1.3. Der Satz für Kurse kann auch für Referenten, Lehrgangsleiter und Mitarbeiter gewährt werden, sofern sie nicht ständig an der Einrichtung tätig sind, an der die Kurse durchgeführt werden.
- 4.1.4. Für Referenten können Honorare entsprechend der gültigen Honorarordnung abgerechnet werden. Das gilt auch für die Fahrtkosten entsprechend dem gültigen Reisekostenrecht.

4.2. Arbeitstagungen

- 4.2.1. Als Arbeitstagungen können Veranstaltungen gefördert werden, zu denen ein ausgewählter Teilnehmerkreis eingeladen wird mit dem Ziel, die fachliche Arbeit des Projektträgers zu konzipieren, zu planen und auszuwerten. Veranstaltungen mit Lehr- und Fortbildungscharakter gelten nicht als Arbeitstagungen.
- 4.2.2. Zuwendungen zu Arbeitstagungen werden in Wege der pauschalisierten Anteilfinanzierung gegeben. Dabei gelten die Sätze wie unter 4.1.1.
- 4.2.3. Es werden nur solche Arbeitstagungen gefördert, die wenigstens einen und höchstens 5 Tage dauern, an den mindestens 5 und höchstens 30 Personen teilnehmen.

4.3. Sonstige Einzelmaßnahmen

- 4.3.1. Für sonstige Einzelmaßnahmen können Zuwendungen auf der Grundlage von Kosten- und Finanzierungsplänen gegeben werden.
- 4.3.2. Sonstige Einzelmaßnahmen sind insbesondere:
- Sonder- und Großveranstaltungen zentraler Projektträger
 - Wettbewerbe
 - Arbeitsmaterial für zentrale Aufgaben entwicklungspolitischer Bildungsarbeit
 - Modellmaßnahmen und Maßnahmen zur Weiterentwicklung und Erprobung neuer Wege
 - der entwicklungspolitischen Bildungsarbeit
 - in Ausnahmefällen einmalige Startfinanzierungen für Projektträger.

5. Verfahren

- 5.1. Anträge sind stets schriftlich nach den als Anlage beigefügten Formularen an das Ministerium für Wirtschaftliche Zusammenarbeit, Leipziger Str. 5 - 7, Berlin, 1080, zu stellen.
- 5.2. Anträge für sonstige Einzelmaßnahmen (4.3.) werden formlos mit einer ausführlichen Begründung und Beschreibung sowie einem detaillierten Finanzierungsplan an das MWZ gerichtet.
- 5.3. Der MWZ entscheidet über die Zuwendungsanträge.
- 5.4. Die Abrechnung erfolgt mittels der als Anlage beigefügten Teilnehmerliste und/oder den notwendigen Kassenbelegen.
6. Zu beachtende Vorschriften: siehe Anlage
-
7. Diese Richtlinien treten mit dem in Kraft.
-

Anlage 1

Ministerium für Wirtschaftliche Zusammenarbeit
Referat 213

Antrag auf Zuwendung zu Programmen entwicklungspolitischer Bildungsarbeit

Programmtyp entsprechend den Richtlinien zur Förderung entwicklungspolitischer Bildungsarbeit von NRO in der DDR (zutreffendes ankreuzen)

4.1.

4.2.

Antragsteller
Name der Institution:
Anschrift:
Telefon:
Konto-Nr.:

Veranstaltungsort

Thematische Schwerpunkte

Dauer der Maßnahme
Anreisetag
Programmbeginn:
Programmende:
Abreisetag:
Gesamtdauer:

Teilnehmerzahl (einschließlich Teilung)

Dem Antrag sind beizufügen:

1. Satzung und letzter Geschäftsbericht des Projektträgers (nur bei Erstantrag)
2. Programmbeschreibung unterteilt nach Tagen und Zeiteinheiten.
3. Detaillierter Finanzierungsplan, aus dem alle Ausgaben und Einnahmen zu ersehen sind.

..... den

rechtsverbindliche Unterschrift des Antragstellers und Funktion

Merkblatt zur Finanzierung von sonstigen Einzelmaßnahmen (4.3.)
der NRO sowie Informations- und Aktionsgruppen in der DDR sofern
sie entwicklungspolitisch tätig sind (Anw.-Dh.-Typf.)

1. Allgemeines -----

- 1.1. Das hier festgelegte vereinfachte Verfahren gilt für Zuwendungen bis zu einem Höchstbetrag von 1000,- DM. Eine finanzielle Förderung ist nur möglich im Rahmen der im jeweiligen Haushaltsjahr zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel. Die Eigenleistung der Zuwendungsempfänger soll mindestens 25 % der Gesamtkosten betragen.
- 1.2. Das MWZ kann nur solche Maßnahmen fördern, die den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit entsprechen. Der Empfänger muß eine sachgerechte, zweckentsprechende und wirtschaftliche Verwendung der Mittel gewährleisten.

2. Förderungswürdige Maßnahmen -----

- 2.1. Veranstaltungen
z. B. Tagungen, Podiumsdiskussionen, Ausstellungen, Aktionen in Schulen u. ä.
- 2.2. Herstellung von Informationsmaterial
z. B. Plakate, Informationsblätter, Handzettel u. ä.

3. Es können erstattet werden: -----

- 3.1. Organisationskosten
pauschal bis zu einer Höhe von 10 % des Gesamtzuschusses des MWZ (z. B. allgemeiner Geschäftsbedarf, Porto, Telefon u. ä.)
- 3.2. Sachkosten
z. B. Herstellung Publikationen, Informationsmaterialien, Arbeitsunterlagen, Leihgebühren, Ergebnisberichte u. ä.
- 3.2.1. Dem Antrag auf eine Zuwendung für die Herstellung von Publikationsmaterial ist eine Inhaltsangabe bzw. das Manuskript beizufügen.
- 3.3. Honorare, Fahrtkosten, Unterkunft und Verpflegung
Es können bei den Fahrtkosten nur bis zum Tarif Bahn 2. Klasse Mittel erstattet werden.

4. Antragsverfahren

Die Zuwendung ist vor Beginn der Maßnahme schriftlich zu beantragen. Die Angaben des Antragstellers über die Inhalte der Aktivitäten (z. B. Druckschriften, Vorträge) und die Umstände der Veranstaltung (z. B. Ort, Datum, Anzahl der Teilnehmer) müssen dem MWZ ohne weitere Rückfragen eine Beurteilung der Zielsetzung der Aktionen ermöglichen.

5. Bewilligungsverfahren

Das MWZ stellt vierteljährlich für alle derartigen Maßnahmen einen Höchstbetrag zur Verfügung. Die Anträge werden in der zeitlichen Reihenfolge ihres Einganges bearbeitet, solange der vorgesehene Höchstbetrag nicht ausgeschöpft ist.

Die Förderungszusage erfolgt durch schriftlichen Bescheid. Die Zuwendung darf nur zur Erfüllung des im Antrag bzw. in der Förderungszusage festgelegten Zwecks verwendet werden. Sofern die im Antrag veranschlagten Eigenmittel nicht erreicht werden, sind die Gründe hierfür im Verwendungsnachweis darzulegen.

6. Abrechnung

- 6.1. Die Kosten der Maßnahme sind innerhalb von zwei Monaten nach Abschluß auf einer Finanzübersicht nachzuweisen. Ausgabebelege (Originalquittungen und -rechnungen), Teilnehmerlisten, Ergebnisbericht und Belegexemplare müssen der Abrechnung beigelegt sein.
- 6.2. Aus technischen Gründen müssen die Auszahlungen bis spätestens 20. Dezember des laufenden Haushaltsjahres vorgenommen sein. Bis dahin nicht in Anspruch genommene Mittel stehen nicht mehr zur Verfügung.
- 6.3. Die Förderungszusage kann widerrufen werden, wenn die Mittel nicht entsprechend dem Antrag verwendet werden oder der Verwendungsnachweis nicht rechtzeitig vorgelegt wird.
- 6.4. Nach Vorlage aller erforderlichen Unterlagen (Ziff. 6.1.) wird die endgültige Höhe des Zuschusses festgesetzt und der Betrag auf ein Konto des Zuwendungsempfängers überwiesen.
7. Die Mitarbeiter des Referates 213 geben weitere Auskünfte (Tel.: 232 4605).

Mitarbeiterreglement

(Entwurf)

1. Anwendungsbereich

Die Bestimmungen dieses Reglements sind auf die Personen (nachstehend Mitarbeiter genannt) anwendbar, die mit dem Ökumenisch-Missionarischen Zentrum/Berliner Missionsgesellschaft (nachstehend ÖMZ/EMG genannt) eine Übereinkunft für den Dienst als Mitarbeiter in einer Partnerkirche/Partnerorganisation unterzeichnet haben.

2. Bezüge und Entschädigungen im Einsatzland

2.1. Gehalt und Zulagen

Das Gebietsgehalt ist ein Bedarfsgehalt für den Lebensunterhalt des Mitarbeiters und seiner Familie im Einsatzland. Weiter sind daraus folgende Ausgaben zu bestreiten:

- Ferien im Einsatzland (siehe Ziffer 2,3),
- Energie- u. Wasserverbrauch im Haushalt,
- Hausangestellte,
- Private Telefongespräche,
- Private Autofahrten.

Das Gebietsgehalt wird in der Regel in der Währung des Einsatzlandes bezahlt. Die Ermittlung erfolgt anhand eines Verfahrens in Abstimmung zwischen der Partnerkirche/Partnerorganisation und dem ÖMZ/EMG. Jeder Mitarbeiter erhält ein Grundgehalt (100%). Ehepaare erhalten eine Verheiratetenzulage von 35 % auf das Grundgehalt zuzüglich 20 % pro Kind. Das Gebietsgehalt ist damit entsprechend dem Familienstand abgestuft. Alter, Ausbildung oder Funktion haben dagegen keinen Einfluß auf die Gehaltshöhe. Krankenschwester oder Arzt, Lehrer, Pfarrer oder Verwaltungsmitarbeiter werden gleich behandelt. Erhebliche Unterschiede der Lebenshaltungskosten von Region zu Region im gleichen Einsatzland werden ggf. durch Ortszulagen ausgeglichen. Das Gebietsgehalt wird ab Ankunftstag im Einsatzland bis einschließlich Abreisetag vom Einsatzland bezahlt. Bei der Beurteilung der Gehaltssätze ist zu berücksichtigen, daß das ÖMZ/EMG für Aufwendungen wie möblierte Unterkunft, Reisekosten, medizinische Versorgung, Einkommenssteuern im Einsatzland, Alters-, Kranken- u. Unfallversicherungen zusätzlich aufkommt. Außerdem wird eine persönliche Rücklage in der Heimat ausgerichtet (siehe Ziffer 2,2).

2.1.2. Ehepartner mit separaten Übersiedlungen

Können zwei durch das ÖMZ/EMG bewilligte Stellen durch ein Ehepaar besetzt werden, so wird mit jedem Ehepartner eine Übereinkunft abgeschlossen. In diesem Fall erhält das Ehepaar eine zusätzliche Vergütung im Einsatzland in Höhe von der Verheiratetenzulage, um Mehrkosten zu bestreiten. Das gesamte Gebietsgehalt (inclusive Kinderzulagen) wird je zur Hälfte an jeden Ehepartner ausbezahlt. Die persön-

liche Rücklage im Heimatland bleibt unverändert (Ansätze für Verheiratete). Die Staatlichen Versicherungen und die weiteren Versicherungen werden für jeden Ehepartner separat weitergeführt bzw. abgeschlossen und zwar zu je 100 % eines vollen Versichertengehaltes.

2.1.3. Ehepartner mit getrenntem Wohnsitz

Wohnen Ehepartner aus wichtigen Gründen mit Zustimmung des ÖMZ/EMG getrennt, so erhalten beide das dem Wohnort entsprechende Grundgehalt (z. B. Gebiets- bzw. Urlaubsgehalt).

2.1.4. Kinder getrennt von Eltern

Für Kinder die mit Zustimmung des ÖMZ/EMG ohne Eltern im Heimatland leben, werden bis zum vollendeten 16. Lebensjahr die für ausreisende Mitarbeiter geltenden Kinderzulagen bezahlt. Sind sie in der Ausbildung, wird diese Kinderzulage als Ausbildungszulage bis zum Abschluß der Ausbildung gezahlt. Es wird angestrebt, daß die Kinder bis zum Abschluß der Ausbildung auf Kosten des ÖMZ/EMG einmal pro volles Aufenthaltsjahr ihre Eltern im Einsatzland besuchen, jedoch nicht in dem Kalenderjahr, in welchem die Eltern in den Heimaturlaub oder endgültig zurückkommen.

2.1.5. Ehepartner ohne Übereinkunft

Für mitausreisende Ehepartner die keine eigene Übereinkunft haben, ist das ÖMZ/EMG auf Wunsch bereit, zusammen mit der Partnerkirche/Partnerorganisation im Einsatzland eine den lokalen Bedürfnissen und den persönlichen Fähigkeiten entsprechende Einsatzmöglichkeit zu suchen. Kann eine solche gefunden werden, wird ihnen wünschlich

Gelegenheit zu fortbildenden Kursen für diesen Dienst geboten. Zudem können sie Arbeitsmaterial bzw. einen Ausgleichsbetrag zur Deckung von Mehrkosten beantragen. ÖMZ/EMG und Partnerkirche/Organisation sollten halbjährlich über die Arbeit informiert werden. Wird eine Ehepartner ohne Übereinkunft der während des Gebietsaufenthaltes einen Dienst innerhalb oder außerhalb der Partnerkirche/Organisation angefragt, muß diese Anfrage mit dem ÖMZ/EMG und der Partnerkirche/Organisation schriftlich abgesprochen werden. Für Beschäftigung von Ehepartnern im Rahmen der Partnerschaft zwischen ÖMZ/EMG und Partnerkirche/Organisation gilt allgemein:

- es darf sich bei diesem Dienst nicht um Aufgaben handeln, die zum Verlust des Arbeitsplatzes eines Einzelnen führen,
 - die Arbeit muß laufend mit der Partnerkirche/Organisation abgesprochen werden. Es sollen keine Aufgaben begonnen werden, die ungewollt finanzielle Verpflichtungen nachsichziehen.
- Bei endgültiger Rückkehr wird vom ÖMZ/EMG ein Arbeitszeugnis über den Einsatz von der Partnerkirche verlangt.

2.1.6. Leistungen Dritter

Leistungen jeglicher Art, die dem Mitarbeiter im Rahmen seines Dienstes regelmäßig oder einmalig von Dritten bezahlt werden, sind dem ÖMZ/EMG unaufgefordert zu melden. Solche Leistungen werden mit dem Gehalt des Mitarbeiters und den ihm zustehenden Entschädigungen verrechnet. Hierzu zählen auch geldwerte Geschenke.

2.2. Persönliche Rücklage

Die Mitarbeiter haben für die Dauer der Gebietsaufenthalte und der Urlaubszeiten Anspruch auf eine persönliche Rücklage in der Heimat. Sie beginnt mit dem Tag der Ankunft im Einsatzland und

endet mit dem Tag bis zu welchem das letzte Urlaubsgehalt bezahlt wird. Die Gutschrift erfolgt jeweils per 31. Dezember oder bis zum Austrittsdatum wie folgt:

- ein Drittel wird dem Privatkonto im Heimatland gutgeschrieben. Dieser Betrag soll u. a. eine Wiederausrüstung bei Rückkehr in die Heimat ermöglichen,
- zwei Drittel werden ebenfalls im Heimatland einem persönlichen Sperrkonto gutgeschrieben. Dieser Anteil der Rücklage wird durch das ÖMZ/EMG verzinst (3,25 %). Der Zins errechnet sich aus dem Stand des Guthabens am 1. 1. eines Jahres und wird dem Sperrkonto am 31. 12. gutgeschrieben. Dieser Rücklagebetrag soll die Wiedereingliederung in der Heimat erleichtern und wird deshalb erst bei endgültiger Rückkehr ausbezahlt. So lange bleibt er im Geldbestand des ÖMZ/EMG.

2.3. Ferien im Einsatzland

2.3.1. Ferienanspruch

Die Ferien im Einsatzland betragen 4 Wochen pro Aufenthaltsjahr. Sie sollen nach Möglichkeit im betreffenden Aufenthaltsjahr genommen werden. Eine Übertragung nicht in Anspruch genommener Ferien auf das folgende Jahr ist nur in Ausnahmefällen möglich, vorausgesetzt die entsprechende Institution im Einsatzland und ÖMZ/EMG sind damit einverstanden.

2.3.2. Feriengenehmigung und Reisekosten für die Ferien

Die Ferien sind durch das ÖMZ/EMG und die Partnerkirche/Organisation zu genehmigen. Mit ÖMZ/EMG ist der Ferienort und die Reisekosten zur Erreichung des Ferienortes abzustimmen. Die Reisekosten für die Ferienreise werden durch ÖMZ/EMG getragen.

2.4. Wohnung und Transport

2.4.1. Wohnung und Einrichtung

Den Mitarbeitern wird im Einsatzland freie Unterkunft mit folgender Standardeinrichtung für ihre Wohnung geboten:

Notwendiges Mobiliar, Matratzen, Moskitonetze (wo nötig), Haushaltswasserfilter, Küchenschrank, Kochherd mit Backofen, Waschherd oder Waschmaschine.

Die Nebenkosten für Elektrizität, Gas, Wasser, Heizung usw. gehen zu Lasten der Mitarbeiter.

2.4.2. Mietwohnung

Wenn die Partnerkirche bzw. die Partnerorganisation keine freie Unterkunft zur Verfügung stellt, übernimmt das ÖMZ/EMG die Kosten für eine angemessene Unterbringung. Mieter der Mitarbeiter selbst, hat er im voraus die Zustimmung des ÖMZ/EMG zum Abschluß eines Mietvertrages einzuholen.

2.4.3. Beitrag für die persönliche Ausrüstung

Der Mitarbeiter hat vor Antritt der ersten Ausreise Anspruch auf einen einmaligen Ausrüstungsbeitrag. Mit diesem Beitrag sind in erster Linie das notwendige Verpackungsmaterial, Geschirr, Besteck und Küchenutensilien, Kleider, Bettwäsche, Lampen, Teppiche und Vorhänge anzuschaffen. In Abstimmung mit dem ÖMZ/EMG sind für das entsprechende Einsatzland Ausrüstungslisten anzufertigen und mit der Partnerkirche/Partnerorganisation abzustimmen. Beihilfen für eine Wiederausrüstung

im Urlaub sowie für Kinder, die nach der Ausreise geboren werden, werden nicht bezahlt. Bei Austritt aus dem ÖMZ/EMG und Wiederausreise nach mindestens zweijährigen Unterbrechungszeitraum, wird die Hälfte des Ausreisungsbeitrages gewährt.

2.4.4. Anschaffung von Privat-Kfz u. -Motorrädern

Da durch das ÖMZ/EMG und die Partnerkirche/Partnerorganisation nötigenfalls Dienstkraftfahrzeuge zur Verfügung gestellt werden, sollte in der Regel eine Anschaffung von Privatkraftfahrzeugen nicht erfolgen. Besteht dennoch der dringende Wunsch danach, so sind eigene Verhandlungen darüber mit ÖMZ/EMG aufzunehmen.

2.4.5. Dienstfahrzeug

Ob der Mitarbeiter für seine Arbeit ein Dienstfahrzeug benötigt, entscheidet die Partnerkirche/Partnerorganisation, welche bei Bedarf das Kfz zur Verfügung stellt und für die laufenden Kosten (inclusive Beschaffung des Führerscheins etc.) aufkommt. Privatfahrten mit dem Dienstfahrzeug gehen zu Lasten des Mitarbeiters. Ein Fahrtenbuch entsprechend den Gepflogenheiten von ÖMZ/EMG ist zu führen.

2.5. Steuern und Bewilligungen

2.5.1. Einkommenssteuer

Die Einkommenssteuer im Einsatzland wird von ÖMZ/EMG übernommen. Um die entsprechenden Formalitäten hat sich der Mitarbeiter selbst zu kümmern, sofern dies nicht durch eine zentrale Stelle der Partnerkirche/Partnerorganisation im Einsatzland erledigt werden kann.

2.5.2. Weitere Steuern

Beim Anfall weiterer Steuern hat sich der Mitarbeiter mit ÖMZ/EMG in Verbindung zu setzen und eine Klärung der Angelegenheit herbeizuführen.

2.5.3. Bewilligungen (Visa etc.)

Die Kosten für Aufenthalts- u. Arbeitsbewilligungen inclusive Visa- u. Paßverlängerungen sowie Paßfotos werden von ÖMZ/EMG übernommen. Es sei denn, die Partnerkirche bzw. Partnerorganisation übernimmt solche Kosten.

2.6. Ausbildung der Kinder

2.6.1. Schulen und Internate

Die Wahl der Schule oder des Internats ist zwischen dem Mitarbeiter und dem ÖMZ/EMG zu vereinbaren. ÖMZ/EMG erstattet Kosten für Vorschule, Kindergarten und für allgemeinbildende Schulen wie folgt:

- das eigentliche Schulgeld sowie die vorgeschriebenen Bücher,
- die Kosten für Internatsunterbringung (Grundkosten ohne Aufwand für Kleidung) bei Einbehaltung der Höhe der Kinderzulage,
- bei Internatsunterbringung die Fahrkosten zur Schule und zurück in die Ferien. Die Reiseroute und das Transportmittel sind nach Kostengesichtspunkten optimal zu wählen. Entsprechend den örtlichen Verhältnissen kann ÖMZ/EMG die Fahrkosten einer erwachsenen Begleitperson ersetzen. In diesem Falle sind Kombinationsmöglichkeiten zu nutzen, so daß die Begleitperson möglichst mehrere Kinder gleichzeitig abholt oder zur Schule bringt,
- bei Besuch einer Tagesschule, soweit erforderlich, die Kosten der täglichen Hin- u. Rückfahrt nach zu vereinbarendem Tarif,

- ist der Schulbesuch für mitreisende Kinder des ausgesendeten Ehepaares nicht möglich, so kann der Einsatz nicht stattfinden bzw. sind besondere Konditionen zwischen auszusendenden Mitarbeitern und ÖMZ/EMG zu vereinbaren,

2.7. Bücher

2.7.1. Mitarbeiter können im Einsatzland anhand einer Wunschliste des ÖMZ/EMG Bücher und Zeitschriften für ihren persönlichen Gebrauch bis zu einer festzulegenden Höhe jährlich bestellen.

2.7.2. Fachbücher

Mitarbeiter, die für ihren Dienst viel Fachliteratur benötigen, können das ÖMZ/EMG bitten, falls die Partnerkirche/Organisation die Kosten nicht übernehmen kann, einen entsprechenden Ausstattungsbetrag zur Verfügung zu stellen.

3. Planung, Dauer und Gestaltung des Heimaturlaubes

3.1. Planung und Gestaltung

Die Mitarbeiter und ihre Familien haben neben Ferien im Einsatzland nach jedem regulären Gebietsaufenthalt Anspruch auf einen Urlaub in der Heimat. Die Mitarbeiter planen den Zeitpunkt des Urlaubs rechtzeitig vor Beendigung des regulären Gebietsaufenthaltes gemeinsam mit der Partnerkirche/Organisation und ÖMZ/EMG. Diese Abstimmung ist insofern wichtig, als im Heimaturlaub Dienste in den Gemeinden des Heimatlandes sowie Urlauberkurse erwartet werden. Neben der Erholung dient der Urlaub auch der Vorbereitung für die Wiederausreise und der Wiedereingliederung bei endgültiger Rückkehr ins Heimatland. Der Heimaturlaub ist nur im Heimatland zu nehmen.

3.2. Dauer des Urlaubes

3.2.1. Urlaubsanspruch

Der Mitarbeiter hat Anspruch auf drei Tage bezahlten Heimaturlaub für jeden Monat im Einsatzland. Angefangene Monate werden anteilmäßig berücksichtigt. Die Dauer des Urlaubs beträgt somit 90 Tage nach einem regulären Gebietsaufenthalt von 2 1/2 Jahren. Nimmt der Mitarbeiter vor Ablauf der Urlaubsdauer bei endgültiger Heimkehr eine bezahlte Stelle an und scheidet folglich aus dem Dienst des ÖMZ/EMG aus, wird das ihm nach obiger Angabe zustehende Urlaubsgehalt sofort zur Zahlung fällig. Bei Mitarbeitern, die endgültig ins Heimatland zurückkehren und die Mindestvertragsdauer erfüllt haben, kann der Urlaub bis zu 30 Tagen verlängert werden, sofern dieser für die Wiedereingliederung benötigt wird. Nach Ablauf dieser Zeit soll der Mitarbeiter einen Dienst entweder in der ev. Kirche oder in einem anderen Betrieb antreten. Er ist für die Arbeitsstellensuche selbst verantwortlich. Durch ÖMZ/EMG wird ihm die nötige Unterstützung im Rahmen des Möglichen erteilt.

3.2.2. Beginn und Ende des Urlaubs

Der Urlaub beginnt am Tage nach der Abreise vom Einsatzland. Er endet bei Wiederausreise am Tage vor der Ankunft im Einsatzland.

3.2.3. Zuwenig oder zuviel bezogener Urlaub

Hat der wiederausreisende Mitarbeiter nicht den vollen Urlaub bezogen, auf den er Anspruch hat, wird der nichtbezogene Teil auf den nächsten Urlaub übertragen. Während des Gebietsaufenthaltes nicht in Anspruch genommene Ferien, können nicht als zusätzlicher Heimaturlaub genannt werden. Wenn ein wiederausreisender Mitarbeiter seinen Aufenthalt in

der Heimat aus persönlichen oder familiären Gründen über den ihm zustehenden Urlaub hinaus verlängert, wird die zusätzliche Zeit mit späteren Urlaubsansprüchen verrechnet. In den genannten Fällen ist eine Genehmigung des ÖMZ/EMG erforderlich.

3.3. Heimatdienst/Öffentlichkeitsarbeit

Bei einem durch das ÖMZ/EMG vermittelten Heimatdienst (Vortragsdienst, Gottesdienst, Jugendarbeit, d. h. also Gemeindedienst) verlängert sich der Urlaub um die dafür verwendeten Tage. Dazu ist ein entsprechender Beschluß des Kollegiums des ÖMZ/EMG erforderlich. Die Dauer des Heimatdienstes soll in der Regel vier Wochen nicht übersteigen. Dienstreisekosten werden gemäß geltender Regelungen in ÖMZ/EMG übernommen.

3.4. Weiterbildung

Ist die Weiterbildung eines auszusendenden Mitarbeiters während seines Heimaturlaubes erforderlich, so sind die dafür erforderlichen Abstimmungen und Genehmigungen mit ÖMZ/EMG herbeizuführen.

4. Bezüge und Entschädigungen im Urlaub

4.1. Gehalt und Zulagen

Während der Urlaubszeit im Heimatland wird dem Mitarbeiter ein Urlaubsgehalt gezahlt. Das Urlaubsgehalt ist auf die Lebenshaltungskosten im Heimatland abgestimmt, soll auch eine Wiederausrüstung ermöglichen. Jeder Mitarbeiter erhält ein Grundgehalt. An Ehepaare wird eine Verheiratetenzulage von 35 % auf das Grundgehalt und für Kinder eine Kinderzulage gezahlt. Das Urlaubergehalt wird nicht nach Funktion oder Beruf gezahlt sondern nach allgemein gültigen Grundsätzen.

4.1.2. Ehepaare mit separaten Übereinkünften

Während der Urlaubszeit des Heimaturlaubes erhalten Ehepaare mit separaten Übereinkünften Urlaubsgehalt entsprechend der Festlegungen für einen Ehepartner, eine Verheiratetenzulage und erforderliche Kinderzulagen. Das Gesamtgehalt jedoch (ohne Kinderzulagen) wird je zur Hälfte ausbezahlt. Die Kinderzulagen erfolgen in der Auszahlung an die Ehefrau. Die Höhe der persönlichen Rücklage bleibt unverändert (Ansatz für Verheiratete), wird jedoch je zur Hälfte ausgezahlt. Die Versicherungen werden für jeden Ehepartner separat abgerechnet und bezahlt, entsprechend den Vereinbarungen zwischen ÖMZ/EMG und Mitarbeiter.

4.1.3. Ausbildung im Urlaub und Trennungszulage

Bildet sich ein Mitarbeiter während des Heimaturlaubes auf Veranlassung der Partnerkirche/Organisation und im Einverständnis mit ÖMZ/EMG weiter, um nach die Wiederausreise seine Aufgabe besser erfüllen zu können, wird er dabei in folgender Weise unterstützt:

- a) Wird eine Verlängerung des Urlaubs notwendig, wird das Urlaubsgehalt (aber ohne persönliche Rücklage) während längstens drei Monaten weiterbezahlt. Dauert die Ausbildung länger, kann um eine Studienbeihilfe nachgesucht werden. Die Höhe der Studienbeihilfe richtet sich nach den tatsächlichen Unterhalts- u. Ausbildungskosten
- b) Solange Anspruch auf Urlaubsgehalt besteht, erhalten verheiratete Mitarbeiter zur Deckung der höheren Kosten eine Trennungszulage, wenn sie während des Studienaufenthaltes getrennt vom Ehepartner wohnen müssen (Anordnung über die Vergütung von Reisekosten- u. Trennungsentchädigungen). Müssen sich die Eltern von den Kindern

trennen, kann von Fall zu Fall ein Beitrag an die Unterhaltskosten der Kinder bewilligt werden.

c) Solange das Urlaubsgehalt beansprucht werden kann, wird außerdem vergütet:

- die Fahrkosten für eine Hinreise zum Ausbildungsort und zurück gemäß Tarif Deutscher Reichsbahn 2. Klasse inclusive Liegewagen,
- die Ausbildungskosten,
- vorgeschriebene Schulbücher,

Aus dem Urlaubsgehalt sind die Kosten für Unterkunft, Verpflegung und Fahrtkosten zwischen Wohnung und Schule zu bestreiten. Betragen die Auslagen mehr als 3/4 des Urlaubsgehalts, kann ein Antrag auf eine zusätzliche Beihilfe gestellt werden.

4.1.4. Gehaltszahlung bei Krankheit und Unfall (inclusive Krankenhaus- u. Kuraufenthalte)

Bei Krankheit oder Unfall werden die ärztlich bescheinigten Tage der Arbeitsunfähigkeit nicht auf die Urlaubsdauer angerechnet. Bei der Zahlung von Krankengeld durch die Sozialversicherung erfolgt ein Ausgleich zwischen der Höhe des Krankengeldes und dem Anspruch des Urlaubsgehaltes durch CMZ/EMG bis zur Dauer von sechs Wochen Arbeitsunfähigkeit. Eine längere Arbeitsunfähigkeit bedarf hinsichtlich der Zahlung von Ausgleichsvergütungen einer erneuten Absprache zwischen CMZ/EMG und dem Mitarbeiter. Benötigen der Ehepartner oder die Kinder einen längeren Krankenhaus- oder Kuraufenthalt, wird von Fall zu Fall durch CMZ/EMG in Abstimmung mit dem Mitarbeiter festgelegt, ob der Mitarbeiter allein wieder ausreisen soll.

4.1.5. Leistungen und Zuwendungen Dritter

Während des Urlaubs gelten die Regelungen gemäß Ziffer 2,1.7 analog 4.2., persönliche Rücklage siehe Ziffer 2.2.

4.3. Wohnung

4.3.1. Reguläre Wohnung des Mitarbeiters

Da in der Regel die regulären Wohnungen von Mitarbeitern die in einen Dienst der Partnerkirche/Partnerorganisation ausgesendet werden, nicht aufgegeben werden, stehen diese Wohnungen für die Zeit des Heimaturlaubes dem Mitarbeiter und seiner Familie wieder zur Verfügung. Erfolgt während der Zeit der Abwesenheit eine Vermietung, so sind die Bestimmungen der Ziffern 2.1.7. und 4.1.5. anzuwenden.

4.3.2. Urlaubserwohnungen

Für Mitarbeiter die nicht in ihrer eigenen Wohnung wegen deren Auflösung, Vermietung oder sonstigen Nichtbeziehbarkeit keine Unterkunft finden, werden Frühmlichkeiten im Missionshaus angeboten. In diesen Falle ist eine frühzeitige Verbindung mit CMZ/EMG zur Vorsorge der Unterkunft aufzunehmen.

4.3.3. Unterkunft im Missionshaus

Mitarbeiter im Heimaturlaub, die zur Begrüßung, Verabschiedung, zu medizinischen Untersuchungen, zu Weiterbildungsveranstaltungen, zum Missionsfest oder für dienstliche Besprechungen ins Missionhaus kommen, haben während drei Tagen jedes Aufenthaltes freie Unterkunft und Verpflegung im Missionshaus. Ab vierten Aufenthaltstag wird der Preis für Gäste erhoben.

4.4. Spesenvergütungen

Fahrtkosten nach Berlin vom Heimatort des Mitarbeiters zu den unter Ziffer 4.3.2. erwähnten Anlässen, werden in Höhe des Tarifs Deutsche Reichsbahn 2. Klasse vergütet. Im Übrigen gelten die Reisekostensätze des Reisekostenrechts der DDR.

4.5. Steuern im Urlaub

Während des Urlaubs sind Steuern jeglicher Art vom Mitarbeiter privat zu tragen (betrifft Urlaubsgeld, Kfz-Steuern, Einkommensteuern, Vermögenssteuern und sonstige Steuern).

4.6. Gesundheitsfürsorge

siehe Ziffer 6., 4.7., Versicherungen siehe Ziffer 6.

5. Gesundheitsfürsorge

5.1. Arzt-, Medikamenten- u. Krankenhauskosten

Das ÖZ/EMG übernimmt die medizinischen Kosten der Mitarbeiter und deren Familie (soweit nicht durch Sozialversicherung bzw. anderweitige Versicherung dafür aufkommen wird) während der Vertragsdauer und dem Umfang der Leistungen der Krankenkasse, ohne Unterschied, ob für Tropen- oder nicht Tropenkrankheiten und gleichgültig ob die Krankheit hergebracht wurde oder im Urlaub aufgetreten ist wie folgt:

- Arztkosten und ärztlich verordnete Medikamente im Einsatzland und im Heimatland von ÖZ/EMG übernommen,
- im Heimaturlaub treten die entsprechenden Regelungen der Sozialversicherung bzw. der Staatlichen Versicherungen ein,
- Krankenhausaufenthalte im Einsatzland in der allgemeinen Abteilung und ärztlich verordnete Kuraufenthalte

Ein Beitrag zu den Mehrkosten der zweiten Klasse ist auf Gesuch hin ausnahmsweise möglich, wenn nachgewiesen wird, daß der Kranke besonderer Schonung bedarf. Dazu sind entsprechende Anträge zu stellen. In Härtefällen kann das ÖZ/EMG, ohne daß darauf ein Rechtsanspruch besteht, freiwillige Leistungen über die Vertragsdauer hinaus erbringen.

5.2. Geburten

Bei Niederkunft von ausreisenden Mitarbeiterinnen bzw. Ehefrauen übernimmt das ÖZ/EMG die gesamten Kosten für einen Krankenhausaufenthalt von Mutter und Kind soweit nicht Versicherungen dafür aufkommen. Im Einsatzland soll die Entbindung wenn immer möglich in einer Klinik der Partnerkirche erfolgen.

5.3. Zahnarzt

Bei Zahnarztkosten übernimmt ÖZ/EMG die Kosten. Für Behandlungen mit einem nutzbringenden Rechnungsbetrag von über 500,- DM/z. Z. 250 Dollar, ist ÖZ/EMG vorher ein detaillierter Kostenvoranschlag vorzulegen. Goldarbeiten oder andere kostspielige Behandlungen aus rein ästhetischen Gründen gehen voll zu Lasten des Mitarbeiters. Es gilt, daß Zahnbehandlungen in der Regel im Heimatland vorgenommen werden.

5.4. Brillen

Auslagen für Brillen (preisgünstiges Modell) gehen soweit nicht eine Versicherung dafür aufkommt, zu Lasten ÖZ/EMG. Auslagen für Kontaktlinsen werden nur in begründeten Fällen auf Antrag vergütet. In der

Regel gilt auch hier, daß Erillienanfertigungen im Heimatland erfolgen sollen. Für Ausnahmefälle ist ein besonderer Antrag erforderlich.

5.5. Tropenmedizinische Rückkehrerkontrolle

Mitarbeiter mit ihren Familien (auch nicht Wiederausreisende) haben sich möglichst bald nach ihrer Ankunft in der Heimat einer tropenmedizinischen Rückkehrerkontrolle zu unterziehen. Sie entbinden die damit betrauten Ärzte von ihrer Schweigepflicht gegenüber ÖMZ/EMG, falls ihr Gesundheitszustand eine Wiederausreise in Frage stellt oder eine Behandlung angeordnet wird. Dem Mitarbeiter wird rechtzeitig das zuständige Institut/Klinik mitgeteilt. Die Untersuchungskosten und die verordneten Medikamente sowie Reisespesen trägt erforderlichenfalls ÖMZ/EMG, falls die Sozialversicherung bzw. Staatliche Versicherungen dafür nicht aufkommen. Für Mitarbeiter in nicht-tropischen Gebieten wird eine tropenmedizinische Rückkehrerkontrolle nicht unbedingt verlangt. Eine Nachuntersuchung des Hausarztes genügt in diesem Falle, ein ärztliches Attest ist auszustellen und ÖMZ/EMG einzureichen. Gleiches gilt für die Untersuchung durch das tropenmedizinische Institut/Klinik.

5.6. Reisespesen

Im Einsatzland übernimmt ÖMZ/EMG die Reisespesen zur Arzt und Zahnarztconsultation sowie zu Krankenhausaufenthalten. Im Heimatland hingegen nur zur tropenmedizinischen Rückkehrerkontrolle.

5.7. Rücktransport in die Heimat

Sollte aus medizinischen Gründen ein Rücktransport in die Heimat erforderlich sein, so kommt ÖMZ/EMG für die Reisekosten auf. Durch ÖMZ/EMG sind entsprechende Versicherungen abzuschließen, die einen Rücktransport mit einer Rettungsflugwacht ermöglichen.

6. Versicherungen

6.1. Staatliche und Sozialversicherungen

6.1.1. Staatliche Versicherungen

Mitarbeiter, also auch Ehefrauen mit eigener Übereinkunft, die dem Pfarrerdienstgesetz unterliegen, sind sowohl während der Zeit des Gebietsaufenthaltes als auch während des Heimaturlaubes durch ÖMZ/EMG bei der Staatlichen Versicherung versichert. Die Ehefrauen von Mitarbeitern werden gleichermaßen für den Krankheitsfall versichert. Versicherungen über weitergehende Leistungen sind durch ÖMZ/EMG entsprechend allgemeinen Festlegungen für auszusendende Mitarbeiter zu zahlen (ist noch auszuarbeiten).

6.1.2. Private Abschlüsse bei der Staatlichen Versicherung

Die aufgrund einer privaten Initiative mit der Staatlichen Versicherung abgeschlossenen Versicherungsverträge werden in ihren Zahlungen durch den Mitarbeiter realisiert. Ihm steht dafür das Geld aus der persönlichen Rücklagebildung bzw. das Heimaturlaubesgehalt zur Verfügung.

6.2. Unfallversicherung

Entsprechend den Möglichkeiten ist hier eine Festlegung durch ÖMZ/EMG zu treffen, in welcher Weise für auszusendende Mitarbeiter Leistungen ermöglicht werden.

6.3. **Betriebshaftungsversicherung**

Die Betriebshaftungsversicherung für Mitarbeiter die im Auftrag des ÖMZ/EMG ausreisen, wird für diese Mitarbeiter während der gesamten Zeit ihrer Tätigkeit im Rahmen der Übereinkunft gezahlt.

6.4. **Meldung von Unfällen**

Unfälle sind unverzüglich an ÖMZ/EMG zu melden, um eine teilweise oder ganze Kürzung der Leistungen zu vermeiden. Für alle unter eine Unfallversicherung fallenden Versicherten sind entsprechende Leistungen bei der Versicherung durch ÖMZ/EMG zu beantragen. Gleiches gilt für andere Versicherungen, für die der Leistungsfall eintritt. Der Mitarbeiter verpflichtet sich, die Vollmacht zur Auslösung bestimmter Versicherungsvorgänge an ÖMZ/EMG zu übertragen.

6.5. **Haftpflichtversicherung für Ärzte**

Für Ärzte ist die Aufnahme in die Haftpflichtversicherung gemäß üblicher Praxis der Missionswerke obligatorisch. An- u. Abmeldungen sowie die Zahlung der Prämien übernimmt ÖMZ/EMG.

6.6. **Diebstahlversicherung**

Die Mitarbeiter sind verpflichtet ihr Möglichstes zu tun, um Diebstähle zu verhindern. In Fällen von Nachlässigkeit kann die Versicherung nicht in Anspruch genommen werden.

Versicherungsleistungen: in folgenden Fällen übernimmt das ÖMZ/EMG Schadensvergütungen:

a) bei Verlust von Privateffekten durch Diebstahl wird dem Mitarbeiter der Wert der gestohlenen Effekten unter Abzug eines Selbstbeitrages ersetzt, welcher 10 % mindestens aber 100,-- M beträgt. Kommen innerhalb einer Jahresfrist weitere Diebstähle hinzu, wird der minimale Selbstbeitrag von 100,-- M nur einmal angerechnet. Maßgebender Wert ist der Wiederbeschaffungspreis abzüglich geschätzte Wertminderung durch bisherigen Gebrauch, d. h. Zeitwert. Die Höchstvergütung pro Schadensfall beträgt 2.000,-- M. Anträge um eine höhere Vergütung werden durch ÖMZ/EMG geprüft und bedingen in der Regel einen höheren Selbstbeitrag des Geschädigten. Für gestohlene Privatwagen und Autoteile kann die Versicherung nicht in Anspruch genommen werden.

b) bei Verlust von Privatbargeld durch Diebstahl wird dem Mitarbeiter das gestohlene Geld ersetzt, aber nur, wenn eine Barraubung (unter Drohung vorliegt oder der Diebstahl unter Anwendung von Gewalt, aufbrechen der Tür, Fensterkasten etc.) verübt wurde. Diebstähle aus unbewachten und nichtabgeschlossenen Autos werden nicht vergütet. Der Höchstbetrag pro Schadensfall beträgt 2.000,-- M (gleicher Wert in Devisen). Gesuche um höhere Vergütungen werden von ÖMZ/EMG geprüft. Privatbargeld unterliegt keiner Selbstbeteiligung.

Anmerkung: Es wird dringend angeraten, bei Mitnahme von größeren Geldbeträgen eine Begleitperson mitzunehmen. Wann immer möglich, soll Bargeld auf den Körper getragen werden (Brusttasche, Gürtel). Wann Anspruch auf Vergütung erhoben wird, soll der Diebstahl möglichst rasch, spätestens aber innerhalb 14 Tagen, an ÖMZ/EMG gemeldet werden. Es ist gestattet, Kleinschäden (weniger als 100,-- M pro Fall) erst nachträglich bei Anlaß eines zweiten Diebstahls innerhalb eines Jahres anzumelden. Der selbstgetragene Bagatellschaden wird dann auf den zweiten Schaden angerechnet. Der Geschädigte ist verpflichtet,

alles Zumutbare zu unternehmen, was zur Wiederbringung des gestohlenen Gutes führen könnte. Dazu gehört (soweit nicht besondere, z. B. psychologische oder politische Gründe dagegen sprechen) die sofortige Anzeige bei der Polizei. Außerdem sind alle vernünftigen Vorkehrungen zu treffen, die geeignet sind, künftige Diebstähle zu verhindern.

6.7. Transportversicherung für persönliches Gepäck (inclusive Glasbruch)
ÜMZ/EMG übernimmt folgenden Versicherungsschutz:

Bei Erstausreise und endgültiger Heimreise Ledige bis 5.000,-- Ehepaare bis 10.000,-- M, pro Kind 1.000,-- M. Bei Hin- u. Rückreise zum Urlaub im Heimatland Ledige bis 3.000,-- M, Ehepaare bis 4.000,-- M, pro Kind bis 500,-- M.

6.8. Freiwillig abgeschlossene Versicherungen

Freiwillig abgeschlossene Unfall-, Kranken-, Lebens-, Haftpflicht- u. a. Versicherungen gehen zu Lasten des Mitarbeiters.

7. Ausreise und Heimreise

7.1. Zeitpunkt der Aus- u. Heimreise

Durch ÜMZ/EMG wird im Einvernehmen mit dem Mitarbeiter der Zeitpunkt der Ausreise festgelegt. Rechtzeitig vor Beendigung des regulären Gebietsaufenthaltes legt der Mitarbeiter den Zeitpunkt der Heimreise im Einvernehmen mit den Instanzen der Partnerkirche/Organisation und dem ÜMZ/EMG fest (siehe auch Ziffer 3.1.)

7.2. Reisekosten

ÜMZ/EMG trägt die Kosten für die Aus- u. Heimreise des Mitarbeiters und dessen Familie wie folgt.

7.2.1. Flugreise

Die Reise hat auf den kostengünstigsten Weg zu erfolgen, wovon sich in der Regel ÜMZ/EMG bemüht. Der Mitarbeiter ist verpflichtet, sich an den zuständigen Mitarbeiter im ÜMZ/EMG zu wenden oder ggf. an eine angewiesene vereinbarte Stelle im Einsatzland. Eigene Buchungen des Mitarbeiters, die zu Mehrkosten führen, freiwillige Reiseunterbrechungen oder Umwege, welche mehr Kosten verursachen gehen zu Lasten des Mitarbeiters.

7.2.2. Schiffsreise

Ist eine Schiffsreise teurer als die Flugreise auf dem günstigsten Weg, zahlt das ÜMZ/EMG daran nur die Kosten des Flugtickets.

7.3. Persönliches Gepäck

7.3.1. Verpacken

Das Verpacken der Ausrüstung ist Sache des Mitarbeiters. Das Verpackungsmaterial geht zu Lasten des Mitarbeiters.

7.3.2. Frachtkosten bei Erstausreise und endgültige Heimkehr

Zusätzlich zum erlaubten kostenfreien Handgepäck übernimmt ÜMZ/EMG folgende Frachtkosten (See- u. Landfracht):

- Ledige bis zu 300 kg,
- Ehepaare bis zu 500 kg,
- pro Kind bis zu 100 kg.

10 % der obigen Gewichtslimits können als unbegleitetes Luftgepäck mit Flugticket oder zu anderen verbilligten Luftfrachttarifen versandt werden. In diesen Fall reduziert sich der See/Landfrachtanteil um das fünffache des unbegleiteten Luftgepäcks.

Beispiel:

Von den möglichen 300 kg Seefracht werden 30 kg als unbegleitetes Luftgepäck aufgegeben. Somit verbleibt nach Abzug von 5 x 30 kg noch 150 kg See/Landfracht.

Wenn ein Mitarbeiter nach mehr als fünf Dienstjahren im Einsatzland endgültig heimkehrt, erhöhen sich Gewichtslimit und entsprechende Versicherungssumme um je 10 % je weiteres Dienstjahr. Im Maximum bis zur Verdoppelung.

Sonderregelungen für bestimmte Länder und Transportmöglichkeiten werden durch ÖMZ/EMG festgelegt und sind entsprechend zu befolgen.

7.3.3. Frachtkosten bei Hin- u. Rückreise zum Urlaub

Zusätzlich zum erlaubten kostenfreien Handgepäck übernimmt ÖMZ/EMG folgende Frachtkosten (unbegleitetes Luftgepäck mit Flugticket oder zu anderen verbilligten Luftfrachttarifen):

- Ledige bis zu 20 kg,
- Ehepaare bis zu 40 kg,
- pro Kind bis zu 10 kg.

Bestehen günstige Seefrachttarife, kann das Gepäck auf dem Seewege versandt werden. Kosten jedoch nur bis zum Maximum obiger Luftgepäckslimits vergütet.

7.3.4. Allgemeines für alle Transporte

Für alle Transporte gelten im Übrigen nachfolgende Bestimmungen:

- Mitarbeiter die besonders viel Fachliteratur benötigen, können einen Antrag auf Erhöhung des Gewichtslimits und der Transportversicherungssumme an ÖMZ/EMG stellen.
- Zusatzgepäck auch innerhalb des Gewichtslimits wird nur mit Zustimmung des ÖMZ/EMG zugelassen. Soweit es nicht als persönliche Effekten zollfrei eingeführt werden kann, ist es vorschriftsgemäß zu verzollen,
- bei der Mitnahme eines Privatkraftfahrzeugs kommen die Mitarbeiter für die Transportkosten und Versicherungsprämien selbst auf. Nicht ausgeschöpfte Gewichtsquoten können angerechnet werden,
- für den Abschluß von Transportverträgen und das Anordnen des Gepäckversands ist ÖMZ/EMG oder eine Zentralstelle im Einsatzland zuständig.

7.4. Devisen- u. Zollvorschriften

Die Mitarbeiter sind gehalten Devisen- u. Zollvorschriften einzuhalten und nicht zu umgehen. Persönliche Effekten sind in der Regel zollfrei. Notwendige Zollbelastungen sind von Mitarbeiter privat zu tragen, es sei denn ein solcher Zoll würde auf persönliche Effekten und allgemein üblichen Gebrauchsgegenständen erhoben. Zölle auf Privatfahrzeuge und Souvenirs gehen in jedem Fall zu Lasten der Mitarbeiter.

7.5. Beitrag für Mitbewerterbringung in der Heimat

Mitarbeiter die ihre Wohnungseinrichtung während des Gebietsaufenthaltes in der Heimat einstellen müssen, erhalten einen Zusatzkostenbeitrag von ÖMZ/ÖAG. Der Mitarbeiter hat sein Mobiliar gegen Feuer, Wasser und Einbruchdiebstahl zu versichern. Die Versicherungsprämien hierfür werden bis zu einer Versicherungssumme von 30.000,- M für Ledige und 50.000,- M für Ehepaare von ÖMZ/ÖAG übernommen.

7.6. Transportversicherung

Ist noch entsprechend festzulegen.

K. Herbst
Geschäftsführer

Aktennotiz über ein Gespräch mit der Gossner-Mission/BRD und Berlin/West in Westberlin am 5. Februar 1987
zwischen Hecker/Mische und Schulze

1. Für die Mitarbeiter des Nalianda-Solidaritäts-Projektes wird zur Deckung der Lebenshaltungskosten ein Betrag von 500,-DM pro Monat und Person zur Verfügung gestellt.
2. Die Mitarbeiter des Projektes dürfen dieses Geld nicht in der BRD oder einem anderen kapitalistischen Land deponieren noch in einem größeren Betrag als Valutamittel in die DDR einführen.
3. Die Gossner-Mission BRD schickt den Betrag en bloc halbjährlich als Bargeld in Form von Traveller- oder Euro-Schecks nach Zambia an den Leiter des Solidaritäts-Teams.
4. Der Team-Leiter zahlt das Gehalt monatlich an die Team-Mitarbeiter aus.
5. Die banktechnisch beste Möglichkeit (Traveller- oder Euro-Schecks) muß noch geprüft werden. In jedem Fall ist es nötig, daß der Team-Leiter unterschreibungsberechtigt für das Gossner-Mission - CCZ - Konto ist.
6. Die Gossner-Mission BRD erbittet klare Anweisung, ob Mittel, die für die Durchführung des Projektes zur Verfügung stehen, über den CCZ oder ein Extra-Projekt-Konto nach Zambia transferiert werden sollen.
7. Die Konto-Nummer des Solidaritäts-Teams in Zambia muß der Gossner-Mission BRD mitgeteilt werden.
8. Post, die das Projekt betrifft, wird über den CCZ an das Solidaritäts-Team geschickt. Post, die das Team betrifft, wird vorerst noch (bis zur Erteilung einer eigenen P.O.Box) über Sietske Krisifoe geschickt.
9. Für die Rechnungsprüfung in Zambia ist die Gossner-Mission in der DDR zuständig.
10. Die Gossner-Mission BRD braucht für die technische Buchführung am Ende eines Jahres eine Aufstellung der Ein- und Ausgaben.

Handwritten signature