



Landkreis Hameln-Pyrmont

Richtlinie für die Entschädigung von Formularlotsen

Landkreis Hameln-Pyrmont
Amt für Bildung und gesellschaftlichen Zusammenhalt (BgZ)
Süntelstraße 9
31785 Hameln
Telefon: 05151/903-3014
Telefax: 05151/903-63014
doris.zinnecker@hameln-pyrmont.de
www.hameln-pyrmont.de

1. Regelungszweck

Ehrenamtliche, die sich im Landkreis Hameln-Pyrmont als Formularlotsen engagieren, erhalten aufgrund dieser Richtlinie eine Aufwandsentschädigung. Die Gewährung dieser Leistung erfolgt freiwillig und nur im Rahmen der für diesen Zweck zur Verfügung gestellten Haushaltsmittel.

Die Aufwandsentschädigung wird pauschaliert bemessen. Sie ist keine Entlohnung für eine erbrachte Dienstleistung, sondern entschädigt für Auslagen, die den Papierlotsen bei deren ehrenamtlicher Tätigkeit entstehen.

2. Ziele des Angebots

Bürgerinnen und Bürgern des Landkreises Hameln-Pyrmont wird eine verlässliche und qualitativ gute Unterstützung bei Schwierigkeiten mit Anträgen und Formularen angeboten. Darüber hinaus werden sie darin unterstützt, Ordnung in ihre wichtigen Unterlagen zu bringen. Ziel ist es, Bürgerinnen und Bürger zu befähigen, entsprechende Anträge und Formulare zukünftig selbstständig ausfüllen zu können und ihre wichtigen Unterlagen stets systematisch ordnen zu können.

3. Anspruchsberechtigter Personenkreis

Anspruch auf eine Aufwandsentschädigung haben nur Formularlotsen, die eine entsprechende Schulung, welche vom Amt für Bildung und gesellschaftlichen Zusammenhalt angeboten wird, absolviert haben.

Zusätzlich müssen die Formularlotsen gewährleisten, dass sie ihre ehrenamtliche Tätigkeit zuverlässig und unparteiisch ausüben sowie Verschwiegenheit bewahren.

Das Mindestalter des anspruchsberechtigten Personenkreises beträgt 18 Jahre. Ausnahmen von der Altersgrenze sind in Absprache mit dem Amt für Bildung und gesellschaftlichen Zusammenhalt möglich.

4. Leistungsvoraussetzung

Ehrenamtliche, die über die beschriebene Qualifikation verfügen, erhalten eine Aufwandsentschädigung, wenn sie sich verpflichten

- Sprechstunden vor Ort anzubieten,
- einen Tätigkeitsnachweis zu führen,
- anlassbezogen eine Überprüfung von Qualität und Verlässlichkeit der Leistungserbringung in ihren Einsatzstellen zu akzeptieren und
- an angebotenen Fortbildungen teilzunehmen.

Der Einsatz erfolgt in regelmäßig stattfindenden Sprechstunden, deren zeitlicher Umfang im Vorfeld je kreisangehöriger Stadt bzw. Gemeinde bedarfsorientiert festgelegt wird.

5. Aufgaben der Formularlotsen

Formularlotsen leisten Bürgerinnen und Bürgern in besonderen Lebenslagen Hilfestellung beim

- Verständnis von Formularen oder Anträgen
- Ausfüllen von Formularen und Anträgen
- Sortieren wichtiger Unterlagen und der Erstellung einer Ordnerstruktur

Die Unterstützung erfolgt nach der Maßgabe „Hilfe zur Selbsthilfe“. Ziel ist es, die Bürgerinnen und Bürger bei Verständnis- oder Verständigungsproblemen beim Ausfüllen von Anträgen und Formularen zu unterstützen und ihnen zu zeigen, wie sie eine entsprechende Ordnung in ihre Unterlagen bekommen. Es geht bei der Unterstützung ausdrücklich nicht darum, die Anträge und Formulare für die Bürgerinnen und Bürger auszufüllen oder ihnen die Unterlagen zu sortieren.

6. Aufwandsentschädigung

Formularlotsen erhalten eine Aufwandsentschädigung von 5,00 Euro pro angefangener Sprechstunde.

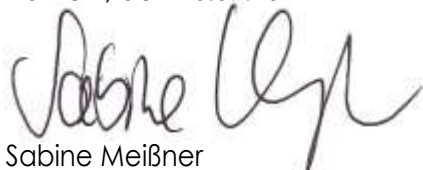
Für Einsätze, für die eine ehrenamtliche Aufwandsentschädigung gewährt wird, darf keine zusätzliche Entlohnung z.B. des Hilfeempfängers entgegengenommen werden; die Unterstützung erfolgt ehrenamtlich und ist für die Bürgerinnen und Bürger kostenlos.

Für die ehrenamtlichen Formularlotsen besteht ein Haftpflicht- und Unfallversicherungsschutz.

7. Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt mit Wirkung vom 01.08.2022 in Kraft.

Hameln, den 26.07.2022



Sabine Meißner
Kreisrätin