

Engagement in Einsatzstellen

Ein Wegweiser mit Arbeitsvorlagen



Freiwilligen-Zentrum
Wiesbaden



Inhalt

- S. 3 Vorwort
- S. 4 Freiwilligen-Zentrum Wiesbaden e. V.
- S. 5 Was Sie über eine erfolgreiche Zusammenarbeit mit Engagierten wissen sollten
- S. 7 Das kann das Freiwilligen-Zentrum für Sie leisten
Wir beraten, begleiten und unterstützen
- S. 8 Tipps zur Anerkennungskultur

Wir haben folgende Kopiervorlagen zur Erleichterung Ihrer Arbeit für Sie zusammengestellt:



Checkliste
Zusammenarbeit



Vereinbarung
Zusammenarbeit



Checkliste
Erstgespräch



Gesprächs-
protokoll



Antrag
Führungszeugnis



Fortbildungs-
bescheinigung



Fahrtkosten
privat Pkw



Fahrtkosten
öffentl. Verkehrsmittel



Engagement-
nachweis



Rückmeldung
Vermittlung



Antrag
Qualifizierungsmaßnahme



Aufnahme in
die Engagementbörse

Vorwort

„Der Mensch kann Unglaubliches leisten,
wenn er die Zeit einzuteilen und recht zu benutzen weiß.“

(Johann Wolfgang von Goethe, Dichter und Denker)

Ohne die zahlreichen hoch motivierten Ehrenamtlichen würde Vieles in Wiesbaden nicht mehr funktionieren. Sie engagieren sich in Vereinen und Initiativen und die Einsatzstellen freuen sich über ehrenamtliche Unterstützung bei der Gestaltung ihrer Angebote.

Um neue Engagierte zu gewinnen und zu halten, bedarf es einer attraktiven und sinnvollen Ausformung des Arbeitsfeldes. Die wenigsten Freiwilligen bieten ihre Mitarbeit aus Pflichtgefühl an, vielmehr möchten viele von ihnen neue Erfahrungen sammeln, Verantwortung übernehmen und aktiv an der Entwicklung der Organisation, des Vereins oder eines Projektes mitwirken.

Auch soziale Kontakte sind ein entscheidender Grund, sich zu engagieren. Das Ehrenamt bringt oft Menschen zusammen, die sonst keine Berührungspunkte miteinander hätten. Davon profitieren wir letzten Endes alle.

Dieser Wegweiser soll als praxisorientierter Leitfaden dienen, um Vereine, Organisationen und Einrichtungen bei der Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen zu unterstützen.

Freiwilligen-Zentrum Wiesbaden
Bereich Angebots- und Engagementförderung

Freiwilligen-Zentrum Wiesbaden e.V.

Das Freiwilligen-Zentrum holt interessierte Bürgerinnen und Bürger dort ab, wo sie stehen. Es ermutigt, berät und qualifiziert individuell, um allen interessierten Wiesbadenerinnen und Wiesbadener den persönlichen Weg für soziales Engagement durch geeignete Rahmenbedingungen und Strukturen zu ebnen. In der Stadt entsteht so auf lange Sicht ein fruchtbares Klima der Solidarität und Toleranz, was angesichts der vielfältigen sozialen Herausforderungen von höchster Bedeutung ist.

Kooperierende Initiativen und Organisationen werden durch fachliche Begleitung, Moderation und die Vermittlung freiwillig Aktiver unterstützt. Außerdem bietet das Freiwilligen-Zentrum Qualifizierungen, Fortbildungen und Inhouse-Seminare für freiwillige und hauptamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gemeinnütziger Organisationen an.

Als zentrale Servicestelle des Landes Hessen bearbeitet das Freiwilligen-Zentrum sämtliche Fortbildungsmaßnahmen der Vereine, Initiativen und Einrichtungen in Wiesbaden, die durch das Förderprogramm des Hessischen Ministeriums für Soziales und Integration gefördert werden.



Was Sie über eine erfolgreiche Zusammenarbeit mit Engagierten wissen sollten

Aufbau und Förderung einer Freiwilligenkultur, die zu den eigenen Werten und Zielen passt, stellen Organisationen und Vereine vor grundlegende Entwicklungsaufgaben. Es gilt, die ehrenamtliche Arbeit in der eigenen Einrichtung angemessen und strategisch zu verankern und eine nachhaltige Kooperationskultur zu entwickeln. Wir begleiten Sie hierbei auf dem Weg in ein erfolgreiches Freiwilligenmanagement.

Ehrenamtliches Engagement ist für viele Einrichtungen unverzichtbar geworden und nimmt einen wichtigen Stellenwert ein.

Freiwilliges Engagement erfolgt zwar unentgeltlich, d.h. aber nicht, dass es keine Kosten verursacht. Jede Einsatzstelle hat die Pflicht, Freiwillige, die sie bei der Gestaltung ihrer Angebote unterstützen, bestmöglich zu begleiten. Das kostet Zeit und Mühe und bedeutet vor allem personellen Aufwand. Außerdem sollten den Freiwilligen alle Kosten, die ihnen in ihrem Engagement tatsächlich entstehen, erstattet werden. Das können Materialien für den Kreativkurs im Stadtteilzentrum, Bücher und Arbeitshefte für die Lern-Paten/innen oder Zeitschriften für den Vorlesenden im Pflegeheim sein. Auch die Erstattung von Fahrtkosten zur Einsatzstelle ist wünschenswert, wenn auch nicht immer möglich. Generell gilt: wenn die Budgets der Einsatzstellen klein sind, finden sich mit etwas Kreativität meist Lösungen, die für beide Seiten akzeptabel sind. Ist die Erstattung der Fahrtkosten zum Kulturzentrum nicht möglich, dann kann das Angebot zur kostenfreien Mittagsversorgung vielleicht dafür entschädigen.

1. Sinnstiftende Tätigkeiten für ehrenamtliche Engagierte finden und klar benennen

Es ist immer empfehlenswert, mit überschaubaren Aufgaben und konkreten Zeitbudgets zu beginnen. Ein Engagement zu erweitern erweist sich als leichter, als auf Überforderungen reagieren zu müssen. Prinzipiell sollte sich die Einsatzstelle als „Ermöglicher“ von Engagement verstehen, das das „Gesicht“ der Organisation belebt. Werden Freiwillige als Lückenfüller oder billige Arbeitskräfte angesehen, geht das langfristig nicht gut.

Hier ist zu beachten, dass die Aufgabenfelder auf die Ehrenamtlichen zugeschnitten sind und sich deutlich von den Aufgaben der Hauptamtlichen unterscheiden. Da die Grenzen zwischen Regelangebot und ergänzendem Angebot manchmal schwer zu ziehen sind, ist es umso wichtiger, die Tätigkeiten für die Ehrenamtlichen möglichst klar und genau zu beschreiben. Gegebenenfalls können bestimmte Arbeitsbereiche für freiwillig Engagierte explizit ausgeschlossen werden. So werden Missverständnisse und Unsicherheiten

vermieden. Weitere Tipps und Anregungen zu diesem Themenkomplex können Sie unseren Vorlagen [„Checkliste“](#) und [„Vereinbarung“](#) entnehmen.

1a

1b

1.1. Einarbeitung

Wie Hauptamtliche sollen auch ehrenamtlich Engagierte umfangreich in ihr Arbeitsgebiet eingeführt werden. Dazu gehört, dass Ehrenamtliche allen hauptamtlich Tätigen in ihren Aufgabenbereichen vorgestellt werden. Klären Sie zu Beginn einer Zusammenarbeit, wie viel Verantwortung die Engagierten übernehmen möchten bzw. dürfen und welche Kompetenzen den Hauptamtlichen vorbehalten bleiben.

Während einer Schnupperphase von zwei bis drei Wochen lernen die Ehrenamtlichen ihr Aufgabenfeld kennen und bekommen einen Einblick in die Einrichtung. Nach dem ersten Eindruck können sie entscheiden, ob diese Aufgabe ihren Vorstellungen entspricht. Gleiches gilt selbstverständlich für die Einrichtung, die sich in der Schnupperphase ebenfalls davon überzeugen kann, ob die Ehrenamtlichen zum Team passen.

Hier haben wir als Dokumentationshilfe eine vorstrukturierte Checkliste für das [„Erstgespräch“](#) und ein [„Gesprächsprotokoll“](#) beigefügt.

3

2

1.2. Erweitertes Führungszeugnis

Grenzverletzendes Verhalten, sexueller Missbrauch und Nötigung sind leider keine Fremdworte – auch nicht im freiwilligen Engagement – und erfordern große Aufmerksamkeit.

Zur Palette präventiver Maßnahmen zum Schutz junger und hilfsbedürftiger Menschen gehört auch die Vorlage eines [„erweiterten Führungszeugnisses“](#). Dies ist aber nur eine wichtige Maßnahme von vielen. Die Prävention gegen grenzverletzendes Verhalten an Kindern, Jugendlichen und erwachsenen Schutzbefohlenen kann nur im Rahmen eines umfassenden Präventionskonzeptes ihre Wirkung entfalten.

4

Übrigens: Die Ausstellung ist für Ehrenamtliche kostenfrei. Organisationen können sich die Kosten vom Hessischen Ministerium der Justiz erstatten lassen.

1.3. Begleitung und Mitbestimmung

Ehrenamtliche brauchen eine feste Ansprechperson, die ihnen bei der Einarbeitung in ihr neues Aufgabenfeld sowie bei Fragen dauerhaft zur Seite steht. Es ist wichtig, dass

diese Ansprechperson sowohl mit der Einrichtung als auch mit der Ehrenamtsarbeit gut vertraut ist. Es soll die Möglichkeit bestehen, dass Ehrenamtliche regelmäßig an Teamsitzungen oder Besprechungen teilnehmen können oder dass ggf. separate Gespräche angeboten werden.

Ein regelmäßiger Erfahrungsaustausch über die Tätigkeit ist von großer Bedeutung. Des Weiteren soll die Möglichkeit bestehen, dass ehrenamtlich Engagierte mitgestalten dürfen und eigene Vorstellungen einbringen können. Sie sollen das Gefühl haben, dass ihre Meinung gefragt ist. Dies fördert die Motivation und die Verbundenheit mit der Einrichtung.

1.4. Fortbildung und Qualifizierung

Ehrenamtliche sollen die Möglichkeit erhalten, an internen und bei Bedarf auch an externen Bildungsangeboten kostenlos teilzunehmen.



Zur Anerkennungskultur gehört eine „Teilnahmebescheinigung“, die dem Ehrenamtlichen am Ende der jeweiligen Fortbildung ausgehändigt wird. Darüber hinaus finden sie viele Fortbildungs- und Qualifizierungsangebote für (interessierte) Ehrenamtliche auf unserer Website unter www.fwz-wiesbaden.de.

Gern können sowohl Ehrenamtliche als auch Einrichtungen Fortbildungsbedarfe direkt beim Freiwilligen-Zentrum rückmelden, diese werden für das nächste Fortbildungsprogramm aufgenommen.

1.5. Qualifizierungsprogramm des Landes Hessen

Das Hessische Ministerium für Soziales und Integration unterstützt das ehrenamtliche und bürgerschaftliche Engagement durch die Förderung von Qualifizierungsmaßnahmen. Die Qualifizierung und Vernetzung Ehrenamtlicher in den kommunalen Vereinen und Initiativen ist Ziel dieser Förderung.

Deshalb ist der Einsatz der Mittel klar auf diese ehrenamtliche Arbeit in kommunalen Strukturen bezogen. Um diese zu entwickeln und zu stärken erfolgt die Landesförderung über lokale Anlaufstellen für bürgerschaftliches Engagement (Freiwilligenagenturen, Seniorengenossenschaften u.a.) und ist an die folgenden Bedingungen geknüpft:

- Anlaufstellen initiieren und koordinieren die Qualifizierungsvorhaben für ehrenamtliches/bürgerschaftliches Engagement in den Kommunen und werden dafür vom Land unterstützt.
- Gemeinsam mit den örtlichen Vereinen und Initiativen erheben die Anlaufstellen den Bedarf und erstellen ein lokales Qualifizierungsprogramm.
- Dieses Qualifizierungsprogramm kann allgemeine Qua-

lifizierungsmaßnahmen enthalten, die sich auf vereinübergreifende Themen und Fragen beziehen, z.B. die Vorstandsarbeit, Freiwilligen- und Vereinsmanagement, Gruppenleitung u.a. Es kann auch spezifisch Qualifizierungsmaßnahmen enthalten, die aufgrund der spezifischen Ziele und Aufgaben von Vereinen und Initiativen erforderlich sind, denen keine überregionalen Qualifizierungsangebote zur Verfügung stehen (Beispiel: Hospizarbeit).

- Die allgemeinen Qualifizierungsmaßnahmen sollen möglichst vielen interessierten Ehrenamtlichen zugänglich sein und deshalb von den Anlaufstellen in Kooperation mit örtlichen Bildungsträgern (VHS, Familienbildungsstätten, Jugendbildungswerke u.a.) durchgeführt werden. Qualifizierungsmaßnahmen können auch in der Regie der Anlaufstellen erfolgen. Die spezifischen Qualifizierungsmaßnahmen können von den jeweiligen Vereinen selbst durchgeführt werden.
- Die Förderung aller Maßnahmen im Rahmen des Qualifizierungsprogramms erfolgt über die Anlaufstellen.

Die Fach- und Fördergrundsätze, sowie alle Unterlagen zur Beantragung/Abrechnung finden Sie online auf www.fwz-wiesbaden.de/orgs

1.6. Kostenerstattung

Ausgaben wie Fahrt-, Material- oder Portokosten sollten, sofern es der Einrichtung möglich ist, ohne großen bürokratischen Aufwand erstattet werden, siehe Vorlage zur „Fahrtkostenerstattung“. Falls keine finanziellen Mittel zur Verfügung stehen, sollten alternative Möglichkeiten wie z. B. Freikarten für das Theater oder ein Museumsbesuch ermöglicht werden.



1.7. Versicherung

Ehrenamtliche sollen im Idealfall über die Einrichtung unfall- und haftpflichtversichert sein. In den meisten Fällen ist eine gesetzliche Unfallversicherung über die bestehende Berufsgenossenschaft (BG) möglich. Ein Restrisiko bei einem Auto-unfall bleibt dennoch bestehen. Das Land Hessen hat zudem einen Rahmenvertrag abgeschlossen, um bestehende Lücken im Versicherungsschutz zu schließen.

Weitere Informationen über Träger und Leistungen hat das Land Hessen in einem Flyer „Versicherungsschutz im Ehrenamt“ zusammengestellt. (www.gemeinsam-aktiv.de/ratgeber-und-fortbildung)

1.8. Anerkennungskultur

Die meisten Organisationen loben ihre ehrenamtlichen Hel-

fer/innen, ohne die viele Angebote nicht zu realisieren wären, bei jeder Gelegenheit – aber wann haben Sie sich bei Ihren Engagierten das letzte Mal direkt und persönlich bedankt?

Im Alltag muss an vieles gedacht werden und da geht das Dankeschön leider manchmal unter. Allerdings sollten Sie

sich immer wieder vor Augen führen: Anerkennung ist der eigentliche Lohn für viele Ehrenamtliche. Wenn sie ausbleibt, bleibt vielleicht auch irgendwann der/die Ehrenamtliche weg. Wir haben für Sie eine Liste von unterschiedlichen Möglichkeiten der [Anerkennung](#) zusammengestellt.

Das kann das Freiwilligen-Zentrum für Sie leisten

2. Beratung und Begleitung beim Angebotsmanagement

Das Freiwilligen-Zentrum unterstützt Vereine und Organisationen bei der Planung und der Gestaltung der Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen, vermittelt Interessierte und gibt Tipps, wie Ehrenamtliche gewonnen werden können. Darüber hinaus bietet das Freiwilligen-Zentrum und andere Kooperationspartner Fortbildungen rund um das Thema Freiwilligenmanagement an. Wir bieten bei Bedarf Beratung vor Ort, um bei der Gestaltung der Rahmenbedingungen für ehrenamtliche Tätigkeiten zu begleiten und zu unterstützen.

2.1. Hilfestellung bei der Erstellung des Tätigkeitsprofils

Ein Verein oder eine Einrichtung, die Ehrenamtliche suchen, geben über ihr jeweiliges Projekt und die Tätigkeit eine genaue Beschreibung ab. Hier wird dargelegt, welche Voraussetzungen die potentiellen Ehrenamtlichen benötigen, wie die Versicherungsbedingungen sind und welcher Zeitaufwand erforderlich ist etc.

Das Tätigkeitsprofil kann online unter www.fwz-wiesbaden.de/orgs eingetragen werden. Alternativ können Sie die Beschreibung auch per E-Mail an info@fwz-wiesbaden.de schicken und wir stellen dann das Engagementgesuch für Sie ein. Benutzen Sie dafür das Formular [„Wir suchen Unterstützung für und in Wiesbaden“](#).



Das Freiwilligen-Zentrum bietet nach telefonischer Vereinbarung unter 0611 609 77 695 eine persönliche Beratung an, um bei der Entwicklung eines Stellenprofils behilflich zu sein.

2.2. Unterstützung bei der Suche nach Ehrenamtlichen

Mit diesen Angaben erscheint das Gesuch online in der Engagementbörse des Freiwilligen-Zentrums, aus der die inter-

essierten Ehrenamtlichen Tätigkeiten auswählen können. Den Interessenten bieten wir ein persönliches Beratungsgespräch an. Dort erhalten sie umfassende Informationen über Engagementmöglichkeiten und deren zeitliche und inhaltliche Schwerpunkte. In der Beratung wird großer Wert auf die individuellen Bedürfnisse und Wünsche der Interessierten gelegt, um eine möglichst passgenaue Vermittlung anzustreben. Broschüren oder Flyer der Einrichtung können gerne zur Mitnahme in der Geschäftsstelle ausgelegt werden.

2.3. Erstgespräch und Kennenlernphase

Haben sich Engagementsuchende und Einrichtung zu einem Kennenlerngespräch verabredet, können dort die Inhalte, Modalitäten und gegenseitigen Erwartungen besprochen werden. Ist der erste Eindruck auf beiden Seiten positiv, wird eine Schnupperphase vereinbart. Nach dieser Kennenlernphase findet ein weiteres Gespräch statt, in dem geklärt wird, ob es zu einem dauerhaften Engagement kommt. Anregungen finden Sie in der [„Checkliste für das Erstgespräch“](#).



Zur Dokumentation dieses Prozesses ist es für beide Seiten hilfreich, die Ergebnisse in einem Gesprächsprotokoll festzuhalten. Sobald der/die Ehrenamtliche bei der Einrichtung mit einer Tätigkeit begonnen hat, sollte das Freiwilligen-Zentrum per Rückmeldebogen hierüber informiert werden.

2.4. Begleitung der Freiwilligen während der Tätigkeit

Um bei Problemen nicht alleine dazustehen, benötigen Freiwillige eine/n feste/n Ansprechpartner/in, die/der mit den Belangen der Freiwilligenarbeit in einer Organisation vertraut ist. Wie intensiv die Begleitung im Engagement gewünscht oder notwendig ist, hängt stark von der persönlichen Erwartung der/des Freiwilligen und von der Art des Engagements ab. Generell sollte es ein konkretes Angebot zum individuellen Gespräch sowie die Möglichkeit zu einem regelmäßigen

Austausch mit anderen Freiwilligen geben.

Ergänzend dazu führt das Freiwilligen-Zentrum ca. drei Monate nach der Beratung ein kurzes telefonisches Interview durch, bei dem abgefragt wird, ob der/die Ehrenamtliche ein Ehrenamt aufgenommen oder weiteren Beratungsbedarf hat.

Auch nach erfolgreicher Vermittlung in ein Ehrenamt stehen wir jederzeit für Fragen, Anmerkungen und Rückmeldungen zur Verfügung.

2.5. Beendigung einer Tätigkeit

Freiwilliges Engagement kann jederzeit prinzipiell beendet werden, was aber nicht bedeutet, dass es keine Verbindlichkeit und Verlässlichkeit gibt.

Bei Beendigung der Zusammenarbeit sollte auf jeden Fall ein abschließendes Gespräch geführt werden, um sich über Erfahrungen austauschen zu können. Ein schriftlicher Nachweis über das geleistete Engagement kann für den Freiwilligen ein wichtiger Beleg, z. B. für zukünftige Bewerbungen, sein.

Auf Wunsch sollte deshalb ein Engagementnachweis ausgestellt werden. Auch das Freiwilligen-Zentrum benötigt eine Rückmeldung über die Beendigung des Ehrenamtes.

Die besten Dinge im Leben
sind nicht die, die man für Geld bekommt.“

(Albert Einstein, Genie)

Tipps zur Anerkennungskultur

Das Dankeschön nicht vergessen!

Die nachfolgenden Beispiele zur Anerkennungskultur sind nicht alle von einzelnen Organisationen umsetzbar, sollen aber die Vielfalt der Möglichkeiten deutlich machen – und Anregungen für eigene, kreative Ideen liefern.

Ehrungen und Auszeichnungen

- Verdienstmedaillen und -orden, Ehrennadeln, Urkunden
- Preisverleihungen
- Bürgermedaillen
- Ernennung zum/zur Ehrenbürger/in

Anerkennung durch Öffentlichkeitsarbeit

- Berichte über die Leistung von Ehrenamtlichen in öffentlichen und verbandlichen Medien und Publikationen
- Projektberichte und -dokumentationen
- (Öffentliche) Dank-Veranstaltungen (z. B. mit dem Oberbürgermeister)

- Empfänge bei Politiker/innen
- Plakat-Aktionen mit Porträts von Freiwilligen
- Öffentliche Auswertung von Wettbewerben und Preisverleihungen
- Ausstellungen zur Arbeit von Freiwilligen

Persönliche Anerkennung

- Kontakte und Gespräche zwischen den haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter/innen
- Einladungen zu Feiern der Organisation, des Vereins
- Spezielle Feste für Ehrenamtliche
- Deutlich ausgesprochenes Lob für geleistete Arbeit
- Übergabe von Verantwortung, Regelungen für die Mitsprache
- Vertrauensbeweise (z. B. Verfügung über eigenen Projektetat, eigene Schlüssel für Räumlichkeiten, Mitsprachemöglichkeiten)
- Gratulation zu Geburtstagen und Feiertagen
- Dankeschreiben

Inhaber/innen der Ehrenamtskarte können viele Angebote und Veranstaltungen in ganz Hessen vergünstigt nutzen. Die Ehrenamtskarte ist für ehrenamtlich Tätige, die sich seit drei Jahren kontinuierlich durchschnittlich fünf Stunden die Woche ehrenamtlich engagieren. Unterschiedliche ehrenamtliche Tätigkeiten können addiert werden;

- mindestens 16 Jahre alt sind und die ehrenamtliche Tätigkeit für Dritte in Wiesbaden erbringen;
- im Rahmen der ehrenamtlichen Tätigkeit keine Zahlungen erhalten, die über eine Aufwandsentschädigung für entstandene Kosten (beispielsweise Telefonkosten, Fahrtkosten, Porto) hinausgehen.

Das Bürgerreferat des Oberbürgermeisters steht für Fragen zur Ehrenamtskarte unter der Telefonnummer 0611 31-2162 zur Verfügung.

www.wiesbaden.de/leben-in-wiesbaden/gesellschaft/buerger-engagement-ehrenamt/ehrenamtskarte.php

Nachweise zur Dokumentation der Tätigkeit und der Qualifikation

- „Ehrenamtsausweise“, z. B. Jugendleiter/in-Card (JuLeiCa), Lizenz der Übungsleitenden
- Eintrag von ehrenamtlichem Engagement von Schüler/innen ins Zeugnis, weitere Informationen hierüber unter Zeugnissbeiblatt: www.gemeinsam-aktiv.de/ehrenamt-und-schule
- Fortbildungsbescheinigung von im Ehrenamt erworbenen Qualifikationen bei Bewerbungen um Ausbildungs-, Studien- oder Arbeitsplatz
- Kompetenznachweis, Zeugnis/qualifizierte Beurteilung über freiwilliges Engagement, weitere Informationen unter www.kompetenznachweis.de

Finanzielle Leistungen

- Erstattung von Verdienstausfall bei Freistellung (z. B. Hilfswerke)
- Aufwandsentschädigungen
- Erstattung von Fahrt-, Telefon-, Porto- und ähnlichen Kosten
- Geldpreise bei Wettbewerben für Einzelpersonen und Organisationen
- Steuerfreibetrag für Aufwandsentschädigungen („Übungsleiter/-innenpauschale“)

Sachleistungen

- Geschenke zu Geburtstagen und Feiertagen
- Freikarten für Veranstaltungen
- Auszeichnungsreisen
- freie Kost und Logis in der Einsatzstelle während des Einsatzes
- Möglichkeiten zur kostenlosen Teilnahme an Aus- und Weiterbildungen



Impressum

Herausgeber

Freiwilligen-Zentrum Wiesbaden e. V.
Friedrichstraße 32
65185 Wiesbaden

Infotelefon 0611 60977 695
info@fwz-wiesbaden.de
www.fwz-wiesbaden.de

Konzeption und Redaktion

Freiwilligen-Zentrum Wiesbaden e. V.
Stand 2.2018

Gestaltung

Gudrun Leickert
Kommunikationsdesign
Goldbergstraße 50
55268 Nieder-Olm
g.leickert@web.de

Druck

Druckerei Zeidler
Fritz-Ullmann-Straße 7
55252 Mainz-Kastel
Telefon 06134 189-0
info@zeidler.de
www.zeidler.de



***Freiwilligen-Zentrum
Wiesbaden***

www.fwz-wiesbaden.de

Besuchen Sie uns auf facebook, twitter und google+

