

1a

Checkliste für Organisationen für die Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen

1. Vorbereitung in Ihrer Einrichtung

✓ Aufgabe

- Klare Vorstellungen entwickeln, welche sinnvollen Aufgaben die Ehrenamtlichen übernehmen können. Inhalt und Zeitumfang sollten einer ehrenamtlichen Tätigkeit angemessen sein.
- Mit den hauptamtlichen Mitarbeiter/innen klären, ob eine Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen gewünscht ist, gemeinsam eine Kultur der Zusammenarbeit entwickeln.
- Überlegungen anstellen, welche Fähigkeiten die Ehrenamtlichen mitbringen sollen.
- Einen/e Ansprechpartner/in für die Ehrenamtlichen in der Organisation benennen.
- Sicherstellen, dass die Mitarbeiter/innen der Einrichtung der Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen gegenüber aufgeschlossen sind.
- Möglichkeiten für die Anerkennung der ehrenamtlichen Tätigkeit finden.
- Bedingungen für die Kostenerstattung klären (was, wie viel, pauschal oder gegen Beleg), siehe Tipps zur Anerkennungskultur.
- Versicherungsmodalitäten für Ehrenamtliche klären (siehe Merkblatt Versicherungsschutz).

2. Wichtig für die Zusammenarbeit

✓ Aufgabe

- Regelmäßige Begleitung und Fortbildung der Ehrenamtlichen in ihrer Tätigkeit anbieten.
- Möglichkeit zum Austausch der freiwillig Engagierten untereinander schaffen (z.B. durch monatliche Treffen).
- Zuständige/n Ansprechpartner/in benennen.
- Regelmäßig Gespräche zwischen freiwillig Engagierten und Hauptamtlichen anberaumen, um Fragen oder Probleme rechtzeitig klären zu können.
- Den Ehrenamtlichen Veränderungs-, Ausstiegs- und Aufstiegsmöglichkeiten aufzeigen.
- Formen der Anerkennung schaffen, wie z.B. Einladungen zu Festen, Ehrungen, Auszeichnungen, Ehrenamtskarte.

3. In der ersten Zeit: wie binde ich einen neuen Freiwilligen ein?

✓ Aufgabe

- Sich mit dem Interessenten bekannt machen, seine Motivation erfragen.
- Über Ziele, Aufgaben und Arbeitsweise des Vereins/der Einrichtung informieren, evtl. Räumlichkeiten zeigen.
- Die gegenseitigen Erwartungen und Wünsche besprechen, Art und Umfang der Tätigkeit klären, Zuständigkeiten benennen.
- Informationen über die Rahmenbedingungen (Versicherungsschutz, Kostenerstattung, Führungszeugnis, erweitertes Führungszeugnis, Datenschutzerklärung).
- Entscheiden, ob der/die Ehrenamtliche und die anvisierte Tätigkeit zusammenpassen, Gesprächsprotokoll anfertigen.
- Vereinbarungen zur Tätigkeit schriftlich fixieren und gegenseitig unterzeichnen.
- „Schnupperphase“ vereinbaren.
- Die anderen (haupt- oder ehrenamtlichen) Mitarbeiter/innen vorstellen.
- Beim Einstieg das mögliche Ende seitens der Einrichtung oder seitens des Ehrenamtlichen ansprechen.
- Erfahrene Ehrenamtliche der/dem Neuen als Mentor/in zur Seite stellen.
- Informationen zur Vermittlung an das Freiwilligen-Zentrum senden.

1b Vereinbarung über eine Zusammenarbeit auf freiwillig engagierter Basis

Frau/Herr Name

Vorname

Straße, Nr.

PLZ, Ort

Telefon

E-Mail

Geburtsdatum

übernimmt ab dem _____ eine ehrenamtliche Tätigkeit bei

Bezeichnung/Name der Einrichtung

Adresse

Inhalt der Tätigkeit und zeitlicher Rahmen (Wochentage, Tageszeit, Häufigkeit, Umfang)

Ich bin damit einverstanden, dass die hier erfassten Daten unter Berücksichtigung der Datenschutzbestimmungen in der Einrichtung gespeichert werden.

Ort, Datum

Unterschrift für die Einrichtung

Unterschrift freiwillig engagierte Mitarbeiter/in

Stempel

2

Checkliste für das Erstgespräch

in einer gemeinnützigen Einrichtung in Vorbereitung auf ein ehrenamtliches Engagement

Stand: 2.2018



Aufgabe



Machen Sie sich miteinander bekannt

Notieren Sie sich Namen und Kontaktdaten der/des Ehrenamtlichen.



Fragen Sie nach Erwartungen, Motivation und Interessen des/der Ehrenamtlichen

Welche Erfahrungen oder beruflichen Kompetenzen bringt er/sie mit?

Welches Zeitbudget hat er/sie zur Verfügung?

Gibt es Einschränkungen (Mobilität, feste Termine, gesundheitliche Einschränkungen, Perspektiven)?



Beschreiben Sie die Ziele und Aufgaben Ihrer Einrichtung

Gibt es die Möglichkeit einer Führung durch die Einsatzstelle?

Stellen Sie weitere Team-Mitglieder dem/der Ehrenamtlichen vor.



Stellen Sie dem/der Ehrenamtlichen mögliche ehrenamtliche Tätigkeitsfelder vor und beschreiben Sie sie

Wer wird wofür gebraucht?

Sind besondere Kenntnisse und Fertigkeiten notwendig?

Gibt es formale Voraussetzungen (z.B. polizeiliches Führungszeugnis in der Kinder- und Jugendarbeit)?



Klären Sie mit dem/der Ehrenamtlichen konkrete Rahmenbedingungen für das Engagement

Einarbeitung, Begleitung, Formen der Vereinbarung, Versicherungsschutz,

Arbeitsmaterialien, Fortbildungsangebote, Mitgestaltungsmöglichkeiten, Kostenerstattung



Treffen Sie konkrete Vereinbarungen

Sind für Ihre Entscheidung weitere Informationen oder Gesprächstermine notwendig?

Wünschen Sie Bedenkzeit?

Wann kann die Schnupperphase beginnen?

3 Gesprächsprotokoll

Name

Vorname

Straße, Nr.

PLZ, Ort

Telefon

E-Mail

Geburtsdatum

Zu uns gekommen durch

Erwartungen, Motivation

Erfahrungen, Kompetenzen, Interessen

Gewünschter zeitlicher Umfang _____

Eigene Grenzen, nicht gewünschte Tätigkeitsbereiche

Mögliche Tätigkeiten in der Einrichtung

Sonstiges

Verabredungen

Wenn geeignet, Datum Start der Schnupperphase _____

Wenn nicht geeignet, Begründung

Ort, Datum

Für das Protokoll

4

Beantragung eines erweiterten Führungszeugnisses für ehrenamtliche Bewerber/innen

Stand: 2.2018

Frau/Herr Name	Vorname
Straße, Nr.	PLZ, Ort
Telefon	E-Mail
Geburtsdatum	

Wiesbaden, den _____

Sehr geehrte Damen und Herren,

o.g. ist für eine ehrenamtliche Tätigkeit als
in unserer Organisation vorgesehen.

Zur Prüfung der persönlichen Eignung beantragen wir hiermit ein erweitertes Führungszeugnis.
Wir bitten um die gebührenfreie Ausstellung.

Mit freundlichen Grüßen

Ort, Datum	Unterschrift
-------------------	---------------------

Stempel

Name und Anschrift der Einrichtung

5 Teilnahmebescheinigung Fortbildung

Frau/Herr Name	Vorname
Straße, Nr.	PLZ, Ort

besuchte die folgende Fortbildungsveranstaltung:

Titel/Thema

Inhalt

Termin	Anzahl der Stunden
---------------	---------------------------

Ort, Datum	Kursleiter/in
-------------------	----------------------

Stempel

7 Engagementnachweis

Wir bescheinigen hiermit, dass

Frau/Herr Name

Vorname

Straße, Nr.

PLZ, Ort

in der Einrichtung

Name

Adresse

als

tätig war.

Beschreibung des Tätigkeitsbereichs

Beginn der Tätigkeit

Ende der Tätigkeit

Wöchentliche Einsatzstunden

Ort, Datum

Ansprechpartner/in für freiwilliges Engagement

8 Rückmeldung zur Vermittlung an das Freiwilligen-Zentrum Wiesbaden e.V.

per E-Mail an:
info@fwz-wiesbaden.de

oder per Post an:
Freiwilligen-Zentrum Wiesbaden e.V.
Friedrichstrasse 32
65185 Wiesbaden

Stand: 2.2018

Einrichtung

**Rückmeldung zur Vermittlung einer/s ehrenamtlichen Mitarbeiters/-in
Frau/Herr**

hat folgende Tätigkeit bei uns aufgenommen

hat keine ehrenamtliche Tätigkeit aufgenommen, weil _____

hat das Engagement beendet.

Sonstiges

Bedarf an Freiwilligen

Für diese Tätigkeit benötigen wir keine weiteren Ehrenamtlichen.

Für diese Tätigkeit benötigen wir noch weitere _____ (Anzahl) Ehrenamtliche.

Wir haben Bedarf an ehrenamtlicher Unterstützung in einem anderen Bereich:

Sonstiges

Datum

Ansprechpartner/in

9 Antrag zur Teilnahme am Programm „Qualifizierung für Ehrenamtliche“

Titel der Qualifizierung

Ziele der Qualifizierung

Themen und Inhalte

Legen Sie bitte dem Antrag zu Ihrer Qualifizierung eine Seminarkonzeption, einen Veranstaltungstext o.ä. bei.

Antragstellender Verein/Initiative

Qualifizierungsort

Basis-Qualifizierung oder spezifische Qualifizierung?

Erwartete Teilnehmer/innen-Zahl

Grundlage für eine Förderung ist eine Mindestteilnehmerzahl von 7 Ehrenamtlichen.

**Anzahl der Qualifizierungsstunden
(à 45 Minuten)**

Beginn der Qualifizierungsmaßnahme

Ende der Qualifizierungsmaßnahme

Termine insgesamt der Veranstaltungen

Veranstaltungsreihe

Wenn Sie mehrere Veranstaltungen anbieten:

Handelt es sich dabei um eine Reihe, an der der gleiche Teilnehmerkreis teilnimmt?

Finanzierungsplan (Anzahl der Stunden x Kosten)

Zuwendungsfähige Kosten sind der Honorarsatz für Dozenten, Raum- und Raumnebenkosten.

Bewertungskosten sind nicht zuwendungsfähig. Weitere Zuschüsse und Eigenmittel sind abzuziehen.

Datum der Antragsstellung

10

Wir suchen Unterstützung für und in Wiesbaden! (Aufnahme in die Engagementbörse)

Einrichtung / Initiative

Ansprechpartner/in Frau/Herr Name

Vorname

Straße, Nr.

PLZ, Ort

E-Mail Adresse

Telefon

Wir suchen

Einsatzort

Ihr Profil (Bitte erläutern Sie Ihren Arbeitsschwerpunkt)

Motivierende Angebotsbeschreibung / persönliche Ansprache (Bitte erläutern Sie in 2-3 Sätzen Ihr Gesuch)

Für welche Zielgruppe/n suchen Sie ehrenamtliche Unterstützung?

Geflüchtete

Senioren

allgemein Engagement in sozialen Projekten

Kinder/ Jugend

Familien

Andere

Benötigt der/die Ehrenamtliche spezielle Kenntnisse/ Fertigkeiten?

Zeitliche Rahmenbedingungen

Welche Art / Form von Anerkennungskultur erhalten Ehrenamtliche bei Ihnen? z.B. eine Fahrtkostenerstattung/ -vergünstigung für ehrenamtlich Aktive, Möglichkeiten zum Erfahrungsaustausch, Teilnahme an internen Fortbildungen, Ausflügen)

Ist das Angebot auch für geflüchtete Menschen geeignet? Ja Nein

Wenn ja, wie fundiert müssen die Deutschkenntnisse sein?

Ist die auszuführende Tätigkeit barrierefrei zu verrichten? Ja Nein

Haben Sie als Einrichtung Interesse an einer erweiterten Begleitung bzw. Beratung durch uns als Freiwilligen-Zentrum zum Zweck einer Qualitätssicherung.

Ja Nein

(Tipps zur Wertschätzungs-, Anerkennungskultur und Einbindung von Ehrenamtlichen, Mediation im Einzelfall usw.) Wenn Sie nähere Informationen erhalten möchten, sprechen Sie uns bitte an und vereinbaren Sie einen persönlichen Gesprächstermin.

Datum, Unterschrift

Hiermit versichere ich, regelmäßig Feedback an das Freiwilligen-Zentrum zu geben (In Fällen erfolgreicher Vermittlung von Ehrenamtlichen, bei Abbruch, Änderung des Angebotsstatus und der Kontaktdaten)