

III Checkliste für Vereine

Damit die Zusammenarbeit mit ehrenamtlichen Helfern einen guten Anfang nimmt, sollten Einsatz und Einarbeitung neuer Freiwilliger vorbereitet sein. Wir haben mit dieser Checkliste einige wichtige Fragen zusammengestellt, die Sie im Gespräch mit den Freiwilligen, die sich bei Ihnen engagieren möchten, besprechen sollten. Suchen Sie bei aufkommenden Fragen oder Problemen immer wieder das Gespräch mit Ihren Ehrenamtlichen.

Wir wünschen Ihnen viel Freude und Erfolg bei Ihrem Engagement und sind ebenfalls jederzeit für Sie ansprechbar.

Einarbeitung und Aufgaben

Haben Sie eine klare Vorstellung, für welche Aufgaben Sie ehrenamtliche suchen?
Sind Inhalt und zeitlicher Umfang dafür angemessen? Welche Einsatzzeiten sind vorgesehen?
Gibt es eine Aufgabenbeschreibung für die Tätigkeiten? Werden Erwartungen an die Freiwilligen klar formuliert?
Welche Vorkenntnisse erwarten Sie?
Welche Unterlagen erwarten Sie (Führungszeugnis, Verschwiegenheitserklärung, Trainerschein, Zeugnisse, Erste-Hilfe-Kurs, Hygieneschulung, Führerschein, ...)?
Gibt es einen festen Ansprechpartner für die Ehrenamtlichen?
Wer arbeitet sie ein? Wie lange dauert die Einarbeitung? Gibt es eine „Schnupperphase“ für Freiwillige?
Sind Fortbildungen zu Beginn der Tätigkeit notwendig?
Wer zeigt dem Freiwilligen die Organisation/Räumlichkeiten/stellt die anderen haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter/innen vor?
Stellen Sie die Ziele und Arbeitseisen Ihrer Organisation vor?
Wie ist die Aufgabenteilung zwischen hauptamtlichen und freiwilligen Mitarbeiter/innen?
Stehen Arbeitsmaterialien/Arbeitsplätze für die Ehrenamtlichen zur Verfügung?

Rahmenbedingungen/Fortbildung

Haben die Freiwilligen Gestaltungsmöglichkeiten? Können sie eigene Ideen einbringen?
Besteht die Möglichkeit, an Teamsitzungen etc. teilzunehmen? Wie werde die Ehrenamtlichen über Wichtiges/Neuerungen etc. informiert?
An wen wende sie sich in Konfliktfällen? Gibt es eine Vertrauensperson für die Ehrenamtlichen?
Werden Tätigkeitsnachweise (Zeugnisse) ausgestellt? Gibt es eine Bescheinigung über die Tätigkeit?
Gibt es Möglichkeiten der Fortbildung/Begleitung/Supervision? Wer übernimmt die Kosten?
Gibt es einen (regelmäßigen) Austausch zwischen den Ehrenamtlichen?
Wie wird das ehrenamtliche Engagement in Ihrer Einrichtung anerkannt? Welche Formen für Dank und Wertschätzung gibt es? Informieren Sie über die Ehrenamtskarte?
Wie ist die Beendigung des Engagements möglich?

Versicherungsschutz und Kostenerstattung

Welchen Versicherungsschutz haben die Ehrenamtlichen (Haftpflicht und Unfallversicherung)?
Welche Kosten werden erstattet (Auslagen, Fahrtkosten)?
Gibt es eine Ehrenamtspauschale (Übungsleiterpauschale)?
Unterstützen Sie die Freiwilligen bei Fragen zur Steuer/Sozialversicherung und Ehrenamt?
Gibt es bei dem Verzicht auf eine Kostenerstattung eine Spendenbescheinigung?