

Checkliste für Ehrenamtliche

Für alle, die ehrenamtlich tätig sind oder dies vorhaben, kann die nachfolgende Liste für ein Gespräch mit der gewünschten Einsatzstelle hilfreich sein.

Es kann auch sinnvoll sein, Absprachen schriftlich festzuhalten. Treten Probleme auf, können beide Seiten auf ein entsprechendes Protokoll zurückgreifen.

Umfang des Engagements

- Was sind meine Aufgaben?
- In welchem Zeitumfang will ich mich engagieren (z.B. Stundenzahl pro Woche)?
- Soll mein Engagement zeitlich befristet sein, z.B. auf die Semesterzeit, bis Ende des Jahres, nur an Wochenenden oder ähnliches?
- Welche Freiheiten habe ich?
- Welche Rechte habe ich?
- Wie weit kann ich agieren, wann sollte ich Entscheidungen absprechen?
- Wie ist mit Vertraulichem umzugehen?

Begleitung

- Wer ist hauptverantwortlich für meinen Aufgabenbereich?
- Wer begleitet oder unterstützt mich wie?
- Wen kann ich fragen, wenn Schwierigkeiten auftreten?
- Gibt es noch andere Kontaktpersonen?

Einarbeitung

- Wer arbeitet mich ein?
- Wie lange ist die Einarbeitungszeit?
- In welche Tätigkeiten werde ich eingearbeitet?

Fortbildung

- Welche Möglichkeiten der Fortbildung gibt es?
- Wer übernimmt die Kosten der Fortbildung?

Führungszeugnis

- Brauche ich für die ehrenamtliche Tätigkeit ein Führungszeugnis?
- Wer übernimmt die Kosten für die Ausstellung des Führungszeugnisses?

Kostenerstattung

- Welche Kosten werden mir erstattet?
- Auf welche Weise erfolgt die Kostenerstattung?
- Gibt es bei Verzicht auf eine Kostenerstattung eine Spendenbescheinigung?

Mitentscheidung

- Welche Mitsprachemöglichkeiten habe ich?

Nachweis über die ehrenamtliche Tätigkeit

- Welcher Nachweis ist in der Einrichtung üblich?
- Wer stellt mir wann den Nachweis aus?
- Zur Information: In der Freiwilligenagentur ist eine Mustervorlage für den Engagement-Nachweis erhältlich und kann kostenlos von Freiwilligen und Einrichtungen angefordert werden

Versicherungen

- Besteht eine Unfallversicherung?
- Besteht eine Haftpflichtversicherung?
- Gibt es andere Versicherungen?
- Was muss ich für den Schadensfall wissen? (an wen melden, welche Fristen)

Wenn Probleme auftreten

- Gibt es Raum und Zeit, um Probleme anzusprechen?
- Wie soll ich vorgehen, wenn ich mit meiner Ansprechpartnerin ein Anliegen/ Problem besprechen möchte?