

# Checkliste für Freiwillige

## Gesprächsleitfaden für Vorsprachen

Sie möchten sich ehrenamtlich engagieren. Wir unterstützen Sie sehr gerne dabei, denn mit Ihrem Engagement leisten Sie einen wichtigen Beitrag zur sozialen und kulturellen Vielfalt unserer Stadt.

Wir haben mit dieser Checkliste einige wichtige Fragen zusammengestellt, die Sie im Gespräch mit den Ansprechpartner/innen in der Organisation, in der Sie sich engagieren möchten, erörtern könnten. Suchen Sie bei aufkommenden Fragen oder Problemen immer wieder das Gespräch mit Ihrer Organisation.

Bedenken Sie: Ihr Ehrenamt soll Ihnen Spaß machen.

Teilen Sie Ihrem Ansprechpartner Ihre Wünsche und Interessen mit. Lassen Sie sich Zeit bei der Entscheidung und probieren Ihr Engagement erst einmal aus. Vereinbaren Sie am besten eine „Schnupperphase“. Lassen Sie sich die Ziele und Arbeitsweise der Einrichtung erklären. Überlegen Sie sich genau, ob sie zu Ihnen passt. Sagen Sie Ihrem Ansprechpartner offen, wenn Sie keine Zeit mehr haben oder sich weniger oder auch mehr engagieren möchten.

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

### Einarbeitung und Aufgaben

Werden Vorkenntnisse erwartet? Welche Voraussetzungen werden erwartet?

Wer ist mein/e Ansprechpartner/in?

Welche Aufgabenbereiche habe ich bzw. gibt es bei Ihnen? Gibt es eine Aufgabenbeschreibung?

Welche Einsatzzeiten sind vorgesehen? Wieviel Stunden sind dafür vorgesehen/werden erwartet?

Welche Unterlagen benötigen Sie (z. B. Führungszeugnis, Verschwiegenheitserklärung, Trainerschein, Zeugnisse, Erste-Hilfe-Kurs, Hygieneschulung, Führerschein etc.)?

Wer arbeitet mich ein? Wie lange dauert die Einarbeitung?

Sind Fortbildungen zu Beginn der ehrenamtlichen Tätigkeit notwendig?

Wie ist die Aufgabenteilung zwischen hauptamtlichen und freiwilligen Mitarbeiter/innen?

Wie werde ich begleitet/unterstützt?

Ich möchte mein Engagement zeitlich befristen, geht das?

Wie kann ich meine Tätigkeit beenden?

## **Rahmenbedingungen/Fortbildung**

Welche Gestaltungsmöglichkeiten habe ich? Kann ich eigene Ideen einbringen?

Besteht die Möglichkeit, an Teamsitzungen etc. teilzunehmen?

An wen wende ich mich in Konfliktfällen?

Werden Tätigkeitsnachweise (Zeugnisse) ausgestellt? Gibt es eine Bescheinigung über die ehrenamtliche Tätigkeit?

Gibt es Möglichkeiten der (begleitenden) Fortbildung/Schulungen/Supervision? Wer übernimmt die Kosten?

## **Versicherungsschutz und Kostenerstattung**

Welchen Versicherungsschutz habe ich (Haftpflicht- und Unfallversicherung)?

Was muss ich tun, wenn tatsächlich etwas passiert?

Welche Kosten werden erstattet (Auslagen, Fahrtkosten)?

Gibt es eine Ehrenamtszuschale (Übungsleiterzuschale)?

Was ist diesbezüglich bei der Steuer zu beachten?

Gibt es bei Verzicht auf eine Kostenerstattung eine Spendenbescheinigung?

Werden Arbeitsmaterialien gestellt?

Entwickelt von der 4. Entwicklungswerkstatt für kommunale Engagementstrategien in NRW

(Kreis Euskirchen, Oberbergischer Kreis, Gütersloh, Hille, Reken, Siegburg, Troisdorf, Wegberg, Wermelskirchen)