



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?

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?



Tipps für Ihr Ehrenamt

Liebe Engagierte, lieber Engagierter,

die Mitarbeit von Ehrenamtlichen ist für viele Vereine, Initiativen und Organisationen sehr wichtig. Aber auch für Sie selbst soll das Ehrenamt eine gute Erfahrung sein. Damit dies auch so ist, haben wir für Sie ein paar wichtige Tipps zusammengestellt.

1. **Ihr Ehrenamt soll Ihnen Spaß machen.** Teilen Sie Ihrem Ansprechpartner in der Einsatzstelle ihre Wünsche und Interessen mit. Ihre Tätigkeit soll nicht nur für andere gut sein, sondern auch für Sie selbst. Seien Sie ehrlich zu sich selbst und zu Ihrem Ansprechpartner.
2. **Probieren Sie Ihr Ehrenamt erst einmal aus.** Lassen Sie sich Zeit, um Ihr Ehrenamt und die Kollegen kennen zu lernen. Vereinbaren Sie am besten eine „Schnupperphase“. Das heißt zum Beispiel vier Wochen, um die Zusammenarbeit auszuprobieren.
3. **Die Einsatzstelle sollte zu Ihnen passen.** Lassen Sie sich die Ziele und die Arbeitsweise der Einsatzstelle von Ihrem Ansprechpartner erklären. Überlegen Sie genau, ob sie zu Ihnen passen.
4. **Planen Sie Ihre Zeit.** Überlegen Sie genau, wie viel Zeit Sie sich für Ihr Ehrenamt nehmen wollen und können. Unser Tipp: Beginnen Sie lieber mit weniger Stunden. Nach einer Weile können Sie die Stundenzahl dann erhöhen.
5. **Fragen Sie nach einer verständlichen, schriftlichen Aufgabenbeschreibung.** So wissen Sie gleich, worum es geht, und es entstehen keine Missverständnisse.
6. **Fragen Sie nach einem festen Ansprechpartner und sprechen Sie regelmäßig mit ihm.** Er ist dafür zuständig, Sie in Ihrem Ehrenamt zu unterstützen und zu begleiten. Sie können ihm Fragen zum Ehrenamt stellen. Sie können auch mit ihm sprechen, wenn es Ihnen im Ehrenamt nicht gut geht. Am besten ist es, wenn Sie regelmäßige Gespräche vereinbaren.
7. **Ihr Ehrenamt sollte Sie kein Geld kosten.** Wenn Sie mit Bus oder Bahn zu Ihrer Einsatzstelle fahren müssen oder Dinge für Ihr Ehrenamt kaufen wollen, fragen Sie Ihren Ansprechpartner vorher, ob er Ihnen Geld dafür geben kann.
8. **Beim Ehrenamt können Sie etwas lernen.** Wenn Sie das möchten, fragen Sie Ihren Ansprechpartner nach Fortbildungen.
9. **Lassen Sie Ihr Ehrenamt schriftlich bestätigen.** Es kann wichtig sein, einen schriftlichen Nachweis über das eigene Ehrenamt zu haben. Fragen Sie Ihren Ansprechpartner nach diesem Nachweis. Diesen können Sie zum Beispiel bei Ämtern oder bei einer Bewerbung vorzeigen.
10. **Ehrenamt heißt Verantwortung übernehmen.** Halten Sie sich an Absprachen und Vereinbarungen. Sagen Sie Ihrem Ansprechpartner zum Beispiel Bescheid, wenn Sie keine Zeit mehr oder weniger Zeit für Ihr Ehrenamt haben.
11. **Sie sollten in Ihrem Ehrenamt abgesichert sein.** Achten Sie darauf, dass Sie während Ihres Ehrenamtes durch die Einsatzstelle unfall- und haftpflichtversichert sind. Fragen Sie Ihren Ansprechpartner, wie Sie sich verhalten sollen, wenn etwas passiert.

Wenn Sie noch Fragen haben, sind wir gern für Sie da!