

## Checkliste für die Zusammenarbeit mit Freiwilligen

Um eine gute Basis für die Zusammenarbeit mit Freiwilligen zu schaffen, haben wir euch wesentliche Eckpunkte des Freiwilligenmanagements in einer Checkliste zusammengestellt.

### Haltung gegenüber ehrenamtlicher Tätigkeit:

Die Zusammenarbeit mit Freiwilligen ist im Leitbild unserer Organisation verankert.

Es gibt ein Konzept zur Gewinnung und zum Umgang mit Freiwilligen.

### Administration:

Es gibt eine Freiwilligenvereinbarung, die mit den Ehrenamtlichen abgeschlossen wird (Beginn der Tätigkeit, Inhalt der Tätigkeit, Ansprechperson etc.). Ein Muster findet sich auf der NEZ-Website: [www.nez-neukoelln.de/organisationen/freiwilligenmanagement](http://www.nez-neukoelln.de/organisationen/freiwilligenmanagement)

### Materielle Ressourcen:

Räumlichkeiten, Arbeitsmittel, Materialien und andere Sachmittel, die Freiwillige für ihr ehrenamtliches Engagement benötigen, werden gestellt.

### Tätigkeitsbereiche klar beschreiben:

Die Aufgaben der freiwilligen Person sind geklärt.

Es ist deutlich, welche Eigenschaften, Kenntnisse oder Fähigkeiten von den Freiwilligen erwartet werden, um die Tätigkeiten auszuüben.

### Einarbeitung und Begleitung von ehrenamtlichen Mitarbeitenden:

Es gibt eine feste Ansprechperson für die Freiwilligen.

Es steht fest, in welchem Zeitraum und durch wen die Freiwilligen eingesetzt werden (einzeln oder in einer Gruppe).

Die Freiwilligen werden während ihrer Tätigkeit begleitet und unterstützt.

#### Rahmenbedingungen:

Der zeitliche Umfang der Tätigkeit steht fest.

Die Voraussetzungen für die Tätigkeit sind klar (z.B. (erweitertes) Führungszeugnis oder Gesundheitskarte).

Die Befugnisse der Freiwilligen wurden klar kommuniziert.

Die Freiwilligen werden regelmäßig über Neuigkeiten in der Einsatzstelle informiert.

Die Freiwilligen können an Teamsitzungen teilnehmen.

Es gibt einen Rahmen für den Erfahrungsaustausch unter Freiwilligen.

Der Versicherungsschutz (Haftpflicht- und Unfallversicherung) für die freiwillig Tätigen in Ihrer Organisation ist sichergestellt. (Sie können ggf. mit der Berufsgenossenschaft klären, ob und wie viele Freiwillige mitversichert sind.)

Die Sammel-Versicherungen des Landes Berlin wurde geprüft: <https://www.berlin.de/buergeraktiv/informieren/versicherung/>

Es gibt kostenfreie Verpflegung.

Es kann ein Tätigkeitsnachweis ausgestellt werden.

#### Anerkennungskultur

Es findet Anerkennungskultur für ehrenamtliche Arbeit statt.

Die Ehrenamtlichen werden zu Festen und Veranstaltungen eingeladen.

Es werden Geburtstagskarten und Glückwünsche verschickt.

Freiwillige werden für Ehrungsveranstaltungen vorgeschlagen (z.B. bezirkliche oder berlinweite Ehrung).

Die Ehrenamtlichen erhalten die Berliner Ehrenamtskarte.

#### Bildungsangebote:

Die Freiwilligen haben die Möglichkeit, sich im Rahmen ihrer Tätigkeit in Ihrer Organisation fortzubilden.

Ihre Organisation übernimmt die Kosten für eventuelle Schulungen.

#### Kostenerstattung:

Es werden Kosten, die im Zuge der ehrenamtlichen Tätigkeit entstehen, erstattet.

Es werden Materialkosten erstattet.

Es werden Fahrkosten erstattet (z.B. Beteiligung an Monatskarten).

Es werden zusätzliche Aufwandsentschädigung im Rahmen der Ehrenamtspauschale gezahlt.

#### Konfliktregelung:

Es wurden Regelungen für einen Konfliktfall festgelegt.

Es gibt eine Freiwilligenvereinbarung, auf die sich berufen werden kann.

Es besteht ein Angebot für Supervision.