

FRAGEBOGEN FÜR EHRENAMTLICHE TÄTIGKEITEN IN VEREINEN UND ORGANISATIONEN

ANGABEN ZU IHRER EINRICHTUNG

| | | | |
|---|--|----------|--|
| Name des Vereins / der Organisation bzw. Initiative | | | |
| Träger | | | |
| Adresse | | | |
| | | | |
| Erreichbarkeit ÖPNV | | | |
| Ansprechpartner | | Funktion | |
| Weitere Ansprechpartner | | | |
| Tel. Erreichbarkeit | | | |
| Büro-Öffnungszeiten | | | |
| Telefon | | Fax | |
| E-Mail | | | |
| Homepage | | | |

Ist Ihre Institution gemeinnützig? Nachweis ist beizufügen! ja nein
 Ist Ihre Institution barrierefrei? ja nein

ZIEL DER EINRICHTUNG

Leitbild / Ziel Ihrer Einrichtung (Kurzform)

DAS PROJEKT

Projektbeschreibung – bei mehreren Projektangeboten, bitte separat ausfüllen

Was ist zu tun?

In welchem Stadtteil findet das Angebot statt?

Wo findet das Angebot statt?

- In einer Einrichtung In privatem Haushalt
 An einem anderen Ort: _____

Handlungsfelder

In welchen der folgenden Handlungsfelder soll der Freiwillige tätig werden?
(Zutreffendes bitte ankreuzen, Mehrfachnennung möglich)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 01 Betreuung | <input type="checkbox"/> 16 Öffentlichkeitsarbeit |
| <input type="checkbox"/> 02 Besuchs-/Begleitdienst | <input type="checkbox"/> 17 Sportliche Aktivitäten |
| <input type="checkbox"/> 03 Vorlesen | <input type="checkbox"/> 18 Gärtnerische Tätigkeiten |
| <input type="checkbox"/> 04 Pflegende Tätigkeiten | <input type="checkbox"/> 19 Kurse und Zirkel |
| <input type="checkbox"/> 05 persönliche Hilfeleistung | <input type="checkbox"/> 20 Hausaufgabenhilfe / Nachhilfe |
| <input type="checkbox"/> 06 soziale Tätigkeiten | <input type="checkbox"/> 21 Künstlerisch-kreative Tätigkeiten |
| <input type="checkbox"/> 07 Bürotätigkeiten / Verwaltung / Telefondienst | |
| <input type="checkbox"/> 08 Organisation / Planung | <input type="checkbox"/> 22 Rettungsdiensttätigkeiten |
| <input type="checkbox"/> 09 Beratung | <input type="checkbox"/> 23 IT / Web |
| <input type="checkbox"/> 10 Handwerkliche Tätigkeiten | <input type="checkbox"/> 24 Umwelt / Natur- und Tierschutz |
| <input type="checkbox"/> 11 Hauswirtschaftliche Tätigkeiten / Gastronomie | |
| <input type="checkbox"/> 12 Bildungstätigkeit | <input type="checkbox"/> 25 Fahrdienst |
| <input type="checkbox"/> 13 Handarbeiten | <input type="checkbox"/> 26 Sprachmittlung |
| <input type="checkbox"/> 14 Praktische Arbeiten / Verkauf | <input type="checkbox"/> 27 Interkulturelle Arbeit |
| <input type="checkbox"/> 15 Kurzzeitengagement / Aktionen | <input type="checkbox"/> 28 Patenschaft / Mentoring |

Zielgruppen

Mit welchen Zielgruppen wird gearbeitet? (Zutreffendes bitte ankreuzen, Mehrfachnennung möglich)

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 01 SeniorInnen | <input type="checkbox"/> 11 Kranke |
| <input type="checkbox"/> 02 Menschen in Not / Reisende | <input type="checkbox"/> 12 Naturinteressierte |
| <input type="checkbox"/> 03 Menschen mit Behinderungen | <input type="checkbox"/> 13 Obdachlose |
| <input type="checkbox"/> 04 MigrantInnen / Geflüchtete | <input type="checkbox"/> 14 Straffällige |
| <input type="checkbox"/> 05 Kinder (bis 6J.) | <input type="checkbox"/> 15 Sterbende |
| <input type="checkbox"/> 06 SchülerInnen | <input type="checkbox"/> 16 Tiere |
| <input type="checkbox"/> 07 Jugendliche | <input type="checkbox"/> 17 Süchtige |
| <input type="checkbox"/> 08 Familie | <input type="checkbox"/> 18 Pflegebedürftige |
| <input type="checkbox"/> 09 Frauen | <input type="checkbox"/> 19 Sonstige |
| <input type="checkbox"/> 10 Männer | |

Kenntnisse

Welche Kenntnisse soll der Freiwillige mitbringen? (Zutreffendes bitte ankreuzen, Mehrfachnennung möglich)

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> 01 Buchhaltung, Recht, Steuern | <input type="checkbox"/> 06 Deutsch | <input type="checkbox"/> 11 Russisch |
| <input type="checkbox"/> 02 Computer | <input type="checkbox"/> 07 Englisch | <input type="checkbox"/> 12 Arabisch |
| <input type="checkbox"/> 03 IT/Web | <input type="checkbox"/> 08 Französisch | <input type="checkbox"/> 13 Farsi / Paschtu |
| <input type="checkbox"/> 04 Pädagogik | <input type="checkbox"/> 09 Spanisch | <input type="checkbox"/> 14 Kurdisch |
| <input type="checkbox"/> 05 Fundraising | <input type="checkbox"/> 10 Italienisch | <input type="checkbox"/> 15 Türkisch |

Weitere gewünschte Vorkenntnisse / Kompetenzen / Voraussetzungen

(u.a. Führerschein, zeitliche Flexibilität, Kontaktfreude, ...)

| | | | | | |
|--------------------|--|------------|--|--------------------------------|--|
| Wochenstunden | | Konfession | | Gesundheitszeugnis | |
| Kurzzeitengagement | | Alter | | Führungszeugnis | |
| Zeitraum | | Geschlecht | | Anzahl benötigter Freiwilliger | |

Nutzbarkeit für Menschen mit Behinderung

Ihre Leistungen für die Ehrenamtlichen

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Anerkennung für Studiengänge | <input type="checkbox"/> Anleitung durch Fachkräfte |
| <input type="checkbox"/> Ausstattung mit Medien / Arbeitsmaterialien | <input type="checkbox"/> Dienstbesprechungen |
| <input type="checkbox"/> EhrenamtsPass | <input type="checkbox"/> Erfahrungsaustausch |
| <input type="checkbox"/> Erstattung entstandener Kosten | <input type="checkbox"/> Fortbildung/Qualifizierungsangebote |
| <input type="checkbox"/> Haftpflichtversicherung | <input type="checkbox"/> kostenlose Ausflüge |
| <input type="checkbox"/> kostenlose Nutzung weiterer Angebote | <input type="checkbox"/> kostenlose Veranstaltungen |
| <input type="checkbox"/> Praktikumsmöglichkeit | <input type="checkbox"/> kostenlose Verpflegung |
| <input type="checkbox"/> regelmäßige Informationen | <input type="checkbox"/> Supervision |
| <input type="checkbox"/> Tätigkeitsnachweise | <input type="checkbox"/> Unfallversicherung |

Haben Sie weitere Anmerkungen, die für das Engagement von potentiellen Freiwilligen in Ihrer Institution von Bedeutung sind? Hier ist Platz dafür!

ABSCHLUSS

- Wir sind damit einverstanden, dass unsere Daten in der Freiwilligen-Agentur aufbewahrt und im Rahmen der Vermittlungstätigkeit verwendet werden.
- Wir sind damit einverstanden, dass unsere Daten veröffentlicht werden über:
- die Homepage der Freiwilligen-Agentur Leipzig (lokale Angebotsdatenbank)
 die Plattform von Aktion Mensch/betterplace (bundesweite Freiwilligendatenbank)
- Wir sichern zu, dass es sich bei dem beschriebenen Aufgabenfeld um eine zusätzliche Tätigkeit handelt und keine Pflichtaufgaben der öffentlichen Hand übernommen werden sowie keine regulären Arbeitsplätze dadurch ersetzt werden.
- Wir sind darüber informiert, dass kein Anspruch auf Vermittlung von Freiwilligen durch die Freiwilligen-Agentur besteht.
- Wir verpflichten uns, Angebotsänderungen, erfolgreiche Vermittlung sowie Änderungen in den Kontaktdaten umgehend mitzuteilen.
- Wir sind mit der regelmäßigen Zustellung des Newsletters der Freiwilligen-Agentur per Mail einverstanden.
- Wir haben die Richtlinien zur Kenntnis genommen.

Ort, Datum

Name / Funktion

Unterschrift / Stempel

Freiwilligen-Agentur Leipzig e. V. | Dorotheenplatz 2 | 04109 Leipzig | Gefördert durch die Stadt Leipzig, Sozialamt
Telefon: 0341. 149 47 28 | **Fax:** 0341. 149 47 29 | **Mail:** info@fwal.de | **Internet:** www.freiwilligen-agentur-leipzig.de
Vorsitzende: Petra Knötzsch | **Stellvertretende Vorsitzende:** Ines Zschüttig | **Geschäftsführerin:** Birgit Höppner-Böhme
Amtsgericht Leipzig: VRNr. 3479 | **Bank:** Sparkasse Leipzig | **IBAN:** DE76 8605 5592 1100 6988 72 | **BIC:** WELADE8L



RICHTLINIEN ZUR BETREUUNG VON EHRENAMTLICHEN MITARBEITERN UND ZUR ZUSAMMENARBEIT MIT DER FREIWILLIGEN-AGENTUR LEIPZIG E. V.

Wenn Ehrenamtliche in einem Verein / einer Einrichtung mitarbeiten, ist das für den Träger ein Gewinn. Denn er kann Aufgaben erfüllen, die andernfalls nicht übernommen werden können. Es ist daher wichtig, dass die Mitarbeiter des Vereins – insbesondere die Hauptamtlichen – die Ehrenamtlichen erkennen lassen, wie sehr ihre Mitarbeit geschätzt wird.

Dazu geben wir folgende Hinweise:

1. Erster Kontakt

Wenn ein potentieller Ehrenamtlicher zu einem Verein/einer Organisation Kontakt aufnimmt, kann oft nicht gleich ein Gespräch geführt werden. Bitte fixieren Sie in dem Fall einen verbindlichen Termin.

2. Erstes Gespräch / Einführung

Dieses Gespräch sollte von dem Mitarbeiter geführt werden, der künftig der Ansprechpartner des Ehrenamtlichen ist. Der Ansprechpartner sollte durch den Verein im Abfrageformular genannt sein. Erläutern Sie kurz die Ziele des Vereins und präzisieren Sie die Einzelheiten der vorgesehenen ehrenamtlichen Tätigkeit, wie:

- Art der Aufgabe (differenzieren Sie klar zwischen hauptamtlicher und ehrenamtlicher Tätigkeit),
- Voraussetzungen, die der Ehrenamtliche erfüllen sollte,
- Vorbereitung auf die Aufgabe (z.B. Einführung durch Verein, externer Einführungskurs u. ä.),
- Kostenerstattung, Aufwandsentschädigung (z. B. „Wir für Sachsen“),
- Versicherungsschutz des Vereins für den Ehrenamtlichen (Haftpflicht-, Unfallversicherung, auch über die „Landessammelversicherung“).

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an die Freiwilligen-Agentur Leipzig e.V. (FAL)

3. Betreuung während der gesamten Einsatzzeit

Der Ehrenamtliche sollte von seinem Ansprechpartner regelmäßig über die Vereinsbelange informiert werden. Bieten Sie ihm die Teilnahme an Informationsveranstaltungen an, ebenso an Weiterbildungsveranstaltungen. Machen Sie dem Ehrenamtlichen immer wieder deutlich, wie wichtig seine Mitarbeit ist und bedanken Sie sich gelegentlich dafür. Nutzen Sie die Möglichkeiten der Anerkennung (Ehrenamts-Pass).

4. Erwartungen des Ehrenamtlichen

Wenn Sie die Erwartungen des Ehrenamtlichen kennen und darauf eingehen, gelingt es, eine gute Atmosphäre für eine intensive Mitarbeit zu schaffen. Solche Erwartungen sind häufig:

- Die Anerkennung der ehrenamtlichen Arbeit ist wichtig.
- Die Tätigkeit soll Spaß machen.
- Er möchte etwas Sinnvolles tun.
- Die personale und soziale Kompetenz soll gestärkt werden (siehe Kompetenznachweis der FAL).
- Er sollte die Möglichkeit haben, am Vereinsleben teilzunehmen.

5. Hinweise für schriftliche Vereinbarungen mit dem Ehrenamtlichen

Eine schriftliche Vereinbarung zwischen Verein und Ehrenamtlichem ist keine Pflicht. In manchen Fällen kann sie aber sinnvoll sein. Anregungen:

- Daten des Ehrenamtlichen und der Einrichtung sowie des persönlichen Ansprechpartners
- Aufgabenbereich des Ehrenamtlichen
- Fragen der Versicherungen
- Schweigepflicht bzw. Datenschutz
- Zeitrahmen und –aufwand der ehrenamtlichen Tätigkeit
- Aufwandsentschädigung
- Weiterbildungsangebote

6. Zusammenarbeit mit der Freiwilligen-Agentur Leipzig e.V.

Um Sie in Ihrer Arbeit mit ehrenamtlichen Helfern zu unterstützen, sind wir auf Ihre Mithilfe angewiesen. Deshalb bitten wir Sie, Ihre Angebote in regelmäßigen Abständen auf ihre Aktualität zu kontrollieren und uns Änderungen zeitnah mitzuteilen, bspw.:

- Angebot gilt nicht mehr, ggf. Bedarf zu einem späteren Zeitpunkt
- Neues Angebot (Ziel des Projektes, Was ist zu tun?, Vorkenntnisse/Fähigkeiten)
- Ansprechpartner
- Wochenstunden, zeitliche Dauer

Diese Aktualität der Angebote ist die verbindliche Voraussetzung für eine Zusammenarbeit mit der FAL.