

RICHTLINIEN ZUR BETREUUNG VON EHRENAMTLICH MITARBEITENDEN 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 Trägers – insbesondere die Hauptamtlichen – die Ehrenamtlichen erkennen lassen, wie sehr ihre Mitarbeit geschätzt wird. (Um diese Abfassung flüssig zu halten, wählen wir nur eine Form bei der Ansprache der Personen.)

Dazu geben wir folgende Hinweise:

1. Erster Kontakt

Wenn ein potentieller Ehrenamtlicher zu einem Träger 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 Trägers 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 Trägers 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 Trägerbelange 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 u. 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.