

Leitlinien für eine ehrenamtliche Tätigkeit

Wahrscheinlich überlegen Sie schon eine ganze Zeit, „irgendwie“ ehrenamtlich tätig zu werden, haben aber nie so recht die Kurve gekriegt. Damit Sie mit Ihrer späteren Tätigkeit glücklich und zufrieden werden, möchte ich Ihnen ein paar hilfreiche Informationen mit auf den Weg geben.

1. Aufgaben

Ehrenamtliche Tätigkeiten sollen hauptamtliche Aufgaben ergänzen, nicht ersetzen! Ihre Aufgaben sollen so genau wie möglich beschrieben werden und sich von den hauptamtlichen Aufgaben klar abgrenzen. Sie sollten den Bereich, in dem Sie eingesetzt werden, gut kennen lernen. Es ist wichtig, dass Ihre Aufgaben, Arbeitszeiten und Kompetenzen klar beschrieben sind. Das schützt beide Seiten vor Missverständnissen und Überforderung.

2. Einarbeitung und Probezeit

Ihr guter Einstieg in die neuen Tätigkeitsbereiche wird durch eine fest gelegte Einarbeitungs-/Orientierungsphase unterstützt. Sie können sich unverbindlich vielleicht verschiedene Arbeitsbereiche ansehen, um festzustellen, ob diese Ihren Vorstellungen und Fähigkeiten entsprechen. Es ist sinnvoll, gleich zu Beginn der Tätigkeit eine Probezeit zu vereinbaren, nach deren Ablauf beide Seiten entscheiden können, ob und wie sie miteinander weiter arbeiten möchten.

3. Ansprechpartner und Begleitung

Sie sollten eine feste Ansprechperson, die mit allen Belangen der Freiwilligen Arbeit vertraut ist, haben. Außerdem sollten regelmäßige Austauschmöglichkeiten mit anderen ehrenamtlichen und hauptamtlichen Kollegen angeboten werden.

4. Verantwortung

Besprechen Sie gleich zu Beginn Ihrer Tätigkeit ob und wofür Sie verantwortlich sind.

5. Kostenerstattung

Material- und Fahrtkosten sollten erstattet werden. Das ist aber nicht immer möglich. Bitte klären Sie die Erstattung gleich beim Erstgespräch.

6. Versicherung

Wenn Sie selber eine Unfall- und Haftpflicht Versicherung haben, treten diese im Bedarfsfall zuerst in Kraft. *Sollte das nicht der Fall sein, erkundigen Sie sich bei der gewählten Organisation nach deren Versicherungen.*

7. Fortbildung

Erkundigen Sie sich nach Fortbildungsmöglichkeiten für ehrenamtliche Mitarbeiter, wenn es der Tätigkeit dient und Sie daran interessiert sind.

8. Nachweise

Ein Tätigkeitsnachweis Ihrer ehrenamtlichen Arbeit kann für Ihre berufliche Zukunft von großem Nutzen sein. Lassen Sie sich im Bedarfsfall Ihre Tätigkeit, die erbrachte Zeit und eventuelle Fortbildungen von Ihrem Ansprechpartner schriftlich bestätigen.

9. Ausstieg

Eine Besonderheit der freiwilligen Arbeit ist, dass sie jederzeit beendet werden kann. Vereinbaren Sie aber bitte schon zu Beginn Ihrer Tätigkeit einen „Ausstiegsmodus“, der Ihnen und Ihrem „Arbeitgeber“ einen gleitenden und reibungslosen Ausstieg ermöglicht.