

# Checkliste für Freiwillige



Für alle, die ehrenamtlich tätig sind oder dies vorhaben, kann die nachfolgende Liste für ein Gespräch mit der zuständigen Stelle 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?
- Über welchen Zeitraum will ich mich engagieren?
- Wie viele Stunden kann ich aufwenden?
- Welche Freiheiten habe ich?
- Welche Befugnisse habe ich?
- Welches sind meine Grenzen?
- 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?

## Einarbeitungszeit

- 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?

## **Kostenerstattung**

- Welche Kosten werden mir erstattet?
- Auf welche Weise erfolgt die Kostenerstattung?
- Gibt es bei Verzicht auf eine Kostenerstattung eine Spendenbescheinigung?

## **Mitentscheiden**

- Welche Mitsprachemöglichkeiten habe ich?

## **Nachweis für ehrenamtliche Tätigkeiten**

- Woher bekomme ich einen entsprechenden Vordruck?
- 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)

## **Streitregelungen**

- Gibt es Regelungen für den Konfliktfall?
- Wie und wann sind Regelungen für den Konfliktfall anzuwenden?