

Anmeldebogen für die Freiwilligenbörse Kaltenkirchen



Bitte füllen Sie die nachfolgende Felder aus und senden Sie das ausgefüllte Formular unterschrieben an die auf der dritten Seite angegebene Anschrift. Nachdem Ihre Daten erfasst worden sind, erhalten Sie eine von uns eine Nachricht mit der Bitte, die erfassten Daten zu überprüfen.

Damit sich die Freiwilligen bei Ihnen gut aufgehoben und angenommen fühlen, sollten Sie für ein ansprechendes Umfeld sorgen. Um Sie dabei zu unterstützen, haben wir **Rahmenbedingungen für die Zusammenarbeit mit Freiwilligen** formuliert. Für unsere Freiwilligen haben wir eine **Checkliste für Freiwillige** entwickelt. Auf der letzten Seite werden Fragen vorgestellt, die die Freiwilligen an die Organisation richten, für die sie tätig sein möchten. Bitte machen Sie sich mit diesen Fragen vertraut. Rahmenbedingungen und Checkliste sind diesem Bogen beigelegt.

Als Freiwilligenbörse Kaltenkirchen haben wir Erwartungen an die Einrichtungen, die die Freiwilligenbörse nutzen. Wir bitten Sie deshalb:

dass Sie sich mit der Veröffentlichung Ihrer Suche auf unserer Seite **www.freiwilligenboerse-kaltenkirchen.de** einverstanden erklären,

dass Sie sich mit den Rahmenbedingungen für die Zusammenarbeit mit Freiwilligen einverstanden erklären,

dass Sie uns innerhalb von 14 Tagen benachrichtigen, ob es zu einer Vereinbarung mit einer Freiwilligen oder einem Freiwilligen gekommen ist,

dass Sie der oder dem Freiwilligen, wenn er seine Tätigkeit bei Ihnen beendet, bitten sich wieder an die Freiwilligenbörse zu wenden.

Name der Einrichtung	
Strasse	
PLZ	
Ort	
Telefon	
E-Mail	
Webadresse	
Ansprechpartner	
Wann erreichbar	

In welche Kategorie ordnen Sie Ihren Verein ein?

Kategorie			
Beratung/Betreuung	<input type="checkbox"/>	Gesundheit/Selbsthilfegruppen	<input type="checkbox"/>
Tafel/Mittagstisch	<input type="checkbox"/>	Bildung für Erwachsene	<input type="checkbox"/>
Kultur/Musik	<input type="checkbox"/>	Sport/Bewegung	<input type="checkbox"/>
Jugend/Schule/Kindergarten	<input type="checkbox"/>	Rettungsdienst/Feuerwehr	<input type="checkbox"/>
Kirche/Religion	<input type="checkbox"/>	Freizeit/Geselligkeit	<input type="checkbox"/>
Umwelt/Naturschutz/Tierschutz	<input type="checkbox"/>	Handwerk/Technik/Basteln	<input type="checkbox"/>
Sonstiges: bitte unten erläutern			<input type="checkbox"/>

Anmeldebogen für die Freiwilligenbörse Kaltenkirchen



Wo soll die/der Freiwillige eingesetzt werden?	
Wie soll die/der Freiwillige eingesetzt werden? Beschreibung der Tätigkeit	
Wie hoch ist der Zeitaufwand in Stunden pro Woche?	
Ist eine freie Zeiteinteilung möglich? Wenn nein, wann soll die Tätigkeit ausgeübt werden?	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Welche Voraussetzungen oder Vorkenntnisse soll der Freiwillige mitbringen?	
Weiterbildungsmöglichkeiten durch Sie:	
Bitte geben Sie hier eine griffige Kurzbeschreibung für unser Feld " Gesucht werden " an	

--

Ort, Datum

--

Unterschrift

Anmeldebogen für die Freiwilligenbörse Kaltenkirchen



Bitte zurücksenden an:		
Freiwilligenbörse Kaltenkirchen Holstenstr. 14 24568 Kaltenkirchen	Telefon:	04191-6292 (Renate Amthor) 04191-3751 (Georg Bielenberg) 04191-723834 (Karin Müller) 04191-60066 (Klaus Stuber)
	Email:	mail@freiwilligenboerse- kaltenkirchen.de
	Beratung:	jeden 2. und 4. Donnerstag im Monat im TriO Hamburger Str. 66 24568 Kaltenkirchen

Weitere Mitteilungen

(Alles wofür kein Platz vorhanden war)

Anmeldebogen für die Freiwilligenbörse Kaltenkirchen



Rahmenbedingungen für die Zusammenarbeit mit Freiwilligen

1. Vorbereitung in Ihrer Einrichtung

Aufgabe	
Es gibt in der Organisation einen Ansprechpartner für Freiwillige.	
Sie haben die hauptamtlichen Mitarbeiter auf die Zusammenarbeit mit Freiwilligen vorbereitet.	
Die geplante Aufgabe ist interessant gestaltet.	
Den Freiwilligen stehen benötigte Arbeitsmaterialien und ein Arbeitsplatz zur Verfügung	
Die Modalitäten für die Unkostenerstattung sind geklärt	
Es besteht eine Haftpflicht- und eine Unfallversicherung für die Freiwilligen.	
Sie haben Möglichkeiten für die Anerkennung der freiwilligen Tätigkeit gefunden.	

2. In der ersten Zeit: Wie binde ich einen neuen Freiwilligen ein?

Aufgabe	
Die Tätigkeit zeigen, Fragen beantworten	
Art und Umfang der Tätigkeit klären	
Die Räumlichkeiten zeigen	
Die anderen (haupt- oder ehrenamtlichen) Mitarbeiter/innen vorstellen	
Ziele und Aufgaben des Vereins verständlich machen	
"Schnupperphase" vereinbaren, einarbeiten	
eine Vereinbarung über die gegenseitigen Erwartungen treffen (mindestens mündlich)	
bei Vereinstreffen Abkürzungen und anderes für Außenstehende Unverständliche erklären	

3. Wichtig für die Zusammenarbeit

Aufgabe	
Die Freiwilligen werden in Ihrer Tätigkeit begleitet und bei Bedarf fortgebildet	
Bei Bedarf werden Möglichkeiten für den Austausch von Freiwilligen untereinander geschaffen (z.B. monatliche Treffen)	
Es sollten regelmäßige Gespräche zwischen den Freiwilligen und dem Ansprechpartner stattfinden, um Fragen und Probleme rechtzeitig klären zu können.	
Den Freiwilligen Veränderungsmöglichkeiten bieten, gegebenenfalls über die Freiwilligenbörse	

Anmeldebogen für die Freiwilligenbörse Kaltenkirchen



Checkliste für Freiwillige

Was muss ich von den Organisationen wissen, in denen ich mich engagieren möchte?

Einarbeitung und Begleitung

- Wer ist verantwortlich für meinen Aufgabenbereich? Wer arbeitet mich ein?
- Wer ist mein/e Ansprechpartner/in?
- Wer begleitet oder unterstützt mich wie?
- Wie lange dauert die Einarbeitungszeit?
- In welche Tätigkeiten werde ich eingearbeitet?
- Welche Formen hat die Begleitung durch meine/n Ansprechpartner/in?

Art und Umfang des Engagements

- In welchem Arbeitsfeld werde ich tätig sein?
- Was sind meine genauen Aufgaben?
- Welche Arbeitszeiten sind vorgesehen?
- Wie viele Stunden kann/möchte ich aufwenden?
- Über welchen Zeitraum will ich mich engagieren?

Versicherungsschutz

- Ist der Versicherungsschutz (Haftpflicht/Unfall) sicher gestellt?
- Gibt es andere Versicherungen?
- Gibt es einen Handzettel zum Versicherungsschutz?
- Was muss ich für den Schadensfall wissen (an wen melden, welche Fristen)?

Rahmenbedingungen

- Welche Gestaltungsmöglichkeiten (Freiheiten/Befugnisse/Grenzen) habe ich als Freiwilliger?
- Besteht die Möglichkeit an Plenarsitzungen oder Ähnlichem teil zu nehmen?
- An wen wende ich mich in Konfliktfällen?
- Werden Tätigkeitsnachweise/Zeugnisse ausgestellt?
- Wer ist hierfür zuständig?
- Muss ich Mitglied werden?
- Wie kann ich meine Tätigkeit beenden?

Fortbildung und Schulung

- Besteht die Möglichkeit, mich weiter zu bilden?
- Übernimmt der Träger die Kosten?
- Wen muss ich für eventuelle Weiterbildungsmaßnahmen ansprechen?

Kostenerstattung

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

Freiwilligenbörse Kaltenkirchen

Die Checkliste für Freiwillige stammt mit freundlicher Genehmigung vom
Freiwilligen Zentrum Hamburg, Gabriele Glandorf-Strotmann und den netten kielern (www.nettekieler.de)