

Checkliste für Ehrenamtliche

- ✓ **Einarbeitung**
 - Wie lange dauert die Einarbeitungszeit?
 - Wer arbeitet mich ein?
 - In welche Arbeitsfelder werde ich eingearbeitet?
- ✓ **Begleitung**
 - Wer macht die Begleitung?
 - Wie oft und in welcher Form?
- ✓ **Arbeitsabläufe**
 - Welche Arbeitszeiten sind vorgesehen?
 - In welchem Arbeitsfeld werde ich tätig sein?
 - Wer ist mein/e Ansprechpartner/in
 - Wie ist die Aufgabenteilung zwischen Hauptberuflichen und Freiwilligen?
- ✓ **Rahmenbedingungen**
 - Welche Gestaltungsmöglichkeiten habe ich als Freiwillige/r
 - Darf ich an Teamsitzungen etc. teilnehmen?
 - Wann und wobei habe ich Mitsprachemöglichkeit?
 - An wen wende ich mich in Konfliktfällen?
 - Werden Tätigkeitsnachweise / Zeugnisse ausgestellt?
 - Wer ist hierfür zuständig?
 - Wie kann ich meine Tätigkeit beenden?
- ✓ **Kostenerstattung**
 - Welche Kosten werden erstattet?
 - Auf welche Weise?
 - Wer ist hierfür der/die Ansprechpartner/in
- ✓ **Versicherung**
 - Haftpflicht?
 - Unfall?
- ✓ **Fortbildungen / Schulungen**
 - Welche Möglichkeiten habe ich?
 - Wer übernimmt die Kosten?
 - Wer ist Ansprechpartner/in für Weiterbildung?