

*„Der Anfang ist die Hälfte des Ganzen.“* Aristoteles

### **Aus der Perspektive von Ehrenamtlichen betrachtet:**

Wenn das Erstgespräch positiv verlaufen ist und Sie sich für eine ehrenamtliche Aufgabe entschieden haben, **sind folgende Fragen zu klären:**

- Wie werde ich in meine Tätigkeit eingearbeitet?
- Gibt es eine zeitliche Befristung?
- Wer sind meine Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner?
- Welche Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung gibt es für mich?
- Wo bekomme ich ein Feedback?  
Wo gibt es einen Austausch zwischen Haupt- und Ehrenamtlichen?
- Wann und wie werde ich in meine Tätigkeit eingeführt bzw. in der Öffentlichkeit vorgestellt?
- Welche Formen der weiteren Unterstützung gibt es? Z. B. Nutzung eines Büros für Kopien und Schreibarbeiten, Fachliteratur, Materialien, Medien, Möglichkeiten bei der Öffentlichkeitsarbeit (Gemeindebrief, Tageszeitung, Internet, Abkündigung im Gottesdienst ...?), Budget für die Tätigkeit?
- Welche Räumlichkeiten stehen mir zur Verfügung?  
Wie und bei wem werden die Räume reserviert?  
Wie ist die Schlüsselfrage geregelt?  
Wie ist das Beheizen und Herrichten von Räumen geregelt?
- Wie wird ein Kostenersatz für Auslagen, z. B. Kopien, Telefon, Briefmarken, Fahrtkosten, Qualifizierung, geregelt?
- Wie bin ich versichert, z. B. Haftpflichtschäden, Personenschaden, Personentransport?

# Einen guten Anfang finden

**BEAUFTRAGUNG UND EINFÜHRUNG** AUFGABEN UND ZUSTÄNDIGKEITEN SOWIE DER ÖRTLICHE, ZEITLICHE UND FINANZIELLE RAHMEN EHRENAMTLICHER TÄTIGKEIT BEDÜRFTEN DER VORHERIGEN ABSPRACHE UND FESTLEGUNG MIT DEN EHRENAMTLICHEN. DIESE SIND ÜBER IHRE RECHTE UND PFLICHTEN ZU INFORMIEREN ... *Ehrenamtsgesetz § 3*

## Aus der Perspektive von Hauptberuflichen betrachtet:

Wenn das Erstgespräch positiv verlaufen ist und ein freiwilliges Engagement beginnt, klären Sie als Hauptberufliche folgende Fragen, **bevor es losgeht**:

- Wie und wann beginnt das freiwillige Engagement?
- Gibt es eine zeitliche Befristung?
- Wer ist zuständig für die Einarbeitung?
- Welche Räumlichkeiten und weitere Ressourcen, wie z. B. Materialien, Fachliteratur, Telefon, Kopierer, Medien und Budget, stehen zur Verfügung? Wie wird die „Schlüsselfrage“ geregelt?
- Wer muss über das Engagement von Ehrenamtlichen informiert werden? In welcher Form wird dies öffentlich gemacht?
- Welche Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung gibt es für Ehrenamtliche?
- Wie sind Ehrenamtliche versichert?
- Über welche zeitlichen Ressourcen verfüge ich für die Arbeit mit Ehrenamtlichen?
- Welche Tätigkeiten kann der/die Ehrenamtliche aus organisatorischen, rechtlichen oder seelsorgerlichen Gründen nicht ausüben?  
Ist ein Gesundheitszeugnis oder Ähnliches notwendig?

Es kann sinnvoll und hilfreich sein, die getroffenen Vereinbarungen schriftlich zu fixieren.

 *Musterbeispiel für eine Engagementvereinbarung Seite 35.*