

Checkliste für Organisationen

Diese Checkliste soll Organisationen helfen, eine klare und respektvolle Zusammenarbeit mit Freiwilligen aufzubauen.

1. Tätigkeitsbereiche klar beschreiben

- Welche Aufgaben sollen die Freiwilligen übernehmen?
- Sind die Aufgaben verständlich erklärt?
- Welche Eigenschaften, Kenntnisse oder Fähigkeiten müssen die Freiwilligen mitbringen?

2. Einarbeitung und Begleitung von Freiwilligen

- Gibt es eine feste Kontaktperson für die Freiwilligen?
- Wird eine Probearbeit angeboten, damit die Freiwilligen die Tätigkeiten kennenlernen?
- Wie erfolgt die Einarbeitung (Einzel- oder Gruppenschulungen)?
- Wer führt die Einarbeitung durch und wie lange dauert sie?
- Gibt es Unterstützung und regelmäßiges Feedback (z. B. Gespräche, Supervision)?
- Treffen sich die Engagierten regelmäßig (z. B. Treffen, Online-Formate)?

3. Rahmenbedingungen der Freiwilligentätigkeit

- Wie viel Zeit sollen die Freiwilligen investieren (z. B. Stunden pro Woche)?
- Gibt es Voraussetzungen für die Tätigkeit (z. B. Alter, Führungszeugnis, Gesundheitsnachweis)?
- Ist das Angebot offen für Menschen mit unterschiedlichen Hintergründen (z. B. Alter, Herkunft, Beeinträchtigung)?
- Können die Freiwilligen selbstständig arbeiten und entscheiden?
- Gibt es eine schriftliche Vereinbarung zu Aufgaben, Einsatzzeiten, Datenschutz etc.?

4. Versicherungsschutz für Freiwillige

- Sind Haftpflicht- und Unfallversicherungen für die Freiwilligen vorhanden, z. B. über die Vereinshaftpflicht oder Berufsgenossenschaft?
- Haftpflicht- und Unfallversicherung des Landes Berlin

Haftpflicht-Sammelversicherung: Deckt ehrenamtliche Tätigkeiten in rechtlich unselbständigen Strukturen wie Initiativen, Interessengemeinschaften oder Projekten ab. Sie tritt ein, wenn kein anderer Haftpflichtschutz besteht. Für rechtlich selbständige Organisationen wie Vereine wird empfohlen, eigenständig eine Haftpflichtversicherung für ihre Ehrenamtlichen abzuschließen.

Unfall-Sammelversicherung: Bietet subsidiären Schutz für Ehrenamtliche in rechtlich selbständigen Trägerstrukturen. Sie tritt ein, wenn weder ein gesetzlicher Unfallversicherungsschutz besteht noch eine private Unfallversicherung durch die Trägerorganisation abgeschlossen wurde.

5. Anerkennung und Wertschätzung

- Wie zeigen Sie den Freiwilligen Ihre Anerkennung (z. B. Dankesveranstaltungen, Geburtstagskarten)?
- Werden Angebote des Landes Berlin wie die Ehrenamtskarte Berlin-Brandenburg oder Aktionen wie „Berlin sagt Danke!“ genutzt?
- Werden Kosten wie Fahrt- oder Materialkosten erstattet?
- Können die Freiwilligen sich weiterbilden?
- Übernimmt die Organisation die Kosten für Schulungen oder Fortbildungen?

6. Kommunikation und Konfliktlösung

- Wie werden die Freiwilligen über Neuigkeiten informiert (z. B. Newsletter, Treffen)?
- Werden digitale Tools genutzt (z. B. Dienstpläne, Messenger)?
- Gibt es klare Regeln für den Umgang mit Konflikten?
- Wie wird bei Konflikten vorgegangen (z. B. Gespräche, Mediatoren, offene Kommunikation)?

7. Austrittsregelung und Abschied

- Gibt es eine klare Absprache, wie Freiwillige ihren Abschied ankündigen (z. B. mit wem, wann)?
- Wird ein Abschlussgespräch geführt, um Erfahrungen oder Verbesserungsvorschläge zu besprechen?
- Wird der Abschied persönlich und freundlich gestaltet (z. B. Dankeskarte, kleines Geschenk)?
- Erhält die Person einen Tätigkeitsnachweis oder ein Zeugnis?
- Gibt es Möglichkeiten, in Kontakt zu bleiben (z. B. E-Mail, Newsletter, Einladungen)?