

## Verfahrensanweisung Freiwilliges Engagement

### Kontaktaufnahme und Kennenlernen

Interessierte können sich über die Webseite melden, der erste Kontakt erfolgt dann telefonisch oder per Mail mit der Geschäftsstelle. Von dort werden Anfragen an die Koordinatorin Freiwilliges Engagement, Lena Krienke, weitergeleitet.

Die Koordinatorin nimmt Kontakt zu den Interessent\_innen auf und vereinbart ein Kennenlerngespräch, um Vorstellungen der Bewerber\_innen und mögliche Einsatzgebiete zu erfassen und bei Eignung einen passenden Einsatzort zu finden. Die Koordinatorin übernimmt die Kommunikation mit den Standorten, begleitet das Kennenlernen und steht bei der Klärung von Schwierigkeiten zur Verfügung.

### Aufnahme und Verwaltung von Freiwilligen

Jede\_r neue Freiwillige erhält eine Willkommensmappe. Diese enthält folgende Unterlagen:

- Anschreiben mit Begrüßung, Beschreibung des Leitbildes und der Tätigkeitsfelder von insel e.V. und Information zum erweiterten Führungszeugnis.
- Information für Mitarbeiter\_innen zum allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz
- Von der Geschäftsführung unterschriebene Anforderung eines erweiterten Führungszeugnisses.
- Kontaktdatenblatt
- Verpflichtung zum Datenschutz
- Erklärung zu L. Ron Hubbard / Scientology

Das Kontaktdatenblatt, die Verpflichtung zum Datenschutz und die Erklärung zu L. Ron Hubbard / Scientology werden von den Engagierten unterschrieben an die Geschäftsstelle gesandt. Ablage Server unter: I:\Verwaltung\Freiwilliges Engagement“

In der Regel ist das Beantragen eines erweiterten Führungszeugnisses für das Freiwillige Engagement kostenlos. Sollten Kosten entstehen, werden diese nach Vorlage der Quittung an den Standorten erstattet.

Anhand des ausgefüllten Kontaktdatenblattes werden neue Freiwillige in die entsprechende Liste der Verwaltung aufgenommen, zu der auch die Koordination des Freiwilligen Engagements Zugang erhält, um diese pflegen zu können und Kontakt zu den Engagierten aufnehmen zu können (z.B. Einladung zu Veranstaltungen).

Zusätzlich zur Koordinatorin des Freiwilligen Engagements stehen an allen Standorten die Leitungen und Koordinator\_innen den Engagierten als Kontakt zur Verfügung.

Zu Beginn der Tätigkeit wird den Freiwilligen das Formular „pauschalierte Aufwandsentschädigung - Ehrenamtszuschale“ ausgehändigt. Die Freiwilligen erfassen selbstständig die geleisteten Stunden und reichen das Formular monatlich ausgefüllt und unterschrieben bei der zuständigen Leitung ein. Diese zeichnet richtig. Die Auszahlung erfolgt entweder an den Standorten (Barauszahlung) oder das Formular wird an die Geschäftsstelle zur Auszahlung (per Überweisung) weitergeleitet.

Freiwillige erhalten auf Wunsch, spätestens aber zum Ende ihres Engagements, einen schriftlichen Nachweis ihres Engagements bei insel e.V. Dieser wird von der Koordinatorin erstellt und von der Leitungskraft unterschrieben.

### **Ende des freiwilligen Engagements**

Auf Grund eines nicht vorhandenen vertraglichen Rahmens, endet das freiwillige Engagement fristlos und ohne weitere Verpflichtungen, wenn der oder die Freiwillige sich dazu entschließt, sich nicht weiter bei insel e.V. zu engagieren.

insel e.V. behält sich vor, das Engagement bei Verstößen gegen geltendes Recht oder bei Handlungen, die dem Leitbild des Vereins widersprechen, fristlos zu beenden.

Der Aufwand für die bis dahin bereits geleisteten Stunden wird entsprechend erstattet.

Nach der Beendigung des Engagements werden Freiwillige aus der entsprechenden Liste und dem Mailverteiler entfernt.