

## Aufgaben der Leitung

Für die Umsetzung der Förderung des freiwilligen Engagements ist die jeweilige Leitung verantwortlich. Sie arbeitet in Kooperation mit der Stabsstelle Bürgerschaftliches Engagement / AWO Freiwilligenakademie OWL. Sie benennt eine Mitarbeiter\*in als Ansprechperson für die Beratung und Begleitung der Freiwilligen bzw. übernimmt selbst diese Aufgabe im Alltag.

## Aufgaben der Ansprechperson für Freiwillige

### Planung der Freiwilligentätigkeiten:

Bei der Planung der Freiwilligenangebote und -tätigkeiten werden die Wünsche und Bedarfe der Kinder, Jugendlichen und Erwachsenen einbezogen.

Die Tätigkeiten der Freiwilligen sind immer nur zusätzlich und ergänzend. Notwendige und zum Leistungsspektrum gehörende professionelle Arbeit in der pflegerischen, betreuenden, beratenden, pädagogischen und hauswirtschaftlichen Tätigkeit wird damit nicht ersetzt.

Bei Bedarf berät die Stabsstelle Bürgerschaftliches Engagement /AWO Freiwilligenakademie OWL bei der Entwicklung von Freiwilligentätigkeiten.

Das geplante Freiwilligenangebot wird durch die Skizze für ein neues Freiwilligenangebot dokumentiert und als Kopie an die Stabsstelle Bürgerschaftliches Engagement /AWO Freiwilligenakademie OWL weitergeleitet.

### Gewinnung der Freiwilligen:

Die Gewinnung von Freiwilligen kann über die örtliche Presse, über persönliche Kontakte, Aushänge oder über die Suche auf der Internetseite [www.freiwillige-owl.de](http://www.freiwillige-owl.de) erfolgen.

Bei Bedarf berät und unterstützt die Stabsstelle Bürgerschaftliches Engagement /AWO Freiwilligenakademie OWL bei der Gewinnung von Freiwilligen.

Für die Nutzung der Suchmaschine auf der Internetseite muss die Stabsstelle Bürgerschaftliches Engagement /AWO Freiwilligenakademie OWL zwecks Einstellens des Projekts informiert werden.

### Erstgespräch und Hospitation der Freiwilligen:

Inhalte des Einführungsgesprächs sollten sein:

- Vorstellen der Einrichtung / Schule / des Projekts, des Teams, der Bewohner/innen, Klient/innen, Kinder, etc., mit denen die/der Freiwillige zu tun hat
- Grundinformationen über die Ziele und das Konzept geben
- Vorstellen und Abstimmen der Engagementtätigkeit inkl. Eingewöhnung, Hospitation und Zeitvolumen, Grenzen der Tätigkeit, Abstimmungsbedarfen mit dem/der Kontaktmitarbeiter/in
- Hinweis auf Datenschutz, Haftung und Versicherungsschutz (siehe **Informationen zum Versicherungsschutz der Freiwilligen**), Aufwandsentschädigung, Schutzauftrag, Hygienevorschriften etc.
- Absprachen bei Verhinderung der Freiwilligen (Krankheit, Urlaub, etc.)
- Alle Freiwillige ab Jahrgang 1970, die im Kinder- und Jugendbereich tätig werden wollen, müssen vor der Hospitation einen Nachweis zum Masernschutz (siehe **BMG Info Masernschutzgesetz**) erbringen. Für die Dokumentation soll die **Übersichtsliste Masernschutz für Freiwillige im Kinder- und Jugendbereich** genutzt werden.

Vor Beginn der freiwilligen Tätigkeit sollte die /der Freiwillige ausreichend Zeit (mindestens 3-4 Termine) zur Eingewöhnung und Erprobung der Engagementtätigkeit in Begleitung der Ansprechperson erhalten. Danach sollte von beiden Seiten erst grundsätzlich entschieden werden, ob das Engagement aufgenommen wird.

### Beginn des freiwilligen Engagements:

Zur Dokumentation der Engagementaufnahme werden die Dokumente **Freiwillige in der Arbeit – Meldung Beginn** und **Vereinbarung über eine Tätigkeit im freiwilligen Engagement** an die Stabsstelle Bürgerschaftliches Engagement / AWO Freiwilligenakademie OWL verpflichtend weitergeleitet.

In der Regel werden die Freiwilligen um die Vorlage eines erweiterten polizeilichen Führungszeugnisses vor Beginn des Engagements gebeten. Der Prozess ist durch den **PB Erweitertes polizeiliches Führungszeugnis für Freiwillige** geregelt.

### Beratung und Begleitung der Freiwilligen:

Da viele Freiwillige keine fachlichen Voraussetzungen mitbringen, empfiehlt es sich, Erläuterungen umgangssprachlich zu geben. Bei Fragen und Problemen wird eine Unterstützung unmittelbar in der Situation bzw. danach geboten. Bei umfangreichen Beratungsanliegen wird ein Gesprächsangebot zeitnah terminiert angeboten.

Mindestens alle 4 Monate wird das Thema Freiwilliges Engagement Tagesordnungspunkt der Teamsitzung / Dienstbesprechung. Die Freiwilligen sind bei Bedarf dazu frühzeitig einzuladen. Alternativ kann ein eigenes Treffen der Freiwilligen zum Erfahrungsaustausch durchgeführt werden. Von den Ergebnissen ist auf den Teamsitzungen / Dienstbesprechungen zu berichten und erhobene Gestaltungswünsche / Vorschläge der Freiwilligen auf ihre Umsetzbarkeit zu prüfen. Die Freiwilligen erhalten eine begründete Rückmeldung über die Ergebnisse.

Nach Rücksprache können die Freiwilligen beauftragt werden, Material für die Umsetzung der Tätigkeit zu beschaffen. Die Höhe und Art des Materials sollten vorab geklärt sein.

Für Ausflüge, Besuch von Veranstaltungen etc. können die Freiwilligen in Absprache ihren PKW einsetzen. Die Genehmigung muss schriftlich erfolgen.

Die Auslagen der Freiwilligen werden gegen Vorlage der Belege zeitnah erstattet. Aufwandspauschalen pro Stunde / Woche oder Monat sind nicht zulässig.

Bei bestimmten Freiwilligentätigkeiten hilft den Freiwilligen eine begleitende Unterstützung durch Qualifizierungs- und Fortbildungsmaßnahmen. Daher sind die Bedarfe bei den Freiwilligen 1 x jährlich abzufragen und an die Stabsstelle Bürgerschaftliches Engagement / AWO Freiwilligenakademie OWL für die Jahresplanung weiter zu geben. Kurzfristige Qualifizierungsbedarfe, die nicht in der Einrichtung abgedeckt werden können, sollten zeitnah durch örtliche Angebote oder Angebote der Fachabteilungsfortbildungen gedeckt werden, falls die Schulungsinhalte sich für Freiwillige eignen. (Umsetzung für AWO Einrichtungen verbindlich!)

Außer Verpflegungs- und Fahrtkosten sollen den Freiwilligen keine Kosten entstehen.

### Bescheinigung der freiwilligen Tätigkeit:

Auf Wunsch der Freiwilligen wird ihnen der Landesnachweis „FÜREINANDER-MITEINANDER / Engagiert im sozialen Ehrenamt“ NRW in Kooperation mit der Stabsstelle Bürgerschaftliches Engagement / AWO Freiwilligenakademie OWL ausgestellt. Die Ansprechperson leitet dafür die erforderlichen Angaben an die Stabsstelle / AWO Freiwilligenakademie OWL weiter. (siehe **Arbeitshilfe Musterbeispiel Landesnachweis NRW**)

### Beendigung des freiwilligen Engagements:

Spätestens 1 Woche nach Beendigung des Engagements durch den/die Freiwillige/n informiert die Ansprechperson die Stabsstelle Bürgerschaftliches Engagement / AWO Freiwilligenakademie OWL mit dem Dokumentationsbogen **Freiwillige in der Arbeit – Meldung Beendigung** über das Ende.

Die gespeicherten bzw. abgelegten Daten werden in der Einrichtung vernichtet. Möchte der/die Freiwillige weiter über Aktuelles aus der Einrichtung informiert werden, so bleiben Kontaktdaten weiter gespeichert.