

Die „Freiwilligendienste aller Generationen“ im Landkreis Tübingen

Checkliste für Einsatzstellen

Sehr geehrte Mitarbeiterin, sehr geehrter Mitarbeiter einer Einsatzstelle,

Sie haben für Ihren Verein/Ihre Organisation eine Freiwillige oder einen Freiwilligen für das Programm „Freiwilligendienste aller Generationen“ gefunden? Doch wie geht es nun weiter und was ist alles zu beachten? Im Folgenden haben wir einige Punkte zusammengestellt, die Ihnen und Ihren Freiwilligen die Durchführung eines Freiwilligendienstes aller Generationen erleichtern sollen:

I. Vor Abschluss der Vereinbarung:

1. Bestehen bei Ihnen als Einsatzstelle klare Vorstellungen zu Art und Umfang der geplanten Freiwilligentätigkeiten?
2. Ist geregelt, wer in Ihrem Verein/Ihrer Organisation für eine kontinuierliche Begleitung und Anleitung der Freiwilligen zur Verfügung steht?
3. Kann das spezifische, vom Bundesministerium für Familien, Senioren, Frauen und Jugend vorgegebene Profil für die Freiwilligendienste aller Generationen eingehalten werden?

Ja: <input type="checkbox"/>	Die/Der Freiwillige will und kann sich im Durchschnitt für mindestens acht Stunden pro Woche engagieren?
Ja: <input type="checkbox"/>	Die/Der Freiwillige will und kann sich für mindestens ein halbes Jahr engagieren?
Ja: <input type="checkbox"/>	Die/Der Freiwillige ist bereit, eine Vereinbarung zu unterschreiben?
Ja: <input type="checkbox"/>	Die/Der Freiwillige ist nicht mehr schulpflichtig?
Ja: <input type="checkbox"/>	Die/Der Freiwillige ist grundsätzlich bereit an Bildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen teilzunehmen (max. 30 Std./Halbjahr)?
Ja: <input type="checkbox"/>	Sie haben mit der/dem Freiwilligen eine Vereinbarung zur Höhe der Aufwandsentschädigung getroffen? Unsere Empfehlung: Tatsächlich entstandener Aufwand bspw. für Fahrtkosten, Telefon, Porto ersetzen
Ja: <input type="checkbox"/>	Ist die/der Freiwillige über Ihren Verein/Ihre Organisation haftpflichtversichert?

II. Bei Abschluss einer Vereinbarung:

1. Vereinbarung zwischen Einsatzstelle und der/dem Freiwilligen zweimal ausdrucken. Beide Exemplare jeweils unterschreiben. Ein Exemplar der/dem Freiwilligen aushändigen. Das zweite Exemplar ist für Ihre Unterlagen bestimmt.
2. Eine Kopie der unterschriebenen Vereinbarung an den Projektträger (Projekt BEST c/o Landratsamt Tübingen, Abteilung Soziales, Wilhelm-Keil-Straße 50, 72072 Tübingen) zusenden.
3. Sollte es sich bei der/dem Freiwilligen um die erste Person handeln, die in Ihrem Verein/Ihrer Organisation einen Freiwilligendienst aller Generationen ableistet, füllen Sie bitte noch die Rahmenvereinbarung zwischen Einsatzstelle und Projektträger aus und senden zwei unterschriebene Exemplare an den Projektträger. Sie erhalten dann

ein vom Projektträger unterschriebenes Exemplar zurück, welches für Ihre Unterlagen bestimmt ist.

4. Händigen Sie der/dem Freiwilligen – sofern noch nicht geschehen – jeweils ein Exemplar des BEST-Bildungsprogrammes und ein Merkblatt „Freiwilligendienste aller Generationen im Landkreis Tübingen“ aus.
5. Stellen Sie sicher, dass die/der Freiwillige über Ihren Verein/Ihre Organisation haftpflichtversichert ist. Überprüfen Sie, ob Ihr Vereine/Ihre Organisationen eine entsprechende Haftpflichtversicherung abgeschlossen hat.

III. Nach Abschluss einer Vereinbarung:

1. Nach Einsenden der Vereinbarung mit der/dem Freiwilligen erhalten Sie vom Landratsamt einen Gutscheinbogen für das BEST-Bildungsprogramm. Händigen Sie dieses bitte an die/den Freiwilligen aus.
2. Leiten Sie während der Laufzeit der Vereinbarung wichtige Informationen des Projektträgers an die Freiwilligen weiter.
3. Überlegen Sie sich zusammen mit der/dem Freiwilligen, welche Bildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen gewünscht bzw. benötigt werden. Sollten im BEST-Bildungsprogramm keine entsprechenden Kurse angeboten werden, können Sie sich an das Landratsamt wenden.
4. Achten Sie auf eine gute Anleitung und kontinuierliche Begleitung (z.B. durch eine Bezugsperson in Ihrem Verein/Ihrer Organisation).
5. Teilen Sie dem Landratsamt vorab mit, wenn eine Vereinbarung mit einer/einem Freiwilligen ausläuft oder sonst wie beendet wird. Es ist notwendig, dass Sie uns vor Auslaufen einer Vereinbarung formlos per E-Mail oder Brief bestätigen, dass die/der Freiwillige sich für mindestens ein halbes Jahr und durchschnittlich mindestens acht Stunden pro Woche in Ihrem Verein/Ihrer Einrichtung engagiert hat. Sie erhalten daraufhin vom Landratsamt für die/den Freiwilligen eine Bestätigung des Engagements (Urkunde, Bescheinigung).

Bei weiteren Fragen oder Anregungen stehen wir (Projektträger) Ihnen gerne zur Verfügung:

Projekt BEST
c/o Landratsamt Tübingen
Abteilung Soziales
Herrn Oliver Sannwald
Wilhelm-Keil-Straße 50
72072 Tübingen
o.sannwald@kreis-tuebingen.de
Tel: 07071/207-2064
Fax: 07071/207-2099