



Rahmenrichtlinien

1. Kostenerstattung

Freiwillige Mitarbeiter sollen / dürfen keine finanziellen Aufwendungen haben. Deshalb wird ihnen Kostenerstattung angeboten.

Über Art und Umfang ist vorher eine Vereinbarung zu treffen. Kosten können über tatsächliche Nachweise oder durch eine angemessene Pauschale erstattet werden. Falls eine Kostenerstattung vom Freiwilligen nicht in Anspruch genommen wird, ist auf die Möglichkeit der Annahme gegen Spende mit entsprechender Spendenbescheinigung hinzuweisen.

Im Budget der Einrichtung sind Auslagererstattung für freiwillige Mitarbeiter einzuplanen, z.B. für

- Fahrten (mit öffentlichen Verkehrsmitteln) zum jeweiligen Einsatzort (Einrichtung, Besuch von Einrichtungen oder Personen, Teilnahme an Veranstaltungen...)
- Teilnahme an Fortbildungen/Tagungen (Teilnehmergebühr, Übernachtung, Verpflegung, Fahrt...)
- andere Ausgaben (Telefonate, Internetkosten, Porto...)

2. Versicherungsschutz

Freiwillig Tätige sollten beruflichen Mitarbeitern gleichgestellt sein.

Freiwillige Mitarbeiter können im Rahmen der Mitarbeit in Einrichtungen Unfälle und dadurch Schäden an sich selber erleiden. Deshalb sind sie bei der zuständigen Berufsgenossenschaft zu melden.

Nicht selten stellen freiwillige Mitarbeiter ihren privateigenen PKW zur Verfügung. Sie fahren damit zu den Einsatzorten, transportieren Material und befördern andere Personen. Für Fahrten mit dem privateigenen PKW ist eine Kaskoversicherung abzuschließen. Damit werden Schäden am eigenen PKW reguliert.

Träger haben gegenüber Mitarbeitern eine Fürsorgepflicht hinsichtlich verursachte Schäden. Hierfür ist eine Haftpflichtversicherung abzuschließen. Damit werden Schäden gegenüber Dritten reguliert.

3. Arbeitsbeschreibung

Freiwillige Mitarbeit ist in vielen Bereichen einer Einrichtung möglich.

Diese Mitarbeit wird je nach Tätigkeit konkret beschrieben.

Dabei werden benannt

- Ziele
- Hauptaufgaben
- Zeitumfang der Mitarbeit

- Ort der Mitarbeit
- Erwartungen an die Mitarbeiter
- Angebote seitens der Einrichtung an die Mitarbeiter
- Zuständigkeit für Einarbeitung und Begleitung
- Notwendige Zusammenarbeit mit anderen freiwilligen und beruflichen Mitarbeitern
- Nutzen/Profit für den Freiwilligen

4. Vereinbarung

Zwischen der Einrichtung und dem freiwilligen Mitarbeiter wird eine schriftliche Vereinbarung getroffen. Darin werden beschrieben:

Rechte des Freiwilligen, z.B.

- Teilnahme an Dienstbesprechungen
- in Entscheidungsprozesse einbezogen werden
- Nutzung von Räumen, Büroausstattung, Kommunikationsmittel...
- Übernahme von Kosten für Fahrten, Fortbildungen, Porto, Telefon...

Pflichten des Freiwilligen, z.B.

- regelmäßige Mitarbeit
- Teilnahme an Dienstbesprechungen
- Bereitschaft, an Fortbildungen teilzunehmen
- Schweigepflicht einhalten

Pflichten der Einrichtung gegenüber dem Freiwilligen, z.B.

- Haftpflicht- und Unfallversicherung
- regelmäßige Begleitung
- in Entscheidungsprozesse einbeziehen
- notwendige personelle, materielle und finanzielle Ressourcen zur Verfügung stellen

Anforderungen an den freiwilligen Mitarbeiter, z.B.

- Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit
- zuverlässige Mitarbeit

Aachen, 10.06.04

Regionaler Caritasverband Aachen
 Freiwilligen-Zentrum Aachen
 Kathrin Michels
 Scheibenstr. 16
 52070 Aachen
 Tel.: 0241-94927-24/23
 e-mail: fwz@caritas-aachen.de
www.freiwilligen-zentrum-aachen.de