

Leitfaden zur Tätigkeits- und Aufgabenbeschreibung im Ehrenamt

1. Aufgabenprofil
 - Welche konkreten Aufgaben gehören zur Tätigkeit? Welche Aufgaben gehören nicht dazu?
 - Können Aufgaben flexibel gestaltet oder auf mehrere Personen verteilt werden?
 - Besteht Gestaltungsspielraum für eigene Ideen und Weiterentwicklung der Tätigkeit
2. Zeitlicher Umfang und Dauer
 - Welcher zeitliche Umfang ist vorgesehen?
 - Findet das Ehrenamt regelmäßig, projektbezogen oder flexibel statt?
 - Gibt es feststehende Zeiten z.B. für Sitzungen, Training oder ist die Tätigkeit zeitlich frei einteilbar?
 - Ist das Ehrenamt befristet oder auf Dauer angelegt?
 - Gibt es Möglichkeiten für Pausen, Vertretung oder Beendigung?
3. Zielgruppe der Ehrenamtlichen
 - Welche Personengruppen sollen angesprochen werden?
 - Gibt es Zugangsvoraussetzungen?
 - Ist das Ehrenamt inklusiv und offen für Vielfalt (z.B. Alter, Herkunft, Lebenslage)?
4. Voraussetzung und Unterstützung
 - Welche Kenntnisse oder Fähigkeiten sind erforderlich?
 - Welche Einarbeitung, Begleitung oder Qualifizierung wird angeboten?
 - Wer ist Ansprechperson für die Ehrenamtlichen?
 - Wie erfolgt Austausch, Feedback und Mitwirkung?
5. Rahmenbedingungen und Absicherung
 - Wie ist der Versicherungsschutz geregelt?
 - Gibt es eine Auslagen- oder Fahrtkostenregelung?
 - Werden Arbeitsmittel und Infrastruktur zur Verfügung gestellt?
 - Sind Datenschutz, Schweigepflicht oder Schutzkonzepte relevant?
 - Ist ein (erweitertes) Führungszeugnis erforderlich?
6. Anerkennung und Mehrwert
 - Wie wird das Ehrenamt wertgeschätzt und anerkannt?
 - Gibt es Nachweise, Zertifikate oder Referenzen?
 - Bestehen Fort- oder Weiterbildungsangebote?
 - Gibt es zusätzlich Formen der Anerkennung (z.B. Ehrenamtskarte, Dankes-Veranstaltungen)?