

## Tätigkeitskatalog im Bereich Verband, Verein, Geschäftsstelle

(Jugendverband, Katholische Jugendagentur, Gemeindeverband, Kindergartennetzwerk, Domseelsorge, Priesterseminar, Trägergesellschaft, Geschäftsstelle)

Tätigkeiten für Freiwillige müssen gut ausgewählt werden, damit Freiwillige mit möglichst geringem Risiko für sich selbst und andere und ohne Über- oder Unterforderung ihren Freiwilligendienst ableisten können.

### Beim Einsatz der Freiwilligen in der Einsatzstelle ist zu beachten:

- Tätigkeiten dürfen an Freiwillige immer nur von der zuständigen Fachkraft übertragen werden.
- Jede Tätigkeit von Freiwilligen bedarf einer intensiven Einarbeitung und regelmäßigen Überprüfung durch das zuständige Fachpersonal. Mit zunehmender Sicherheit können den Freiwilligen Aufgaben mit mehr Eigenverantwortung übertragen werden.
- Die fachliche Verantwortung, die Steuerungsfunktion und die Aufsichtspflicht liegen immer bei der verantwortlichen Fachkraft.

**Erlaubte Tätigkeiten**, die bei gezielter fachlicher Anleitung und Begleitung, von den Freiwilligen durchgeführt werden können:

### in der pädagogischen Begleitung:

- Mitarbeit in der Vorbereitung und Durchführung von Aktionen, Workshops, Veranstaltungen und Projekten
- Mitarbeit bei regelmäßigen Treffs, Cafés oder Gruppen
- Mitarbeit bei Projekten der Jugendpastoral z.B. Methodenmaterial erstellen
- Mitwirkung bei Schulungsangeboten in der Multiplikator\*innenschulung für ehrenamtliche Verantwortliche in der Kinder- und Jugendarbeit
- Mitarbeit in Verbandsgremien und Vor- und Nachbereitung der Sitzungen/Tagungen
- Entwicklung und Durchführung eigener Projekte
- Kinderbetreuung während einer Veranstaltung
- Jugendpolitische Arbeit zur Persönlichkeitsbildung
- Training mit Co-Trainer von Basketballmannschaften, Kindergartengruppen, Durchführen von AGs an Grundschulen
- Begleitung bei Turnieren und Auswärtsspielen

### in der Hauswirtschaft:

- Einkauf für Bewirtung und Haushaltsbedarf
- Bestellung von Getränken
- Bewirtung bei Veranstaltungen
- Spülmaschine ein- und ausräumen
- Altpapier entsorgen

### **in der Verwaltung/ an der Rezeption:**

- Bürotätigkeiten (z.B. Postversand, Schreibarbeiten, Telefondienst)
- Inventarisierung
- Mitwirkung in der Öffentlichkeitsarbeit, werben für Veranstaltungen (Flyer, Plakate erstellen)
- Kopieren / Drucken von Infomaterialien oder Arbeitsunterlagen
- Büroorganisation (Einkaufen, Aufräumen)
- Pfortendienst
- Begleitung von Gästen bzw. Gästegruppen (Orientierung im Haus, Ansprechpartner\*in sein)
- Internetrecherchen

### **in der Haustechnik/ im Fahrdienst:**

- Einfache Hausmeisterdienste
- Hilfe beim Auf- und Abbau bei Veranstaltungen
- Botengänge
- Haus- und Hofpflege (Rasen mähen, Heizung reinigen, Mülltonnen rausstellen, ...)
- Dienstfahrzeuge reinigen
- Lagerarbeiten in der Buchhandlung

**Tätigkeiten mit besonderem Augenmerk** (nur unter Aufsicht erlaubte Tätigkeiten, bzw. mit besonderem Augenmerk darauf, ob Freiwillige\*r persönlich geeignet ist und sich sicher fühlt.):

- Fahrdienste
- Umgang mit Maschinen

### **Nicht erlaubte Tätigkeiten:**

- Die alleinige Aufsichtspflicht darf nie an eine\*n Freiwillige\*n übertragen werden.
- Barkassenverantwortung

Diese Aufzählung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

### **ALLGEMEINE HINWEISE:**

- Den Freiwilligen sollte ermöglicht werden, in die verschiedenen Bereiche der Einrichtung Einblick zu erhalten.
- Eine wichtige Voraussetzung für das Gelingen des Freiwilligendienstes ist die Aufnahme der Freiwilligen als Mitglied im Team. Die Teilnahme an Übergabe und Dienstbesprechungen sollte zur kontinuierlichen Reflexion gewährleistet sein und den Freiwilligen ermöglichen, den Kontext der eigenen Tätigkeiten zu erfassen.
- Wenn in der Einrichtung Supervision angeboten wird, sollte geprüft werden, ob die Teilnahme der Freiwilligen möglich ist.

