Leitfaden für Mitarbeiter*innen

Stand Juli 2021

Herzlich Willkommen in der Freiwilligen-Agentur Halle-Saalkreis e.V.

Schön, dass Du da bist. Wir freuen uns sehr, Dich in unserem Team begrüßen zu können und hoffen, dass Dir Deine bevorstehende Zeit viel Freude macht. Damit Dir der Einstieg möglichst leicht fällt, haben wir einen kleinen Leitfaden zusammengestellt, der Dir helfen soll, Dich zu orientieren und Dir einen Überblick zu ermöglichen, wie hier gearbeitet wird, welche Strukturen es gibt und welche Kolleg*innen Du bei welchen Fragen ansprechen kannst. Vor allem in der ersten Zeit wird Dein*e Personalverantwortliche*r Deine wichtigste Ansprechperson sein. Die in den folgenden Erläuterungen erwähnten Unterlagen und Materialien erhältst Du von Deiner/Deinem Personalverantwortlichen.

Die Geschichte der Freiwilligen-Agentur

Die Freiwilligen-Agentur Halle-Saalkreis e.V. stärkt seit 1999 das freiwillige Engagement von Menschen in Halle und der Umgebung. Am 6. Juli 1999 wurde der Verein gegründet. Alles hat recht klein angefangen - begonnen haben drei engagierten Mitarbeiter*innen, die die Idee der Engagementförderung zum Teil aus dem Studium mitbrachten. Diese Idee fruchtete: Die Angebote der Agentur wurden so gut genutzt, dass der Verein schnell wuchs. Aus den drei Mitarbeiter*innen von damals sind heute über 30 Mitarbeiter*innen geworden, die an fünf verschiedenen Standorten in Halle in verschiedenen Projekten arbeiten.

Die Projekte der FWA

Die Freiwilligen-Agentur Halle fördert Engagement heute nicht nur in Halle, sondern in vielen Regionen in Sachsen-Anhalt. Dazu werden sowohl lokale als auch landesweite Projekte umgesetzt, die verschiedene Zielgruppen ansprechen. Im Mittelpunkt steht immer die Engagementförderung. Wir qualifizieren, beraten, vermitteln und machen Lobbyarbeit für freiwilliges Engagement.

Das Leitbild der Freiwilligen-Agentur findest Du im Anhang. Einen Überblick über Projekte bieten unsere Jahresberichte und immer aktuell die Homepage der Agentur: www.freiwilligen-agentur.de. Im Organigramm erkennst Du die aktuelle Struktur und Zuständigkeiten der Agentur-Mitarbeiter*innen.

Arbeitsabläufe
Arbeitszeitregelungen
Du hast eine*n Personalverantwortliche*n (meist der/die Projektleiter*in) mit der/dem Du Deine **Kernarbeitszeit** und Arbeitszeitregelungen abstimmst. Die maximale Arbeitszeit am Tag soll nicht mehr als 10 Stunden betragen und das auch nur in Ausnahmefällen, z.B. bei mehrtägigen Veranstaltungen. Wenn es sich im Einzelfall nicht vermeiden lässt, dann stimme das bitte mit Deiner/ Deinem Personalverantwortlichen ab. Bei den **Pausenzeiten** folgen wir den gesetzlichen Vorschriften. Bei einer Arbeitszeit von 6 bis 9 Stunden beträgt die Pausenzeit mindestens 30 Minuten. Bei mehr als 9 Stunden mindestens 45 Minuten. Diese Zeiten werden zu Deiner Arbeitszeit addiert und sind damit unbezahlt.

Die **Arbeitszeit** und die **Abwesenheiten (Urlaub, Überstunden, Weiterbildung, Krankheiten, Homeoffice etc.)** werden im webbasierten Arbeitszeiterfassungstool **clockodo** erfasst. Dein Profil als Mitarbeiter*in der Freiwilligen-Agentur wird in diesem System angelegt und die Zugangsdaten werden Dir per E-Mail zugeschickt. Relevante Informationen zur Nutzung des Tools erhältst Du seitens der Verwaltung. Bei Fragen kannst Du Dich auch an die Verantwortliche des Querschnittsbereiches „Personal" oder die/den Projektleiter*in wenden, die Dir eine Einführung in die clockodo-Funktionen geben können.
Bei **Dienstreisen** wird die Arbeitszeit ab Abfahrt und bis zur Ankunft an der Freiwilligen-Agentur erfasst.

Urlaub

Als neue*r Mitarbeiter*in in der Freiwilligen-Agentur hast Du im Jahr auf der Grundlage einer 5-Tage-Woche **Anspruch** auf 28 Urlaubstage. Wenn Du eine Teilzeitbeschäftigung hast und deine Arbeitszeitregelung vorsieht, dass Du weniger als 5 Tage pro Woche arbeitest, berechnet sich der Urlaubsanspruch wie folgt: 28 / 5 x Anzahl Deiner Arbeitstage pro Woche.

Solltest Du am Ende des Jahres noch **Resturlaub** haben, so kannst Du diesen mit in das nächste Jahr nehmen. Du solltest ihn bis zum 31.03. des Folgejahres in Anspruch nehmen. Anderenfalls verfällt Dein Urlaubsanspruch auf diese Tage.

Damit die einzelnen Teams den Urlaub der Mitarbeiter*innen aufeinander abstimmen können, solltest Du Deine **Urlaubsplanung bitte frühzeitig mit Deinem/ Deiner Personalverantwortlichen besprechen und in clockodo beantragen (in jedem Fall vor einer Urlaubsbuchung)**.

Innerhalb der Projektteams sowie zwischen den Projektteams an einem Standort soll die Urlaubsplanung so abgestimmt werden, dass durchgängig eine Büropräsenz bzw. öffentliche **Erreichbarkeit** gewährleistet ist.

Der **24. und 31. Dezember** zählt jeweils als ein halber Urlaubstag.

Vor Urlaubsantritt:

- bitte eine kurze **Info an** [redacted] schicken und
- **Abwesenheitsnotiz im Mailaccount** einrichten (mit Benennung einer Urlaubsvertretung)!

Überstunden

Weil Du besonders engagiert bist, kann es vorkommen, dass Du auch einmal Überstunden machst. In diesem Fall achte bitte darauf, **dass die Zahl der Überstunden Deine Wochenarbeitsstunden nicht überschreitet!** Wenn Du doch mehr Überstunden sammeln solltest, besprich das bitte rechtzeitig mit Deiner/ Deinem Personalverantwortlichen. Für die Überstunden steht Dir ein **Freizeitausgleich** zu. Eine Auszahlung kann von der FWA nicht geleistet werden.

Der Freizeitausgleich ist grundsätzlich mit Deinem/ Deiner Personalverantwortliche*n zu planen und bei ihm/ ihr zu beantragen.

Der **Ausgleich für Wochenendarbeit** soll innerhalb der darauffolgenden vier Wochen genommen werden.
Krankheit
Wenn Du krank bist, setze Dich bitte sofort, auf jeden Fall am ersten Krankheitstag telefonisch mit Deiner/ Deinem Personalverantwortlichen in Verbindung. Falls dieser/ diese nicht erreichbar ist, informiere bitte die Verwaltung. Besprich mit deinem/ deiner Personalverantwortlichen, ob es notwendig ist, eine E-Mail an [redacted] zur Info für alle Kolleg*innen zu senden oder es innerhalb des Teams ausreicht. Ein **ärztliches Attest ist ab dem ersten Krankheitstag** notwendig. Es ist innerhalb der ersten drei Krankheitstage (persönlich oder postalisch) in der *Verwaltung* [redacted]) einzureichen.
Dienstreisen
In erster Linie Dienstreisen bitte mit der Bahn machen (**Fahrkarten buchen über www.Bildungsspender.de**, siehe Punkt „Internet"), ggf. auch mit dem Dienstauto (siehe Punkt „Dienstwagen"). Dienstreisen müssen vorher von Deiner/ Deinem Personalverantwortlichen genehmigt und im Anschluss an die Dienstreise abgerechnet werden. Das Original der Fahrkarte oder ein Ausdruck des Onlinetickets muss der Abrechnung beiliegen. **Anhang:** Dienstreisegenehmigung und Abrechnung von Fahrkosten
Fortbildungen
Projektspezifisch kann ein Fortbildungsbedarf entstehen, dem Du angehalten bist nachzukommen. Darüber hinaus können fachspezifische Fortbildungen sinnvoll erscheinen. Diese Fortbildungen wird Deine/ Dein Personalverantwortliche*r in den Mitarbeitergesprächen mit Dir planen und abstimmen.
Bildungsurlaub
Im Jahr stehen Dir, bei 5 Arbeitstagen pro Woche, 5 Bildungstage zur Verfügung. Diese dienen Deiner persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung. Eine Zusammenfassung von zwei Jahren ist möglich. Dein Anspruch darauf besteht ab frühestens 6 Monaten nach Beginn des Beschäftigungsverhältnisses. Dein Bildungsurlaub kann anerkannt werden, wenn dieser "mehrtägig" en bloc oder in Intervallen, i.d.R. 6 Zeitstunden, täglich aber mind. 4 Stunden ist. Deinen Antrag musst Du spätestens 6 Wochen vor Kursbeginn mit Deiner/Deinem Personalverantwortlichen abstimmen.
Engagementtage
Zusätzlich zu Deinem Erholungsurlaub stehen Dir im Jahr **2 Engagementtage** zu. In deren Rahmen kannst Du Deinem persönlichen freiwilligen Engagement nachgehen. Die Engagementtage werden auf dem Urlaubsschein erfasst. Bitte stimme Dich rechtzeitig mit Deiner/ Deinem Personalverantwortlichen ab. Freiwilliges Engagement, das Du außerhalb Deiner regulären Arbeitszeiten erbringst, kann nicht als Engagementtag beantragt werden. Engagementtage können nur tageweise genommen werden.

Arbeitszeugnis

Auf Wunsch kannst Du bei Deiner/ Deinem Personalverantwortlichen **ein (Zwischen-) Arbeitszeugnis** beantragen. Dies kann zum Beispiel der Fall sein, wenn Du in ein anderes Projekt wechselst oder sich deine/ dein Personalverantwortliche*r ändert. Solltest du die Freiwilligen-Agentur als Mitarbeiter*in verlassen, hast Du ein Anrecht auf die Ausstellung eines qualifizierten Arbeitszeugnisses innerhalb eines Monats nach Beendigung Deines Arbeitsverhältnisses.

Projektübergreifende Aufgaben

Teamtreffen

Zur Steuerung des Vereinsgeschehens gibt es verschiedene Runden, in denen sich abgestimmt wird. **Treffen des Gesamtteams** finden etwa 2-mal pro Jahr statt (aktuell im Januar mit Dauer eines halben Tages und im Sommer als ganztägige Team-Klausur).

„Adhoc–Gruppen" sind Arbeitsgruppen, die vom Leitungsteam eingesetzt werden und sich zeitlich befristet mit speziellen, übergreifenden Themen befassen. Adhoc-Gruppen bestehen aus max. 4 Teilnehmer*innen, und es arbeiten max. 3 Gruppen parallel.

Auf der jährlich einmal stattfindenden **Mitarbeiter*innenklausur** geht es darum, die strategische Ausrichtung und Weiterentwicklung der Agentur zu diskutieren und zu planen. Dabei handelt es sich um eine eintägige Veranstaltung, die auch mal außerhalb von Halle stattfinden kann. Hier steht neben der Arbeit auch im Mittelpunkt, dass wir uns als Mitarbeiter*innen besser kennenlernen und weiter Spaß daran haben, miteinander zu arbeiten.

Übergreifende Veranstaltungen der Freiwilligen-Agentur

Zu verschiedenen Anlässen finden übergreifende Veranstaltungen statt als Dankeschön und zur Vernetzung für Freiwillige, Mitarbeiter*innen, Unterstützer*innen, Partner*innen, Mitglieder*innen, Freundeskreis etc., die von allen Mitarbeiter*innen unterstützt und umgesetzt werden können.

Veranstaltungen, die von allen fest eingeplant werden sollen

(gelten als Arbeitszeit)
Vor den Veranstaltungen werden von den Verantwortlichen Einsatzlisten erstellt, so dass dann rechtzeitig individuell geklärt wird, wer wann eingeplant werden kann.

Der Freiwilligentag

Der Freiwilligentag findet als unser größtes Event jährlich an zwei Tagen (Freitag und Samstag) im Mai mit mehreren hundert Freiwilligen statt und braucht zur organisatorischen Unterstützung (fast) alle Mitarbeiter*innen.

Das Sommerfest

Das Sommerfest ist ein Dankeschön für unsere Ehrenamtlichen, Partner*innen, Unterstützer*innen, Förderer, Vorstand und Politik. In der Regel findet es rund um den Geburtstag der Freiwilligen-Agentur im Juli oder Ende Juni statt. Die Mitarbeiter*innen sind gebeten, sich an der Ausgestaltung zu beteiligen.

Der HALLIANZ-Spendenlauf

Der HALLIANZ-Spendenlauf ist eine ganztägige sportliche Benefizveranstaltung für die HALLIANZ-Förderfonds. Dieser findet immer im September statt.

Andere Veranstaltungen

Die Freiwilligen-Agentur ist auf zahlreichen Veranstaltungen, Tagungen, Messen und Stadtteilfesten etc. präsent. Diese finden häufig am Wochenende statt.

Du bist gebeten, Dich an mindestens einer dieser Veranstaltungen pro Jahr zu beteiligen. Dazu erhältst Du rechtzeitig eine Anfrage.

Weihnachtsfeier mit herzlicher Einladung und freiwilliger Teilnahme
(gelten nicht als Arbeitszeit)

Weihnachtsfeier

Die Weihnachtsfeier findet im Dezember mit Mitarbeiter*innen, ehrenamtlichen Koordinatoren*innen und dem Vorstand statt.

Veranstaltungsdokumentation

Um für die gesamte Freiwilligen-Agentur übergreifend Aussagen treffen zu können, wie viele Menschen wir mit welchen Angeboten erreicht haben, werden Veranstaltungen & Co. zentral dokumentiert. Dafür liegt auf Google Drive eine **Liste „Veranstaltungen".** Diese dient sowohl der Planungsübersicht als auch der Dokumentation. Es werden alle Veranstaltungen, Fortbildungen, Vernetzungstreffen etc. eingetragen und bilden die Grundlage für den nächsten Jahresbericht. In der Liste werden alle Veranstaltungen, die die Freiwilligen-Agentur selbst veranstaltet, die im Rahmen von Vernetzung stattfinden oder wo Du einen aktiven Part hast, z.B. einen Vortrag oder als Fortbildungsreferent eingeladen bist, als **Planung** erfasst. Nach der Veranstaltung werden dort die **Teilnehmer*innenzahlen** eingetragen. Damit können wir am Jahresende sehr konkrete Aussagen treffen, z.B. wie viele Menschen unsere Angebote in Anspruch genommen haben, bzw. bei Veranstaltungen über die Arbeit der FWA informiert wurden. Bitte halte diese Tabelle immer aktuell!

Nachhaltigkeit

Die Freiwilligen-Agentur hat sich für eine klimafreundliche Versorgung im Rahmen aller Veranstaltungen geeinigt. Dazu zählen der Einkauf ausschließlich vegetarischer Buffets und der Kauf von Fairtrade-Kaffee.

Internet

E-Mail-Adresse

Als Mitarbeiter*in der Freiwilligen-Agentur bekommst Du eine personalisierte E-Mail-Adresse, darum kümmert sich Deine/ Dein **Projektleiter*in**. Diese/ Dieser hilft Dir auch dabei, wenn Du ein Mailprogramm wie Outlook oder Thunderbird auf Deinem Rechner einrichten willst.

Es gibt **standardisierte E-Mail-Signaturen**, die standortbezogen eingerichtet werden.

Wenn Du mal **von unterwegs** auf deine Mails zugreifen möchtest, dann nimm Dir Deine Zugangsdaten mit. Unter [redacted] kannst Du auf Dein Konto zugreifen.

Manche Projekte haben eine gemeinsame E-Mail-Adresse mit dem Projektnamen, erfrage das bitte bei Deiner/ Deinem Projektleiter*in richte Dir ggf. das Postfach ein.

Im Rahmen der Datenschutzrichtlinie wird und Deine E-Mail-Adresse zeitnah nach Beendigung Deines Arbeitsverhältnisses mit der Freiwilligen-Agentur gelöscht.

Serverzugang und Nextcloud

An allen Standorten gibt es jeweils gemeinsam genutzte Speicherlösungen (z.B. SAMBAS, Nextcloud, Google Drive, ...). In der Nextcloud – einem digitalen Dokumentenspeicher - findest Du verschiedene übergreifende Dokumente, Leitfäden und Vorlagen, die für Deine Arbeit in der Freiwilligen-Agentur relevant sein werden. Je nach Projekt ist auch Dein Projektordner *in der Nextcloud abgelegt und verwaltet.

Über Deine/ Deinen Projektleiter*in wird Dir dort ein Zugang eingerichtet, damit Du auf alle wichtigen Ordner und Dokumente zugreifen kannst.

Kalenderfunktion in der Nextcloud

Die Freiwilligen-Agentur versucht, Planungen und Arbeitsabläufe zu optimieren und transparent zu gestalten. Dazu nutzen wir u.a. die Kalender-App in der Nextcloud, in der übergreifende interne Termine (z.B. Gesamtteam-Treffen), Zoom-Videokonferenzen, Raum- und Materialbuchungen erfasst werden.

Die Informationen zur Nutzung der Kalender-Funktion bekommst Du von Deiner/ Deinem Projektleiter*in oder [redacted]

Einige Projektteams benutzen einen eigenen Kalender für die teaminterne Terminkoordination. Deine/ Dein Projektleiter*in wird Dich informieren, wie es in Eurem Projekt gehandhabt wird.

Website(s) und Social Media

Die Freiwilligen-Agentur arbeitet mit einer **zentralen Website** www.freiwilligen-agentur.de und vielen weiteren Projektwebsites. Diese sind auf der zentralen Website verlinkt. Als zentrale **Plattform für alle Themen rund um das Engagement in Halle** wurde von uns Ende 2019 die Website www.engagiert-in-halle.de gestartet.

Alle Mitarbeiter*innen sind dazu angehalten, ihre **Projektwebsites** regelmäßig auf Vollständigkeit und Aktualität zu prüfen und Änderungen Sulamith zuzusenden.

Die Freiwilligen-Agentur hat auch eine **Facebookseite** unter www.facebook.com/FreiwilligenAgenturHalle. Wir freuen uns, wenn Du vorbei schaust und – sofern Du auch bei Facebook bist – sie likest . **Weitere Facebook-Kanäle** werden von den Projekten genutzt.

Darüber hinaus nutzen wir einen **Twitter-Kanal** unter https://twitter.com/FWA_Halle, **mehrere Instagram-Kanäle** sowie einen **Youtube-Kanal**.

Intern teilen wir Informationen miteinander über das **Schaufenster**: [redacted]

Hausmanagement

Standorte

Der **Hauptsitz** ist die [redacted]. Hier findest du die Geschäftsführung, die Verwaltung, den „Besprechungsraum" und die meisten Projektbüros. Daneben gibt es noch den „**Beratungsladen**" in der [redacted], in dem vor allem die Beratung und Vermittlung

von Freiwilligen koordiniert wird. Weitere Standorte sind am [redacted], im **Mehrgenerationenhaus „Pusteblume“**, [redacted] und im **WELCOME Treff,** [redacted] zu finden.

Nutzung von Besprechungsräumen

Für Besprechungen kann der Besprechungsraum am Standort [redacted] kostenfrei genutzt werden. Bitte buche diesen Raum über den Nextcloud-Kalender (siehe Punkt „Kalender-Funktion in der Nextcloud“).

Großes Lager

Die Freiwilligen-Agentur verfügt über allerhand Materialien und Equipment im **„großen Lager“ in** [redacted] Eine Übersicht dazu haben z.T. die Projekte oder du findest es in der Übersicht „Ressourcenpool der Freiwilligen-Agentur“. Den **Schlüssel** für das „große Lager“ findest Du [redacted]
Wenn Du Material aus dem Lager genutzt hast, ist es Deine Aufgabe, alles in ordnungsgemäßem Zustand wieder ins Lager zurück zu bringen. Sollte etwas kaputt, oder (fast) verbraucht sein, gib unbedingt in der Verwaltung Bescheid.

➔ Siehe auch Interner Ressourcenpool

Schlüssel

Die zentrale Schlüsselverwaltung für die Standorte in [redacted] übernimmt die Verwaltung. Die Schlüsselübergabe für [redacted] werden vor Ort geregelt.

Technikausleihe

Solltest Du Präsentationstechnik wie Beamer, Laptop u. ä. benötigen, kannst Du sie **in der Verwaltung ausleihen**. Sie steht allen Projekten zur Verfügung und werden über den gemeinsamen **Nextcloud-Kalender** „gebucht“. Bring die Technik nach Gebrauch unmittelbar zurück in die Verwaltung. Leere beim Fotoapparat die Speicherkarte und lade den Akku ggf. wieder auf. Melde bitte umgehend, falls Dir ein technisches Problem oder Schaden auffällt.

➔ Siehe auch Interner Ressourcenpool

Interner Ressourcenpool

Um Technik und Materialien effizienter intern zu nutzen, gibt es eine Übersicht über Dinge, die alle bei den jeweiligen Projekten ausleihen können.
Zu finden auf Nextcloud [redacted]
Wenn Ihr etwas ausleihen wollt, meldet Euch selbstständig bei der/dem Eigentümer*in und vermerkt, wie gehabt, eure Ausleihe im Nextcloud-Kalender unter Technik mit Start- und Enddatum. Alternativ kann das auch der/die Eigentümer*in machen.

Sollten neue Ressourcen hinzukommen, die im Ressourcenpool verzeichnet sein sollen, trägt sie der/die zuständige Mitarbeiter*in in die Excel-Tabelle zur Ressourcenerfassung ein:
Nextcloud[redacted]

Dienstwagen

Wir verfügen über einen Dienstwagen, der von allen Mitarbeiter*innen sowie nach Absprache von Praktikant*innen und freiwilligen Helfern genutzt werden kann. Voraussetzung ist der Führerschein der Klasse B. Es gilt immer das Bundesreisekostengesetz, so dass wir dazu angehalten sind, das günstigste Reisemittel zu nehmen. Die Priorität sollte also auf der DB liegen.

Das Auto wird bei Materialtransport oder für schlecht erreichbare Regionen genutzt. Wenn Du das Auto benutzen willst, melde dich in der **Verwaltung**. Dort gibt es einen Tisch-Kalender, in den die geplante Autonutzung eingetragen wird.

Für die Nutzung gibt es **einführende Hinweise, z.B. zur Versicherung, Schlüssel und Papieren** durch die Verwaltung.

Für alle Dienstfahrten musst du eine **Dienstreisegenehmigung** ausfüllen und von Deiner Projektleitung genehmigen lassen. Bitte sprich Dich zur Form der schriftlichen Dienstreisegenehmigung mit Deinem/ Deiner Personalverantwortlichen ab.

- Dienstreisegenehmigung
- Nutzungshinweise zum Dienstwagen

Diensträder

Wir verfügen über drei E-Bikes, die von allen Mitarbeiter*innen genutzt werden können. Wenn Du ein Dienstrad benutzen willst, melde Dich in der **Verwaltung**. Dort gibt es einen Tisch-Kalender, in den die geplante Nutzung eingetragen wird.

Für die Nutzung erhältst Du **Schlüssel und Papiere** in der Verwaltung.

Nach Gebrauch schließe bitte den Akku des E-Bikes an eine Steckdose an.

Küchendienst

In [redacted] wird eine Küche gemeinsam genutzt, für deren Sauberkeit jedes Projektteam mehrmals im Jahr verantwortlich ist. Dieser Plan wird immer aktualisiert und ist in der Küche zu finden. Dieser enthält ebenfalls die zu erfüllenden Aufgaben. So wird es auch an den anderen Standorten gehandhabt.

Müll

Wir beschäftigen [redacted] eine Reinigungskraft, die wöchentlich alle Büros sauber macht und von Müll befreit. Wenn Du selber einmal Müll wegbringen musst – zum Beispiel weil Du Küchendienst hast – findest Du den Schlüssel zu den Mülltonen [redacted]. An den anderen Standorten werden die Büros selbstständig bzw. laut Putzplan gereinigt. Informiere Dich bitte, wann Du dran bist.

Subbotnik

Mindestens einmal im Jahr findet eine Aufräum- und Putzaktion in [redacted] statt, an der sich alle Standort-Mitarbeiter*innen beteiligen. Die anderen Standorte organisieren den Subbotnik selbstständig.

Postfächer

Jede/Jeder Mitarbeiter*in hat, standortunabhängig, ein eigenes Postfach in [redacted] vor dem Verwaltungsbüro. Hier findest Du auch am Ende jeden Monats deine Gehaltsabrechnung.

Zentrale Materialbestellung

Die zentrale Materialbestellung erfolgt durch die Verwaltung. Dazu zählen Druckerpapier, Druckerpatronen, Briefumschläge, Briefmarken, Ordner, Flipchartpapier etc. Materialbedarf bitte **mit [redacted] klären**.

Falls Du für Dein Projekt etwas bestellst, benutze soweit wie möglich den sogenannten **Bildungsspender -** www.bildungsspender.de/freiwilligen-agentur. Bestellungen sind immer mit Deiner/Deinem Projektleiter*in abzustimmen.

Finanzen

Abrechnungen von Auslagen/Fahrtkosten

Auslagen für die Freiwilligen-Agentur bekommst Du, nach vorheriger Absprache mit Deiner/Deinem Personalverantwortlichen, in der Verwaltung erstattet (z.B. Tanken des Dienstwagens, Einkauf für das Sommerfest u.a.). Eine Vorlage dafür findest Du im Anhang. Bitte die Quittung kopieren (weil der Druck i.d.R. verblasst) und auf der Rückseite der Kopie aufkleben.
Bei der **Erstattung von Fahrtkosten** verhält es sich ähnlich. Es gibt ein Fahrtkostenformular, das Du ausgefüllt, mit Belegen, Deiner/ Deinem Personalverantwortlichen vorlegst. Bitte immer vorher **Dienstreisegenehmigung** von Deiner/ Deinem Personalverantwortlichen unterschreiben lassen. Deine/Dein Personalverantwortliche*r zeichnet sachlich richtig. Die Abgabe erfolgt in der Verwaltung.
 Nextcloud\[redacted]

Handkasse

Kleinere Auslagen unter 50€ können von der Verwaltung ausgelegt, bzw. in bar erstattet werden. Höhere Beträge werden überwiesen. Bitte vorher mit Deiner/ Deinem Personalverantwortlichen **absprechen**!

Verantwortlichkeiten auf einen Blick

Technik, Server, E-Mail – [redacted]
Nextcloud – [redacted]

Verwaltung/ Haus (Vermietung Seminarraum, Schlüssel etc.) – [redacted]

ÖA – [redacted]

Personal – [redacted]

Personalverwaltung (Gehalt, Bescheinigungen etc.) – [redacted]

Versicherung – [redacted] (falls ein Fall für die Unfall- oder Haftpflichtversicherung eintritt, bitte unverzüglich melden) – siehe auch Versicherung und Unfallmeldung

Standortverantwortliche allgemein:

[redacted]

Vertrauenspersonen

Was machen die Vertrauenspersonen?

Die Freiwilligen-Agentur verfügt über eine Mitarbeitendenvertretung in Form von drei Vertrauenspersonen. Die Vertrauenspersonen wurden durch die Mitarbeitenden der Freiwilligen-Agentur legitimiert und verstehen sich als Schnittstelle zwischen Belegschaft, Geschäftsführung und Vorstand. Sie setzen sich ein für ein positives Miteinander, gute Zusammenarbeit, Mittlung in Konfliktsituationen und partizipative Organisationsmitgestaltung. Alle Mitarbeitenden und Freiwilligendienstleistenden der Freiwilligen-Agentur können sich mit Anliegen an die Vertrauenspersonen wenden, welche diese an die Geschäftsführung oder den Vorstand herantragen oder für welche sie versuchen auf andere Weise eine Lösung oder Regelung zu finden.

Wie arbeiten die Vertrauenspersonen?

Die Vertrauenspersonen treffen sich mindestens einmal im Monat und besprechen aktuelle Anliegen. Außerdem treffen Sie einmal monatlich die Geschäftsführerinnen, um sich zu besprechen. Sie nehmen außerdem anteilig an Vorstandssitzungen teil, um die Interessen der Mitarbeitenden dort zu vertreten. Kurzprotokolle der Treffen werden im Schaufenster und per Email an alle Mitarbeitenden und Freiwilligendienstleistenden versendet.

Wie erreichst du die Vertrauenspersonen?

eMail: [redacted]

Telefon (siehe Telefonliste, [redacted]

Briefkasten (für anonyme Anliegen und Rückmeldungen): in [redacted] Briefkasten neben dem Beratungsraum

persönliche Ansprache

Sonstiges

Fotoeinverständnis

Um die Arbeit der Freiwilligen-Agentur zu dokumentieren, entstehen bei verschiedenen Anlässen Fotos. Um diese Fotos verwenden zu können, bitten wir Dich, eine Fotoeinverständniserklärung abzugeben. Wenn Du nicht fotografiert werden willst, werden Fotos, auf denen Du zu sehen bist, nicht zur öffentlichen Werbung genutzt.

□Nextcloud[redacted]

Datenschutz

Bei unserer Arbeit haben wir mit vielen Privat- und Geschäftsdaten von Partner*innen und Freiwilligen zu tun. Wir achten sehr auf die Wahrung deren Persönlichkeitsschutzes und geben diese Daten nicht preis.

Wenn Du E-Mail-Verteiler nutzt, versende **E-Mails immer BCC**, so dass die Adressen nicht sichtbar sind. Ganze Adresslisten bitte nie an Dritte weitergeben.

Private Handynummern werden nur nach Vorabsprache an Dritte weitergegeben.

Wenn du mit Messengern (z.B. WhatsApp) arbeitest, dann achte darauf, keinesfalls personen-personenbezogene Daten (dazu zählen auch Fotos) darüber zu versenden.

Alle Mitarbeiter*innen müssen zu Beginn ihrer Tätigkeit eine Verpflichtungserklärung zum Einhalten datenschutzrechtlicher Bestimmungen unterzeichnen. Dies wird der/ die Personalverantwortliche mit Dir besprechen.

➔ Nextcloud: [redacted]

Versicherung und Unfallmeldung

Im Falle eines Unfalles oder Haftungsschadens wende Dich bitte umgehend an die Verwaltung, unter [redacted] Sie veranlasst alles Notwendige.

Bei Unfällen bitte umgehend einen Durchgangsarzt aufsuchen, den Unfall als Arbeitsunfall und die Freiwilligen-Agentur als Arbeitgeber angeben. Die Kontaktdaten von Durchgangsärzten können in der Verwaltung erfragt werden.

Visitenkarten

Wenn Du Visitenkarten benötigst, wende Dich an Deine Personalverantwortliche*n. Wir verwenden in der Freiwilligen-Agentur ein einheitliches Layout für Visitenkarten. Gestaltung und Bestellungen werden bei Bedarf über die Öffentlichkeitsarbeit realisiert.

Wir hoffen, dass wir Dir mit diesem Leitfaden einen ersten Überblick über Abläufe und Strukturen in der Freiwilligen-Agentur geben konnten. Fühle Dich eingeladen, gerne jederzeit Deine Kolleg*innen um Hilfe zu bitten. Wir wünschen Dir einen guten Start in der Freiwilligen-Agentur!

Anhang

Leitbild, Organigramm
Telefonliste
Leitfaden Öffentlichkeitsarbeit
aktueller Jahresplan
Vorlagen / Formulare

- Dienstreiseantrag, Dienstreisegenehmigung & Abrechnung von Fahrtkosten (1 Excel-Dokument mit drei Tabellenblättern!)
- Urlaubsschein
- Fotoeinverständniserklärung
- Arbeitszeittabelle
- Vorlage Kostenerstattung
- Nutzungshinweise zum Dienstwagen
- Organigramm
- Verpflichtungserklärung Datenschutz Mitarbeiter
-

Standorte

Geschäftsstelle/ Projektbüros	**Beratungsladen**	**Projektbüros/ ÖA**	**Welcome-Treff/ Projektbüros**	**c/o MGH „Puste-blume"/Projekt-büros**
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]