

Erstellung einer Aufgabenbeschreibung

Die Aufgabenbeschreibung ist nur für Sie gedacht. Erst in einem zweiten Schritt formulieren Sie daraus ein Engagementangebot, das Sie dann veröffentlichen. Formulieren Sie die Punkte so präzise wie möglich und nach den tatsächlichen Erfordernissen und Erwartungen an die Ehrenamtlichen – das sorgt für Klarheit auf beiden Seiten.

Aufgabe		
Bezeichnung/ Titel der oder des Mitarbeitenden		
Dazugehörige Teilaufgaben	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 	
Ziele/ Ergebnisse	Was kann positiv erreicht werden?	Welche „Schäden“ können verursacht werden?
Zusammenarbeit mit		
Einbindung in Mitarbeitendenkreis o.ä.	Was kann selbständig entschieden werden?	Wo ist Rücksprache notwendig?
Wer wird gesucht? (z.B.: Alter, Geschlecht)	Wer ist besonders geeignet? Warum?	Wer ist nicht geeignet? Warum?

<p>Welche Kompetenzen/Kenntnisse/soziale Fähigkeiten werden erwartet? Was wird vorausgesetzt? (Führungszeugnis, Einwilligung Schweigepflichterklärung?)</p>	<p>1. 2. 3.</p>
<p>Was bieten wir? (Schulung, Auslagenerstattung, Versicherung, sympathisches Team)</p>	
<p>Zeitbedarf pro Woche/Monat/Quartal für Vorbereitung, Durchführung und weitere Termine (begleitende Gespräche, Mitarbeitendenkonvente, Veranstaltungen etc.)</p>	
<p>Zeitraum: Von wann bis wann?</p>	
<p>Benötigte Ressourcen (Arbeitsmaterialien, Technik, Räume, Budget)</p>	
<p>Ansprechpartner_in/Begleitung durch</p>	