



Engagement-Datenbank

Bürgerengagement - Volunteering für die Metropolregion Hamburg

Ein Leitfaden

Die Engagement-Datenbank für engagierte Bürgerinnen und Bürger

Sie möchten sich freiwillig oder ehrenamtlich engagieren, Geld spenden oder haben Sachspenden abzugeben? Nehmen Sie sich ein paar Minuten Zeit, um mit der Engagement-Datenbank die richtige Engagementmöglichkeit zu finden.

Wählen Sie auf der Startseite einfach den Tätigkeitsbereich, in dem Sie sich engagieren möchten, und Sie erhalten eine Liste der Tätigkeiten, die Organisationen in diesem Bereich gerade anbieten.

Oder nutzen Sie die Detailsuche, damit Sie das Suchergebnis nach Ihren Wünschen einschränken können. Geben Sie beispielsweise mehrere Bereiche an, in denen Sie sich engagieren möchten. Wählen Sie Personengruppen, für die Sie sich engagieren möchten, einen Ort, an dem Sie aktiv werden möchten, oder wählen Sie, wann Sie Zeit für Ihr Engagement haben. Sie können auch einfach nur Informationen abrufen, welche Organisationen in bestimmten Bereichen tätig sind. Organisationen, die Geld- oder Sachspenden benötigen finden Sie ebenfalls mit den entsprechenden Optionen. Wenn Sie Sachspenden abgeben möchten, haben Sie in einem Textfeld die Möglichkeit, diese mit Stichworten zu beschreiben (z. B. Tische, Stühle, Kleidung, Büromaterial).

Im Suchergebnis werden Ihnen alle passenden angebotenen Aufgaben bzw. Projekte angezeigt. Sehen Sie sich interessante Einträge näher an. Sollten Sie sich für eine bestimmte Aufgabe oder ein Projekt interessieren, nehmen Sie Kontakt zum angegebenen Ansprechpartner für das betreffende Projekt auf. Über Geld- und Sachspenden informieren die Organisationen an dieser Stelle ebenfalls.



Die Engagement-Datenbank für Organisationen

Sind Sie eine Organisation?

Unter Organisationen verstehen wir jede organisierte Bürgerarbeit. Ob Vereine, Bürgerinitiativen, Behörden oder Nachbarschaftsgruppen: Wenn Sie bürgerschaftliches Engagement organisieren, sind Sie für uns eine Organisation.

Wie nehmen Sie teil?

Alles was Sie tun müssen, um bei der Engagement-Datenbank dabei zu sein, ist Ihre Organisation zu registrieren. Auf der Startseite finden Sie unter dem Oberbegriff Organisationen einen Link zum Registrierungsformular. Klicken Sie diesen Link an, Sie werden dann aufgefordert, die Kontaktdaten für Ihre Organisation einzugeben.

Anschrift	
Organisation	<input type="text"/>
Adresse	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
PLZ, Ort	<input type="text"/>
Homepage	<input type="text"/>

Geben Sie zuerst Ihre Anschrift ein. Sie müssen einen Organisationsnamen eingeben, ebenso die Hausadresse (Straße und Hausnummer sowie zusätzliche Adreßinformationen, hierfür haben Sie drei Zeilen zur Verfügung) sowie die Postleitzahl und den Ort. Die Angabe einer Homepage ist Ihnen freigestellt.

Verantwortlich für alle Daten, die zu einer Organisation gespeichert sind, sind die Organisationen selbst. Daher benötigen wir die vollständigen Kontaktdaten eines verantwortlichen Ansprechpartners für alle Belange, die mit der Engagement-Datenbank zusammenhängen. Ganz wichtig ist die korrekte Angabe einer E-Mail-Adresse, da automatische Mitteilungen des Systems Sie sonst nicht erreichen können.

Ihr Benutzername und Ihr Kennwort sind Ihre Eintrittskarte zur Engagement-Datenbank. Ihr Benutzername gehört nur Ihnen, sollte der von Ihnen gewählte Benutzername schon vergeben sein, werden Sie hierüber informiert, sobald Sie Ihre Eingaben speichern.



Wer ist verantwortlicher Ansprechpartner?

Anrede	<input type="text"/>
Vorname	<input type="text"/>
Nachname	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>
Telefax	<input type="text"/>
eMail	<input type="text"/>

Wählen Sie für die Verwaltung über das Internet einen Benutzernamen und ein Kennwort.

Benutzername	<input type="text"/>
Kennwort	<input type="text"/>

Vergessen Sie bitte nicht, bei der Registrierung uns gegenüber die Richtigkeit der Angaben zu versichern sowie der Gültigkeit unseren Nutzungsbedingungen zuzustimmen.

Nach der erfolgreichen Registrierung können Sie sich sofort auf der Startseite einloggen, um Ihr Projektprofil zu bearbeiten. Die Angaben über Projekte und Aufgaben, die Sie machen, sind jedoch erst nach einer redaktionellen Bearbeitung Ihrer Registrierung sichtbar.



Was ist das Projektprofil?

Ihr Projektprofil informiert interessierte Bürgerinnen und Bürger über Ihre Organisation. Auch über Spendenmöglichkeiten können Sie informieren. Zusammen mit den Angaben zu Aufgaben, für die Sie freiwillige oder ehrenamtliche Unterstützung suchen, können engagierte Bürgerinnen und Bürger zur gewünschten freiwilligen oder ehrenamtlichen Tätigkeit finden.

Hierzu unterscheiden wir zwischen Projekten und Aufgaben. Ihre eigentlichen "Stellenangebote" stellen die Aufgaben dar. Um zu diesen Aufgaben das Umfeld darzustellen, in dem sie sich abspielen, gibt es Projekte. Sie können mehrere Projekte und zu jedem Projekt mehrere Aufgaben speichern.

Uns so gehen Sie vor:

Stellen Sie das Umfeld der Tätigkeit Ihrer Organisation mit Hilfe von Projekten dar. Dabei ist es egal ob Sie nur ein Projekt anlegen oder mehrere. Wichtig ist, dass Sie darstellen, was das Ziel dessen ist, was Ihre Organisation tut. Nachdem Sie mindestens ein Projekt gespeichert haben, steht Ihnen die Möglichkeit zu Verfügung, zu den bestehenden Projekten Aufgaben hinzuzufügen. Die Angaben die Sie für die Aufgaben machen, betreffen die Tätigkeit, für die Sie Hilfe suchen.

Um Ihnen den Vorgang zu verdeutlichen, zeigen wir im folgenden am Beispiel von Wochenend-Ausfahrten eines Seniorenheims, wie ein Eintrag sinnvoll gestaltet werden kann.

In unserem Beispiel-Seniorenheim steht ein Kleinbus für Ausfahrten zur Verfügung. Es wird zur Verstärkung ein/e ehrenamtliche/r Fahrer/in gesucht. In diesem Fall legen Sie zuerst ein Projekt an. Loggen Sie sich dazu auf der Startseite der Engagement-Datenbank ein.

Gleich nach dem einloggen sehen Sie eine Übersicht über Ihre eingegebenen Daten: Adresse, verantwortlicher Ansprechpartner, Kontaktdaten, Projekte und Aufgaben.

Auf dieser Seite können Sie all diese Daten bearbeiten und neue Projekte sowie Aufgaben hinzufügen. Klicken Sie zum hinzufügen eines neuen Projekt auf „Ein neues Projekt hinzufügen“.

Was beschreibt dieses Projekt?

Projektname

Kurzbeschreibung



Um Interessenten über Ihr Projekt zu informieren, geben Sie einen Projektnamen und eine Kurzbeschreibung an.

Für unser Beispiel-Seniorenheim könnten wir jetzt als Projektnamen „*Seniorenausfahrten am Wochenende*“ eintragen. Die Kurzbeschreibung soll einem Interessenten helfen, möglichst schnell zu sehen, worum es geht - etwa so: *An Wochenenden machen wir in unregelmäßiger Folge*

Wer ist Ansprechpartner für dieses Projekt?
(falls abweichend vom Ansprechpartner der Organisation)

Anrede	<input type="text"/>
Vorname	<input type="text"/>
Nachname	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>
Telefax	<input type="text"/>
eMail	<input type="text"/>

Ausfahrten von unserem Seniorenheim „Waldesruh“ in die nähere Umgebung. Wir besuchen Museen, Ausstellungen oder machen einfach nur einen Spaziergang in der Natur.

Damit Interessenten sich bei der richtigen Person melden können, um die Mitarbeit an diesem Projekt anzubieten, können Sie einen vom Ansprechpartner der Organisation abweichenden Ansprechpartner nur für dieses Projekt angeben. Wenn Sie diese Felder freilassen, wird automatisch vom System der Ansprechpartner der Organisation eingetragen.

Sollten Sie eine größere Zahl von Freiwilligen suchen, beispielsweise für eine Großveranstaltung, dann wird es für Sie sicherlich organisatorisch von Vorteil sein, mehrere gleichzeitig zu einer Veranstaltung einzuladen. Hierzu bietet die Engagement-Datenbank eine Interessentenliste an. Sie haben mit der Interessentenliste die Möglichkeit, mehrere Interessenten gleichzeitig zum Stattfinden einer Informationsveranstaltung per E-Mail zu benachrichtigen. Die E-Mail-Adressen der Interessenten geben wir Ihnen aus Datenschutzgründen nicht bekannt. Die Kontaktaufnahme geschieht ausschließlich über das Engagement-Datenbank-System. Mehr zur Interessentenliste finden Sie im Kapitel *Wie funktioniert die Interessentenliste?*

Um eine einfach Einordnung des Projekts zu ermöglichen, haben wir Ihnen diverse Tätigkeitsbereiche zusammengestellt. Wählen Sie alle Tätigkeitsbereiche, die für dieses Projekt zutreffen. Sollte Ihr Projekt sich gar nicht in diese Tätigkeitsbereiche einordnen lassen, informieren



In welchem Bereich ist das Projekt angesiedelt?

- Berufliche Interessenvertretung
- Bildungsarbeit für Erwachsene
- Freizeit und Geselligkeit
- Gesundheit
- Jugendarbeit
- Justiz und Kriminalitätsprobleme
- Kirche/Religion
- Kultur und Musik
- Politik
- Schule und Kindergarten
- Sonstige bürgerschaftliche Aktivitäten
- Sozialer Bereich
- Sport und Bewegung
- Umwelt-, Natur- und Tierschutz
- Unfall- und Rettungsdienst

Sie uns bitte per eMail (die Adresse finden Sie am Ende dieses Leitfadens), damit wir gegebenenfalls zusätzliche Tätigkeitsbereiche hinzufügen können.



An welche Zielgruppen wendet sich das Projekt?

- Arbeitslose
- Eltern
- Erwachsene
- Familien
- Flüchtlinge
- Frauen
- Jugendliche
- Junge Erwachsene
- Kinder
- Menschen mit Behinderung
- Menschen mit Erkrankungen
- Menschen mit unheilbaren Erkrankungen
- Migrantinnen und Migranten
- Obdachlose
- Senioren
- Suchtkranke
- Unfallopfer, Katastrophenopfer

Für unser Beispiel trifft am besten der Bereich „Freizeit und Geselligkeit“ zu.

Auch für die Zielgruppen, an die sich das Projekt wendet, haben wir eine Auswahl für Sie zusammengestellt. Wählen Sie aus den Zielgruppen alle aus, die für Ihr Projekt zutreffen. Sollte Ihr Projekt sich mit diesen Zielgruppen nicht einordnen lassen, informieren Sie uns bitte per eMail (die Adresse finden Sie am Ende dieses Leitfadens), damit wir gegebenenfalls zusätzliche Zielgruppen hinzufügen können.

In unserem Beispiel wählen wir „Senioren“.

Wenn Sie für Ihr Projekt Geld- oder Sachspenden annehmen, wählen Sie die entsprechende Option und füllen Sie die dazugehörigen Textfelder aus.

Für unser Beispielprojekt benötigen wir für Benzin und Wartung Geldspenden. Hier tragen wir ein: *„Bitte überweisen Sie Spenden unter Angabe Ihrer Adresse und des Stichworts "Ausfahrten" auf unser Konto Nr. 123456789 bei der Ausfahrtenbank AG (BLZ 123 456 78). Sie erhalten von uns eine Zuwendungsbestätigung. Unsere Organisation ist als gemeinnützig anerkannt.“*

Sachspenden benötigen wir in diesem Beispiel nicht, aber ein Eintrag hier könnte wie folgt aussehen: *„Leider hat die Ausstattung unseres Tagungsraumes über die Jahre hinweg gelitten. Wir benötigen daher dringend 12 neue (einfache) Stühle als Ersatz.“*



Klicken Sie jetzt auf „Weiter“. Auf der nächsten Seite sehen Sie eine Übersichtskarte von Hamburg. Hier können Sie einen oder mehrere Stadtteile auswählen, in denen das Projekt stattfindet. Bei einer Suche eines potentiellen Interessenten wird nicht nur in dem gewählten Stadtteil sondern auch in allen angrenzenden Stadtteilen gesucht. Sie müssen also nicht auch alle umliegenden Stadtteile auswählen, um mehr Treffer bei Suchanfragen zu erzielen. Die von Ihnen ausgewählten Stadtteile werden unter der Karte aufgelistet.

In unserem Beispiel klicken wir in der Karte auf Blankenese, weil hier das Seniorenheim liegt. Blankenese erscheint jetzt unter Karte.

Klicken Sie auf „Speichern“, um Ihre Projektdaten zu speichern. Sie kehren dann zu Ihrer Über-

Wie häufig und wann findet die Tätigkeit statt?

- sporadisch, unregelmäßig
- einmal monatlich
- mehrmals monatlich
- einmal wöchentlich
- mehrmals wöchentlich
- vormittags
- nachmittags
- abends
- nachts
- auch am Wochenende

sichtsseite zurück, wo jetzt Ihr eingegebenes Projekt aufgeführt ist. Unterhalb des Projekttitels finden Sie Links zum Bearbeiten und Löschen des Projekts.

Wie bieten Sie freiwillige und ehrenamtliche Aufgaben an?

Nachdem Sie nun mindestens ein Projekt eingegeben haben, können Sie einem Projekt Aufgaben hinzufügen: Um freiwillige oder ehrenamtliche Unterstützung zu finden, legen Sie für Ihre Projekte Aufgaben an, für die Sie die Unterstützung suchen. Klicken Sie hierzu auf den Link „Neue Aufgabe“ unterhalb des Projekttitels um dem entsprechenden Projekt eine solche Aufgabe hinzuzufügen.



Was beschreibt diese Aufgabe?

Bezeichnung

Kurzbeschreibung mit
Bezifferung des
Zeitaufwandes

Geben Sie der Aufgabe eine möglichst aussagekräftige Bezeichnung. In die Kurzbeschreibung sollten Sie den Zeitaufwand für die Tätigkeit aufnehmen, ebenso Informationen, ob beispielsweise ein Führerschein benötigt wird.



Für unser Beispiel könnten wir als Bezeichnung der Aufgabe eintragen: *Fahrer/in gesucht*. Und als Beschreibung beispielsweise: *Wir suchen für Ausfahrten eine/einen kulturell interessierte/n Fahrer/in, der/die unseren Kleinbus lenkt. Unsere Ausfahrten finden an Wochenenden statt und dauern jeweils ca. 6 Stunden. Ein Führerschein der Klasse 3 wird benötigt.*

Um schon bei der Suchauswahl möglich gut passende Aufgaben zu finden, geben Sie bitte den Einsatzbereich für diese Aufgabe an. In unserem Beispiel wählen wir: "Praktische Arbeiten".

Bitte überlegen Sie, welche "Leistungen" Ihre Organisation für diese Aufgabe bietet und welche Anforderungen sie stellt. In unserem Beispiel besteht mit einer Insassen-Unfallversicherung und einer Vollkaskoversicherung während der Ausfahrten ein guter Versicherungsschutz. Besondere Fachkenntnisse sind nicht gefordert. Daher wählen wir: "Versicherungsschutz" und "Fachwissen nicht notwendig".

Um eine möglichst zielgenaue Recherche für Interessenten zu ermöglichen, geben Sie bitte auch an, wie häufig bzw. wann die von Ihnen angebotene Tätigkeit stattfindet. Für unser Beispiel machen wir ein Kreuz bei: "mehrmals monatlich" und "auch am Wochenende".

Für welche Altersgruppe ist die Tätigkeit geeignet?

- unter 12 Jahren
- 12 bis 17 Jahre
- 18 bis 25 Jahre
- 26 bis 35 Jahre
- 36 bis 59 Jahre
- 60 Jahre und älter

Sollte die angebotene Tätigkeit ein bestimmtes Alter erfordern, wählen Sie bitte alle Altersgruppen aus, die zutreffen.

In unserem Beispiel suchen wir einen Fahrer, der auch etwas Erfahrung im Straßenverkehr haben sollte. Daher wählen wir alle Altersgruppen ab 26.

Klicken Sie auf „Speichern“, um die Aufgabendaten zu speichern und zu Ihrer Übersichtsseite zurückzukehren. Dort wird jetzt Ihre neu eingegebene Aufgabe unterhalb des zugehörigen Projekts angezeigt. Zu jeder Aufgabe finden Sie Links zum Bearbeiten und Löschen.



Wie funktioniert die Interessentenliste?

Sollten Sie eine größere Zahl von Freiwilligen suchen, beispielsweise für eine Großveranstaltung, dann wird es für Sie sicherlich organisatorisch von Vorteil sein, mehrere gleichzeitig zu einer Informationsveranstaltung einzuladen.

Zu jedem Projekt können Sie eine Interessentenliste anlegen, in die sich Interessenten mit ihrer E-Mail-Adresse eintragen können. Nach dem Einloggen sehen Sie in der Übersicht Ihrer Organisation unter jedem Projekt, für das eine Interessentenliste angelegt wurde, wieviele Einträge die Liste hat. Weiterhin finden Sie einen Link zu der Optionsseite für Interessentenliste.

Auf der Optionsseite können Sie die Liste löschen bzw. schließen oder Nachrichten an die eingetragenen Interessenten schicken. Das Löschen bzw. Schließen der Liste können Sie nur auf dieser Seite vornehmen. Sobald eine Interessentenliste existiert erscheint die entsprechende Option nicht mehr auf der Projektseite.

Solange die Liste noch leer ist, können Sie sie nur löschen und damit aus dem Projekt entfernen. Wenn aber Einträge vorliegen, haben Sie zwei Optionen:

1. Sie können eine Nachricht an die eingetragenen Interessenten senden. Damit die zuerst eingetragenen Interessenten nicht auch die Nachrichten für die später hinzugekommenen erhalten, Sie aber auch Terminverschiebungen bekanntgeben können, können Sie die Empfänger individuell bestimmen. Sie sehen jeweils, wann die Interessenten zuletzt benachrichtigt wurden und wie viele es sind.
2. Sie können die Interessentenliste schließen. Dabei wird eine Nachricht an die noch nicht benachrichtigten Interessenten gesendet und die Liste danach gelöscht und aus dem Projekt entfernt.

In allen versendeten Nachrichten werden auch Ihre Kontaktinformationen an die Interessenten weitergegeben. Damit Sie wissen, wie die Nachricht aussieht, die das Engagement-Datenbank-System versendet, erhalten auch Sie eine Kopie.

Sie selbst sind dafür verantwortlich, dass die eingetragenen Interessenten benachrichtigt werden.

Aus Datenschutzgründen geben wir die E-Mail-Adressen der Interessenten nicht bekannt und löschen diese, sobald die Liste geschlossen wird.



Fragen und Anregungen

Für Fragen und Anregungen steht Ihnen montags bis freitags in der Zeit von 9.00 bis 19.30 Uhr das Engagement-Datenbank-Team telefonisch unter der Rufnummer (040) 411 88 69 00, per Fax unter (040) 411 88 66 00 zur Verfügung. Per E-Mail wenden Sie sich bitte an freiwilligenboerse-hamburg@hamburg.de.

Impressum

Betreiber der Website ist

Bürger helfen Bürgern e.V.
Billstedter Hauptstraße 56
22111 Hamburg



Vereinsregister Hamburg Nr. 18548.

Vertretungsberechtigt:

Bernd P. Holst, 1. Vorsitzender

Kourosh Pourkian, Schatzmeister und stellv. Vorsitzender

Coskun Costur, stellv. Vorsitzender