Ehrenamt

- Öffnungszeitenbetreuung-Infos für Ehrenamtliche
  - Infos zum ZAM - Die häufigsten Fragen und Antworten
  - Anleitung: So trage ich mich in eine Schicht zur Öffnungszeitenbetreuung ein
  - Aufgaben und Voraussetzungen: Das erwartet mich bei der Öffnungszeitenbetreuung
  - Kontakt & Anlaufstellen
  - FAQ: Die häufigsten Fragen rund um die Öffnungszeitenbetreuung
  - Checkliste: Werkstattbetreuung
  - Checkliste: Haupthaus Betreuung
  - Anleitung: Bezahlen
- Ehrenamtspauschale und Übungsleiterpauschale
- Interne Fortbildungen
  - Interne Fortbildungen für Ehrenamtliche im ZAM

Öffnungszeitenbetreuung-
Infos für Ehrenamtliche

Infos zum ZAM - Die häufigsten Fragen und Antworten

Es folgt eine Sammlung von Informationen zum ZAM als Basiswissen zum ZAM, dessen Angebote und Grundausstattung. Das Material dient zum Beispiel zur Information für Ehrenamtliche, die Öffnungszeiten betreuen - das Wissen muss dabei nicht auswendig parat sein, sondern ist digital verfügbar und liegt vor Ort zum Nachschlagen aus. Ehrenamtliche sind so zu herkömmlichen Fragen unkompliziert aussagefähig. Die Sammlung kann stetig wachsen / angepasst werden.

Wichtige Fakten auf einem Blick

- **Wie groß ist das ZAM?** 2.400 qm Nutzfläche
- **Welche Werkstätten gibt es im ZAM?** 9 Werkstätten und eine Küche:
  – Holzwerkstatt
  – Metallwerkstatt
  – Prototypen- und Elektronikwerkstatt
  – Farbwerkstatt
  – Textilwerkstatt
  – Druckwerkstatt
  – Ausprobier- und Biowerkstatt
- **Wer betreibt das hier?** Ein Verein, der gemeinnützige Betreiberverein ZAM e.V.
- **Wem gehört das Gebäude?**
  Die Stadt Erlangen hat es 2022 von der Firma Greiner gekauft und der Betreiberverein ZAM e.V. ist Erbpächter über 10 Jahre. Der Verein muss eine Miete (genauer: einen Erbzins) zahlen.
- **Wie finanziert sich das ZAM?**

  - Die Zahlen werden im Rahmen der Mitgliederversammlung vorgestellt
  - Jahresbudget
    - von Stadt 658.000 Euro pro Jahr, aktuell aber um 20% gekürzt wegen Haushaltsloch
    - aus Förder- und Mitgliedsbeiträgen sowie Spenden voraussichtlich ca. 60.000 Euro pro Jahr

- Baukosten:
  2.1 Millionen Euro primär von Stadt getragen, aber auch in Teilen von EU-REACT Förderung
  Ehrenamtlicher Beitrag zum Umbau: mehr als 20.000 Arbeitsstunden beim ZAMräumen und darüberhinaus

- **Muss ich Mitglied sein um das ZAM zu nutzen?**
  Nein. Die ordentliche Mitgliedschaft ist aber eine Voraussetzung für den eigenständigen Zugang zum Haus.
- **Kann ich ein Raum oder das ZAM mieten?**

  Einfach eine Anfrage an kontakt@zam.haus senden. Anprechpartner für Vermietungen ist die Geschäftsleitung.

Anleitung: So trage ich mich in eine Schicht zur Öffnungszeitenbetreuung ein

Schritt 1: Anmeldung im Ehrenamtsplaner

- Melde dich zunächst unter https://ehrenamt.im.zam.haus/ im Ehrenamtsplaner an. Nutze dafür deinen ZAM-SSO (Single Sign On)-Login. Du hast noch keinen ZAM-SSO? Dann klicke unterhalb des "Anmelden"-Knopfs auf "Registrieren".
- Nach der Anmeldung kannst du direkt Wunsch-Aufgabenbereiche wählen (z.B. Haupthaus und / oder Wertstätten). Das kannst du aber auch erstmal überspringen und nach der Anmeldung noch anpassen (siehe “Einem Aufgabenbereich beitreten”). Wähle sowohl "Betreuung" als auch "Unterstützung" für deine Bereiche, die Leitungen schalten diese frei.

Schritt 2: Einem Aufgabenbereich beitreten

- Um dich für Schichten eintragen zu können, musst du erst von der Werkstattleitung / Haupthausleitung dafür freigegeben werden. Trete hierfür zunächst den Aufgabenbereichen (Haupthaus und / oder Werkstätten) bei, welche du betreuen möchtest.
- Dabei gibt es zwei Möglichkeiten, die Öffnungszeiten ehrenamtlich mitzugestalten: Betreuung und Unterstützung. Beide Rollen sind wichtig - sie unterscheiden sich aber in Verantwortung, Zugang und Vorerfahrung. Wähle am besten gleich beide aus und die Leitungen schalten dich entsprechend frei.
  - Als Betreuung bist du ZAM-Mitglied und hast einen eigenen Zugang zum Haus. Du kannst eigenständig aufschließen und die Öffnungszeiten betreuen. In den Werkstätten kennst du dich mit dem Material und den Maschinen gut aus und kannst Nutzer:innen in die Grundausstattung einweisen sowie auf Sicherheits- und Werkstattregeln hinweisen.
  - Als Unterstützung begleitest du die Betreuungsperson während der Öffnungszeiten. Du musst kein Mitglied sein und brauchst keinen Hauszugang. Du hast Interesse an den Werkstätten und Materialien, kennst die grundlegenden Regeln – und kannst vieles im Tun dazulernen.

  Bist du dir unsicher? Keine Sorge! Du beginnst als Neuling sowieso erstmal unterstützend.

1. Klicke oben auf "`Aufgabenbereiche`"
2. Klicke bei "Unterstützung" deiner Wunschwerkstatt auf "`Beitreten`".
   Vergesse nicht, den Beitritt mit "`Speichern`" zu bestätigen.

3. Wiederhole diese Schritte mit "Betreuung".

Achtung: Du kannst dich erst dann tatsächlich für Schichten eintragen, wenn dein Beitritt von einem Betreuer der Werkstatt freigegeben wurde. Das geht in der Regel rasch, kann aber auch mal ein paar Tage dauern.

AD_4nXe57vKcoIi6jrUStgCgFfEiIm8f9njUZjUz1-i9NPLUu_ECxFrrgeO6ei3FgYCF6f93lG3Cvy

AD_4nXdH8J1a96eZYc8DNTS5yfSZb6QduuhH1S2Q3-ZM9fk32zk1eSUgl7fVHylOPo9qnxtB

Schritt 3: Für Schichten eintragen

1. Klicke oben auf "`Schichten`"
2. Wähle einen Zeitraum. Achte auch darauf, dass die Uhrzeit sinnvoll ist, am besten 00:00 bis 23:59.
3. Bei "`Locations`" wählst du am einfachsten "`Alle`" aus. Die Aufgabenbereiche filtern dann deine Werkstätten.
4. Bei `Aufgabenbereiche` kannst du wählen, welche Werkstatt dich interessiert. Klicke auf "`Eigene`", um nur die zu sehen, für die du freigeschaltet wurdest.
5. Am Ende musst du immer auf "`Filter`" klicken. Die Schichten werden dann weiter unten angezeigt.
6. Hier erscheinen die Schichten.

7. Hier kannst du die ganzen Filtereinstellungen verstecken für eine bessere Übersicht.

AD_4nXdw66wygqoEsFbt0QzM1YvJJCqxfc_5aUWkYVHzD2c8oGPz1EQnU4BdPVcbhSGC

Die verfügbaren Schichten werden unten angezeigt. Scrolle nach unten für spätere Tage.
Klicke auf "`Eintragen`", um dich für Schichten einzutragen.
Vergesse nicht, die Schicht zu bestätigen. Wenn die Werkstatt bzw. das Haupthaus aufsperren kannst, wähle “Betreuung”, andernfalls wähle “Unterstützung”.

AD_4nXdcqTLTtOu_9_6X4xnibtfSt9QXMAh5y

AD_4nXfqT5bTQut74qFUVFQN_hoS5o9sG0cKgr0i0MnJsdI6w6g

Schritt 4: Übersicht

Deine aktuellen Schichten findest du immer oben rechts (1). Wenn du dann auf "Meine Schichten" (2) klickst, siehst du eine gute Übersicht.

AD_4nXeb7_nEqM3tquP0bT33pLMb9JM2Ny7t-OIoHw3KLQ7w896tD7qKzgP0F2wLBHS2P6

Aufgaben und Voraussetzungen: Das erwartet mich bei der Öffnungszeitenbetreuung

Mach mit im ZAM – Betreuung des offenen Haupthauses sowie der Werkstätten!

Das ZAM - Zentrum für Austausch und Machen in Erlangen öffnet ab Juni seine Türen. Für ein lebendiges, sicheres und einladendes ZAM, suchen wir engagierte Menschen, die während der Öffnungszeiten das Haus betreuen.
Interesse? Wir freuen uns auf Dich! Hier erfährst du alles Wichtige:

Was du am besten mitbringst:

- **Offenheit:** Du begegnest Menschen freundlich, begeisterst fürs Mitmachen, hörst zu und heißt alle willkommen.
- **Verlässlichkeit:** Über den Ehrenamtsplaner (https://ehrenamt.im.zam.haus) kannst du dich für die nächsten zwei Monate für geplante Schichten eintragen. (Danke!) Sollte etwas dazwischen kommen, sagst du zuverlässig ab.
- **ZAM-Basiswissen für das Haupthaus:** Du kennst das ZAM, dessen Angebote und die Grundausstattung - Niemand kann dabei alles Wissen: Einführungsmaterial zum Nachschlagen steht dir digital (Infos zum ZAM - Die häufigsten Fragen und Antworten) und vor Ort zur Verfügung.
- **ZAM- Basiswissen für die jeweiligen Werkstätten:** Du hast Erfahrung mit dem jeweiligen Material sowie den entsprechenden Maschinen. Du kannst Menschen in die Grundausstattung einweisen. Und natürlich Interesse an der Vermittlung des Handwerks bzw. des Umgangs mit den Maschinen! Details erfährst du bei den jeweiligen Werkstattleitungen.
- **Verhaltenskodex und Vorbild:** Du verhältst dich respektvoll. Als Teil des ZAM-Teams trägst du dazu bei, eine offene und sichere Atmosphäre für alle zu schaffen. Du lebst die Werte des ZAM und repräsentierst sie nach außen.

Für alle Personen, die Öffnungszeiten betreuen, wird es Einweisungen geben. Die konkreten Aufgaben während der Öffnungszeitenbetreuung sind:

- Ansprechperson für Besucher:innen
- Check-In für Neuankommende (Anleitung zum Ausfüllen des Check-In vor Ort verfügbar)
- Einsammeln der Gebühren (Materialien, Getränke, Tagespauschalen,...)
- ZAM-Einführung von Schnupperbesucher:innen
- Einweisung von Besucher:innen in die Werkstatt- und Sicherheitsregeln
- Achten auf Ordnung und fordere diese ein
- Bei Problemen: Nutzung des Hausrechts oder Kontaktaufnahme mit der Crew / dem Vorstand bzw. den Werkstattleitungen.
- Zusätzlich in den Werkstätten: Abfrage,ob die Menschen eingewiesen sind und ein Auge darauf werfen, dass sorgsam und sicher mit Werkstatt, Mitmenschen und dem ZAM umgegangen wird.

Der Unterschied zwischen "Betreuung" und "Unterstützung" der Öffnungszeiten:

Im ZAM gibt es zwei Möglichkeiten, die Öffnungszeiten ehrenamtlich mitzugestalten: Betreuung und Unterstützung. Beide Rollen sind wichtig – sie unterscheiden sich aber in Verantwortung, Zugang und Vorerfahrung:

- **Betreuung**: Als Betreuungsperson bist du ZAM-Mitglied und hast einen eigenen Zugang zum Haus. Du kannst eigenständig aufschließen und die Öffnungszeiten betreuen. In den Werkstätten kennst du dich mit dem Material und den Maschinen gut aus und kannst Nutzer:innen in die Grundausstattung einweisen sowie auf Sicherheits- und Werkstattregeln hinweisen.
- **Unterstützung**: Als Unterstützung begleitest du die Betreuungsperson während der Öffnungszeiten. Du musst kein Mitglied sein und brauchst keinen Hauszugang. Du hast Interesse an den Werkstätten und Materialien, kennst die grundlegenden Regeln – und kannst vieles im Tun dazulernen.

Kontakt & Anlaufstellen

Kontakt & Anlaufstellen

Für Fragen kannst du dich an den passenden Mattermost-Kanal wenden. So erreichst du immer das aktuell zuständige Team:

- **Haupthaus:** „Offenes Haupthaus Orga“: https://chat.zam.haus/zam/channels/offenes-haupthaus-orga
- **Ausprobierwerkstatt (inkl. Bio-Werkstatt):** „Ausprobierwerkstatt Orga“: https://chat.zam.haus/zam/channels/ausprobierwerkstatt-orga
- **Metallwerkstatt:** „Metallwerkstatt Orga“: https://chat.zam.haus/zam/channels/metallwerkstatt-orga
- **Holzwerkstatt:** „Holzwerkstatt Orga“: https://chat.zam.haus/zam/channels/holzwerkstatt-orga
- **Prototypenwerkstatt (inkl. Elektronikwerkstatt):** „Prototypenwerkstatt Orga“ https://chat.zam.haus/zam/channels/protoypenwerkstatt-orga
- **Farbwerkstatt:** „Farbwerkstatt Orga“: https://chat.zam.haus/zam/channels/farbwerkstatt-orga
- **Textilwerkstatt:** „Textilwerkstatt“: https://chat.zam.haus/zam/channels/textilwerkstatt
- **Druckwerkstatt:** „Druckwerkstatt Orga“: https://chat.zam.haus/zam/channels/druckwerkstatt-orga
- **Ehrenamtsplanung & -koordination (allgemein):** „Ehrenamtskoordination“: https://chat.zam.haus/zam/channels/ehrenamtskoordination

FAQ: Die häufigsten Fragen rund um die Öffnungszeitenbetreuung

Häufig gestellte Fragen rund um das Thema Öffnungszeitenbetreuung findest du im Ehrenamtsplaner und zwar unter https://ehrenamt.im.zam.haus/faq

Checkliste: Werkstattbetreuung

Ein Leitfaden zur Betreuung der Öffnungszeiten in den Werkstätten

Vor Öffnung prüfen

☐ Werkstatt aufgeräumt und sauber?

☐ Toiletten sauber?

☐ Maschinen zugänglich und sicher nutzbar?
Wenn nicht, Maschine außerbetrieb setzen

☐ Materialvorräte vorhanden und nutzbar
Wenn nicht, auf Nachkaufliste setzten

☐ SumUp Gerät geladen?
Wenn nicht, dann zum laden anschließen

☐ Zettel Werkstatt- und Materialkosten ausreichend vorhanden?

☐ Stifte zu Eintrag auf die Zettel vorhanden

☐ Nutzungsdokumentation vorhanden

☐ Tür aufschließen

Bei Öffnung

- Werkstattbesucher:in begrüßen
- Nutzungszettel an Besucher:in übergeben
  Name ausfüllen lassen
  Uhrzeit drauf schreiben
  Kostenmodell erklären und Nutzungsgebühr gemeinsam ausfüllen
- Nutzungsdokumentation erfassen
- Schnuppergäste?
  - Nur zum Beginn einer Öffnungszeit möglich! Wer zu spät kommt kann nicht Schnuppern.
  - Einführung in ZAM und Werkstatt geben (max. 10min)

- Betreuungsbedarf der Gäste ermitteln
  - Projekte der Nutzer abfragen

- Maschinenberechtigungen überprüfen
- Projekte und Maschinenplätze verteilen
- Aufgaben unter den HelfernInnen verteilen
- Gebühren kassieren, wenn Person geht
  - möglichst mit Kartenzahlung
  - Barzahlung in die Geldbox geben. Wir können nicht wechseln.

In der Öffnungszeit

- Betreuer legen Fokus auf Maschinenbetreuung und Know-How Vermittlung
- Helfer fokussieren Schnuppergäste und erläutern das ZAM und die Werkstatt
- Neue Besucher identifizieren, Nutzungszettel verteilen und Werkstattnutzungsgebühren einnehmen
- Verteilung von Maschinen und Arbeitsplätzen im Blick behalten
- Maschinennutzung beobachten, ggf. eingreifen
- Nutzungsdokumentation
- Nichts los? Werkstattpflege und -ordnung!

Abschließen - Ende der Öffnungszeit

- ☐
- ☐ Werkstatt aufräumen - die Besucher dürfen dabei gern mithelfen
- ☐ Alle Besuchenden abkassieren und rauskehren
- ☐
- ☐ Abgerechnete Zettel in die Box mit dem SumUp Gerät legen.
- ☐ Maschinen und ggf. Strom abschalten
- ☐ Boxen mit SumUp - Gerät auf Vollständigkeit prüfen
- ☐ Nutzungsdokumentation in die SumUp Box geben
- ☐ Materialbedarfe, Defekte usw. an Werkstattleiter weitergeben
- ☐ Licht ausschalten
- ☐ Türen schließen

DANKE SEHR :-)

Checkliste: Haupthaus Betreuung

Ein Leitfaden zur Betreuung der Öffnungszeiten im Haupthaus

Vor Öffnung prüfen

- ☐ Eingangsbereich aufgeräumt und sauber
- ☐ kurzer Check Sanitärbereich
- ☐ Ausstellungsbereich aufgeräumt und sicher
- ☐ Ausstellungsobjekte: gegebenfalls Stecker in Steckdosen stecken(Schulterklopfautomat, Monitor "Ich bin ..." und gelbes Gesicht)
- ☐ Lichter an machen: Zentraler Schalter am Infokern
- ☐ Besucherzählliste vorhanden
- ☐ Schiebetür auf Automatik geschaltet
- ☐ SumUp Gerät für Spenden geladen und Einsatzbereit

Bei Öffnung

- Besucher begrüßen
- Besucherzahlen erfassen
- gegebenenfalls Besucher an Unterstützer:In übergeben und zur gewünschten Werkstatt leiten – wenn diese geöffnet sind

In der Öffnungszeit

- Betreuer legen Fokus auf Begrüßung der Gäste und die Sicherheit am Eingang
- Kurzauskunft zur Ausstellung geben (Hand Out Jochen, hängt am Zeichenbrett)
- Bei Interesse: Kurzauskunft zu Nutzungskonzept Werkstätten und Gebühren
- Besucher und deren Wege beobachten, ggf. eingreifen
- Spenden entgegennehmen, gern auch mit dem SumUp Gerät

Abschließen und Öffnungszeit beenden

- ☐ Eingangsbereich und Ausstellungsbereich aufräumen

- ☐ SumUp - Gerät und Besucherzählzettel aufräumen (im Moment: in der grauen Kiste belassen, die noch in der Ausprobierwerkstatt auf dem Tisch steht; geplant: Spind auf der Fläche)
- ☐ Prüfen, ob sich noch Besucher im Haupthaus EG und OG befinden
- ☐ Licht ausschalten
- ☐ Schiebetür schließen und auf Feierabend stellen
- ☐ Einstellung der Tür Passarelle ebenfalls prüfen

Vielen Dank und viel Erfolg!

Anleitung: Bezahlen

mit den großen SumUp Terminal:

1. Anschalten
   rechts den Knopf kurz drücken und abwarten
2. unten auf `KASSE` drücken
3. oben auf `ARTIKEL` drücken
4. Artikel auswählen, ggf. Menge wählen (1g = 1 cent = 0.01 Euro)
5. Sobald der Gesamtbetrag stimmt, unten auf Bezahlen drücken
6. Zahlungsart (Karte oder Bar) auswählen
   Kartenzahlung wird klar bevorzugt

Ehrenamtspauschale und Übungsleiterpauschale

Ehrenamtspauschale:

Wer einer ehrenamtlichen Tätigkeit nachgeht, kann dafür bis zu € 960 (ab 2026) pro Jahr steuer- und sozialversicherungsfrei verdienen.

! Ehrenamtspauschale und Übungsleiterpauschale können nur bei **verschiedenen** Tätigkeiten kombiniert werden.

Wer z.B. Betreuungstätigkeit im Schulprogramm über die Übungsleiterpauschale abrechnet, kann für die Abrechnung dieser Tätigkeit nicht auch noch mit der Ehrenamtspauschale kombinieren.

Die erhaltene Ehrenamtspauschale muss in der Steuererklärung angegeben werden.

Zur Abrechnung von Tätigkeiten, die im ZAM im Rahmen einer Ehrenamtspauschale vergütet werden, bitte die beiden Formulare "Erklärung UND Abrechnung" ausgefüllt in den Belegepostkasten im Aquarium oder senden an: buchhaltung@zam.haus

Erklärung und Abrechnung:

https://drive.google.com/drive/folders/1ndfRs_I2jiz1lb16plS9aTEYpFL9ETFX?ths=true

Übungsleiterpauschale:

Die Übungsleiterpauschale ist ein steuerlicher Freibetrag für nebenberufliche pädagogische, ausbildende, betreuende oder künstlerische Tätigkeiten (z.B. Trainer, Dozenten) bei gemeinnützigen Organisationen oder dem Staat. Seit 2026 beträgt sie jährlich **3.300 Euro** (vorher 3.000 €) und ist steuer- sowie sozialversicherungsfrei.

Sie muss in der Steuererklärung als Freibetrag angegeben werden.

Wichtige Fakten zur Übungsleiterpauschale:

- **Höhe & Zeitraum:** 3.300 Euro pro Jahr
- **Voraussetzungen:** Nebenberuflichkeit (nicht mehr als ein Drittel der Arbeitszeit eines vergleichbaren Vollzeitjobs) und Tätigkeit für eine gemeinnützige, kirchliche oder öffentlich-rechtliche Einrichtung.
- **Begünstigte Tätigkeiten:** Trainer, Ausbilder, Erzieher, Pfleger, Künstler.
- **Kombination:** Die Übungsleiterpauschale kann neben einem Minijob beim gleichen Arbeitgeber genutzt werden, sofern die Tätigkeiten unterschiedlich sind.
- **Übersteigende Beträge:** Einnahmen über 3.300 Euro hinaus sind steuer- und sozialversicherungspflichtig.

Unterschied zur Ehrenamtspauschale:
Die Übungsleiterpauschale gilt nur für bestimmte pädagogische Tätigkeiten, während die [Ehrenamtspauschale](laut Wikipedia 960 €) für sonstige ehrenamtliche Tätigkeiten (z. B. Vorstand, Platzwart) genutzt werden kann.

! Ehrenamtspauschale und Übungsleiterpauschale können nur bei **verschiedenen** Tätigkeiten kombiniert werden.

(Quelle: Wikipedia)

hier finden sich noch genauere Infos für Rentner:innen: https://www.steuern.de/glossar/frag-den-steueranwalt/frag-den-steueranwalt-so-profitieren-rentnerinnen-von-steuerfreien-einnahmen

Zur Abrechnung von Tätigkeiten, die im ZAM im Rahmen einer Übungsleiterpauschale vergütet werden, bitte dieses Formulare ausgefüllt in den Belegepostkasten im Aquarium oder senden an: buchhaltung@zam.haus

https://drive.google.com/drive/folders/1ndfRs_I2jiz1lb16plS9aTEYpFL9ETFX?ths=true

Interne Fortbildungen

Interne Fortbildungen für Ehrenamtliche im ZAM

1. Ziel und Zweck

Interne Fortbildungen dienen der Qualifizierung von Ehrenamtlichen im ZAM.
Sie ermöglichen es, notwendige oder sinnvolle Fähigkeiten zu erwerben, um:

- Tätigkeiten sicher und eigenständig auszuführen
- bestehendes Engagement zu vertiefen
- neue Angebote im ZAM zu ermöglichen

2. Grundsatz

Das ZAM setzt auf ein starkes Ehrenamt und auf gegenseitige Unterstützung in der gesamten Community. In diesem Sinne bringen Ehrenamtliche ihre Zeit ein; das ZAM unterstützt dieses Engagement durch Qualifizierung und Weiterentwicklung. Dieses Angebot steht allen offen, die sich regelmäßig ehrenamtlich einbringen, und bestärkt ihr Engagement.

3. Teilnahme an internen Fortbildungen

Die Teilnahme von Ehrenamtlichen an internen Fortbildungen ist grundsätzlich möglich, sofern folgende Bedingungen erfüllt sind:

- der Kurs findet unabhängig von der Teilnahme Ehrenamtlicher statt (Mindestteilnehmerzahl durch regulär zahlende Teilnehmende erreicht)
- es stehen freie Plätze zur Verfügung

Eine Teilnahme erfolgt somit auf Basis verfügbarer Kapazitäten und ist nicht zwingend an eine inhaltliche Einordnung des Kurses gebunden.

Diese Regelung stellt kein generelles Anrecht auf kostenfreie Teilnahme dar, sondern dient der sinnvollen Nutzung freier Kapazitäten.

4. Einbringung der erworbenen Kenntnisse

Die Teilnahme an Fortbildungen ist mit der Erwartung verbunden, dass die erworbenen Kenntnisse im ZAM eingebracht werden. Dies kann z.B. erfolgen durch:

- Anwendung im eigenen Engagement
- Unterstützung anderer Ehrenamtlicher
- Weitergabe von Wissen (z.B. kurze Inputs, Workshops oder Dokumentation)

5. Organisatorischer Ablauf

Ehrenamtliche können ihr Interesse an bestimmten Kursen auf folgende Weise anmelden:

1. Direkte Anfrage an die Ehrenamtskoordination (z.B. per Mattermost oder E-Mail)

Dabei sollte der gewünschte Kurs möglichst konkret benannt werden (Kursname und Datum).
Die Interessenbekundung ist unverbindlich und dient der Übersicht über mögliche Teilnehmende.

2. Rückmeldung zu freien Plätzen

Sobald ein Kurs durch regulär zahlende Teilnehmende sicher stattfindet, informiert die Geschäftsleitung (GL) die Ehrenamtskoordination über verfügbare freie Plätze.
Die Ehrenamtskoordination kontaktiert daraufhin interessierte Ehrenamtliche und stellt ihnen bei Verfügbarkeit einen Gutschein zur Teilnahme zur Verfügung. Dies geschieht meist 5 Tage vor Kursbeginn.
Die Vergabe des Gutscheins erfolgt unter Berücksichtigung:

- der Verfügbarkeit von Plätzen
- des bestehenden Engagements im ZAM
- sowie ggf. des Bezugs des Kurses zum Engagement

3. Buchung der Plätze

Die Buchung freier Plätze erfolgt nach dem sogenannten Windhundverfahren:
Gutscheine berechtigen zur Buchung eines freien Platzes im jeweiligen Kurs.
Die Einlösung des Gutscheins erfolgt eigenständig durch die Ehrenamtlichen über das Ticketing.
Sollten freie Plätze zwischenzeitlich durch regulär zahlende Teilnehmende belegt werden, kann ein Gutschein nicht mehr eingelöst werden.

5.1 Kostenregelung

- Teilnahmegebühren werden übernommen
- Materialkosten müssen immer selbst getragen werden