

## Freiwilligen-Management

### Tipps für die Zusammenarbeit mit Freiwilligen

#### *Was bedeutet bürgerschaftliches Engagement?*

Bürgerschaftliches Engagement ergänzt und unterstützt hauptamtliche Arbeit, ohne dabei in Konkurrenz zu treten.

Freiwilliges Engagement macht folgendes aus:

1. freiwillige Entscheidung dafür (Zeit, Umfang, Art ist selbstbestimmt)
2. ohne Bezahlung (Ausnahme Erstattung entstandener Kosten)
3. dient dem Gemeinwohl
4. persönlicher Nutzen und persönliche Weiterentwicklung

Motivlagen und Erwartungen von Ehrenamtlichen haben sich in den letzten Jahren deutlich verändert. Die klassischen Motivlagen „Helfen“ und „Pflichtbewusstsein“ werden um die Motivlagen „Gestaltungswillen“ und „Selbstgestaltung“ erweitert.

Die Ansprüche an eine Tätigkeit sind ebenfalls gewachsen. Freiwillige von heute wollen zumeist:

- Spaß und Freude bei Ihrem Engagement haben
- mit Ihrem Engagement etwas Sinnvolles für die Gemeinschaft tun
- Ihre Kompetenzen in das Engagement mit einbringen, Verantwortung übernehmen, Aufgaben selbst gestalten, beteiligt werden und aktiv an der Entwicklung der Organisation mitwirken
- Möglichkeiten für projektbezogene und kurzweilige Engagements
- sich nicht sofort und lebenslang an eine Organisation binden

Für die Gewinnung von neuen Freiwilligen bedarf es einer attraktiven und sinnvollen Gestaltung des Betätigungsfeldes.

Aus diesem Grund sollte Ihre Einrichtung/Institution folgende Punkte beachten:

#### *1. Grundvoraussetzungen für die Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen*

- Vorstand, Leitung und Mitarbeiter/innen treffen eine Grundsatzentscheidung zur Zusammenarbeit mit Freiwilligen.
- Sie schaffen Strukturen für die Zusammenarbeit mit Freiwilligen und stellen dafür die notwendigen personellen, räumlichen und finanziellen Ressourcen zur Verfügung.
- Der/die Freiwillige erhält eine Aufgabe, die zu ihm/ihr passt. Dabei werden die persönlichen Wünsche, Interessen und Fähigkeiten berücksichtigt.
- Die Einsatzstelle ist offen für Anregungen von Freiwilligen im Rahmen ihres Engagements.
- Sie haben eine klare Vorstellung, für welche Aufgabe/n Sie Freiwillige suchen. Inhalt und Zeitumfang sind einer freiwilligen Tätigkeit angemessen.
- Es gibt in der Einrichtung/in dem Arbeitsbereich eine feste Ansprechperson für Freiwillige.

*Notwendiger Perspektivenwechsel:* Versetzen Sie sich in die Rolle eines neuen Freiwilligen/Interessenten:

Was denkt, fühlt, wünscht, erhofft sich ein/e potentielle/r Freiwillige/r vom Engagement? Was kann die Organisation anbieten, dass sich der Freiwillige engagiert? Was benötigt diese/r potentielle/r Freiwillige/r, damit er/sie sich für das Anliegen der Organisation engagiert?

## 2. Welchen Freiwilligen suchen wir? Konkrete Aufgabenbeschreibung

Grundlegend für eine erfolgreiche Zusammenarbeit ist die genaue Festlegung der Aufgaben- und Kompetenzbereiche der Freiwilligen. Eine genaue Tätigkeitsbeschreibung schützt beide Seiten vor Missverständnissen, vor Über- und Unterforderung und wirkt einer Unklarheit über die eigenen Aufgaben entgegen.

Die Tätigkeitsbeschreibung kann sich im Lauf der Zeit ändern. Wichtig ist, dass Sie mit den Freiwilligen darüber sprechen und gemeinsam Änderungen festlegen.

Stellen Sie sich folgende Fragen:

- Welche Person suchen wir? Wer kommt in Frage?
- Alter, Geschlecht, Lebenslage/-phase?
- Fähigkeiten, Kenntnisse, Beruf, Konfession, Erfahrungen, Interessen?
- Gibt es spezielle Voraussetzungen? Erweitertes Führungszeugnis?\*

\* Mit Inkrafttreten des Bundeskinderschutzgesetzes 2012 wurden verschiedene Regelungen getroffen, die das Ziel haben, Kinder und Jugendliche vor Vernachlässigung und Missbrauch zu bewahren. Unter anderem wurde bezüglich der Kinder- und Jugendarbeit § 72 a SGB VIII neu geregelt. Demnach müssen nun, neben hauptamtlichen Mitarbeiter/innen in der Kinder- und Jugendarbeit, auch Ehrenamtliche für die Übernahme bestimmter Aufgaben in der Kinder- und Jugendarbeit ein erweitertes polizeiliches Führungszeugnis (EFZ) beim Träger der Maßnahme vorlegen.

## 3. Beginn und Ende des Engagements

Legen Sie den Grundstein für eine erfolgreiche Zusammenarbeit bereits zu Beginn des Gesprächs mit einem Interessenten. Hierbei sollten Motivation, Interessen und Möglichkeiten miteinander geklärt werden. Stellen Sie sich und Ihre Einrichtung vor und klären den Sinn und Zweck des Termins (gegenseitiges Kennenlernen, unverbindlich, es muss keine Entscheidung bzgl. eines Engagements getroffen werden).

Eine schriftliche Vereinbarung über die ehrenamtliche Tätigkeit kann als Grundlage für die Zusammenarbeit dienen.

Vereinbaren Sie weitere Schritte nach dem Termin; gibt es einen ersten Termin? Gibt es eine „Probezeit“ Schnupperphase?

Der Einstieg in Ihre Einrichtung/Organisation kann durch eine „Schnupperphase“ unterstützt werden, die aus einem oder mehreren Treffen bestehen kann. Der Freiwillige kann sich so unverbindlich die Arbeitsbereiche ansehen und feststellen, ob dies den Vorstellungen und Fähigkeiten entspricht. Nach der Schnupperphase sollte ein weiteres Gespräch mit dem Freiwilligen stattfinden. Hier haben Sie die Möglichkeit, gemeinsam über die ersten Wochen zu sprechen und zu entscheiden ob der/die Freiwillige und dieses Aufgabenfeld zusammen passen.

## 4. Ansprechpartner und Begleitung

Freiwillige benötigen einen festen Ansprechpartner, der mit allen Belangen der Freiwilligenarbeit in der Organisation vertraut ist und ein offenes Ohr hat. Nicht alle Freiwilligen trauen sich, Unbehagen oder Kritik vorzubringen, sondern bleiben im schlimmsten Fall unentschuldig fern. Der feste Ansprechpartner sollte regelmäßig mit dem Freiwilligen in Kontakt sein, nach der Zufriedenheit fragen.

Neben dieser Begleitung ist der Austausch mit anderen Freiwilligen wichtig und kann die Qualität der geleisteten Arbeit und das Wohlbefinden der Ehrenamtlichen stärken.

## 5. Mitwirkung ermöglichen

Besprechen Sie gleich zu Beginn, welche Verantwortung die Freiwilligen übernehmen können und wollen, inwieweit sie selbst Entscheidungen treffen möchten und dürfen. Außerdem sollten auch Möglichkeiten der Mitbestimmung und der Umsetzung eigener Vorstellungen geklärt werden.

## 6. Anerkennungskultur

Anerkennung ist ein Grundbedürfnis, egal ob Haupt- oder Ehrenamt. Eine Kultur der Anerkennung ist entscheidend für die Motivation und das dauerhafte Engagement von Freiwilligen.

*Möglichkeiten der Anerkennung: Dankeschön- Fest, Verköstigung während des Einsatzes, Teilnahme am Betriebsausflug, Einladung zum Weihnachtsfest, Ehrung, kleine Geschenke zum Geburtstag/ Weihnachten, Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen, Qualifiziertes Zeugnis/ Nachweis über den Einsatz, Privatnutzung von Räumlichkeiten, Verantwortung für neue Aufgaben übergeben, Beteiligung an Entscheidungen, Miteinbeziehen bei Konzeptarbeit oder Programmgestaltung, kostenlose Teilnahme an Veranstaltungen, Bayrische Ehrenamtskarte etc.*

## 7. Zusammenarbeit von Haupt- und Ehrenamtlichen

Voraussetzung für eine erfolgreiche Zusammenarbeit mit Freiwilligen ist eine offene, aufgeschlossene Einstellung der Hauptamtlichen gegenüber freiwilligen Mitarbeitern. Unterschiede und Aufgaben sollten klar und offen kommuniziert werden.

Die Kompetenzen und Aufgaben von freiwilligen und hauptberuflichen Mitarbeitern sollten klar geregelt und verteilt sein. Hauptamtliche sollten über die Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen informiert und bereit sein, die notwendige Einarbeitung und Begleitung des Freiwilligen zu gewährleisten. Dies kann je nach Voraussetzung und Hintergrund der Ehrenamtlichen unterschiedlich viel Zeit in Anspruch nehmen. Eine Einarbeitung ohne Zeitdruck, eine gute Gesprächsführung und Einfühlungsvermögen bei der Anleitung sind wichtig. Hilfreich ist es, ihm einen erfahrenen Mitarbeiter oder Ehrenamtlichen als *festen* Ansprechpartner für die Einarbeitung an die Seite zu stellen. Dieser kann die Tätigkeiten vor Ort zeigen und alle Beteiligten vorstellen.

## 8. Kostenerstattung und Versicherung

Für viele Freiwillige spielt es eine Rolle, dass ihr Ehrenamt für sie keine Kosten verursacht. Stellen Sie sicher, dass entstehende Kosten (Material-, Fahrt-, Porto-, Telefonkosten o.ä.) von Ihrer Organisation übernommen werden.

Um Ihre Organisation und die Freiwilligen zu schützen, schließen Sie bitte eine Haft- und Unfallversicherung ab.

## 9. Beendigung des Engagements

Treffen Sie bereits zu Beginn eines Engagements klare Absprachen über ein mögliches Ausscheiden. Für beide Seiten ist es transparent, bereits von vornherein ein Zeitpunkt festzulegen, an dem über eine Auflösung oder Fortsetzung gesprochen wird. Es ermöglicht der Organisation nicht nur für Ersatz zu sorgen, sondern auch aus Rückmeldung und Kritik zu lernen und sich bei dem/der ausscheidenden Person in angemessener Form zu bedanken und sie zu verabschieden. Ein solches Verfahren kann neben einem atmosphärisch angenehmeren Abschied auch die Möglichkeit eröffnen, zu einem späteren Zeitpunkt wieder neu einzusteigen.

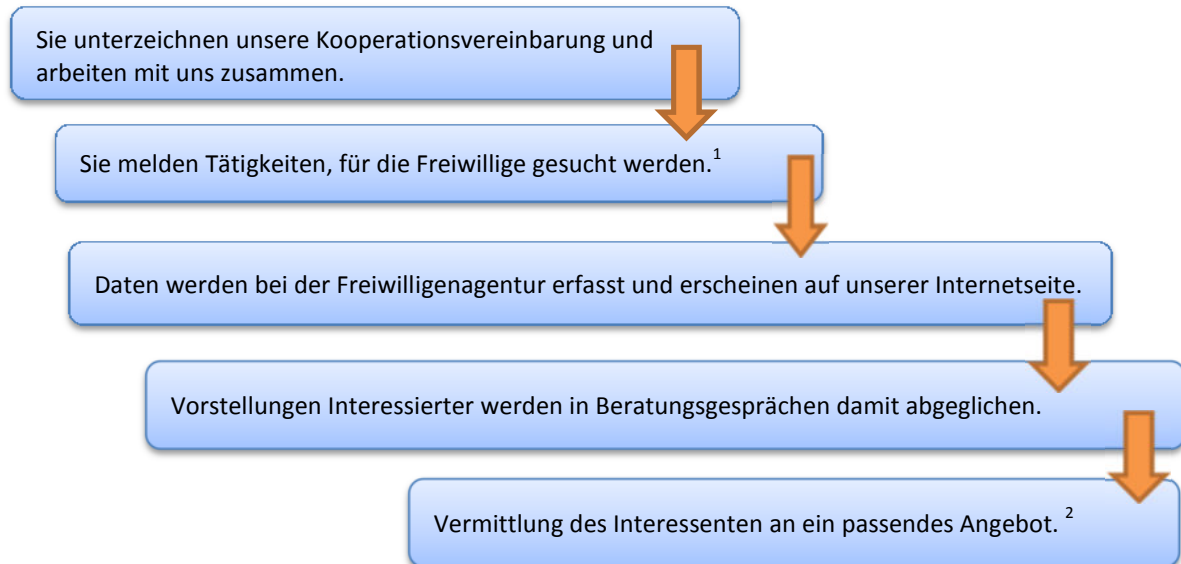
## 10. Nachweise

Ein schriftlicher Nachweis über das getätigte Engagement in Ihrer Einrichtung/Organisation kann für Ihre Freiwilligen ein wichtiger Beleg für zukünftige Bewerbungen o.ä. sein.

>Vorlagen finden Sie auf unserer Internetseite

## Zusammenarbeit mit Freiwilligenagentur

### Ablauf



<sup>1</sup> fortlaufend möglich! Bitte für jede Tätigkeit unseren Fragebogen ausfüllen - je genauer die Angaben, desto passgenauer die Vermittlung! Nehmen Sie bitte Kontakt mit uns auf.

<sup>2</sup> Aufnahme des Erstkontakts durch den Freiwilligen, die Freiwilligenagentur oder die Einsatzstelle.

1. Die Einsatzstellen geben Rückmeldung, ob die Freiwilligen sich gemeldet haben und ein Engagement zustande gekommen ist. Sie geben der Freiwilligenagentur auch Rückmeldung, wenn das Einsatzfeld nicht mehr aktuell ist bzw. derzeit keine Freiwilligen benötigt werden.
2. Freiwilligenagenturen stehen den Einsatzstellen bei allen Fragen zum freiwilligen Engagement mit ihrem Fachwissen zur Freiwilligen-Koordination zur Verfügung und machen diesbezüglich Beratungs- und Fortbildungsangebote für Einsatzstellen.
3. Die Freiwilligenagentur steht den Einsatzstellen als neutraler Dritter/Moderator bei auftretenden Problemen mit dem (vermittelnden) Freiwilligen zur Verfügung.
4. Freiwilligenagenturen werden bei einer erfolgreichen Zusammenarbeit als Kooperationspartner öffentlich erwähnt.
5. Die Möglichkeit für Aufnahme in den Newsletter ist möglich.

### Ablauf der Vermittlung

1. Im Beratungsgespräch werden Interessen, Motivation und Lebensphase erfragt
2. Es werden 3-4 Möglichkeiten eines Engagements zur Auswahl mit nach Hause gegeben.
3. Der Freiwillige kann sich dann in Ruhe eine Möglichkeit aussuchen.
4. Nach einigen Wochen meldet sich die Freiwilligenagentur beim Freiwilligen und fragt den Ergebnisstand ab.