

TOOLBUCH

Handreichung für das
Ehrenamtsmanagement – Arbeit mit Ehrenamtlichen

Herausgegeben von der Paritätischen Akademie



B i l d u n g d i e w i r k t .

Liebe Leserin, lieber Leser,

Berlin hat ein erstaunlich großes Potenzial für ehrenamtliche und freiwillige Tätigkeiten. Im Vergleich der Jahre 1999 und 2004 zeigte sich, dass Berlin einen stetigen Zuwachs verzeichnet. Das Engagement der Berliner/innen ist um mehr als fünf Prozent gestiegen. Weitere fast 50 Prozent der bisher nicht aktiven Bürger/innen sind laut den Ergebnissen einer Studie der Paritätischen Akademie außerdem für ein Engagement noch zu motivieren.

Dieses Engagementpotential gilt es, im Interesse unserer Stadt und seinen Bürgern zu nutzen. Voraussetzung dafür ist eine erfolgreiche Gewinnung und Integration von Ehrenamtlichen und Freiwilligen. Ehrenamtsmanager/innen können hier einen sehr großen Beitrag leisten. Sie haben die Möglichkeit, innerhalb der Organisationen und Vereine notwendige Voraussetzungen zu schaffen und diese umzusetzen.

Der PARITÄTISCHE Wohlfahrtsverband Landesverband Berlin e.V. möchte Organisationen und Vereine, die bereits mit Freiwilligen arbeiten oder die Arbeit mit Freiwilligen anstreben unterstützen, um eine Grundlage für qualifiziertes Management von Freiwilligen zu ermöglichen.

Hierzu werden durch die Paritätische Akademie und mit unserer Unterstützung, praxisbezogene Schulungen für Mitgliedsorganisationen des Landesverbandes Berlin angeboten. Das Toolbuch soll eine Orientierungshilfe für zukünftige Ehrenamtsmanager/innen werden. Es bietet Durchführungsgrundlagen zur Gewinnung, zur Einarbeitung und zum Umgang mit Ehrenamtlichen und Freiwilligen. Es bietet die Möglichkeit Ehrenamtsmanager/innen in ihrer täglichen Arbeit zu begleiten und anstehende Fragen im Umgang mit Ehrenamtlichen bzw. Freiwilligen zu klären.

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg und Freude im Umgang mit dem Toolbuch und der Arbeit mit „Ihren“ Ehrenamtlichen.

Oswald Menninger
- Geschäftsführer –
Der PARITÄTISCHE Wohlfahrtsverband
Landesverband Berlin e. V.

Liebe Leserinnen und Leser!

20 % der Bevölkerung ab 14 Jahren sind zurzeit über ihre beruflichen und privaten Verpflichtungen und Aktivitäten hinaus in Gruppen, Vereinen, Organisationen und öffentlichen Einrichtungen aktiv freiwillig tätig.

Der „2. Freiwilligen survey 2004 – Ehrenamt, Freiwilligenarbeit, Bürgerschaftliches Engagement“ macht damit deutlich, dass die Übernahme und das Interesse an freiwilliger Mitarbeit bei Menschen in Deutschland kontinuierlich ansteigt. 32 % der Bevölkerung geben an, sich freiwillig engagieren zu wollen. Das zeigt, dass Menschen zunehmend soziale Angelegenheiten in die eigenen Hände nehmen; z. B. renovieren sie als Eltern Schulen, als historisch Interessierte gründen sie ein kommunales Museum oder als Erkrankte engagieren sie sich in einer Selbsthilfegruppe.

Parallel dazu kritisieren viele der „potentiellen neuen Freiwilligen“, dass die Zugangswege zur Freiwilligenarbeit nicht transparent genug seien. Die traditionell bekannten, großen Wohlfahrtsverbände klagen über Nachwuchsprobleme und Überalterung. In vielen Vereinen halten ExpertInnen Freiwilligenarbeit für überflüssig bzw. nicht „laienkompatibel“.

Das macht deutlich, dass die Gewinnung und erfolgreiche Integration von Freiwilligen nicht so „nebenbei erledigt“ werden kann. Innerhalb der Organisationen und Vereine bedarf es im Hinblick auf die Arbeit mit Freiwilligen einen Strukturwandel, der geplant, eingeleitet, gestaltet und ausgewertet werden muss. Grundlage dafür ist ein qualifiziertes Management von Freiwilligen.

Das vorliegende Toolbuch zeigt Ihnen die wichtigsten Werkzeuge eines solchen Freiwilligenmanagementprozesses. Sie erfahren, welche Motivationen die „neuen Freiwilligen“ mitbringen, wie sie ihre Organisation auf die Arbeit mit Freiwilligen vorbereiten können, aber auch welche Instrumente nötig sind, um Freiwillige als qualifizierte MitarbeiterInnen in die Organisationsstruktur zu integrieren. Das Toolbuch informiert Sie über die Berliner Infrastruktur rund um die Freiwilligenarbeit. Es zeigt viele praktische Tipps auf, von der Durchführung eines Erstgesprächs mit potenziellen Freiwilligen bis hin zur Beschaffung eines Polizeilichen Führungszeugnisses. Das Toolbuch macht es Ihnen möglich, entsprechend Ihrer Fragestellungen und Ihrem Praxisalltag, unmittelbar ins Thema einsteigen zu können.

Folgende Personen/Organisationen haben uns zugearbeitet bzw. Materialien zur Verfügung gestellt:

Prof. Frank Judis, RA, Berlin
Telefonseelsorge Berlin e.V.
Hamburger Blindenstiftung, Hamburg
Verein Stadtteil VHS e.V., Berlin
Seniortrainerin, Hamburg
Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ)
Niedersächsisches Ministerium für Soziales, Frauen, Familie und Gesundheit
Lebenshilfe e.V. Berlin

Dafür bedanken wir uns herzlich!

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Nutzung dieser Handreichung!

Anette Lahn
Stephan F. Wagner
Beate Häring

Berlin, im Mai 2007

Autoren

Anette Lahn

Freiwilligenmanagerin
Erziehungswissenschaftlerin

- bereits als Jugendliche freiwilliges Engagement in der internationalen politischen Arbeit, in Schule und Kirche, freiwilliges Engagement heute: in der Bildungsarbeit und in einem Kunstverein
- seit 8 Jahren Freiwilligenmanagerin im Gesundheitswesen (Berliner Aids-Hilfe e.V.)
- Referentin//Trainerin/Moderatorin/Organisationsberaterin zu den Themen: Bürgerschaftliches Engagement, Freiwilligenmanagement, Organisationsentwicklung und Freiwilligenarbeit, Öffentlichkeitsarbeit und Gendermainstreaming
- Konzeption von Ausbildungskonzepten zum Freiwilligenmanagement für Non-Profit Organisationen und Bildungsträger
- Autorin eines Handbuchs und Studienbriefes zum Thema Freiwilligenmanagement
- Veröffentlichung von Fachartikeln
- Studienreisen zum Thema Bürgerschaftliches Engagement in die USA und Niederlande



Prof. Frank Judis, RA

Rechtliche Beratung bei der Erstellung des „Toolbuchs“



Prof. Dr. Stephan F. Wagner

Geschäftsführer der Paritätischen Akademie gGmbH

- Stephan F. Wagner, geb. 1955 in Wanne-Eickel, Nordrhein-Westfalen,
- Ausbildung zum Sozialarbeiter und Soziologen,
- Tätigkeit in der Gemeinwesenarbeit, Jugendarbeit, Betriebssozialarbeit und Suchtarbeit in den USA und Deutschland.
- Von 1992 – 1997 Lehre als Professor an der FH Jena,
- seit 1997 Geschäftsführer der Paritätischen Akademie.
- Forschung im Bereich Ehrenamt seit 1991 in den neuen Bundesländern.
- Entwicklung des ersten Internetseminars in der deutschen Sozialarbeit 1996/1997 zusammen mit Prof. Kramer, ASFH, seitdem Anwendung internetgestützter Fernlehre in der Fort- und Weiterbildung der Paritätischen Akademie.
- 2005/2006 beteiligt an der Entwicklung einer Suchmaschine für ehrenamtliche Tätigkeit in Berlin und an der Erstellung einer virtuellen Bibliothek zum Thema Ehrenamt.



Beate Häring

Referentin Paritätische Akademie
Köchin, Dipl.-Sozialpädagogin/ Dipl.-Sozialarbeiterin

- in der Jugend in Schule und Kirche ehrenamtlich engagiert, aktives Ehrenamt heute: in Kita bzw. Schule der 2 Söhne und in einer Kirchengemeinde
- seit 5 Jahren bei der Paritätischen Akademie, seit 2004 Ansprechpartnerin Thema Ehrenamt
- Mitarbeit in der Forschung (Freiwilligensurvey 2004)
- Durchführung der Studienreise „Freiwilliges Engagement in den Niederlanden“ 2005 und 2007
- Dozentin bei der Schulungsreihe „Kompetenzzentrum Ehrenamt – Freiwilligenarbeit entwickeln“ der Paritätischen Akademie im Auftrag des Landesverbandes Berlin e.V. 2006/2007
- Mitarbeiterin im Kompetenzzentrum Ehrenamt





Kompetenzzentrum – Ehrenamt

Wie entsteht eine konstruktive Zusammenarbeit zwischen Hauptamtlichen und Ehrenamtlichen?

Wie gewinne ich Ehrenamtliche für meine Organisation?

Wie lauten die rechtlichen Grundlagen für ehrenamtliche Arbeit?

Wie können Ehrenamtliche optimal in die laufende Arbeit integriert werden und welche strukturellen Voraussetzungen müssen geschaffen werden?

Das „**Kompetenzzentrum – Ehrenamt**“ der Paritätischen Akademie beantwortet diese Fragen. Die Schwerpunkte des Kompetenzzentrums Ehrenamt liegen in den Bereichen **Fort- und Weiterbildung, Beratung sowie Forschung**.

Wir bieten Fort- und Weiterbildungen in verschiedener Form an:

- als Zertifikatskurs Ehrenamtsmanagement
- Seminare wie „Integration von Freiwilligenarbeit“
- Bildungsreisen z.B. nach Holland oder in die USA.

Wir bieten unter www.ehrenamt-berlin.de „das Ehrenamtsnetz“ für Berlin. Hier haben Sie die Möglichkeit über eine Suchmaschine im Internet Ihre Organisation zu finden in der Sie gerne Ehrenamtlich tätig sein möchten und /oder Sie können Angebote hineinstellen, wenn Sie Bedarf an ehrenamtlichen Helfern haben.

Wir beraten Sie rund um das Thema ehrenamtliche Tätigkeit: Welcher struktureller Voraussetzung in der Organisation bedarf es? Wie kann die Integration gewährleistet werden? Wie kann ich Ehrenamtliche gewinnen? etc.

Hierzu bieten wir Ihnen die Möglichkeit Sie in diesem Prozess vor Ort zu begleiten und praktische Hilfestellungen zu geben.

Die Grundlage für die Entwicklung der Fort- und Weiterbildungen und Beratungsangebote des „Kompetenzzentrum – Ehrenamt“, beruht vor allem auf den Erkenntnissen eigener wissenschaftlicher Untersuchungen aber auch praktischer Erfahrungen die die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Zentrums der Paritätischen Akademie in den letzten Jahren sammeln konnten.

Mit dem „Kompetenzzentrum – Ehrenamt“ haben wir ein vielfältiges Angebot für Sie geschaffen, durch das die Kultur des Ehrenamtes erhalten und weiter entwickelt werden soll.

Wir freuen uns über Ihre Anregungen und Fragen und hoffen auf eine gute Zusammenarbeit. Denn immerhin engagieren sich weit mehr als 22 Millionen Bürgerinnen und Bürger in Deutschland ehrenamtlich - Tendenz steigend. Da staatliche Unterstützung in den kommenden Jahren weiter abgebaut werden wird, gewinnt das Ehrenamt noch weiter an Bedeutung. Ehrenamtliche Tätigkeit kann eine entscheidende Ressource für das Überleben des Sozialstaates sein.

Inhalt	Seite
Grußwort an die NutzerInnen	3
Vorwort	5
Autoren	6
Kompetenzzentrum - Ehrenamt	8
1 Was ist eigentlich Freiwilligenarbeit?	11
1.1 Definitionen von Freiwilligenarbeit	11
1.2 Unterscheidung von Hauptamt und Ehrenamt	12
2 Motivation von „neuen“ und „alten“ Freiwilligen	13
3 Die Planungsphase	15
4 Festlegung der Personal-, Sach- und Zeitressourcen	16
5 Standards für Freiwilligen	17
5.1 Freiwilligencharta des PARITÄTISCHEN Wohlfahrtsverbandes	19
5.2 Berliner Charta zum Bürgerschaftlichen Engagement	23
6 Aufgabenbeschreibungen für Freiwillige	24
6.1 Checkliste Aufgabenbeschreibung für Freiwillige	25
7 Anerkennung von Freiwilligen	27
7.1 Anerkennungskultur der Freiwilligenarbeit in Berlin	29
7.2 Die besondere Form der Anerkennung – die Bescheinigung – das Zeugnis	32
8 Gewinnung von Freiwilligen	33
8.1 Tipps zum Schreiben von Pressemeldungen	35
8.2 Übersicht über die Freiwilligenagenturen in Berlin	37
8.3 Einteilung des freiwilligen Engagements nach Lebensphasen	40
8.4 Die Gewinnung von Ehrenamtlichen über das Internet	41
8.5 Zum Verfassen einer Tätigkeitsbeschreibung	41
[Beispiele]	42
9 Die Kontaktaufnahme mit Freiwilligen	46
[Beispiel]	49

10	Die Arbeitsvereinbarung	.....	51
	[Beispiele]	.....	52
11	Der Ausstieg aus der freiwilligen Mitarbeit	.....	57
	11.1 Engagementnachweis	.....	58
	11.2 Ausschluss und Kündigung	.....	59
12	Rechtliche Aspekte der Freiwilligenarbeit	.....	60
	12.1 Zivilrechtliche Aspekte in der Freiwilligenarbeit	.....	60
	12.2 Versicherungsschutz für Freiwillige	.....	61
	12.3 Die Unfallversicherungsträger	.....	62
	12.4 Weitere Formen des Versicherungsschutzes bei Unfällen in der Freiwilligenarbeit	.....	62
13	Wert ehrenamtlicher Arbeit ...	.....	64
	13.1 ... bei Anträgen und Förderungen als Eigenmittel	.....	64
	13.2 ... in der Darstellung von Jahresberichten	.....	64
14	Anhang	.....	66
	14.1 Checklisten zur Planung von Veranstaltungen	.....	67
	14.2 Informationsmappe Generationsübergreifende Freiwilligendienste (Hamburg)	.....	72

1 Was ist eigentlich Freiwilligenarbeit?

Wissenswertes zu Beginn - worüber sprechen wir überhaupt?

1.2 Definitionen von Freiwilligenarbeit

Anette Lahn

Wenn Sie sich die Praxis der Freiwilligenarbeit anschauen, ist bei den Akteuren eine Unübersichtlichkeit hinsichtlich der Benutzung der verschiedenen Begrifflichkeiten festzustellen. Häufig werden Bürgerschaftlichkeit, Ehrenamt, Freiwilligenarbeit, Freizeitarbeit, Zeitspender synonym verwendet. In anderen Diskursen werden die Begrifflichkeiten mit differenzierten Bedeutungsinhalten benutzt. Das macht es oft schwierig herauszufinden, welche Inhalte welchem Begriff zugeordnet werden.

Generell werden Bürgerschaftliches Engagement, Ehrenamt und Freiwilligenarbeit durch folgende Kriterien definiert:

• Unentgeltlichkeit • Freiwilligkeit • Fremdhilfe • Öffentlicher Raum

- **Unentgeltlichkeit** bedeutet, dass Bürgerschaftliches Engagement nicht wie die Erwerbsarbeit zeit- und leistungsbezogen bezahlt wird. Das Engagement findet nicht um des Entgeltes willen statt. Die Einnahmen/Aufwandsentschädigungen aus dem bürgerschaftlichen Engagement sollen lediglich dazu dienen, die entstandenen Kosten zu decken.
- **Freiwilligkeit** bezieht sich darauf, dass das Engagement ohne äußeren Zwang aufgenommen und ausgeführt wird. Bürgerschaftliches Engagement kann somit nicht verordnet werden. Es basiert auf persönlicher Motivation und der freien Entscheidung, sich für ein selbst gewähltes Anliegen einzusetzen.
- **Fremdhilfe** bezieht sich darauf, dass das bürgerschaftliche Engagement einen positiven Nutzen für Dritte hat. Bürgerschaftliches Engagement fördert die gesellschaftliche Solidarität, den Gemeinsinn und das Gemeinwohl. Formen des Engagements im engeren Raum von Familie, Verwandtschaft oder Nachbarn werden auf Grund ihrer Privatheit und der fehlenden Öffentlichkeit nicht dem Bürgerschaftlichen Engagement zugeordnet.
- Bürgerschaftliches Engagement spielt sich **im öffentlichen Raum** der Zivilgesellschaft ab. Damit wird es für andere BürgerInnen transparent und macht eine aktive Teilhabe möglich. Organisiertheit grenzt das bürgerschaftliche Engagement von spontanen Formen sozialer Hilfe im Alltag ab. Die Organisationen, in denen das Engagement stattfindet, sind in erster Linie Institutionen des Dritten Sektors, hier insbesondere Nicht-Regierungsorganisationen (NGO). Beim sozialen Engagement sind es oft freie Träger sowie eingetragene Vereine.

Praxistipp:

Welche Begrifflichkeiten benutzen Sie??? Wenn Sie die Begrifflichkeiten wählen können, dann wählen Sie diejenigen, mit denen sich „Ihre“ Freiwilligen identifizieren.

1.2 Unterscheidung von Hauptamt und Ehrenamt

Stephan F. Wagner und Beate Häring

Einfache Definition

Hauptamtlich Beschäftigte erhalten für ihre Arbeit Entgelt.

Ehrenamtlich Tätige arbeiten entgeltfrei.

Differenzierte Darstellung

A: Sicht der hauptamtlichen Mitarbeiter auf ehrenamtliche Mitarbeiter:

1. Ehrenamtliche Mitarbeiter arbeiten unter der Anleitung von hauptamtlichen Mitarbeitern.
2. Ehrenamtliche Mitarbeiter ergänzen die Arbeit von hauptamtlichen Mitarbeitern.
3. Vorstände von eingetragenen Vereinen werden in den meisten Fällen nicht als ehrenamtlich Tätige begriffen.

B: Sicht der ehrenamtlichen Mitarbeiter:

1. Hauptamtlich Tätige werden benötigt für den Umgang mit staatlichen Strukturen und öffentlichen Verwaltungen.
2. Hauptamtliche Mitarbeiter stellen die Kontinuität der Arbeit sicher.
3. Hauptamtliche Mitarbeiter werden für besonders schwierige Klienten mit speziellem Fachwissen benötigt.

C: Sicht der Kunden/Klienten:

1. Hauptamtliche Mitarbeiter
 - a) Werden bevorzugt, wenn es um Entscheidungen geht, die Rechtsansprüche (Rentenbescheid, Hartz IV etc.) und Eingriffe in persönliche Rechte betreffen (z. B. Kinder aus der Familie nehmen).
 - b) Werden als Garanten regelmäßiger Versorgung gewünscht.
2. Ehrenamtliche Mitarbeiter
 - a) Werden bevorzugt, wenn man staatsferne Beratung wünscht, bzw. Beratung wie man in bestimmten Situationen mit den staatlichen Gesetzten und Ansprüchen umgehen soll.
 - b) Wird eine besondere herzliche Nähe zugeschrieben: „Die sind wegen mir da und nicht wegen ihres Lohns!“

2 Motivationen von „neuen“ und „alten“ Freiwilligen

Anette Lahn

Wissenswertes über die unterschiedlichen Motivationen von „alten“ und „neuen“ Freiwilligen.

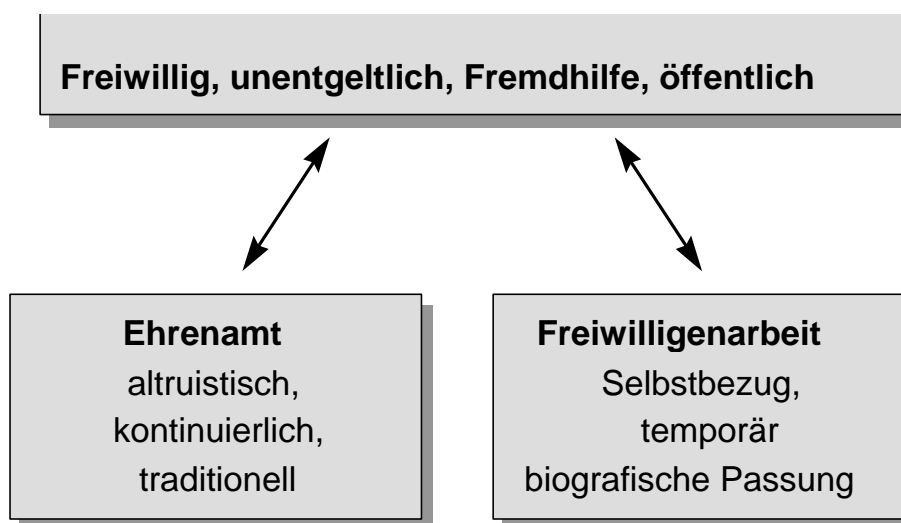
Wenn Sie Freiwillige in das Leistungsangebot integrieren wollen bzw. Ihr Leistungsangebot um bestimmte Angebote mit Freiwilligen erweitern möchten, sollten Sie möglichst genau analysieren, welche Motivation Freiwillige mitbringen. Nur mit diesen Kenntnissen wird Ihnen eine erfolgreiche Zusammenarbeit zwischen Ihrer Organisation und Freiwilligen gelingen.

In der aktuellen Diskussion wird zwischen den Begrifflichkeiten Ehrenamt und Freiwilligenarbeit unterschieden. Das traditionelle Ehrenamt ist anderen Definitionen zugeordnet als der neuere Begriff Freiwilligenarbeit.

Beim **Ehrenamt** handelt es sich vornehmlich um Motivation altruistischen Handelns in bestimmten Werte- und Milieutraditionen. Das Ehrenamt ist auf eine Kontinuität ausgerichtet. Für den Einzelnen bedeutet dies oft eine lebenslange Zugehörigkeit, die oftmals noch auf die nächste Generation übertragen wird.

Die **Freiwilligenarbeit** bezeichnet das „neue Ehrenamt“, das sich durch veränderte Motivationen wie Selbstbezug und Selbstverwirklichung auszeichnet. In verschiedenen Lebensphasen werden verschiedene Freiwilligenarbeiten übernommen. Im Gegensatz zum traditionellen Ehrenamt ist die freiwillige Mitarbeit temporär und setzt eine biografische Passung voraus.

Das Verhältnis zwischen Ehrenamt und Freiwilligenarbeit



In der Freiwilligenarbeit gehen Gemeinwohlorientierung und Selbstbezug eine neue Verbindung ein. Freiwillige haben demzufolge folgende Erwartungen und Motivationen:

- Freiwillige wollen Selbstverwirklichung, Selbsterfahrung, Mitwirkungsmöglichkeiten
- sie wollen lebensnahes Lernen, individuelle Weiterentwicklung ihrer Persönlichkeit, Menschen kennen lernen und Freude an der Freiwilligenarbeit haben
- sie wollen solidarisch mit anderen sein, Sinnvolles tun, Gesellschaft im Kleinen und Großen verändern

- sie wollen eine autonome Zeitgestaltung, zeitliche Befristung und Spontanität
- Freiwillige wollen eine Anerkennung persönlichkeitsbildender und ggf. finanzieller Art
- sie wollen fachliche Anleitung, Aus- und Weiterbildung, Haftpflicht- und Sozialversicherungen
- Freiwillige wollen keine Bevormundung, Verrechtlichung und Bürokratisierung.

Praxistipp:

Prüfen Sie kritisch, ob ihr Angebot freiwilliger Mitarbeit diese Kriterien erfüllt. Beachten Sie, dass Freiwillige ihre Motivationen über kurz oder lang einlösen wollen.

Übrigens verbirgt sich hinter den Begrifflichkeiten oft doch eine andere Definition. So bezeichnen sich z.B. Menschen als Ehrenamtliche, deren Motivationen dem Begriff der Freiwilligenarbeit zuzuordnen sind.

....und noch etwas: in der Praxis mischen sich oft „EhrenamtlerInnen“ und „Freiwillige“, nicht selten führt dies zu gruppenspezifischen Konflikten zwischen „alten“ und „neuen“ Freiwilligen.

3 Die Planungsphase

Anette Lahn

Wer plant die Freiwilligenarbeit mit wem? Was Sie vor dem Beginn einer Integration Freiwilliger überlegen und wie das Team auf die Arbeit mit Freiwilligen vorbereitet werden sollte.

Eine Öffnung der Organisation zu einer Kooperation mit Freiwilligen muss von der Geschäftsleitung und dem Vorstand gewollt und von ihnen verantwortlich getragen werden. An der Planungsphase zum Aufbau bzw. der Erweiterung der Freiwilligenarbeit sollten darüber hinaus folgende Personengruppen beteiligt werden:

- Vorstandsmitglieder
- Geschäftsführer
- hauptamtliche MitarbeiterInnen, deren Aufgabengebiete durch die Zusammenarbeit mit Freiwilligen verändert werden
- Betriebsrat
- bereits aktive Freiwillige
- Stakeholder/Gäste/NutzerInnen der Organisation

Die Planungsphase dient in erster Linie der Entwicklung einer gemeinsamen Idee und einer Projektskizze. Gemeinsam wird erarbeitet, welche neuen Hilfsangebote durch Freiwilligenarbeit entwickelt bzw. welche Serviceangebote im Leistungsangebot fehlen und durch die Mitarbeit von Freiwilligen neu aufgenommen werden können.

Checkliste Planungsphase:

1. Holen Sie alle Beteiligten an einen Tisch.
2. Informieren Sie die Beteiligten über Motivationen, biografische Hintergründe durchschnittliche Zeitinvestitionen etc. von Freiwilligen. Zeigen Sie Modelle und Formen von Freiwilligenarbeit auf.
3. Entwickeln Sie zusammen eine Projektskizze. Welche Bereiche könnten durch die Mitarbeit neu erschlossen werden, bzw. welche Bereiche könnten ggf. von Freiwilligen übernommen werden?
4. Informieren Sie die Beteiligten über die möglichen Veränderungen einzelner Arbeitsgebiete. Klären Sie auf, inwieweit die Einbeziehung Freiwilliger die Organisation insgesamt verändert. Berichten Sie über die dadurch entstehenden Wettbewerbsvorteile.
5. Schaffen Sie Motivation für eine Zusammenarbeit mit Freiwilligen.
6. Erarbeiten Sie mit denjenigen, die mit Freiwilligen zusammenarbeiten sollen, eine positive Grundeinstellung. Bereiten Sie sie auf die Konflikte vor, die in der Zusammenarbeit mit Freiwilligen entstehen.

4 Festlegung der Personal-, Sach- und Zeitressourcen

Anette Lahn

Freiwilligenarbeit ist nicht „umsonst“ - Kalkulation der Ressourcen

Bevor die Zusammenarbeit mit Freiwilligen beginnt, sollten folgende Leistungen kalkuliert und budgetiert werden. Legen Sie fest, wer, in welchem Zeitumfang die Freiwilligenarbeit begleitet und mit welchem Finanz- und Sachkontingenten die Freiwilligenarbeit ausgestattet werden sollte.

Beachten Sie:

- Freiwillige müssen personell unterstützt, eingearbeitet und fachlich begleitet werden. Bedenken Sie, wie viel Finanz-, Zeit- und Personalressourcen bereitgestellt und garantiert werden sollten.
- Freiwillige erhalten ggf. eine Aufwandsentschädigung oder andere Anerkennungen, die monetär abgedeckt werden (Feste, ermäßigte Serviceleistungen etc.). Budgetieren Sie diese Unkosten. Können diese von Ihrer Organisation gedeckt werden?
- Freiwillige sollten haftpflicht- und unfallversichert werden. Können Sie dies gewährleisten?
- Für Hauptamtliche erweitert sich durch die Zusammenarbeit mit Freiwilligen das Arbeitsgebiet. Werden das neue Arbeitsvolumen und die Veränderung der Arbeitsinhalte im Stellendesign berücksichtigt?
- Welcher Zeit- und Finanzressourcen bedürfen Ausbildung, fachliche Begleitung und Pflege der Freiwilligen? Können diese Ressourcen bereitgestellt werden?
- Freiwillige brauchen ggf. einen Raum, einen Arbeitsplatz, PC, Telefon, Visitenkarten etc. Können Sie dies zur Verfügung stellen?

5 Standards für Freiwillige

Anette Lahn

Zur erfolgreichen Integration Freiwilliger, zur Qualitätssicherung und zum Schutz Freiwilliger - die Festlegung der Standards und Standardbeschreibungen im Hinblick auf die Zusammenarbeit mit Freiwilligen

Im Gegensatz zu Hauptamtlichen verfügen Freiwillige nicht de jure über Arbeitsschutz, Interessenvertretungen und klare Aufgabenbeschreibungen. Für die Organisation, in der freiwilliges Engagement ausgeübt wird, ist die Haltung gegenüber dieser freiwilligen Leistung deshalb von besonderer Bedeutung.

Für Freiwillige, aber auch für alle anderen Aktivist:innen, die in ihrer Organisation mit Freiwilligen zu tun haben, sollte es verbindliche Leitlinien zum gemeinsamen Umgang geben. Leitsätze, Freiwilligenchartas, Standards oder wie immer sie auch im Einzelnen genannt werden, sollten in das Selbstverständnis der Organisation aufgenommen und als Handlungsgrundsatz verbindlich werden.

Thematisieren Sie folgende Leitsätze für die Spezifik Ihrer NGO

1. Freiwilligenarbeit ist kein Selbstzweck

Die Fähigkeiten und Kompetenzen, die Freiwillige in die Organisation einbringen, sind mit den Arbeitsformen und Zielen der Organisation in Einklang zu bringen. Freiwilligen sollte vermittelt werden, dass ihre Mitarbeit nicht Selbstzweck ist, sondern der Realisierung der Organisationsziele dient.

2. Freiwilligenarbeit sollte Lern- und Entwicklungsmöglichkeiten bieten

Freiwillige sind in ihrem freiwilligen Tätigkeitsfeld oft Laien. Ihre Aufgabe sollte für sie überschaubar und leistbar sein.

3. Freiwillige haben Anspruch auf eine sinnstiftende Arbeit

Für Freiwillige ist der Sinn, den sie in ihrem Engagement erfahren, der wichtigste „Lohn“. Der ethischen Qualität der Freiwilligenarbeit des „Helfen-Wollens“ sollte Rechnung getragen werden. Ehrenamtliche sollten nicht zu Handlangern degradiert werden.

4. Freiwillige haben Anspruch auf Wertschätzung ihrer Arbeit

Jede Organisation ist gefordert, angemessene Formen der Anerkennung zu entwickeln. Jedem Freiwilligen sollte ein qualifizierter Nachweis ausgestellt werden, der differenzierte Aussagen zu Art, Dauer und Umfang des Engagements enthält.

5. Freiwillige sind Kolleg:innen mit entsprechenden Rechten und Pflichten

Freiwillige bringen Zeit, Kompetenz, Energie und Kreativität in ihre Tätigkeit ein. Sie haben ein Anrecht auf Integration in Teams und in die Strukturen der Einrichtung sowie auf Fürsorge wie Arbeitsschutz, Anleitung und Förderung. Ihre Potenziale können sie nur dann entfalten, wenn ihnen mit Respekt begegnet wird und sie als gleichberechtigte Kolleg:innen akzeptiert werden. Als freiwillige Mitarbeiter:innen haben sie aber auch Pflichten wie z.B. Loyalität und Verschwiegenheit.

6. Freiwillige haben Anspruch auf Transparenz

Ebenso wie Hauptamtliche sind auch Freiwillige darüber in Kenntnis zu setzen, welche Aufgaben sie zu erfüllen haben, welchen Standards sie dabei unterliegen, welche Ziele die Organisation verfolgt und welche Gegenleistung sie für ihr Engagement erhalten (Fortbildungs- und Qualifizierungsangebote, Zeugnisse etc.). Nur wer darüber Bescheid weiß, kann die Art und den Umfang seines Engagements eigenverantwortlich bestimmen. Durch kollegiale Einbindung sollte sichergestellt sein, dass die Freiwilligen Zugang zu wichtigen Informationen erhalten und Mitspracherechte in Anspruch nehmen können.

7. Freiwillige müssen auf ihre Aufgaben vorbereitet und fachlich begleitet werden

Auch bei freiwilligen KollegInnen gilt die Fürsorgepflicht. Deshalb dürfen sie nicht unvorbereitet und ohne fachliche Begleitung mit komplexen Aufgaben betraut werden. So schützt man sie und die NutzerInnen der Einrichtung vor Fehlhandlungen und Schaden. Die Institutionen sollten Verantwortliche benennen und ggf. qualifizieren, die die Begleitung, Anleitung und Weiterbildung von Freiwilligen sicherstellen.

8. Freiwillige haben ein Recht auf Versicherungsschutz

Freiwillige sollten einen angemessenen Versicherungsschutz erhalten, über den sie zeitgleich mit der Aufnahme ihrer freiwilligen Tätigkeit informiert werden.

9. Mit Freiwilligen sollten klare Rahmenbedingungen vereinbart werden

Zur Ausübung einer verlässlichen und verantwortungsvollen Arbeit bedarf es definierter Vereinbarungen über die Arbeitsinhalte, die voraussichtliche Dauer der Tätigkeit u. ä. Modalitäten über eine Unterbrechung und den Ausstieg aus der freiwilligen Tätigkeit sollten vor Beginn der Arbeit thematisiert werden. Diese Vereinbarungen sollten schriftlich fixiert werden.

Praxistipp:

Nehmen Sie die Standards Ihres Vereins in ihr Qualitätshandbuch bzw. in Ihre Qualitätsbeschreibungen mit auf. Zeigen Sie auch nach außen, dass Sie mit Freiwilligen arbeiten. Qualifizierte Freiwilligenarbeit führt immer zu einem Imagegewinn.

Im Anschluss finden Sie die Freiwilligencharta des Deutschen Paritätischen Wohlfahrtsverbandes – Gesamtverband e. V. und die Freiwilligencharta Berlins.

5.1 Freiwilligencharta des PARITÄTISCHEN Wohlfahrtsverbandes

Definition

Freiwilliges soziales Engagement umfasst Honoratiorenehrenamt, klassisches soziales Ehrenamt aus religiöser oder humanitärer Verantwortung, bürgerschaftliches Engagement in Initiativen und Verbänden, die Mitarbeit in Selbsthilfegruppen und -organisationen sowie Misch- und Übergangsformen zwischen diesen Tätigkeiten. Das Engagement kann sowohl dauerhaft und kontinuierlich als auch kurzfristig und spontan sein; es kann berufsbegleitend, zwischen Ausbildungsabschnitten, zur Vorbereitung auf den Wiedereinstieg in das Berufsleben oder nach dem Ausscheiden aus dem Berufsleben stattfinden. Der Versuch, freiwilliges soziales Engagement in all seinen Facetten und der Vielfalt seiner Motive in einem einzigen Begriff abzubilden, muss scheitern. Freiwilliges soziales Engagement im Sinne dieser Charta ist als Variable zu verstehen, die Raum für die Selbstdefinition der Engagierten schaffen soll.

Gesellschaftliche Bedeutung von Freiwilligem Engagement

Freiwilliges Engagement ist ein wesentliches Gestaltungselement moderner gesellschaftlicher Solidarität und partizipativer Demokratie. Freiwilliges Engagement zeugt von der Kraft und dem Willen der Menschen, ihr Lebensumfeld selbständig zu gestalten. Es wirkt ausgleichend und regulativ gegen Tendenzen zur Überbürokratisierung und Überregulierung des Wohlfahrtsstaats. In der Freiwilligkeit des Handelns finden menschenfreundliche Haltungen, Gemeinwohlorientierung, Selbst- und Fremdverantwortung ihren Ausdruck. Es hat eine besondere symbolische, ideelle und soziale Qualität. In Deutschland engagieren sich rund 22 Millionen Bürgerinnen und Bürger über 14 Jahren in 35 Millionen freiwillig ausgeübten Aufgaben oder Funktionen.

Soziale Sicherheit

Freiwilliges Engagement wird durch soziale Gerechtigkeit und Sicherheit ermöglicht und gefördert und ermöglicht und fördert diese. Es kann und soll Erwerbsarbeit nicht ersetzen. Alle Anstrengungen zur Aufwertung freiwilligen Engagements ersetzen nicht das Bemühen, Arbeit, Einkommen und soziale Transferleistungen gerecht zu verteilen sowie Staat und Zivilgesellschaft demokratisch auszugestalten.

Autonomie

Über den Grad der Erwartbarkeit, Verfügbarkeit und Zumutbarkeit ihres Engagements entscheiden die Freiwilligen selbst.

Bedeutung für die Freie Wohlfahrtspflege

Freiwilliges soziales Engagement ist konstitutiv für die Freie Wohlfahrtspflege. Es ist von wesentlicher Bedeutung für deren Selbstverständnis und Profilbildung.

Verantwortung des PARITÄTISCHEN

Freiwilligkeit braucht Anregung, Offenheit und Identifikation. Die Pluralität der Motive für freiwilliges soziales Engagement wird vom PARITÄTISCHEN als Wohlfahrtsverband mit seinen Handlungsprinzipien Toleranz, Offenheit und Vielfalt angesprochen. Daraus erwächst

ihm zugleich eine besondere Verantwortung, Rahmenbedingungen für solches Engagement zu schaffen, die Signalwirkung über die Verbandsgrenzen hinaus haben können.

Anliegen der Charta

Die Freiwilligencharta des PARITÄTISCHEN strebt verlässliche Rahmenbedingungen für die Arbeit Freiwilliger in Diensten, Einrichtungen, Initiativen und Selbsthilfegruppen und Selbsthilfeorganisationen an.

Zehn Anforderungen an Dienste und Einrichtungen im PARITÄTISCHEN, in denen sich Freiwillige engagieren

1. Zusammenarbeit Freiwilliger und hauptberuflich Tätiger fördern und klären

Im PARITÄTISCHEN wird, bei Anerkennung der jeweiligen Besonderheiten, eine Partnerschaft freiwilliger und beruflicher sozialer Arbeit angestrebt. Freiwilliges soziales Engagement besitzt eine eigenständige Qualität, die beruflicher sozialer Arbeit nicht nachgeordnet ist, sondern in wechselseitiger Ergänzung zu ihr steht und von ihr geachtet wird. Es setzt innovative Impulse, stellt Verbindungen zur Lebenswelt außerhalb der sozialen Arbeit her und Routinen in Frage, ermöglicht, entwickelt und vermittelt verschiedenste Formen von Selbsthilfe u.a.

Ein erfolgreiches Zusammenwirken von freiwilligem sozialen Engagement und hauptberuflicher Arbeit kann am ehesten Kontinuität in die authentische Zuwendung zu hilfebedürftigen Menschen gewährleisten.

2. Vielfalt der Motive anerkennen und entwickeln

Die Vielfalt der Motive, sich freiwillig sozial zu engagieren, wird anerkannt: Die Bedürfnisse nach Kommunikation und Gemeinschaft, nach Sinnstiftung und Lebensgestaltung, nach gesellschaftlicher Verantwortung und Anerkennung, nach Erwerb und Erhalt von Fähigkeiten, nach der Bewältigung eigener Probleme und der Gestaltung eigener Lebenswelten. Fremd- und Selbsthilfemotive stehen gleichberechtigt neben dem Anliegen, Gemeinsein und eigene Betroffenheit miteinander zu verbinden.

Diese Vielfalt ist Ausgangspunkt für Ansprache und Werbung Freiwilliger. Lebenserfahrung, Kreativität und Qualifikation Freiwilliger brauchen Gestaltungs- und Betätigungsfelder, wobei wechselseitige Erwartungen von Freiwilligen und Trägern sozialer Angebote klar formuliert werden sollen.

3. Einsatzfelder für Freiwillige gestalten und anbieten

Mitgliedsorganisationen sowie Dienste und Einrichtungen sollen gezielt nach Einsatzfeldern für Freiwillige suchen und sie öffentlich anbieten. Stellenausschreibungen für freiwilliges soziales Engagement erscheinen geeignet, Interesse zu wecken und Erwartungen zu klären.

4. Mitwirkung ermöglichen

Mitgliedsorganisationen sowie Dienste und Einrichtungen sollen die Freiwilligen an der Willensbildung und der fachlichen Ausgestaltung der Arbeit beteiligen.

5. Rahmenbedingungen verlässlich abstecken

Vereinbarungen über Arbeitszeit, voraussichtliche Dauer, Arbeitsumfang, Arbeitsinhalt und Verantwortung sollen klare und für beide Seiten verlässliche Rahmenbedingungen für das Engagement Freiwilliger abstecken.

Auch Modalitäten über die Unterbrechung und den Ausstieg aus freiwilligem Engagement sollen frühzeitig geklärt werden.

6. Einführung und Fortbildung anbieten

Mitgliedsorganisationen sowie Dienste und Einrichtungen sollen die Freiwilligen angemessen in ihr Aufgabengebiet einführen und ihnen arbeitsfeldbezogene Fortbildung zugänglich machen.

7. Verantwortliche für Freiwilliges Engagement benennen

Soziale Institutionen sollen Verantwortliche für Freiwilligkeit benennen. Die Begleitung von Freiwilligen benötigt personelle und finanzielle Ressourcen.

8. Finanzielle Aufwendungen erstatten

Für Aufwendungen, die Freiwilligen im Zusammenhang mit ihrer Arbeit entstehen - hierzu zählen insbesondere auch Kosten für Fortbildung - soll ein Erstattungsanspruch bestehen.

9. Versicherungsschutz garantieren

Freiwillige sollen einen angemessenen Versicherungsschutz erhalten, über den sie unaufgefordert informiert werden.

10. Qualifizierten Nachweis ausstellen

Auf Wunsch der Freiwilligen wird ein qualifizierter Nachweis ausgestellt, der differenzierte Aussagen zu Art, Dauer und Umfang ihres Engagements enthält.

Maßnahmen zur Förderung von Freiwilligem Engagement

Infrastruktur

Der PARITÄTISCHE betrachtet Beratung zum Freiwilligenmanagement als integrale Querschnittsaufgabe aller verbandlichen Ebenen. Er versteht sich zugleich als Berater, Begleiter und Unterstützer für freiwilliges soziales Engagement über Verbandsgrenzen hinaus.

Der PARITÄTISCHE fordert Länder und Kommunen auf, Förderstrategien zu entwickeln, die den Auf- und Ausbau der Informations- und Kontaktstellen für freiwilliges Engagement (Selbsthilfekontaktstellen, Freiwilligenagenturen, Seniorenbüros etc.) ermöglichen und bestehenden Informations- und Kontaktstellen eine sichere finanzielle Grundlage bieten. Der PARITÄTISCHE will zu einer wirkungsvollen Vernetzung der um das freiwillige Engagement bemühten Einrichtungen und Dienste beitragen, so dass Ressourcen gebündelt werden und für interessierte Bürgerinnen und Bürger Transparenz entsteht.

Finanzielle Förderung

Selbsthilfegruppen und -organisationen, Sozial- und Wohlfahrtsverbände benötigen von Bund, Ländern und Kommunen für den Erhalt und die Weiterentwicklung der Rahmenbedingungen freiwilligen sozialen Engagements eine angemessene finanzielle Förderung.

Gesellschaftliche und gesetzliche Flankierung

Der PARITÄTISCHE fordert für das freiwillige Engagement eine größere gesellschaftliche Anerkennung. Er tritt gegenüber Bund und Ländern dafür ein, Möglichkeiten zur Verbesserung der rechtlichen Rahmenbedingungen für freiwilliges Engagement zu suchen und auszuschöpfen. Dazu gehört insbesondere auch die regelmäßige Überprüfung von Gesetzgebungsvorhaben und Verordnungen auf Berücksichtigung von Erfordernissen für freiwilliges soziales Engagement.

Zusammenarbeit mit Ausbildungsstätten und Wirtschaftsunternehmen

Der PARITÄTISCHE sieht in freiwilligem Engagement die Chance zu sozialem Lernen und bietet Schulen, Ausbildungsstätten, Firmen und Betrieben die Kooperation für zeitlich begrenztes Engagement, Projektarbeit sowie weitere zu entwickelnde Formen Freiwilligen Engagements an.

Freiwilliges Engagement von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern

Der PARITÄTISCHE bietet oder vermittelt Unternehmen mit ihren Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern die Chance zum "Seitenwechsel", d.h. zur Erweiterung des Erfahrungshorizontes und zur Stärkung der sozialen Kompetenz durch freiwilliges Engagement. Er bietet oder vermittelt Arbeitsfelder für den zu fördernden Einsatz von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern.

Zusammenarbeit mit Wissenschaft und Forschung

Der PARITÄTISCHE begrüßt und unterstützt die vielfältigen Forschungsprojekte zum freiwilligen Engagement. Er fordert Universitäten und Fachhochschulen auf, in sozialpädagogischen, sozialwissenschaftlichen und erziehungswissenschaftlichen Studiengängen Studierende für die Zusammenarbeit mit freiwillig engagierten Menschen zu qualifizieren. Der PARITÄTISCHE bietet hierzu seine Kooperation an.

Frankfurt am Main, 13.12.2001

5.2 Berliner Charta zum Bürgerschaftlichen Engagement

Bürgerschaftliches Engagement ist ein unverzichtbarer Bestandteil zum Wohle einer lebendigen, vielfältigen und solidarischen Gesellschaft. Es umfasst das Ehrenamt, die Freiwilligenarbeit und die Selbsthilfe sowie das Engagement von Organisationen, Initiativen, Verbänden, Unternehmen und Stiftungen.

Alle Unterzeichner dieser Charta erkennen die Bedeutung des Bürgerschaftlichen Engagements der in Berlin lebenden Menschen für das Gelingen eines guten Zusammenlebens in unserer Stadt an. Sie sprechen sich für die tragenden Grundwerte des Bürgerschaftlichen Engagements aus im Sinne von Solidarität, Gemeinsinn und Bereitschaft zu einem aktiven persönlichen Beitrag für eine demokratische Gesellschaft in Berlin und unterstützen sie mit Wort und Tat.

Bürgerschaftliches Engagement ist eine Aufgabe aller in dieser Stadt lebenden Menschen, unabhängig von ihrer Herkunft und ihrer sozialen Stellung, aller demokratisch verfassten bzw. selbstorganisierten Initiativen, Verbände, Vereine, Kirchen, Gewerkschaften und Unternehmen sowie der politischen Parteien des Landes Berlin. Bürgerschaftliches Engagement fördert Partizipation, Integration und Eigenverantwortung aller in Berlin lebenden Menschen und ihren Einsatz für ein aktives Gemeinwesen. Bürgerschaftlich Engagierte beanspruchen, sich mit ihren Kompetenzen und Erfahrungen in politische Entscheidungsprozesse einbringen und mitentscheiden zu können.

Bürgerschaftliches Engagement nützt allen beteiligten Akteuren und bringt dabei Freude, Anregung und Bestätigung. Es unterstützt das lebenslange und das soziale Lernen in der Gesellschaft. Die Unterzeichnenden sehen eine nachhaltige Förderung des Bürgerschaftlichen Engagements im materiellen wie im ideellen Sinne, wenn folgende Rahmenbedingungen ermöglicht werden:

- Versicherungsschutz (Unfall- und Haftpflichtversicherung)
- Auslagererstattung (insbesondere für Fahrtkosten)
- Fortbildungsangebote
- Einführung und Begleitung von Bürgerschaftlich Engagierten
- Anerkennungskultur

Dies setzt voraus, bestehende Unterstützungsstrukturen und die Bürgerbeteiligung zu sichern und zu würdigen sowie neue Formen zu ermöglichen. Hierzu zählen die Berliner Freiwilligenagenturen, Nachbarschaftshäuser und Selbsthilfeinitiativen sowie Initiativen und Projekte, die das Bürgerschaftliche Engagement stärken. Zur besseren Koordination und Vernetzung der bestehenden Infrastrukturen und der gesellschaftlichen Sektoren wird die Gründung eines landesweiten Netzwerkes für Bürgerschaftliches Engagement angestrebt.

Mit dieser Charta wird unterstrichen, dass Bürgerschaftliches Engagement einen hohen Stellenwert in der öffentlichen und politischen Wahrnehmung einnimmt. Seine Bedeutung sowie die Anerkennung der Bürgerschaftlich Engagierten soll sich auch in den Medien widerspiegeln.

Die Unterzeichner sehen Bürgerschaftliches Engagement als eine wertvolle gesellschaftliche Kraft, die soziale Werte schafft. Bürgerschaftliches Engagement muss für alle Interessierten leicht erschließbar angeboten werden und darf nicht als Lückenfüller für reduzierte sozialstaatliche Leistungen missbraucht werden.

Diese Charta entstand im Rahmen der „Runden Tische zur Förderung des freiwilligen Engagements in Berlin“ 2003 und 2004 im Zuge eines 14-monatigen Diskussionsprozesses.

Berlin, 04.11.2004

6 Aufgabenbeschreibungen für Freiwillige

Anette Lahn

Möglichkeiten und Grenzen der Freiwilligenarbeit – die Aufgabenbeschreibung für Freiwillige

Für hauptamtliche MitarbeiterInnen ist eine Aufgabenbeschreibung/Stellenbeschreibung selbstverständlich. Dies sollte auch für freiwillige MitarbeiterInnen gelten.

Die Vorteile einer Aufgabenbeschreibung:

- Bei der Erstellung einer Aufgabenbeschreibung wird für die Beteiligten einer Organisation deutlich, was sie von einer Zusammenarbeit mit Freiwilligen erwarten.
- Den zukünftigen Freiwilligen gibt die Aufgabenbeschreibung die Möglichkeit, sich für oder aber gegen ein bestimmtes Arbeitsfeld zu entscheiden.
- Eine Aufgabenbeschreibung schützt vor diffusen Erwartungen, erspart mühselige Aushandlungsprozesse und manchmal auch Konflikte und Enttäuschungen.
- Die Aufgabenbeschreibung gibt Freiwilligen Rückhalt. Sie können sich bei Bedarf darauf beziehen, auch dann, wenn von ihnen Aufgaben erwartet werden, die sie nicht übernehmen wollen.
- Die Aufgabenbeschreibung schützt Freiwillige aber auch davor, dass sie selbst zu viele Aufgaben an sich heranziehen und sich mit Verantwortlichkeiten überfrachten.

In der Aufgabenbeschreibung steht, welche Aufgaben jemand zu erfüllen hat und wem gegenüber er seine Aufgaben verantworten muss. Indirekt wird dadurch auch deutlich, dass nicht jede/r hauptamtliche/r Kollege/in in die Organisation eines freiwilligen Arbeitsplatzes eingreifen kann.

Die Aufgabenbeschreibung stellt die Grundlage für die Zusammenarbeit dar und sollte deshalb möglichst ausführlich sein. Im Folgenden werden die Punkte genannt, die festgehalten werden sollten:

6.1 Checkliste Aufgabenbeschreibung für Freiwillige

1. Ziel des Angebotes definieren

Klärung des Zieles, das mit der Bereitstellung des Angebots erreicht werden soll. Prüfen Sie, inwieweit das Ziel mit den Motiven des Freiwilligen übereinstimmt.

2. Inhalt und Art der Aufgabe

Beschreibung der Hauptaufgaben und Nebentätigkeiten. Welche der Tätigkeiten können wahlweise erfüllt werden und je nach Möglichkeiten zusätzlich übernommen werden? Die Pflichtzuständigkeit sollte für den Freiwilligen deutlich erkennbar sein.

3. Anforderungen und Voraussetzungen

Es bedarf einer Klärung der persönlichen und fachlichen Kompetenzen und Voraussetzungen. So sollte z.B. der zeitliche Einsatz festgelegt werden. Durchschnittlich arbeiten Freiwillige 3-5 Stunden pro Woche. Es sollte klar sein, wann und wie oft der Einsatz stattfindet (nachmittags, am Wochenende, drei Mal monatlich, wöchentlich, etc.). Minimale und maximale Dauer der Freiwilligentätigkeit (3 Monate, 2 Jahre) sollten festgelegt werden.

4. Verantwortlichkeiten

Es muss für die Freiwilligen transparent sein, wer die Verantwortung in dem spezifischen Aufgabenfeld innehat und wer AnsprechpartnerIn ist, wenn z.B. Lösungswege für bestimmte Aufgaben unklar sind oder an wen Aufgaben zurückgegeben werden können. Freiwilligen sollte deutlich sein, wann eigene Entscheidungen getroffen werden können und wann Hauptamtliche in Entscheidungsprozesse einbezogen werden müssen. Allen Freiwilligen sollte klar sein, welche Pflicht zur Informationsweitergabe sie haben. Thematisiert werden sollte auch die Abmeldung bei Krankheit, die verpflichtende Informationsweitergabe z.B. bei ansteckenden Krankheiten, psychischen Erkrankungen o. ä. (So können beispielsweise bei Depressionen keine Funktionen mehr übernommen werden, die eine psychosoziale Beratung beinhalten.)

Weiterhin sollten auch AnsprechpartnerInnen benannt werden, an die Freiwillige sich richten können, z.B. im Falle einer Auszeit oder eines Ausstiegs aus der freiwilligen Tätigkeit.

5. Organisation der Tätigkeit

Freiwilligen sollte klar sein, mit wem sie zusammenarbeiten und mit wem sie Absprachen zur Ausführung ihrer Arbeit treffen müssen.

Alle verbindlichen Termine, die über die eigentliche Tätigkeit hinausgehen, sollten formuliert werden (Teambesprechungen, Jahrestagungen, MitarbeiterInnenversammlungen, verpflichtende Ausbildungen und Weiterbildungen etc.). Informationswege und -transfers sollten transparent und für die Freiwilligen nachvollziehbar sein.

Freiwillige sollten darüber informiert sein, an wen sie sich wenden können, wenn sie fachliche Informationen brauchen und an wen sie sich wenden können, um eigene Ideen, Kritik, Anregungen oder Beschwerden einzubringen.

6. Qualifizierung/Einarbeitung/Probezeit

Freiwilligen sollte Zeit für Qualifizierung, Orientierung, und Einarbeitung zur Verfügung gestellt werden. In der Aufgabenbeschreibung wird festgehalten, über welche Formen der Qualifizierung und Einarbeitung sich verständigt wurde, wie lange die Phase der Einarbeitung bzw. der Probezeit dauert. Es sollte fixiert werden, welcher Modus gewählt wird, um die Probezeit zu beenden und die Aufnahme als freiwillige MitarbeiterIn zu bestätigen.

7. Anerkennung der Arbeit

Freiwillige sollten wissen, wie sich die Anerkennung ihrer Arbeit äußert. Sie sollten darüber in Kenntnis gesetzt werden, ob sie eine monetäre Aufwandsentschädigung bekommen, ihnen ein differenziertes Zeugnis ausgestellt wird, sie kostenfrei an Weiterbildungen teilnehmen können oder ob sie ggf. andere Serviceleistungen des Vereins bevorzugt in Anspruch nehmen können (kostenlose Vereinsmitgliedschaft, Vergünstigungen bei Serviceleistungen des Vereins, etc.).

8. Schutz

Freiwillige sollten über ihre Rechtssituation informiert sein. Sie müssen über Funktion und Inhalt von Schweigeverpflichtungen Bescheid wissen. Sie sollten in Kenntnis gesetzt werden, welchen Versicherungsschutz sie in der Organisation haben und was sie beispielsweise im Fall einer Unfallsituation zu tun haben.

7 Anerkennung von Freiwilligen

Anette Lahn

Bedeutungsdimensionen der Anerkennung und verschiedene Formen der Anerkennung für Freiwillige, materielle und immaterielle Formen

Eine Anerkennungskultur sollte in der Organisationsstruktur und -kultur fest verankert sein und aus einer Palette von Maßnahmen bestehen. Das Spektrum der unterschiedlichen Formen von Anerkennung ist groß. Es reicht von der spontanen Anerkennung in der Stille zwischen Freiwilligen und NutzerInnen bis hin zu einer Anerkennung, die in der medialen Öffentlichkeit stattfindet.

Praxistipp:

Doch alle Riten und Formen der Anerkennung sind nutzlos, wenn die Grundlage der Anerkennung, nämlich das ausdrückliche Wollen freiwilliger Mitarbeit, nicht im Organisationsalltag vorhanden und spürbar ist.

1. Immaterielle Anerkennung

Mögliche Formen immaterieller Anerkennung sind:

- Auszeichnungen und Ehrungen in Form von Medaillen, Plaketten, Ehrennadeln, Orden und Preisen (Die bundesweit höchste Auszeichnung ist das Bundesverdienstkreuz. Verschiedene Berliner Bezirke ehren die BürgerInnen ihrer Bezirke mit Medaillen o. ä.)
- Anerkennung und Berichterstattung in den öffentlichen Medien
- Ehrenmitgliedschaften
- Dienstränge (z.B. bei der Freiwilligen Feuerwehr)
- Danksagungen, das Dankeschön im Alltag, „Dankeschön-Veranstaltungen“ im Jahreszyklus, Feiern zum **Tag des Ehrenamtes**, Grußworte, allgemeine Feiern, Einladungen bei RepräsentantInnen der Politik (BürgermeisterInnen, MinisterInnen)
- Aufmerksamkeiten zu persönlichen Anlässen wie Geburtstagen, Hochzeiten, Geburten, aber auch Todesfällen. Aufmerksamkeiten bei Jubiläen, Essenseinladungen, kleine Präsente, etc.

Praxistipp:

Diese Formen sind relativ einfach und kostengünstig zu realisieren.

Anerkennung sollte verlässlich organisiert sein. Beginnt man z.B. mit Dankeschönfeiern, sollten sie kontinuierlich jedes Jahr gefeiert werden. Neben der Wertschätzung im Alltag sollten Freiwillige auch „Highlights der Anerkennung“ erleben. Aber: Nicht alle Möglichkeiten immaterieller Anerkennung eignen sich für alle Formen der Freiwilligenarbeit und nicht alle Freiwilligen erleben Ehrungen auch als tatsächliche Anerkennung. Die Formen der Anerkennung sollte auf die Kultur ihrer Organisation und „ihre“ Freiwilligen abgestimmt sein.

2. Geldwerte Anerkennungsformen

Geldwerte Anerkennungen zeichnen sich dadurch aus, dass das Engagement mit direkten Vorteilen verbunden ist. Über die symbolische Anerkennung hinaus werden die Freiwilligen für ihre Mitarbeit "belohnt". Das Engagement wird so auf andere Weise als nutzbringend erfahren.

Zu den geldwerten Anerkennungen zählen:

- Sponsorenleistung durch lokale Wirtschaft oder Handwerk,
- die bevorzugte Berücksichtigung bei der Vergabe von Arbeitsplätzen, Lehrstellen, Studien- und Kindergartenplätzen, etc.,
- Sonderkonditionen bei Serviceleistungen der Verbände: Freiwillige können an Festen, Frühstücken etc. umsonst teilnehmen, sind von Mitgliedsbeiträgen befreit, haben einen bevorzugten Beratungsservice, können Räume auch für persönliche Angelegenheiten kostenfrei nutzen, etc.,
- Freistellungen und Anerkennungen des Engagements in Schule und Beruf,
- Fort- und Weiterbildungsangebote für die Engagierten,
- Nachweis und Zertifizierung der Freiwilligenarbeit.

3. Monetäre Anerkennungsformen

Die Möglichkeiten, freiwilliges Engagement materiell aufzuwerten, sind ebenfalls vielfältig.

Zu nennen sind:

- geringfügiges Entgelt/Taschengeld
- Erstattung entstandener Kosten (Fahrtkosten, Porto, Telefonkosten)
- Aufwandsentschädigung
- Beitragszahlungen von Haftpflicht- und Unfallversicherungen für die Freiwilligen

Eine Liste über die bezirklichen und überbezirklichen Anerkennungsformen in Berlin finden Sie im Abschnitt 7.1

7.1 Anerkennungskultur der Freiwilligenarbeit in Berlin

Bezirk	Anerkennung	Zeitpunkt	AnsprechpartnerIn
Charlottenburg-Wilmersdorf	Verleihung von drei Ehrenamtspreisen Feier zum „Tag des Ehrenamtes“ mit Bühnenprogramm und Prominenten	immer im September zum „Tag des Ehrenamts“	Frau Laskowski Tel. 030-9029-12500
Friedrichshain-Kreuzberg	Verleihung von drei „Bezirksmedaillen“ Verleihung von „Ehrennadeln“	August	Herr Maik-Borde Maik.borde@ba-fk.verwalt-berlin.de
Marzahn-Hellersdorf	Verleihung von circa 60 Urkunden „Ehrenpreis der BVV“ durch den Bürgermeister und die BVV- Vorsitzende	Feierliche Veranstaltung am 5. Dezember	Frau Kühne Tel. 030-90293 5811 bvv@ba-mh.verwalt-berlin.de
Mitte	Verleihung von circa acht „Bürgermedaillen“ durch den Bezirksbürgermeister Auslobung eines Ehrenamtspreises zusammen mit dem Bezirk Charlottenburg		Herr Neuhaus Tel. 030-2009-42311 Manfred.neuhaus@ba-mitte.verwal-berlin.de
Lichtenberg-Hohenschönhausen	Verleihung von 10 „Bürgermedaillen“ Verleihung der „Ehrenurkunde für verdiente Bürger“ durch die Bezirksbürgermeisterin Namenseintragung in das „Buch des Ehrenamtes“ Darstellung der Geehrten mit Foto auf der homepage und in den „Rathausnachrichten“ sowie Präsentation derer in der „Rathausgalerie“	immer am 10. Januar - „Lichtenberger Tag des Ehrenamts“	Frau Straschewski Tel. 030-9026-8676 Martina.straschewski@libg.verwalt-berlin.de

Pankow	Verleihung von fünf „Ehrenpreisen“ durch den Bezirksbürgermeister	Festliche Veranstaltung am 5. Dezember	Frau Zürn-Kasztantowicz Tel. 030-90295-5300 bvvbl@ ba-pankow.verwalt-berlin.de
Neukölln	Verleihung von circa fünf „Ehrennadeln“ durch den Bezirksbürgermeister	Feierliche Veranstaltung in der Vorweihnachtszeit im Schloß Britz	Büro des Bürgermeisters Tel. 030-6809-2759
Reinickendorf	Verleihung von circa 15 „Reinickendorfer Silbertalern“ Verleihung von circa 8 „Humboldt-Plaketten“ durch die Bezirksbürgermeisterin Weihnachtsfeier für 600 Ehrenamtliche mit Bühnenprogramm und Buffet	Feierliche Veranstaltungen	Frau Kusserow Tel. 030-90294-2300 Heike.kusserow@ ba-rdf.verwalt-berlin.de
Steglitz-Zehlendorf	Verleihung von circa 5 „Bürgermedaillen“		Herr Eichstaedt Tel. 030-90229-5204 Bv-vor.klaus.eichstaedt@ t-online.de
Spandau	Verleihung von circa 4 „Ehrennadeln“ und Ernennung des „Spandauer des Monats“ durch den Bezirksbürgermeister	Feierliche Veranstaltung	Herr Wojtusch Tel. 030-3303-3300 Michael.wojtusch@ ba-spandau.verwalt-berlin.de
Tempelhof-Schöneberg	Verleihung von circa 7 „Verdienstmedaillen“ und eines „Förderpreises“ durch den Bezirksbürgermeister	Feierliche Veranstaltung	Frau Perske Tel. 030-7560-2277 Katja.perske@ ba-temp.verwalt-berlin.de
Treptow-Köpenick	Verleihung von circa 6 „Bürgermedaillen“ durch die Bezirksbürgermeisterin	im Rahmen eines Neujahrsempfangs	Frau Eichmann Tel. 030-90229-2440 Sonja.eichmann@ ba-tk.verwalt.de

Senatsverwaltung für Gesundheit, Soziales und Verbraucherschutz	Verleihung von 24 „Ehrennadeln“ durch die Senatorin	zweimal jährlich, feierliche Veranstaltung am 5. Dezember	Frau Müller Tel. 030-6809-2301 Andrea.mueller@sengsv.verwalt.berlin.de
Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Sport	Verleihung von circa 15 „Ehrenplaketten“ für Ehrenamtliche im Sport	feierliche Veranstaltung	Herr Sommer Tel. 030-9026-5405 Bernd.sommer@senbjs.verwalt-berlin.de
Senatskanzlei Berlin	Verleihung des „Verdienstorden des Landes Berlin“ durch den Regierenden Bürgermeister Verleihung der „Ernst-Reuter-Plakette“ durch den Regierenden Bürgermeister Verleihung der „Städtältestenwürde“ durch den Regierenden Bürgermeister Verleihung der „Ehrenbürgerwürde“ durch den Regierenden Bürgermeister	1. Oktober (Verfassungstag)	Frau Jendras Tel. 030-9026-2613 Angela.jendras@skzl.verwalt-berlin.de
Bundespräsident der Bundesrepublik Deutschland	Verleihung des „Verdienstorden der Bundesrepublik Deutschland“ durch den Bundespräsidenten		Zuarbeit für Berlin: Senatskanzlei Frau Jendras Tel. 030-9026-2613 Angela.jendras@skzl.verwalt-berlin.de

7.2 Die besondere Form der Anerkennung - die Bescheinigung - das Zeugnis

Bedeutung und Besonderheiten von Zeugnissen

Freiwilliges Engagement bietet Menschen vielfältige Lernfelder. Es schafft neue Kompetenzen, trainiert neue Fähigkeiten und Fertigkeiten, erweitert den persönlichen Horizont des Einzelnen und stärkt soziale Kompetenzen. Da Freiwilligenarbeit persönlichkeitsbildend und kompetenzerweiternd wirkt, bevorzugen auch in Deutschland immer mehr Unternehmen, BewerberInnen, die sich freiwillig engagieren. Freiwilligenarbeit schafft Wettbewerbsvorteile auf dem Ausbildungs- und Stellenmarkt. Bestätigung, Dokumentation und Zertifizierung freiwilliger Mitarbeit ist deshalb für Freiwillige von immer größer werdender Bedeutung.

Zeugnisse und Nachweise freiwilliger Mitarbeit sollten folgende Punkte beinhalten:

- eine kurze Beschreibung der Institution
- Beschreibung über Art und Inhalt der freiwilligen Tätigkeit
- Art und Umfang der Ausbildung, thematische Auflistung der Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen
- Zeitraum und Umfang der geleisteten Arbeit
- ggf. Thematisierung und Beschreibung des Engagements, das über die eigentliche Tätigkeit hinausging.

Im Gegensatz zur Bescheinigung enthält das Zeugnis auch eine Beurteilung der geleisteten Tätigkeit. Dafür gelten dieselben Regeln wie für Zeugnisse hauptamtlicher MitarbeiterInnen.

Seit Juni 2006 stellt die Senatskanzlei Berliner und Berlinerinnen, die sich mehr als 80 Stunden kontinuierlich innerhalb eines Jahres engagieren den „Berliner Freiwilligenpass“ aus. Der Berliner Freiwilligenpass dokumentiert u. a. die Kompetenzen, die Freiwillige durch ihre Tätigkeit erworben haben. Vereine, die sich zur Ausstellung dieses Freiwilligenpasses qualifiziert haben, können die Freiwilligenpässe auch direkt in ihrer Organisation ausstellen.

Sollten Sie bis dato noch nicht zur Ausstellung berechtigt sein, informieren Sie sich doch unter www.berlin.de/buergeraktiv/freiwilligenpass, über die dafür notwendigen Modalitäten.

8 Gewinnung von Freiwilligen

Anette Lahn

Jetzt geht's endlich los - Möglichkeiten und Methoden, Freiwillige zu gewinnen

Bevor Sie mit direkten Aktionen starten, sollten Sie noch einmal folgende Checkliste überprüfen.

Checkliste Gewinnung von Freiwilligen:

- Welche finanziellen Mittel stehen für die Gewinnung zur Verfügung?
- Welche Personen/Gruppen kommen als Freiwillige für die entsprechenden Aufgaben in Frage, wie würden Sie Ihre Zielgruppe beschreiben?
- Wo finden sich diese Personen/Gruppen, sollten diese Personen bestimmte Vorkenntnisse haben, wenn ja welche?
- Welche Interessen, Gewohnheiten und Bedürfnisse haben diese Personen/Gruppen? Welche Medien benutzen sie und welche öffentlichen Einrichtungen werden von ihnen in Anspruch genommen? Welche Netzwerke werden von ihnen kontaktiert?

Praxistipp:

Schaffen Sie möglichst plurale, einladende und niedrigschwellige settings und nutzen Sie die Möglichkeiten, die sozusagen „vor der Tür liegen“. Das können sein:

- Ansprache der Zielgruppen an Orten, an denen die Menschen sich ohnehin einfinden: Supermärkte, Sportvereine, Schulen und Bildungseinrichtungen
- spezifische Kontaktaufnahme zu Menschen, die bereits TeilnehmerInnen von Angeboten sind; oft sind das KundInnen/KlientInnen/Gäste oder Zugehörige/Angehörige
- Werbung durch formelle MultiplikatorInnen wie ÄrztInnen, PfarrerInnen, LehrerInnen, JugendleiterInnen, ErzieherInnen, SozialarbeiterInnen und auch informelle MultiplikatorInnen wie FriseurInnen, TaxifahrerInnen, PostbotInnen, KneipenwirtInnen, Krankenschwestern/pfleger. Berücksichtigung und Einsatz des gesamten Medienspektrums: Lokalzeitungen, Plakate, Infotische, kleine Ausstellung von Werbung in Schaufenstern von Geschäften, Apotheken, Bibliotheken, Krankenhäusern, Arztpraxen, Rathäusern, Arbeitsämtern, Bürgerbüros, Anzeigen in Printmedien, Kirchen- und Gemeindeblättern, Stadtteilanzeigen, redaktionelle Beiträge, Berichte über freiwillige MitarbeiterInnen, Erfahrungsberichte, Jubilare, Internetpräsenz.
- Nutzung überregionaler Ereignisse wie z.B. **Der Tag des Ehrenamts** oder kommunale **Freiwilligentage**

Internationaler Tag des Ehrenamts

wird am 5. Dezember als „Tag des Ehrenamts“ gefeiert. 1985 riefen ihn die Vereinten Nationen das erste Mal aus, um weltweit das Engagement Freiwilliger anzuerkennen. Gemeinden und Städte benutzen diesen Tag, um regionales Engagement zu würdigen.

Freiwilligentage

An einem Freiwilligentag laden lokale Projekte interessierte BürgerInnen ein, sich für einige Stunden freiwillig zu engagieren. 2001 organisierte die Berliner Freiwilligenagentur „Treffpunkt Hilfsbereitschaft“ erstmals in Deutschland einen Freiwilligentag. So fand der erste Freiwilligentag in Berlin statt. 2004 fand bereits in 24 Städten ein Freiwilligentag und ein landesweiter Freiwilligentag in Bayern statt. Auch Unternehmen können sich mit ihren MitarbeiterInnen an einem Freiwilligentag beteiligen.

www.berliner-freiwilligentag.de

- Mund-zu-Mund-Propaganda
- Nutzung der inzwischen weit verbreiteten Agenturen wie z.B. Bürgerbüros, Servicestellen Ehrenamt, Freiwilligenzentralen, Freiwilligenagenturen und Selbsthilfebüros.

Freiwilligenagenturen

Freiwilligenagenturen sind lokale Infrastruktureinrichtungen zur Engagementförderung und Beratung von Freiwilligen und Beratung von NGOs. Sie sind generell verbandsunabhängige Einrichtungen, die BürgerInnen für freiwilliges Engagement interessieren wollen, sie beraten, vermitteln und qualifizieren ggf. auch. Im Einzelnen können BürgerInnen dort erfahren, welche lokalen Initiativen es gibt, die mit Freiwilligen arbeiten und welches ihre jeweiligen Zielgruppen sind.

Für BürgerInnen stellen Freiwilligenagenturen eine wichtige Orientierungshilfe bei der Wahl ihres freiwilligen Engagements dar.

www.die-freiwilligenagentur.de

Selbsthilfekontaktstellen

Sie stellen eine spezielle Form der Vermittlung bürgerschaftlich Interessierter dar. Sie haben das Ziel, Menschen in problematischen Lebenssituationen eine Vernetzung zu bereits bestehenden Gruppen und Selbsthilfeinitiativen anzubieten.

Die "Nationale Kontaktstelle für Selbsthilfegruppen" (NAKOS) bietet Datenbanken der bundesweit aktiven Selbsthilfegruppen, der lokalen Initiativgruppen, Kontakte zu einzelnen GesprächspartnerInnen und internationale Adressen verschiedener Selbsthilfeinitiativen an.

Für Selbsthilfekontaktadressen in Berlin wenden Sie sich bitte an:

www.sekis-berlin.de

Sollten Sie sich dafür entscheiden, eigene Materialien für die Werbung Freiwilliger herzustellen, wird die Gestaltung und der Text vom jeweiligen Produkt, der Zielgruppe und der Art der Streuung abhängen. In der Praxis wird von Stellenanzeigen über Handzettel, Flyer, Plakate, Aufkleber, Postkarten, Faltblätter, Folder bis zur Internetpräsenz die ganze Bandbreite an Werbematerialien genutzt.

8.1 Tipps zum Schreiben von Pressemeldungen

www.freiwilligenserver.de

(Herausgeber: Niedersächsisches Ministerium für Soziales, Frauen, Familie und Gesundheit)

Versetzen Sie sich in die Rolle des Redakteurs oder Zeitungslesers: Ist das, was Sie mitzuteilen haben, eine Neuigkeit? Ist es für die Öffentlichkeit interessant? Ist es aktuell? Wenn dies nicht der Fall sein sollte, ist es nicht wahrscheinlich, dass Ihre Meldung abgedruckt wird.

Aufbau:

- Die Überschrift soll verdeutlichen, was das Thema oder die Neuigkeit der Meldung ist.
- Beginnen Sie Ihre Pressemeldung mit einem oder zwei Sätzen, die die Kernaussage enthalten.
- Beantworten Sie im ersten oder zweiten Absatz die W-Fragen: wer? was? wo? wann? wie? warum?
- Unterteilen Sie den Text in sinnvolle Absätze. Redakteure kürzen oft von hinten; je wichtiger eine Information ist, desto weiter oben muss sie in der Meldung erscheinen.
- Die Pressemeldung sollte nicht länger als zwei Seiten sein.

Formulierungen:

- Nennen Sie immer den Vor- und Nachnamen einer Person sowie ihren Titel oder ihre Funktion ("die 1. Vorsitzende Hannah Meyer", nicht "Frau Meyer").
- Zitate machen eine Pressemeldung lebendiger; vergessen Sie jedoch nicht anzugeben, wer sich geäußert hat, und kennzeichnen Sie das Zitat durch Anführungszeichen.
- Schreiben Sie über Ihre Organisation in der dritten Person: "der xy Verein veranstaltet...", nicht "wir veranstalten...".
- Wenn Sie Abkürzungen benutzen, setzen Sie bei der ersten Nennung die vollständige Bezeichnung hinzu: "Der Taubenzüchterverein Fuhlen (TZVF)...". Im weiteren Verlauf des Textes können Sie auf die komplette Ausschreibung verzichten.
- Vermeiden Sie Schachtelsätze. Als Faustregel gilt: ein Satz sollte nur einen Nebensatz aufweisen.
- Ziehen Sie das Aktiv möglichst dem Passiv vor.
- Achten Sie auf Hauptwörter, die auf -ung, -ion, -keit oder -heit enden. In vielen Fällen lassen sich solche Formulierungen durch anschaulichere ersetzen: nicht "diese Beschlussfassung durch den Vorstand erfolgte in großer Einigkeit", sondern "dies beschloss der Vorstand einstimmig".
- Benutzen Sie keine Fachausdrücke; finden Sie stattdessen allgemein verständliche Formulierungen. Wenn Fachbegriffe unvermeidlich sind, müssen sie erklärt werden.
- Schreiben Sie sachlich und konzentrieren Sie sich auf die Tatsachen. Verzichten Sie auf Vermutungen, Beschuldigungen, und vermeiden Sie betont lustige Formulierungen und Wortspiele.
- Vermeiden Sie Wiederholungen. Die Aussage der Überschrift Ihrer Meldung bildet hierbei natürlich eine Ausnahme.

Formales:

- Wenn Sie Ihre Pressemeldung per Post oder Fax versenden, lassen Sie rechts und links einen breiten Rand. Verwenden Sie einen 1,5-fachen Zeilenabstand und wählen Sie eine gut lesbare Standardschrift.
- Falls Sie Ihre Meldung per E-mail verschicken, erkundigen Sie sich bei der Redaktion, welches Format gewünscht wird.
- Nennen Sie eine Kontaktperson mit Telefonnummer und/oder E-mail Adresse, an die sich die Redaktion bei weiteren Fragen wenden kann.
- Vergessen Sie nicht, das Datum der Pressemeldung anzugeben.
- Falls Ihre Organisation eine eigene Webseite hat, sollte die Pressemeldung auch hier veröffentlicht werden.

8.2 Übersicht über die Freiwilligenagenturen in Berlin

Mitglieder der LAGFA Berlin (Stand März 2006)	
	Kontakt
Christliche Freiwilligenagentur Gemeinsam für Berlin e.V. Kastanienallee 71 10435 Berlin	Tel.: 030-23 00 34 03 Fax: 030-25 79 89 03 info@christliche-freiwilligenagentur.de www.christliche-freiwilligenagentur.de
Agentur für Bürgerengagement Treptow-Köpenick Hasselwerder Straße 38-40 12439 Berlin	Tel./Fax: 030-639 02 586 (Frau Bofinger) Sprechzeiten: nach Vereinbarung
Deutsch-Russischer Austausch e.V. - Deutsch-Russische Ehrenamtsbörse Berlin - Europäische Freiwilligenagentur Brunnenstr. 181 10119 Berlin	Tel.: 030-44 66 80-0 Fax: 030-444 94 60 dra@austausch.org www.austausch.org Sprechzeiten: Mo-Fr nach telefonischer Vereinbarung
Ehrenamtsbüro Reinickendorf im Rathaus Eichborndamm 215-239 13437 Berlin	Tel./Fax: 030-41 92 51 08 lcontentius@t-online.de www.reinickendorf.de Sprechzeiten: Mo/Mi/Do 10-12 Uhr, Di 15-17 Uhr
Freiwilligenagentur Hohenschönhausen im Nachbarschaftshaus Am Berl 8-10 13051 Berlin	Tel.: 030-96 27 71 28 Fax: 030-96 27 71 50 nbh@vav-hhausen.de www.vav-hhausen.de Sprechzeiten: Do 16-18 Uhr
Haus der GeSoBau Wilhelmsruher Damm 142 13407 Berlin (Zimmer 106)	Tel.: 030-40 73 12 21 Sprechzeiten: Mo 10-12 Uhr

<p>Freiwilligenagentur Charlottenburg-Wilmersdorf im Rathaus Charlottenburg Otto-Suhr-Allee 100 10585 Berlin (Zimmer 409)</p>	<p>Tel.: 030-90 29-13 601 Fax: 03090 29-12 299 freiwilligenagentur@ba-cw.verwalt-berlin.de www.charlottenburg-wilmersdorf.de</p> <p>Sprechzeiten: Di 10-12 Uhr, Do 16-18 Uhr</p>
<p>Im Rathaus Wilmersdorf Fehrbelliner Platz 4 10707 Berlin (Zimmer 1431/F)</p>	<p>Tel.: 030-90 29-14 788 Fax: 90 29-15 770</p> <p>Sprechzeiten: Di 10-12, Do 16-18 Uhr</p>
<p>Freiwilligen-Initiative für Schüler-Engagement FISch Im Rathaus Wilmersdorf Fehrbelliner Platz 4 10707 Berlin (Zimmer 1141A)</p>	<p>Tel.: 030-90 29-15 239 Fax: 030-90 29-15 005 FISCH@ba-cw.verwalt-berlin.de</p> <p>Sprechzeiten: nach Vereinbarung</p>
<p>FreiwilligenAgentur KreuzbergFriedrichshain im Nachbarschaftshaus Urbanstraße e.V. Urbanstr. 21 10961 Berlin</p>	<p>Tel.: 030-690 497 23 Fax: 030-690 424 21 FreiwilligenAgentur@nachbarschaftshaus.de www.die-freiwilligenagentur.de</p> <p>Sprechzeiten: Mo/Mi 10-12 Uhr, Do 17-18 Uhr</p>
<p>Im Selbsthilfe-Treffpunkt Friedrichshain-Kreuzberg Boxhagener Str. 89 10245 Berlin</p>	<p>Tel.: 030-291 83 48 Fax: 030-290 49 662</p> <p>Sprechzeiten: Di/Do/Fr 10-12 Uhr</p>
<p>Freiwilligenagentur Steglitz-Zehlendorf im Info-Center Albrechtstr. 122 12165 Berlin</p>	<p>Tel.: 030-797 442-0 Fax: 030-797 442-20 michaelis@dwstz.de www.freiwilligenagentur-steglitz-zehlendorf.de www.freiwilligenagentur.info</p> <p>Sprechzeiten: Mi 11-13 Uhr, Do 16-18 Uhr</p>

FreiwilligenAgentur Helmholtzplatz	Sprechzeiten: Mo 18-20 Uhr (im LOS Dunckerstr. 15)
FreiwilligenAgentur Falkplatz	Tel.: 030-44 04 26 90 Fax: 030-44 03 98 77 freiwillig@kiez-lebendig.de www.kiez-lebendig.de/freiwillig Sprechzeiten: Do 12-14 Uhr (Tivoli Kopenhagener Str. 14)
Freiwilligenagentur Wedding im Nachbarschaftshaus Prinzenallee Prinzenallee 58d 13359 Berlin	Tel.: 030-49 90 23 34 Fax: 030-49 90 23 33 info@freiwilligenagentur-wedding.de Sprechzeiten: Di 17-19 Uhr, Fr 11-12 Uhr
Im Quartiersladen Pankstraße Prinz-Eugen-Str. 1	Tel.: 030-74 74 63 47 Sprechzeiten: Mi 14-15.30 Uhr (und nach Vereinbarung)
Im Nachbarschaftsladen Sprengelstr. 15	Tel.: 030-45 97 73 08 Sprechzeiten: Di 9.30-11 Uhr (und nach Vereinbarung)
Treffpunkt Hilfsbereitschaft Die Landesfreiwilligenagentur Berlin Torstraße 231 10115 Berlin	Tel.: 030-20 45 06 36 Fax: 030-20 45 05 69 treffpunkt@freiwillig.info www.freiwillig.info Sprechzeiten: Mo/Di 13-16 Uhr, Do 10-13 Uhr, Fr 9-12 Uhr
Jugendfreiwilligenagentur FREE	Tel.: 030-28 09 45 96 Fax: 030-20 45 05 69 info@free-berlin.info www.free-berlin.info

8.3 Einteilung des freiwilligen Engagements nach Lebensphasen

Stephan F. Wagner und Beate Häring

Durch die unterschiedlichen Umstände, die ein durchschnittliches Leben mit sich bringen kann, ergeben sich abweichende Zeitbudgets der jeweiligen Personen in den Abschnitten des Lebens. So haben Studenten zu anderen Zeiten frei einteilbare Zeit als zum Beispiel Mütter mit kleinen Kindern oder voll berufstätige Menschen oder Ruheständler etc.. Haben Sie bei der gewünschten Gewinnung von Ehrenamtlichen z.B. eine bestimmte Zielgruppe vor Augen? Zu welchen Zeiten sind die ehrenamtlichen Tätigkeiten bei Ihnen in der Organisation auszuüben? Beachtet man die Lebensphasen und die damit einhergehenden vorherrschenden Motivationen der Menschen, können sich Möglichkeiten der gezielten Ansprache ergeben.

Hier einige Hinweise dazu:

0 – 13 Jahre: Kindheitsphase

Erlernen ehrenamtlichen Engagements aus dem Familienumfeld, in erster Linie von den Eltern

14 – 30 Jahre: Jugendphase (Prä –Familienphase)

Großes Interesse sich für eine gute Sache einzusetzen, die eigne Kraft einzubringen um etwas zu bewirken und Gutes zu tun

Zeitbudgets: Eher am Nachmittag/Abend und an Wochenenden, im Rahmen von freiwilligen Jahren (ökologisch/sozial) auch lange Zeiträume am Stück möglich

20 – 45 Jahre: Familienphase

Am Wohlergehen der eigenen Familie/Kinder interessiert, „die nächste Generation soll es besser haben!“. Bereit sich dort einzubringen, wo die ganze Familie beteiligt werden kann

Zeitbudgets: Alleine: kurze Einsatzzeiten (1-2 Stunden), Männer – abends und an Wochenenden, Frauen – wenn Berufstätig wie Männer, Hausfrauen auch vormittags bedingt ansprechbar, Familie - nachmittags und an Wochenenden, Ferien

40 – 65 Jahre: Post – Familienphase

Die Kinder verlassen das Haus, es taucht Zeit für persönliche Interessen oder Beruf bzw. Karriere auf

Zeitbudgets: Männer - an Abenden und an Wochenenden, eher kurze Einsatzzeiten

Frauen – wenn berufstätig, ähnlich wie Männer, wenn der Wiedereinstieg in die Berufstätigkeit, bzw. eine Ganztagsbeschäftigung unterbelehrt, lange Einsatzzeiten, auch unter der Woche bis zu 20 Stunden und mehr

55 – 80 Jahre: Ruhestand/Rentenphase

Das Ende der eigenen Berufstätigkeit leitet bei einem Teil der Männer und Frauen eine Lebensphase ein, in der ehrenamtliche Arbeitszeit die Berufstätigkeit ersetzt.

Zeitbudgets: Abhängig vom Gesundheitszustand sind lange Einsatzzeiten, mit bis zu 30 – 40 Stunden pro Woche möglich

8.4 Die Gewinnung von Ehrenamtlichen über das Internet

Stephan F. Wagner und Beate Häring

Das Ehrenamtsnetz: www.ehrenamt-berlin.de

Ehrenamtsblog: <http://ehrenamt.blogspot.com/>

In den letzten Jahren hat sich das Internet auf seine Art als eine weitere Möglichkeit für die Information zum Thema Ehrenamt und Gewinnung von Ehrenamtlichen etabliert. Als Informationsquelle empfehlen wir den Ehrenamtsblog (www.ehrenamt.blogspot.com/). Diese Seite wird wöchentlich von der Paritätischen Akademie aktualisiert und enthält neue Trends und Infos für diesen Bereich.

Ein Beispiel für die Gewinnung von Ehrenamtlichen über das Netz ist die Suchmaschine www.ehrenamt-berlin.de. Organisationen, die ehrenamtliche Mitarbeiter suchen, können hier ihre Stellenangebote eingeben und gleichzeitig die eigene Einrichtung vorstellen. Gerade junge Leute aber auch zunehmend ältere Menschen nutzen dieses Medium. Die Interessierten können über das Ehrenamtsnetz jederzeit den Zugang zu Angeboten ehrenamtlicher Arbeit nutzen. Das Ehrenamtsnetz ermöglicht so die Ansprache und Gewinnung neuer Zielgruppen und erleichtert die Wege zum freiwilligen Engagement. Das Projekt wird betreut durch das *Kompetenzzentrum Ehrenamt* der Paritätischen Akademie.

8.5 Zum Verfassen einer Tätigkeitsbeschreibung

Stephan F. Wagner und Beate Häring

Für die Werbung z.B. im Ehrenamtsnetz, in Artikeln oder bei einer Freiwilligenagentur ist es ratsam, die zu vorgesehene Tätigkeit treffend zu beschreiben.

Wenn Sie solch eine Tätigkeitsbeschreibung verfassen möchten, könnte es hilfreich sein, sich schematisch nach folgenden Fragen zu richten:

Wofür brauchen Sie die Person? (Welche Tätigkeit soll die Person ausüben)

- a) klientenbezogen
- b) sachbezogen

Welchen **Zeitraum** soll die Tätigkeit umfassen?

- a) wann (Uhrzeit/Datum)
- b) in welchem Intervall
- c) auf welchen Zeitraum angelegt (z.B für 2 Monate)
- d) oder ist dies offen und individuell abzusprechen?

Wen wollen Sie ansprechen? Was ist Ihnen wichtig?

Strukturelle Merkmale, z.B.:

- männlich/weiblich
- Altersgruppe
- kann die Person dabei eventuell Kinder/Familie mitbringen?
- kann/soll die Person einen Hund mitbringen?
(dies eröffnet u.U. ganz andere Zeitfenster)

Vorraussetzungen (was soll der Ehrenamtliche können) z.B.:

- bestimmte Erfahrungen
- persönliche Qualitäten, Fähigkeiten
- PC-Kenntnisse
- Fremdkenntnisse
- handwerkliche Fähigkeiten etc.

Worauf dabei zu achten ist?

Bringen Sie es auf den Punkt, d.h. entscheiden Sie sich, was Ihnen wirklich wichtig ist und nehmen Sie ausschließlich diese Kriterien in die Beschreibung z.B. zur Vorauswahl auf. Sie können damit teilweise auswählen, wer sich melden soll, schließen aber unter Umständen auch einige aus.

Deshalb:

Wählen Sie die für Sie **bedeutendsten Voraussetzungen** aus!

Sie können, wenn dies wichtig erscheint, auch hier schon einbringen, was Sie als Gegenzug zu bieten haben (z.B. Tätigkeit gegen geringe Aufwandsentschädigung, oder Fortbildungen etc.)

Achtung:

Beachten Sie bei der Bearbeitung der Tätigkeitsbeschreibung immer die **Sicht des potentiellen Ehrenamtlichen!** Das heißt, die Person soll den Text verstehen und sich angesprochen fühlen – „der Köder soll dem Fisch schmecken und nicht dem Angler!“.

Achten Sie darauf, dass die **Ansprechpartner** tatsächlich erreichbar sind, bzw. die angegebene Telefonnummer auch wirklich besetzt ist!

Hier finden Sie **Beispiele** für Tätigkeitsbeschreibungen:

(gefunden auf der Internetseite der Johanniter – www.johanniter.de)

Hospizarbeit:

Immer weniger Menschen sterben zu Hause, betreut von ihren Angehörigen oder Freunden. Das Sterben findet zunehmend in Krankenhäusern, Alten- und Pflegeheimen statt. Aus dieser sozialen Not heraus ist die Hospizbewegung entstanden, die sich - nach internationalen Vorbildern - für den Aufbau menschenwürdiger ambulanter und stationärer Wohn- und Pflegeformen für sterbende Menschen einsetzt. Die ehrenamtliche Begleitung sterbenskranker Menschen findet sowohl zu Hause, in Krankenhäusern, Pflegeheimen, als auch in stationären Hospizen statt. Durch regelmäßige Besuche, Hilfe bei der Pflege, Sitzwachen, Vorlesen, Zuhören und Schweigen wird ein Sterben in Würde ermöglicht. Die ehrenamtlichen Mitarbeiter, die sich in der Hospizarbeit engagieren, werden sorgfältig ausgesucht und sehr intensiv auf die Begleitung schwerkranker und sterbender Menschen vorbereitet sowie durch regelmäßige Supervision und Fortbildung unterstützt. Dabei steht neben medizinischen und ethischen Fragen die eigene Auseinandersetzung mit Sterben, Tod und Trauer im Vordergrund.

Jugend bei den Johannitern:

Hast Du die Nase voll von all den Gaffern die bei einem Unfall schlaue Reden schwingen aber nichts tun? Selber machen ist angesagt. Mit Erster Hilfe kannst Du Leben retten. Wie das geht, lernst Du bei den Johannitern. Und weil wir nichts von auswendig büffeln halten gibt's die Johanniter Jugend. Wir lernen Erste Hilfe, na klar. Aber bei unseren Übungen ist richtig was geboten. Wir schminken unsere Verletzten selber, manchmal üben wir zusammen mit der Feuerwehr. Auf unseren Ausflügen besichtigen wir den Rettungshubschrauber, die Druckkammer, und vieles mehr. Und damit es nicht zu langweilig wird, machen wir auch sonst einiges los. Schwimmen, Zelten, Kanufahren und jede Menge Partys, bei uns ist immer was geboten. Lust auf Fun?

Verwaltungsaufgaben:

Wo viele Ehrenamtliche tätig sind, gibt es auch viel zu organisieren. Dienstpläne erstellen, Kurse und Fortbildungen planen, Referenten einladen, Kontakte zur Gemeinde, Altenheimen und Krankenhäusern herstellen, Adressen- und Alarmkarteien pflegen, Qualifikationen und Fortbildungsbesuche dokumentieren, ... Die Liste lässt sich beliebig verlängern. Wenn Sie organisatorisches Geschick und Spaß an Verwaltungsaufgaben haben, sind Sie hier genau richtig.

Beispielhaft für die Gewinnung von Ehrenamtlichen ist auf der folgenden Seite ein Flyer der Hamburger Blindenstiftung abgedruckt.



Möchten Sie mehr wissen?

Spätestens bei einem Besuch werden Sie feststellen:

Im **Senator-Ernst-Weiß-Haus – der Wohnanlage für sehbehinderte und blinde Senioren** – fühlt man sich wohl. Am besten, Sie rufen uns an und vereinbaren einen Gesprächstermin.

Ihre Ansprechpartnerin im Senator-Ernst-Weiß-Haus:

Frau Petra Koolick

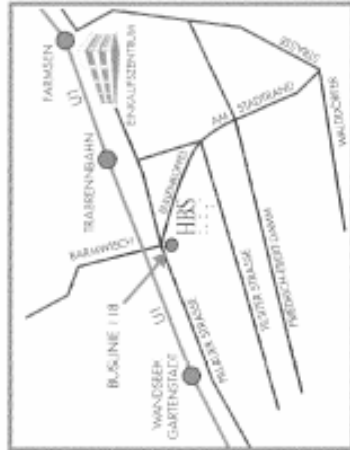
Telefon: 040 - 69 46-0

Fax: 040 - 69 46 22 23

E-Mail: info@sewh.de

Internet: www.sewh.de

So erreichen Sie uns

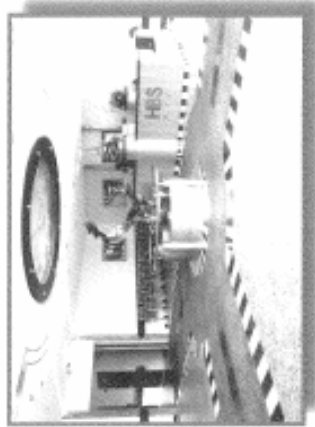


U1 bis Traubennbahn oder U1/U2 bis Wandsbek-Gartenstadt und weiter mit Buslinie 118 bis Bullenkoppel

**Hamburger Blindenstiftung
Senator-Ernst-Weiß-Haus
Bullenkoppel 17 • 22047 Hamburg**

Tel.: 040 - 69 46-0

Fax: 040 - 69 46 22 23



HBS

**Ein Ehrenamt bei der
Hamburger Blindenstiftung**





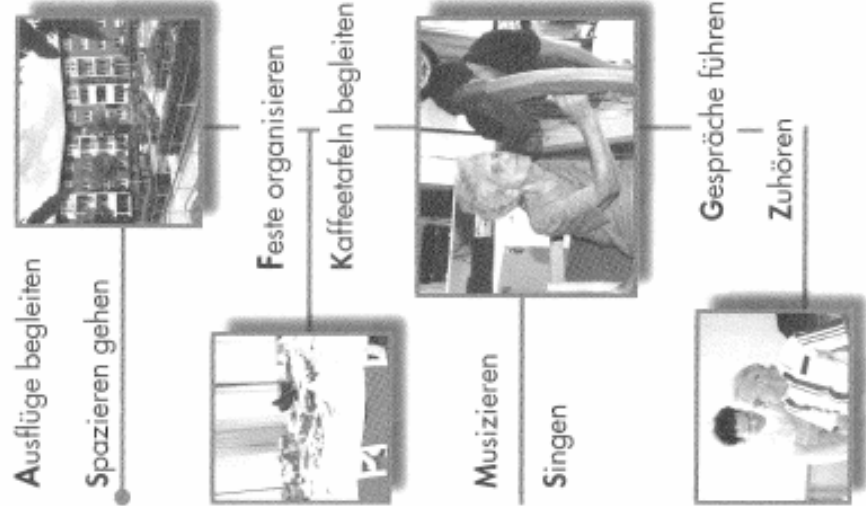
Warum für Senioren Zeit spenden?

Wer stiftet will Gutes tun, will Verantwortung übernehmen, mitgestalten, Ideen verwirklichen helfen, seine Kompetenz zum Nutzen anderer einbringen.



Ein Lächeln wird es Ihnen danken.

Schenken Sie Senioren ein wenig Zeit



Herzlich willkommen!

- Wir bieten Ihnen Fortbildungen und einen Gesprächskreis.
- Sie haben Gestaltungsmöglichkeiten, bringen Ihre Ideen ein; wir helfen bei der Verwirklichung.
- Sie haben einen Ansprechpartner für Ihre Fragen und Wünsche.
- Wir feiern mit Ihnen gemeinsam unsere Feste.
- Wir schätzen Ihr Engagement sehr; Sie gehören zu uns.



Wir freuen uns auf Sie!

9 Die Kontaktaufnahme mit Freiwilligen

Anette Lahn

Infoabend, Erstgespräch, Matching - was sollten Sie beachten?

Nachdem Sie erfolgreich freiwillige MitarbeiterInnen gewonnen haben und die ersten potenziellen Freiwilligen Kontakt mit Ihnen aufgenommen haben, sollten Sie die InteressentInnen möglichst zeitnah mit weiteren Informationen über die Organisation versorgen.

Als Informationsträger eignen sich ein bis zwei selbsterstellte Informationsseiten, Broschüren, Faltblätter oder die Homepage Ihrer Einrichtung.

Um eine Koordination der InteressentInnen zu vereinfachen, empfiehlt es sich, für jede/n InteressentIn einen „Personalbogen“ anzulegen. Neben dem Namen und der Adresse protokollieren Sie dort den Zeitverlauf der Kontaktaufnahme und die Inhalte der Kommunikation.

Sollten Sie die Möglichkeit haben, mehrere Interessenten einzuladen, eignet sich zur ersten persönlichen Kontaktaufnahme ein **Informationsabend bzw. Informationsgespräch**.

Der **Informationsabend** ist ein unverbindliches Angebot für alle, die an einer freiwilligen Mitarbeit interessiert sind. Er stellt für sie eine Möglichkeit dar, die Einrichtung kennen zu lernen, eine Vorstellung der verschiedenen Engagementbereiche zu gewinnen und eigene Fragen zum möglichen Engagement zu formulieren. Bei einem Informationsabend sollten Sie folgende Inhalte thematisieren:

- Ziele und Aufgaben Ihrer Einrichtung
- Stellenwert des freiwilligen Engagements in Ihrer Einrichtung
- Ihre Organisationsstruktur
- Aufgabenfelder freiwilliger Mitarbeit
- Arbeitsstunden pro Woche/Monat und Arbeitszeiten
- Dauer des freiwilligen Engagements
- persönliche und fachliche Anforderungen
- Organisation der Arbeitsfelder (Teamarbeit, Ansprechpartner)
- Qualifikation Ihrer Freiwilligen
- Anerkennungskultur Ihrer Einrichtung
- rechtliche Absicherung Ihrer Freiwilligen
- Informationen über die weitere Vorgehensweise

Hilfreich ist es, bereits freiwillig Aktive in den Informationsabend zu integrieren. Für eine kleinere Einrichtung, die lediglich mit einigen wenigen Freiwilligen arbeitet, bietet sich an Stelle eines Informationsabends ein unverbindliches, allgemeines Gespräch mit einem oder zwei InteressentInnen an.

Praxistipp:

Händigen Sie allen InteressentInnen am Ende des Informationsabends einen unverbindlichen **Bewerbungsbogen** aus, den sie sofort ausfüllen bzw. mitnehmen und zurückschicken können.

Aus der Beantwortung des Bewerbungsbogens sollte hervorgehen, welches Aufgabengebiet die InteressentInnen bevorzugen, über welches Zeitbudget sie verfügen, welche besonderen Kenntnisse vorhanden sind (Computerkenntnisse, Sprachen, Ausbildung, Beruf etc.). Des Weiteren erfragen Sie dort die Adresse, die E-Mailadresse und die Telefonnummer der/des InteressentIn.

Der Bewerbungsbogen dient zur Vorbereitung auf das darauf folgende Erstgespräch.

Das Erstgespräch

Ihr Ziel beim Erstgespräch ist es, die Interessen, Motive und Kompetenzen der Freiwilligen gemeinsam herauszuarbeiten. Im Gespräch sollten gegenseitige Verbindlichkeiten offen gelegt und das künftige Tätigkeitsfeld detailliert besprochen werden.

Praxistipp:

Ein Erstgespräch sollte immer persönlich und niemals via Internet oder Telefon geführt werden.

Ins Zentrum des Erstgesprächs stellen Sie analog zur biographischen Passung die Klärung der Erwartungen, Motive und Bedürfnisse der/des InteressentIn.

Häufig sind die persönlichen, latenten Motive Auslöser für die Entscheidung zu einem freiwilligen Engagement. Daher ist es für Sie äußerst wichtig, die verschiedenen Motive bereits im Erstgespräch zu differenzieren, um eine passende freiwillige Tätigkeit herauszufinden. Das Vorgespräch gewinnt dadurch einen beratenden Charakter.

Wichtig: Achten Sie sorgfältig darauf, dass die persönlichen Motive Freiwilliger die Arbeit nicht überlagern.

Gehen Sie im Erstgespräch noch einmal, auf die bereits am Informationsabend genannten folgenden Punkte wie Zeithorizonte, Aufgabengebiet etc. ein.

Geben Sie Ihren BewerberInnen im Erstgespräch genügend Raum, um ihre individuellen Erwartungen, Kompetenzen, Berufserfahrungen, Fähigkeiten, Fertigkeiten, ihre soziale Situation und auch ihre eigenen Interessen darzustellen. Nur so wird es Ihnen gelingen, die Eignung des/der BewerberIn für das ausgewählte Arbeitsfeld sicher einzuschätzen. Analysieren Sie im Vorfeld die Kompetenzen des Bewerbers.

Aus dem Erstgespräch sollte eine gegenseitige Einschätzung resultieren, ob Ihre Organisation sowie die ausgewählte Tätigkeit und der/die interessierte Freiwillige zusammenpassen.

Dieser Prozess der Passung des/der BewerberIn mit dem freiwilligen Tätigkeitsfeld wird **Matching** genannt.

Das Matching ist ein aktiver Prozess, der von beiden Seiten eine bewusste Entscheidung, eine Zusage, aber auch eine Ablehnung beinhalten kann, denn nicht jeder, der helfen möchte, kann auch helfen. Als Hauptamtliche bzw. Verantwortliche müssen Sie zum Schutz aller Beteiligten große Sorgfalt darauf verwenden, kompetente Menschen für die spezifische Aufgabe auszusuchen.

Des Schutzes bedürfen:

- die Hilfeempfänger, die durch die Mitarbeit Freiwilliger mehr Service und nicht Beeinträchtigung und Behinderung erfahren sollen,
- die Freiwilligen selbst, die durch ein freiwilliges Engagement nicht in eine Situation von Angst und Überforderung hineinmanövriert werden sollten,
- die Organisation selbst, die sich vor Schaden durch Beschwerden und schlechtes Image schützen muss.

Praxistipp:

Nach dem Erstgespräch brauchen alle Beteiligten Zeit zur Reflexion und zur Entscheidungsfindung. Die Modalitäten der weiteren Kommunikation sollten Sie aber mit den BewerberInnen schon genau festlegen.

Auf den folgenden Seiten finden Sie beispielhaft die postalische Kontaktaufnahme (plus Fragebogen) mit Interessenten der Telefonseelsorge Berlin.

TELEFONSEELSORGE BERLIN

(KONFLIKTBERATUNG - SUIZIDVERHÜTUNG) e.V.

Gebührenfreie Rufnummer 0800-111 0 111

Nansenstr. 27
12047 Berlin (Neukölln)

Büro: 613 50 23 (Mo-Do 11.00 - 15.30 Uhr)

Fax: 624 97 41

E-Mail: mali@telefonseelsorge-berlin.de

Sehr geehrte Bewerberin,
Sehr geehrter Bewerber,

vielen Dank für Ihr Interesse an einer ehrenamtlichen Mitarbeit.

Die Telefonseelsorge Berlin ist die älteste Einrichtung dieser Art in Deutschland und wurde als gemeinnütziger Verein von einer Gruppe sozial engagierter Mitbürgerinnen und Mitbürger 1956 in Berlin gegründet. Wie bei allen Telefonseelsorgen bieten sich die ehrenamtlichen Mitarbeiter Tag und Nacht - rund um die Uhr - ratlosen, einsamen, verzweifelten und selbstmordgefährdeten Anrufern als Gesprächspartner an.

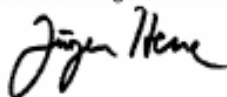
Dieses Angebot bedeutet eine große Verantwortung. Deshalb müssen die zukünftigen Mitarbeiter/innen sorgfältig ausgesucht und ausgebildet werden. Die Ausbildung dauert 18 Monate und findet im ersten Jahr einmal wöchentlich, danach 14-tägig (jeweils 3 Stunden) statt. Für zukünftige Mitarbeiter/innen wie für die Ausbilder der Telefonseelsorge ist dies mit ziemlich großem Aufwand und einem beträchtlichen Engagement verbunden.

Aus diesem Grunde möchten wir Sie zunächst einmal kennen lernen. In einem persönlichen Gespräch werden wir hauptsächlich über Sie sprechen und Ihnen Fragen über Ihre Entwicklung und Person stellen. Damit wollen wir uns ein Bild machen, ob wir Ihnen die Belastung durch die Arbeit am Telefon zumuten können. Dafür haben Sie sicherlich Verständnis.

Wichtig für Sie ist zu wissen: Wir suchen ehrenamtliche Mitarbeiter/innen für den **Nachtdienst** und erwarten von Ihnen, dass Sie wenigstens eine Nacht im Monat dafür zur Verfügung stehen.

Bitte lesen Sie die beigefügten Unterlagen über unsere Arbeit.
Wir freuen uns, von Ihnen zu hören.

Mit freundlichen Grüßen
Telefonseelsorge Berlin e.V.



Jürgen Hesse, Diplom-Psychologe
(Geschäftsführer)

Anlage: Jahresbericht 2005

bitte wenden!

Mitglied im Internationalen Verband für Telefonseelsorge (IFOTES), Genf
Mitglied im Deutschen Paritätischen Wohlfahrtsverband, Berlin • Mitglied in der Deutschen Gesellschaft für Suizidprävention
Postbank Berlin, Kto. Nr. 498 18-105, BLZ 100 100 10 • Berliner Bank, Kto. Nr. 9 980 331 300, BLZ 100 200 00

Erbschaften und Vermächtnisse sind von der Erbschaftsteuer befreit. Informationen können Sie bei uns anfordern.

50 Jahre Telefonseelsorge Berlin e.V. - die älteste Telefonseelsorge Deutschlands

Vorsitzender: Superintendent Pfarrer Wolfgang Barthen • Stellvertretender Vorsitzender: Dr. Christoph Rhein

Fragebogen bitte ausfüllen und an die Telefonseelsorge zurücksenden!

Vorname/Name: _____

Straße: _____

PLZ/Ort: _____

Bezirk: _____

Unter welcher Telefonnummer sind Sie tagsüber zu erreichen?

Alter: ____ Familienstand: _____

Welche Tätigkeiten / Beruf üben Sie zur Zeit aus?

Wie sind Sie auf uns aufmerksam geworden?
Fernsehen Rundfunk Zeitung (welche?) Sonstiges
(bitte kurz angeben)

Wieviel Zeit könnten Sie für die Arbeit in der Telefonseelsorge zur Verfügung stellen?

Haben Sie schon eine ehrenamtliche Tätigkeit ausgeübt? Wenn ja, welche?

Warum wollen Sie bei uns arbeiten?

Gibt es dafür aktuelle Gründe?

Wo vermuten Sie Ihre besonderen Fähigkeiten für die Arbeit der Telefonseelsorge?

Wie würden Ihre Freunde Sie beschreiben?

Ort, Datum _____

Bitte schicken Sie diesen Fragebogen an uns zurück und legen Sie ihm einen Lebenslauf bei



Wir helfen auf die Baine...

Vielen Dank!

10 Die Arbeitsvereinbarung

Anette Lahn und Prof. Frank Judis

Arbeitsvereinbarungen, Schweigepflichterklärungen und polizeiliches Führungszeugnis und deren Inhalte

Zunehmend gehen Organisationen dazu über, mit ihren Freiwilligen, obwohl Freiwilligenarbeit ja gerade keine rechtliche Verpflichtung begründen soll, Arbeits- oder Engagementsvereinbarungen zu treffen. Zusätzlich verpflichten sie die Freiwilligen zur Einhaltung der Verschwiegenheit. Es wird hierdurch freilich ein Arbeitsvertrag nicht begründet. Dieser beinhaltet ein Austauschverhältnis Arbeit gegen Entgelt, der Freiwilligenarbeit gerade wesensfremd. Aus einer derartigen Vereinbarung mit einem Freiwilligen ergeben sich grundsätzlich keine Rechtsansprüche darauf, daß der Freiwillige oder Ehrenamtliche seine Tätigkeiten tatsächlich auch vornimmt. Da freilich der Freiwillige für eine Organisation tätig wird und im Schadensfall - sei es, der Freiwillige kommt zu Schaden, sei es, er fügt Dritten in Ausführung seiner Freiwilligenarbeit Schäden zu - sich Haftungsprobleme ergeben, empfiehlt es sich gleichwohl, derartige Vereinbarungen schriftlich abzuschließen.

Wichtig: Eine schriftliche Arbeitsvereinbarung demonstriert die Ernsthaftigkeit der Akteure und hält wiederholbare Information über gemeinsame Verbindlichkeiten, Absprachen und Erwartungen fest.

Insofern profitieren beide, Freiwillige und die Organisation, von solchen Vereinbarungen. Doch Vorsicht vor einer Überregulierung! Das unaufwendige, schnelle und in manchen Aspekten unverbindliche Engagement sollte daneben auch möglich sein. Letztlich bestimmt die Aufgabe, ihr Inhalt, ihr Verantwortungsradius und ihre Kompetenzvoraussetzung das Maß der Regulierung.

In einer Arbeitsvereinbarung halten Sie fest, welche Erwartungen Ihre Organisation an den/die Freiwillige/n hat und welchen Service Sie Ihren Freiwilligen bieten:

Inhalte der Arbeitsvereinbarung

Ihre Erwartungen an die Freiwilligen	Ihre Leistungen für die Freiwilligen
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beschreibung der Tätigkeit ▪ Beschreibung des Verantwortungsbereichs ▪ Ziele des Angebots ▪ Dauer der Tätigkeit ▪ Vereinbarung zur Teilnahme an Sitzungen, Weiterbildungen, Supervision etc. ▪ Regelungen über Anwesenheit, Krankheit, Probezeit, Auszeit und Kündigung ▪ Übereinkunft mit den Zielen, Leitgedanken und der Philosophie der Organisation 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Benennen der Qualifizierung, der Einarbeitung und der fachlichen Begleitung ▪ Ausführung der Partizipationsmöglichkeiten ▪ Beschreibung der Anerkennungsformen ▪ Beschreibung der Versicherungsmodalitäten ▪ Verfahren bei Konflikten, Kündigung und Auszeit ▪ Aushändigung der organisationsinternen Standards zur Zusammenarbeit mit Freiwilligen ▪ Dank für die freiwillige Mitarbeit

Beispiele für Vereinbarungen finden Sie im Anschluss:

Freiwilligenvereinbarung

Frau/Herr _____

Anschrift/Telefon: _____

bietet dem Lebenshilfe e.V. die freiwillige und unentgeltliche Mitarbeit im Rahmen von ca.10 bis max. 20_Stunden wöchentlich/monatlich ab :für folgendes Projekt / folgende Aufgaben: an.

Der Lebenshilfe e.V. Berlin bietet Ihnen:

Ansprechpartner, bei denen Sie Ihre Ideen, Meinungen und Anregungen einbringen können

Bei Fragen und Schwierigkeiten ein Gespräch in vertraulicher Atmosphäre

Informationen, Anleitung und Hilfe, damit Sie engagiert mitarbeiten können

Regelmäßige Teamtreffen zum Austausch - auch mit anderen freiwilligen Helfern

Auf Wunsch ein Feedback über Ihre geleistete Arbeit

Versicherungsschutz während Ihres Einsatzes

Weiterbildungsangebote

Eine angemessene Aufwandsentschädigung nach Maßgabe der verfügbaren finanziellen Mittel
(derzeit 15 € monatlich)

Sie stimmen zu:

Das Grundsatzprogramm und die ethischen Grundaussagen der Lebenshilfe als Basis für die Zusammenarbeit zu akzeptieren

Getroffene Vereinbarungen über Einsatzzeiten und -aufgaben einzuhalten und zu erfüllen, sich im Verhinderungsfall rechtzeitig bei uns zu melden

An den monatlichen Teamtreffen teilzunehmen

Die Weiterbildungsangebote zu nutzen

Die Schweigepflicht gemäß der Schweigepflichterklärung zu wahren

Die Beendigung Ihrer Tätigkeit rechtzeitig anzukündigen

Berlin, den:

Unterschrift
Lebenshilfe e.V.

Unterschrift des
freiwilligen Mitarbeiters

TELEFONSEESORGE BERLIN

(KONFLIKTBERATUNG - SUIZIDVERHÜTUNG) e.V.

Gebührenfreie Rufnummer 0800-111 0 111

Nansenstr. 27

12047 Berlin (Neukölln)

Büro: 613 50 23 • Fax: 624 97 41

E-Mail: mail@telefonseelsorge-berlin.de

Verpflichtungserklärung

1. Als Mitarbeiter der Telefonseelsorge Berlin bin ich zur Verschwiegenheit gegenüber jedem verpflichtet, der nicht mitarbeitet, auch nach meinem Ausscheiden aus der Telefonseelsorge. Sollte ein Gericht oder eine Behörde (z.B. Polizei) von mir eine Aussage über etwas verlangen, was mir als Mitarbeiterin der Telefonseelsorge bekannt geworden ist, bedarf es hierzu in jedem Falle der Genehmigung des Hauptgeheimnisträgers, als dessen Gehilfin ich tätig bin.

Mir ist bekannt, dass

- die Anonymität von Mitarbeiter/innen und Anrufer/innen in jedem Fall zu wahren ist;

im Interesse der Verschwiegenheit sich grundsätzlich niemand in den Räumen der Telefonseelsorge aufhalten darf, der nicht Mitarbeiter/in oder Klient/in ist;

- während des Nachtdienstes niemand in das Haus, in dem sich die Telefonseelsorge befindet, eingelassen werden darf.

Die Verletzung einer dieser Grundsätze bedeutet den Ausschluss aus der Arbeit der Telefonseelsorge.

2. Ich verpflichte mich,

- jeden Monat einen vollen Nachtdienst (z.Zt. 18.30 - 6.30 Uhr) zu übernehmen (im Jahr mindestens 10 volle Nachtdienste); zusätzlich besteht die Möglichkeit, während der Woche und an den Wochenenden auch am Tag Dienst zu machen;

- nach erfolgter Ausbildung an einer von der Telefonseelsorge angebotenen regelmäßigen Supervision meiner Arbeit und an einer jährlich stattfindenden Gesamttagung aller Mitarbeiter/innen teilzunehmen.

Es besteht die Möglichkeit, sich bis zu sechs Monaten von den unter 2. genannten Verpflichtungen freistellen zu lassen.

Wenn ich den unter 2. genannten Verpflichtungen über sechs Monate hinaus nicht nachkommen kann, scheidet mich aus dem Dienst der Telefonseelsorge Berlin aus.

Ich habe die Richtlinien des Internationalen Verbandes für Telefonseelsorge und die Satzung des Vereins Telefonseelsorge zur Kenntnis genommen.

Berlin, den 18.07.2006

Unterschrift:

Mitglied im Internationalen Verband für Telefonseelsorge (IFOTES), GmF

Mitglied im Deutschen Paritätischen Wohlfahrtsverband, Berlin - Mitglied in der Deutschen Gesellschaft für Suizidprävention

Postbank Berlin, Kto. Nr. 498 18-105, BLZ 100 100 10 • Berliner Bank, Kto. Nr. 9 980 331 300, BLZ 100 200 00

Erbschaften und Vermächtnisse sind von der Erbschaftssteuer befreit. Informationen können Sie bei uns anfordern.

50 Jahre Telefonseelsorge Berlin e.V. - die älteste Telefonseelsorge Deutschlands

Vorsitzender: Superintendent Pfarrer Wolfgang Barthen • Stellvertretender Vorsitzender: Dr. Christoph Rhein

Ausdruck: 19.07.06

Die Schweigepflichtsvereinbarung

Mittlerweile erwarten viele Organisationen, daß nicht nur ihre angestellten Mitarbeiter, sondern auch die Freiwilligen die Grundsätze des Datenschutzes und der Schweigepflicht einhalten. Dafür sollten die Organisationen mit den Freiwilligen Schweigepflichtsvereinbarungen treffen, etwa dergestalt, daß sie sich kurzerhand die nachfolgend beispielhaft aufgeführte Schweigepflichtserklärung unterschreiben lassen.

Nach § 203 (1) StGB machen sich Vertrauensberufsinhaber (z.B. Ärztinnen, Psychologinnen, Sozialarbeiterinnen) strafbar, wenn sie unbefugt Dinge, die ihnen der Patient/Klient anvertraut, an Dritte weitergeben. Sofern Freiwillige zu diesen Berufsgruppen gehören, unterliegen sie dieser strafbewehrten Verpflichtung selbstverständlich, soweit sie zu diesen Berufsgruppen nicht gehören, erfordert es aber die Arbeit von frei-gemeinnützigen Organisationen, daß die Schweigepflicht auch von den Freiwilligen beachtet wird.

Beispiel

Schweigepflichterklärung

Frau/Herr _____

Anschrift/Telefon _____

Hiermit verpflichte ich mich, die Schweigepflicht im Rahmen meiner freiwilligen Mitarbeit bei der XY(Name der Organisation) Berlin zu beachten.

Ich werde über alles, was ich im Kontakt mit Menschen mit geistiger Behinderung, ihren Angehörigen und Freunden sowie über Einrichtungen und MitarbeiterInnen erfahre, Dritten gegenüber Stillschweigen bewahren.

Diese Verpflichtung gilt auch über mein Ausscheiden aus der Tätigkeit bei der (Name der Organisation) hinaus.

Ich bin darauf hingewiesen worden, dass die Verletzung der Schweigepflicht strafbar ist.

Berlin, den _____

Unterschrift des freiwilligen Mitarbeiters

Schlüsselvertrag

Zwischen dem Verein zur Förderung stadtteilnaher Volkshochschularbeit e. V.
(Verein Stadtteil VHS e. V.), Crellestraße 38 in 10827 Berlin und

Name, Vorname

Straße, Hausnummer Postleitzahl

Tel. Nummer

Ausweis-Nummer

wird folgender Schlüsselvertrag geschlossen:

1. Der Verein Stadtteil VHS e. V. stellt Herrn/Frau _____ für die Durchführung der übertragenen Arbeiten/Aufgaben und zur ausschließlichen persönlichen Verwendung den Schließanlagen-Schlüssel Nr. _____ der Gruppe _____ zur Verfügung.
2. Als Sicherheitsleistung werden vom Schlüsselnehmer **EUR 50,00** bei Übergabe des Schlüssels hinterlegt, die bei Rückgabe des Schlüssels unverzinst zurückgezahlt werden.
3. Eine Weitergabe des Schlüssels an Dritte (siehe Punkt 1) ist -auch übergangsweise- untersagt! In diesem Fall wird das hinterlegte Schlüsselpfand in keinem Fall erstattet; außerdem behält sich der Verein vor, im Bedarfsfall dem ursprünglichen Schlüsselnehmer (Vertragspartner) die Kosten für eine Umstellung bzw. die Kosten des Austauschs der Schließanlage samt Folgeschäden (Ersatz entwendeter Gegenstände etc.) in Rechnung zu stellen.
4. Der Schlüsselnehmer verpflichtet sich, für den Fall des Verlustes oder der Beschädigung des Schlüssels umgehend den Verein Stadtteil VHS e. V. zu informieren.

Berlin, den _____

o. g. Schlüssel erhalten
- Schlüsselnehmer -

50,00 EUR Pfand erhalten
- für den Verein Stadtteil VHS e. V. -

Das polizeiliche Führungszeugnis

Zur Sicherung der Qualität der Arbeit bedarf es interner Regelungen und Vereinbarungen im Hinblick auf die Auswahl, Einarbeitung und auch Entlassungen freiwilliger MitarbeiterInnen. NutzerInnen, Gäste, KlientInnen aber auch andere Freiwillige und hauptamtliche MitarbeiterInnen müssen vor Schaden bewahrt und auch ggf. vor Übergriffen der jeweils anderen Seite geschützt werden. Das ausführliche Erstgespräch, das Matching, die Arbeitsplatzvereinbarung, die Ausbildung sowie die fachliche Begleitung sind Instrumente zur Qualitätssicherung.

Darüber hinaus können für bestimmte Arbeitsgebiete die Schweigepflichterklärung und das polizeiliche Führungszeugnis weitere Instrumente sein, KlientInnen vor Übergriffen zu schützen. Für viele NGOs, z.B. in der Bewährungshilfe, ist der Einblick in das polizeiliche Führungszeugnis Voraussetzung für ein freiwilliges Engagement.

Das Polizeiliche Führungszeugnis beantragen Freiwillige bei den jeweiligen Bürgerämtern der Berliner Bezirke. Dem Antrag muss ein gültiger Personalausweis beigelegt sein. Die Bürgerämter ihrerseits beantragen das Polizeiliche Führungszeugnis beim Bundeszentralregister. Nach 3-4 Wochen wird das Polizeiliche Führungszeugnis dem/der AntragstellerIn zugeschickt. Der Unkostenbeitrag für ein solches Zeugnis beträgt 13 €.

11 Der Ausstieg aus der freiwilligen Mitarbeit

Anette Lahn

Freiwilligenarbeit heißt - wie bereits erwähnt - nicht „lebenslanges“ Engagement. Es gibt für Menschen Zeiten, in denen sie über ausreichend Zeit verfügen, Projekte zu unterstützen und an der Umsetzung neuer Ideen und Projekte mitzuarbeiten. Diese Lebenssituationen können sich verändern, so dass freiwilliges Engagement nicht mehr in einem balancierten Verhältnis zum sonstigen Leben steht. In diesen Situationen kann eine Auflösung des Kooperationsverhältnisses für Freiwillige und die Organisation sinnvoll sein.

Der Zeitpunkt des Ausstiegs kann, wie schon ausgeführt, bereits zu Beginn des Engagements genannt worden sein. Was auch immer der Anlass für einen Ausstieg ist: Er sollte angekündigt werden, damit die Organisation sich entsprechend darauf einstellen kann und eine entsprechende Bedarfsplanung vornimmt.

Praxistipp:

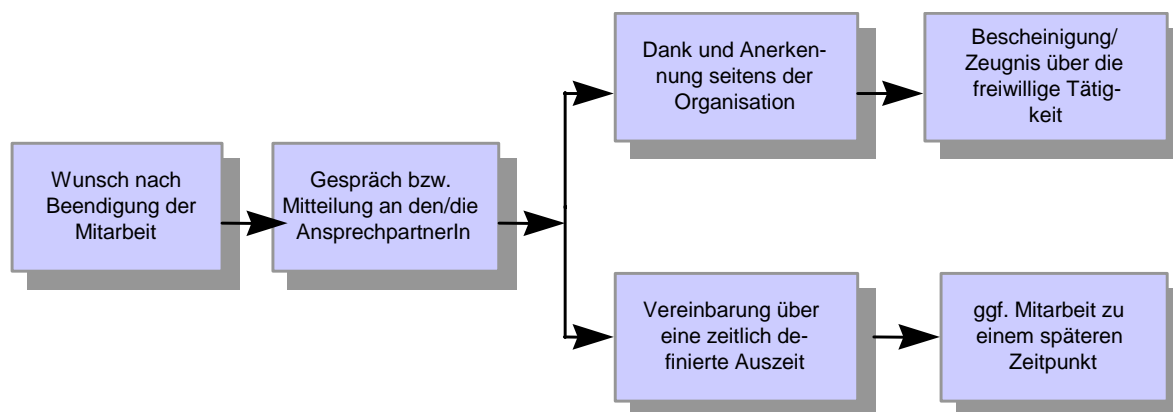
Die Freiwilligenarbeit sollte für alle an der Kooperation Beteiligten (NutzerInnen, Hauptamtliche und Freiwillige) zu einem „guten Abschluss“ gebracht werden.

Während für Hauptamtliche der Ausstieg aus dem Arbeitsverhältnis klar festgelegt ist, bestehen für Freiwillige in der Praxis nur vereinzelt vergleichbare verbindliche Regelungen. Im Rahmen des Freiwilligenmanagements sollte deshalb eine Arbeitsvereinbarung abgeschlossen werden, die das Procedere des Ausstiegs in den Grundzügen festlegt.

Der Ausstieg aus der Freiwilligenarbeit sollte bereits beim Gespräch bzw. der Arbeitsvereinbarung unter folgenden Aspekten dargelegt werden:

- Der Ausstieg ist etwas Selbstverständliches und sollte kein „schlechtes Gewissen“ verursachen.
- Der Ausstiegswunsch sollte zuerst der verantwortlichen Person mitgeteilt werden.
- Die Form des Ausstiegs und die entsprechende Vorlaufzeit sollte schriftlich oder mündlich festgelegt werden.

Ein idealtypischer Verlauf wäre folgender:



11.1 Engagementnachweis

Logo BMFSFJ

Logo Träger

Die Bundesregierung hat 2005 ein auf drei Jahre angelegtes Modellprogramm für Menschen aller Altersgruppen gestartet, die sich freiwillig für die Gesellschaft engagieren wollen. In über fünfzig Projekten zum Aufbau generationsübergreifender Freiwilligendienste sollen neue Engagementfelder aufgezeigt und neue Wege beschritten werden, die bei der Bewältigung des demografischen Wandels in unserer Gesellschaft nutzbar gemacht werden können.

Engagementnachweis

Frau/Herr _____
hat sich im Rahmen des Modellprogramms „Generationsübergreifende Freiwilligendienste“
des Bundesministeriums für Familien, Senioren, Frauen und Jugend
vom _____ bis _____ wöchentlich _____ Stunden
in (Einsatzstelle und Ort) _____
_____ engagiert.

Sie / er hat in dieser Zeit folgende Aufgaben wahrgenommen

Darüber hinaus hat sie / er an folgenden projektbezogenen Qualifizierungen teilgenommen

Freiwilliges Engagement bedeutet Übernahme gesellschaftlicher Verantwortung und stärkt die Zivilgesellschaft. Dafür danken wir – auch im Namen des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend - ganz herzlich.

Unterschrift _____
Träger

11.2 Ausschluss und Kündigung

Ausschluss und Kündigungen - Möglichkeiten der Regulierung

Ausschluss und Kündigung sind in der Freiwilligenarbeit ein Tabuthema. Aber wie bei den Hauptamtlichen kann es auch bei den freiwilligen Mitarbeiterinnen gute Gründe für eine Beendigung der Freiwilligenarbeit durch die Organisation geben. Festzuhalten ist, daß von Seiten des Freiwilligen die Mitarbeit stets und ohne Einhaltung irgendeiner Frist, sofern nicht ausdrücklich anderes vereinbart ist, beendet werden kann. Der Freiwillige will gerade keine rechtliche Verbindlichkeit eingehen, insofern kann ihn niemand daran hindern, von einem Augenblick zum nächsten die Freiwilligentätigkeit zu beenden.

Aber auch die Organisation kann ein Interesse daran haben, obwohl der Freiwillige dies gar nicht möchte, auf seine Mitarbeit künftig zu verzichten.

Folgende **Gründe** können dazu gehören:

- Nichteinhaltung der Arbeitsqualität
- Verhaltensweisen, die der Organisation Schaden zufügen
- Verstöße gegen die Ziele, Leitlinien und Standards der Einrichtung
- Verstöße gegen die Schweigepflicht und Arbeitsvereinbarung
- Verletzung von Regeln und Standards (Drogenkonsum während des Dienstes, Diebstahl, ansteckende oder psychische Erkrankungen, intime Kontakte zu KlientInnen, sexuelle Übergriffe etc.)

Ob eine Beendigung, und zwar u.U. sofort, erforderlich ist, hängt davon ab, in welchem Maß die Regelverletzung die Zusammenarbeit und die Qualität der Aufgabenerfüllung beeinträchtigt. Für den Fall von Drogenkonsum oder bei sexuellen Übergriffen gilt es, unmittelbar zu reagieren, um KlientInnen zu schützen und das Ansehen der Einrichtung vor Schaden zu bewahren.

Die Kriterien, die zur Beendigung des Freiwilligen-Engagements führen, sollten allen Mitarbeiterinnen bekannt sein. Die Organisation bzw. das Freiwilligen-Management sollte sie schriftlich fixieren und - wie bereits aufgeführt, in die Freiwilligenvereinbarung integrieren. Beendigungserklärungen, man mag sie auch als Kündigung oder Ausschluss bezeichnen, können freilich durch die Organisation nur von Mitarbeiterinnen abgegeben werden, die hierfür von der Organisation auch autorisiert worden sind.

Die Vorgehensweise:

1. Wer muss gehört werden?
2. Wer muss in die Entscheidung eingebunden sein?
3. Wer muss informiert werden?
4. Wer spricht die Kündigung aus?

12 Rechtliche Aspekte der Freiwilligenarbeit

Anette Lahn und Prof. Frank Judis

12.1 Zivilrechtliche Aspekte in der Freiwilligenarbeit

Bürgerschaftlich Engagierte handeln nicht „privat“, sondern im Auftrag einer Organisation, in der sie und für die sie freiwillig tätig sind. Wird bürgerschaftliches Engagement in diesem Sinn geleistet, so besteht zwischen Trägern und sozial engagierten BürgerInnen und KlientInnen/Gästen/NutzerInnen ein rechtliches Dreiecksverhältnis, nämlich die Rechtsbeziehung des Nutzers/Gastes/Klienten zur Organisation, die wie auch immer geartete Rechtsbeziehungen zwischen Organisation und Mitarbeiter, hier eben dem Freiwilligen, und die Rechtsbeziehungen zwischen dem Freiwilligen und dem Klienten/Gast/Nutzer.

Die Rechtsbeziehung zwischen dem Nutzer im weitesten Sinne und der Organisation ist meist ein Vertragsverhältnis. Zur Erfüllung seiner Verpflichtung bedient sich die Organisation entweder angestellter Mitarbeiter, Honorarkräfte, sonstiger freier Mitarbeiter oder aber eben Freiwilliger. Die Beziehung des Freiwilligen zur Organisation lässt sich am besten, obwohl wie schon ausgeführt, rechtlicher Bindungswille – wenn überhaupt – nur sehr eingeschränkt vorhanden ist, als dem Auftrage, §§ 662 bis 674 BGB, ähnlich beschreiben. Der Beauftragte ist gegenüber dem Auftraggeber verpflichtet, den Auftrag unentgeltlich zu erledigen, und hat einen Anspruch auf Verwendungersatz, ist andererseits auskunfts- und rechenschaftspflichtig und muß alles, was er im Rahmen des Auftrages erhält, an den Auftraggeber herausgeben.

So ähnlich verhält es sich bei den Beziehungen zwischen dem Freiwilligen und der Organisation. Eine solche Beauftragung muß nicht schriftlich erfolgen. Der Beauftragte ist im Verhältnis zum Nutzer/Klienten Erfüllungsgehilfe der Organisation. Dementsprechend ist das Hauptproblem der Freiwilligenarbeit das der Haftung dem Nutzer gegenüber. Wenn der Freiwillige in Ausübung seiner freiwilligen Arbeit für die Organisation Dritten gegenüber diesen Schäden zufügt, muß die Organisation dafür einstehen. Sie haftet für schuldhaftes Schadenszufügungen des Freiwilligen gegenüber Klienten wie für eigenes Verschulden, § 278 BGB. U.U. kann die Organisation den Freiwilligen, der einem Klienten in Ausübung seiner freiwilligen Tätigkeit einen Schaden zugefügt hat, wenn die Organisation selbst auf Schadenersatz in Anspruch genommen wird, in Regreß nehmen. Hier gelten aber ähnliche Haftungserleichterungen wie bei der Arbeitnehmerhaftung, bedeutend, daß bei leichter Fahrlässigkeit die Organisation gegenüber dem Freiwilligen keinen Regreß nehmen kann, bei normaler Fahrlässigkeit nur eingeschränkt, bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit freilich voll. Dieses Hauptproblem der Freiwilligenarbeit, nämlich eben das Haftungsproblem, löst sich am einfachsten dadurch, daß die Organisation für ihre sämtlichen Mitarbeiter, seien es nun Arbeitnehmer oder freie Mitarbeiter, etwa Honorarkräfte, seien es Freiwillige, Haftpflichtversicherungen abschließt. Diese decken sämtliche Schäden ab, nach Maßgabe des Versicherungsvertrages, auch wenn ein Schaden grob fahrlässig verursacht worden ist. Bei vorsätzlicher Schadenszufügung nützen derartige Versicherungen freilich nichts.

Gleichzeitig sollte die Organisation dafür sorgen, dass die Freiwilligen auch gegen Unfallrisiken versichert sind.

12.2 Versicherungsschutz für Freiwillige

Viele der großen Wohlfahrtsorganisationen haben für ihre Freiwilligen Versicherungen abgeschlossen und sichern auf diese Weise die freiwillig Engagierten bei Schäden, die sie bei der Ausübung ihrer Tätigkeit herbeiführen können.

Wichtig:

Durch "**Vereinshaftpflichtversicherungen**" bzw. "**Betriebshaftpflichtversicherungen**" sind die Schäden ersatzfähig, die auf dem fahrlässigen Fehlverhalten eines Organs (Hauptamtliche, Freiwillige) beruhen oder einem Dritten entstanden sind. Nicht versichert sind die durch vorsätzliches Handeln entstandenen Schäden.

Eine sehr große Bedeutung für bürgerschaftliches Engagement kommt der **gesetzlichen Unfallversicherung** zu, die 1996 als Siebtes Sozialgesetzbuch (SGB VII) eingeordnet und im Januar 2005 novelliert wurde.

Die gesetzliche Unfallversicherung ist in ihrer Ausrichtung eine Haftpflichtversicherung der UnternehmerInnen zu Gunsten ihrer ArbeitnehmerInnen und z.T. auch freiwilligen MitarbeiterInnen. Sie hat folgende Aufgaben:

- Verhütung von Arbeitsunfällen: Als Arbeitsunfall gilt sowohl der Unfall, der sich auf dem Arbeitsweg ereignet als auch ein Unfall während der Arbeitstätigkeit.
- Verhütung von Berufskrankheiten sowie arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren
- Wiederherstellung der Gesundheit nach Versicherungsfällen: Die Wiederherstellung der Gesundheit schließt die medizinische Rehabilitation, die Erstversorgung und eine stationäre Behandlung ein.
- Entschädigung der Versicherten und Hinterbliebenen: Eine Entschädigung kann z.B. in einem gezahlten Verletztengeld oder einer Rente bestehen.

Pflichtversichert sind alle ArbeitnehmerInnen, bestimmte Selbstständige, aber auch SchülerInnen und StudentInnen.

Wichtig:

Der Gesetzgeber hat darüber hinaus diejenigen Freiwilligen gesetzlich pflichtversichert, die für bestimmte öffentlich-rechtliche Institutionen oder im Interesse der Allgemeinheit tätig werden. Nur diese stehen unter diesem besonderen Versicherungsschutz, andere Engagierte genießen diesen Unfallschutz leider nicht.

Zu diesen Gruppen gehören:

- freiwillig Tätige in Rettungsunternehmen
- freiwillig Tätige in öffentlichen Einrichtungen, deren Verbänden und Arbeitsgemeinschaften sowie in öffentlich-rechtlichen Religionsgemeinschaften und im Bildungswesen
- Freiwillige in der Wohlfahrtspflege

- Freiwillige in landwirtschaftsfördernden Einrichtungen
- Freiwillige, die wie Beschäftigte tätig sind (z.B. ein Vereinsmitglied, das beim Neubau eines Vereinshauses freiwillig tätig ist)
- Personen, die in Vereinen oder Verbänden im Auftrag oder mit Zustimmung von Kommunen freiwillig tätig werden. Im Auftrag werden die Engagierten tätig, wenn es sich um ein eigenes Projekt der Gemeinde handelt, z.B. Schulvereine übernehmen die Renovierung von Klassenzimmern oder AnwohnerInnen bauen einen Kinderspielplatz.
- Gewählte "Ehrenamtsträger" in gemeinnützigen Organisationen; gemeinnützige Vereine können für ihre gewählten Vorstände/Kassenwarte o. ä. auf freiwilliger Basis eine Unfallversicherung abschließen.
- Freiwillig Engagierte, die sich in Gremien von ArbeitgeberInnen und ArbeitnehmerInnen ehrenamtlich engagieren

12.3 Die Unfallversicherungsträger

Die Feststellung, welcher Versicherungsträger für bestimmte Tätigkeitsfelder bürgerschaftlichen Engagements zuständig ist, richtet sich in aller Regel nach der Art des Aufgabenbereiches sowie der Organisations-/Rechtsform der betreffenden Organisation.

Bei Freiwilligen, die in der Kommune tätig sind, ist entweder die:

- Unfallkasse des Bundes
- die jeweilige Landesunfallkasse
- oder der betreffende Gemeindeunfallversicherungsverband zuständig.

Bei privater Trägerschaft ist in aller Regel eine gewerbliche Berufsgenossenschaft zuständig. Für Freiwillige sind dies insbesondere die:

- Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege
- sowie die Verwaltungs-Berufsgenossenschaft

Als FreiwilligenmanagerIn melden Sie die Anzahl der Freiwilligen in Ihrer Organisation bei der jeweiligen Berufsgenossenschaft an.

12.4 Weitere Formen des Versicherungsschutzes bei Unfällen in der Freiwilligenarbeit

Wie Sie bemerkt haben, bleiben einige Formen des bürgerschaftlichen Engagements von der gesetzlichen Unfallversicherung unberührt. Sollten Freiwillige bzw. Organisationen feststellen, dass ihre freiwilligen MitarbeiterInnen nicht durch die gesetzliche Unfallversicherung geschützt sind, können sie dies auch anders regeln. Viele Organisationen haben beispielsweise Gruppenversicherungen bei privaten Versicherungsträgern für die Freiwilligen abgeschlossen. Z.B. bei Vereinen, die dem Deutschen Sportbund angehören, ist dies für alle Mitglieder generell der Fall. Andere Organisationen bieten diesen Versicherungsschutz für Engagierte, die besonders gefährdete Aufgaben übernehmen, etwa im Bereich Umwelt- und Naturschutz.

Es bliebe auch festzustellen, ob Freiwillige selbst eine Unfallversicherung besitzen, die auch Unfälle im Zusammenhang mit einer freiwilligen Tätigkeit abdeckt.

FreiwilligenmanagerInnen sollten also Sorge dafür tragen, dass alle Freiwilligen unfall- und haftpflichtversichert sind!

Mögliche Formen und Träger des Versicherungsschutzes für die Freiwilligenarbeit:

- Vereinshaftpflichtversicherungen
- Betriebshaftpflichtversicherungen
- gesetzliche Unfallversicherungen (Berufsgenossenschaften)
- Unfallkasse des Bundes
- Gemeindeunfallversicherungsverband
- Berufsgenossenschaften

13 Wert ehrenamtlicher Arbeit ...

Stephan F. Wagner und Beate Häring

13.1 ... bei Anträgen und Förderungen als Eigenmittel

Die Perspektive bei Anträgen (z. B. bei Stiftungen) und bei Förderungen (z. B. bei einigen EU-Programmen) in Bezug auf ehrenamtliche Arbeit ist eine betriebswirtschaftliche. Der Antragsteller erklärt in solchen Fällen, dass er von den Gesamtkosten einer Maßnahme oder eines Projekts einen bestimmten Anteil mit Hilfe ehrenamtlicher Arbeit erbringt. Die Argumentationskette ist also, dass von einer bestimmten Summe X (z.B. 100.000 €), ein bestimmter Anteil Y (zum Beispiel 20.000 €) mit Hilfe ehrenamtlicher Arbeit erbracht wird und daher die Förderung nicht die Gesamtkosten des Projekts, die Summe X (z.B. 100.000 €) betragen muss, sondern nur die Summe $X - Y$ (z.B. $100.000 € - 20.000 € = 80.000 €$).

Dabei wird davon ausgegangen, was an Leistungen am Markt gekauft werden müsste, wenn diese Leistungen nicht von Ehrenamtlichen erbracht würden und wie hoch in so einem Fall die Kosten dafür wären. Von daher wird die Berechnung solcher Kostenanteile wie folgt vorgenommen:

Man berechnet die Kosten, die entstanden wären, wenn die Organisation die Leistungen am Markt hätte kaufen müssen, und diese nicht durch ehrenamtliche Arbeit eingespart worden wären.

Beispiel:

Bei einem Projekt, das 50.000 € umfasst, müssen Malerarbeiten erledigt werden. Die Organisation, die das Projekt durchführt, erbringt diese Leistungen durch ehrenamtlich Tätige. Wäre das Projekt durch eine Malerfirma durchgeführt worden, wären 5.000 € an Lohnkosten durch den Einsatz von Meistern, Gesellen und Lehrlingen entstanden.

Da diese Summe jetzt nicht aufgewendet werden muss, kann die Organisation in diesem Fall 5.000 €, also 10% der Gesamtkosten, als Eigenmittel in die Finanzplanung des Projekts einbringen.

13.2 ... in der Darstellung von Jahresberichten

Bei der Darstellung des Werts ehrenamtlicher Arbeit in Jahresberichten wird eine volkswirtschaftliche Perspektive eingenommen. Ehrenamtliche Arbeit wird hier in den gesellschaftlichen Kontext eingeordnet und in Bezug auf die gesamte Wertschöpfung in der Gesellschaft betrachtet. Ausgegangen wird wieder von den Kosten, die man hätte aufwenden müssen, um die Tätigkeit mit bezahlten Kräften zu erledigen. Dies ist der Arbeitgeber-Bruttolohn, der einem von einem externen Unternehmer in Rechnung gestellt würde, würde man die Leistung am Markt einkaufen.

Bei der Bestimmung der Höhe dieses Arbeitgeber-Bruttolohns ist nun auch die Qualifikation der Person, die die Arbeit geleistet hat, zu berücksichtigen. In unserer Gesellschaft gilt die Regel, dass Menschen nur dann als qualifiziert gelten, wenn sie für die Tätigkeit, die sie ausüben, auch formal ausgebildet worden sind. Üben sie Tätigkeiten aus, für die sie keine reguläre Ausbildung erhalten, sondern sich die Kenntnisse im Laufe ihres Lebens angeeignet haben, gelten sie als Hilfskräfte.

Der Arbeitgeber-Bruttolohn bestimmt sich also nach der Qualifikation des Ehrenamtlichen in Bezug auf seine ehrenamtliche Tätigkeit und seine formalen Qualifikationen, die die ehrenamtlich tätige Person im Laufe ihres Lebens angesammelt hat. Dort wo ein Mensch, der Arzt ist, auch als Arzt ehrenamtlich arbeitet, hat seine ehrenamtliche Arbeit auch den Wert der Arbeit eines Arztes. Ist nun derselbe Mensch, der als Arzt ausgebildet ist, als ehrenamtlicher Buchhalter tätig, so ist seine Tätigkeit hier nur als Hilfstätigkeit zu bewerten, da er zwar Lebenserfahrung in diese Tätigkeit einbringt (führen und abrechnen einer eigenen Praxis), aber keine formale Ausbildung als Buchhalter besitzt.

Wendet man diese Überlegungen auf durchgeführte ehrenamtliche Arbeit an, ergeben sich zwei Dinge, die man beachten muss:

1. Solange nicht zufälligerweise Fachkräfte genau in dem Bereich ehrenamtlich Tätig sind, in dem sie sonst als hauptamtliche Kräfte arbeiten, ist diese Arbeit wie die Arbeit von Hilfskräften zu bewerten.

Beispiele:

- a) Eine Ärztin arbeitet ehrenamtlich in der ärztlichen Notversorgung von Obdachlosen. Hier wäre die Arbeit wie die einer Ärztin zu bewerten.
 - b) Eine Ärztin macht im Kindergarten ihrer Tochter die Buchhaltung, hat dies aber nie gelernt. Hier ist ihre Arbeit wie die einer ungelerten Hilfskraft in der Buchhaltung zu bewerten.
2. Bei der Berechnung des geschaffenen Wertes ist von dem Stundenlohn auszugehen, den ein Arbeitgeber mit allen Lohnanteilen für den Einsatz einer Arbeitskraft zahlen muss.

Nun gibt es ein weiteres Problem.

Auf der einen Seite wird zwar der Wert X durch ehrenamtliche Arbeit geschaffen, also zum Beispiel 100 € Nettolohn, die man einem Maler hätte zahlen müssen, aber es findet kein Verkauf statt, da der Kindergarten, in dem die Malerarbeiten ehrenamtlich ausgeführt wurden, ja kein Geld gehabt hätte, diese Arbeitskraft zu kaufen.

Dieses Vorbeigehen am Markt muss in irgendeiner Form bei der Bewertung der ehrenamtlichen Arbeit berücksichtigt werden. Um dies zu erreichen, ist es sinnvoll einen Wertabschlag von 20% vorzunehmen. Die Arbeit wird also mit dem Arbeitgeber-Bruttowert $X - 20\%$ von X bewertet, in unserem Beispiel also mit $100 \text{ €} - 20 \text{ €} = 80 \text{ €}$, die dann als Wert ausgewiesen werden können.

Entschließt man sich, ehrenamtliche Arbeit mit ihrem Wert auszuweisen, so ist es ratsam, dies weder im wirtschaftlichen Geschäftsbericht, noch im regulären Arbeitsbericht einer Organisation vorzunehmen. Würde man den Wert ehrenamtlicher Arbeit in den regulären Berichten (Geschäftsbericht und inhaltlicher Arbeitsbericht) ausweisen, riskiert man Nachfragen des Finanzamtes bezüglich der Steuern im Hinblick auf diese Werteproduktion. Von daher ist es ratsam, dem besonderen Charakter dieser Form der Werteproduktion dadurch Rechnung zu tragen, dass die Darstellung solcher Werte in einer Anlage zum Sachbericht, räumlich und inhaltlich getrennt von ihm und vom wirtschaftlichen Geschäftsbericht, erfolgt.

14 Anhang

14.1 Checklisten zur Planung von Veranstaltungen

(Herausgeber: Niedersächsisches Ministerium für Soziales, Frauen, Familie und Gesundheit unter www.freiwilligenserver.de, hier einige Auszüge)

Veranstaltung						
		Maßnahme erforderlich?	Maßnahme kann frühestens erfolgen am ...	Maßnahme muss spätestens erfolgt sein am ...	wer ist verantwortlich?	Bemerkung erledigt
Vorbereitung						
Inhalt des Programms						
1.	Themen und Inhalte festlegen					
2.	Reihenfolge (Tagesordnung) festlegen					
3.	Zeitplan (incl. Pausen und Pufferzeiten) festlegen					
Ort der Veranstaltung						
4.	Geschätzte Zahl der Anwesenden					
5.	Veranstaltungsort festlegen					
6.	Welche Veranstaltungsorte stehen zur Verfügung?					
7.	Raum/Räume reservieren					
8.	Sicherheitsdienst:					

	Bearbeitende/r	Abteilung		Telefon	Ort / Datum	
		Maßnahme erforderlich?	Maßnahme kann frühestens erfolgen am ...	Maßnahme muss spätestens erfolgt sein am ...	wer ist verantwortlich?	Bemerkung erledigt
Referenten / Gesprächsleiter						
9.	Wer kommt als Referent für welches Thema in Frage?					
10.	Abfrage, ob Interesse und Zeit vorhanden. Dazu Informationen: Thema und damit verbundene Zielvorstellungen, Adressatenkreis, Zeit und Ort, gewünschte Form der Darstellung, verfügbare Zeit, technische Voraussetzungen des Vortragsraumes, Kopier- und Vervielfältigungsmöglichkeiten, Honorarvorstellungen.					
11.	Einladung					
12.	Zusage des Referenten oder Gesprächsleiters					
13.	Zimmerreservierung					
14.	Bestätigungs- und Dankschreiben					
15.	Steckbriefinformationen über Referenten/ Gesprächsleiter zur Vorstellung/Einführung durch Gesprächsleiter/Veranstalter					

		Maßnahme erforderlich?	Maßnahme kann frühestens erfolgen am ...	Maßnahme muss spätestens erfolgt sein am	wer ist verantwortlich?	Bemerkung erledigt
Teilnehmer						
16.	Auswahl					
17.	Einladung. Dazu Information: Zweck der Veranstaltung, Ort und Zeit, Zusage erforderlich bis zu					
18.	Zusage der Teilnehmer					
19.	Zimmerreservierungen					
Ausstattung Veranstaltungsraum						
30.	Anzahl der Sitzplätze					
31.	Rednerpult					
32.	Mikrofonanlage, Verstärker, Lautsprecher					
33.	Belüftung, Klimatisierung, Heizung					
34.	Beleuchtung					
35.	Verdunklung					
36.	Projektionsfläche					
37.	Beamer					
38.	Filmprojektor					
39.	Diaprojektor					
40.	Overheadprojektor, Folien, Stifte					
41.	Tisch für Projektor					
42.	Anlage für Tonbildschau					
43.	Tonbandgerät					
44.	Videorekorder, Kamera, Monitor, Mikrophon, Bänder/Kassetten, leer/bespielt					
45.	Anzahl der erforderlichen elektrischen Anschlüsse					
46.	Wo sind die Anschlussmöglichkeiten im Raum					

		Maßnahme erforderlich?	Maßnahme kann frühestens erfolgen am ...	Maßnahme muss spätestens erfolgt sein am	wer ist verantwortlich?	Bemerkung erledigt
47.	Verlängerungskabel erforderlich? Länge / Anzahl					
48.	Mehrfachschsteckdosen erforderlich? Stück					
49.	Tafel, Schwamm, Lappen, Wasser, Kreide, weiß/farbig					
50.	Flipchart, Filzschreiber, Papier					
51.	Filztafel, Haftbilder, Magnettafel, Haftbilder, Magneten					
52.	Metaplanwand (=Steckwand) Papier, Pinnadeln, Metaplankoffer					
53.	Kartenständer					
54.	Zeigestock, Zeigelampe, Laserpointer, Teleskopugelschreiber					
55.	Reservematerial:					
56.	Büromaterial:					
57.	Arbeitsplatz der Teilnehmer:					
58.	Blumen, Dekoration					
Begleitpersonal						
59.	Hilfspersonal, Vorführer					
60.	Protokollführer					

	Maßnahme erforderlich?	Maßnahme kann frühestens erfolgen am ...	Maßnahme muss spätestens erfolgt sein am	wer ist verantwortlich?	Bemerkung erledigt
Bewertung					
61.	Während der Veranstaltung (vormittags oder nachmittags)				
62.	Frühstück, Mittag-, Abendessen				
Begleitveranstaltung / Beiprogramm					
63.	Theater, Konzert, Sportveranstaltung				
64.	Besichtigung, Ausflugsfahrt				
Durchführung					
65.	Geselliges Beisammensein,				
66.	Begrüßung, Begrüßungsdrink				
67.	Eröffnung				
68.	Protokollführung				
69.	Einführung der Referenten				
70.	Diskussionsleitung				
71.	Abschluss				
Nachträgliche Maßnahmen					
72.	Protokolle an die Teilnehmer				
73.	Sonstiges Informationsmaterial an die Teilnehmer				
74.	Dankschreiben an Referenten oder Gesprächsleiter				
75.	Abrechnung				
76.	Erstellung eines Berichts über die Veranstaltung für				
77.	Gesamtkostenermittlung				

14.2 Informationsmappe Generationsübergreifende Freiwilligendienste (Hamburg)



Informationsmappe Generationsübergreifende Freiwilligendienste

der seniorTrainerinnen in Hamburg
info@seniortrainer-hamburg.de

A) Papiere von der ersten Information bis zum Abschluss der Vereinbarung

1. Handzettel (für Interessenten)
2. Abfrage Freiwillige
3. Abfrage Einsatzstelle
4. Schreiben „wir kümmern uns“ an Freiwillige
5. Schreiben „wir kümmern uns“ an Einsatzstelle
6. Checkliste für Absprachen zw. d. Freiwilligen und der Einsatzstelle (für beide)
7. Info Modellprogramm (für beide)
8. Vereinbarung
- 9.. Ablauf der Vermittlungen

B) Aktivitäten der AG GüF

10. Dokumentation Anfragen Freiwillige (leer)
11. Dokumentation Anfragen Einsatzstellen (leer)
12. Austausch mit den anderen Trägern, unsere Runden Tische
13. Austausch der Freiwilligen untereinander, gemütliche Treffen
14. Gewinnung von Freiwilligen und von Einsatzstellen, d.h. Infoveranstaltungen, Infogespräche, Flyer
15. Fortbildung der Freiwilligendienstleistenden
16. Evaluation

C) Informationen über das Programm, die AG, den Träger u. ä.

17. Informationen des Bundesministeriums FSFJ „Modellprogramm GüF“
18. Informationen des Zentrums für Zivilgesellschaftliche Entwicklung
19. AG GüF, nähere Infos über die AG, E-Mail
20. Träger des Modellprogramms, Freiwilligen Zentrum Info
21. Protokolle von Workshops

Stand März 2006



**Bundesmodellprogramm
„Generationsübergreifende Freiwilligendienste“,
aufgebaut durch seniorTrainerinnen in Hamburg**

Der „Generationsübergreifende Freiwilligendienst“ ist ein vom Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend initiiertes und finanziertes Modellprogramm. Ein Träger ist das Freiwilligen Zentrum Hamburg. Für Aufbau, Beratung und Begleitung sind seniorTrainer verantwortlich.

Freiwilligendienst auf einen Blick

Freiwilligendienstler

- sind Frauen und Männer aller Altersgruppen
- arbeiten in Projekten aus den Bereichen Soziales, Kultur, Bildung
- sind zwischen 3 bis 24 Monate und bis zu 20 Wochenstunden bzw. bis zu 10 Wochenstunden tätig
- werden arbeitsmarktneutral tätig; der Freiwilligendienst ist keine Erwerbsarbeit und keine schulische/berufliche Bildung
- erhalten eine Auslagererstattung
- werden in ihre Arbeit eingeführt und begleitet
- erhalten für ihr bürgerschaftliches Engagement eine schriftliche Bestätigung

Kontakt:

info@seniortrainer-hamburg.de

Tel 040 248 77 362, Fax 040 248 77 365

Freiwilligen Zentrum Hamburg

03.06

Abfrage Freiwilligendienstler

Eingegangen am	
Name	
Adresse	
Tel	
Email	
Fax	
Alter	
Waren Sie schon einmal ehrenamtlich tätig?	
In welchen Bereichen möchten Sie arbeiten?	
Welche Kompetenzen bringen Sie mit?	
Wie viele Wochenstunden	
Bestimmte Tage	
Wie viele Monate	
Ab wann	
Bevorzugter Stadtteil	
Über welche Information sind Sie auf den FWD aufmerksam geworden?	
Kommentar:	

Zusammengestellt von _____ am _____

Vermittlung übernommen von _____ am _____

Abfrage Einsatzstelle

Eingegangen am	
Name der Organisation	
Adresse	
Tel	
Email	
Fax	
Homepage	
AnsprechpartnerIn	
Personelle Ausstattung	
Wissenswertes über die Organisation	
Anlass der Anfrage	
Welche Aufgaben sollen übernommen werden?	
Welche Kompetenzen sind erforderlich?	
Wie viele Wochenstunden?	
bestimmte Tage	
Wie viele Monate	
ab wann	
Über welche Information sind Sie auf den FWD aufmerksam geworden?	
Kommentar:	

Zusammengestellt von _____ am _____

Vermittlung übernommen von _____ **am** _____

Checkliste für Absprachen zwischen Freiwilligen und der Einsatzstelle

Der/die ehrenamtlich tätige Freiwillige einigt sich mit dem Ansprechpartner der Einsatzstelle über folgende Punkte:

1. Individuelle Absprachen und gemeinsame Festlegung der Aufgaben, auch was nicht getan werden soll. Dazu gehören auch Voraussetzungen wie z.B. Vorlieben, Bedingungen, Ausschlüsse.
2. Wer führt die Freiwilligen in die Arbeit ein?
3. Ansprechpartner vor Ort, wann und wie zu erreichen?
4. Frage der Haftpflichtversicherung wird individuell geregelt im jeweiligen Tätigkeitsbereich. Sie wird üblicherweise von der Einsatzstelle übernommen.
5. Zeitrahmen: Wie viele Stunden pro Woche, regelmäßige Termine oder projektabhängig.
6. „Schnupperphase“/Probezeit, mögliche Unterbrechung der Tätigkeit, (z.B. in den Ferien),
7. Schweigepflicht.
8. Bestätigung/Zertifikat der Einsatzstelle nach Ende der Tätigkeit.
9. Aufwandsentschädigung.

Ansprechpartner für beide Seiten sind die seniorTrainerinnen, zu erreichen über info@seniortrainer-hamburg.de

Zwischen dem/der Freiwilligen und der Einsatzstelle wird nach den jeweiligen Gegebenheiten und in beiderseitigem Einvernehmen eine **Vereinbarung** getroffen, die alle Abmachungen auflistet.

Die Vermittlung dieses Freiwilligendienstes, das Konzept für die Tätigkeit vor Ort und die Betreuung sowohl der Freiwilligen als auch der Einsatzstellen durch seniorTrainerinnen bedeuten für beide Teile eine **administrative Entlastung**.

seniorTrainerinnen werden sich in regelmäßigen Abständen erkundigen, ob diese neue Form des **Bürgerschaftlichen Engagements** problemfrei umgesetzt werden kann.

zusammengestellt von seniorTrainerinnen, Februar 2006

Bundesmodellprogramm „Generationsübergreifende Freiwilligendienste“, aufgebaut durch seniorTrainerinnen in Hamburg

Der „Generationsübergreifende Freiwilligendienst“ ist ein vom Bundesministerium für Familie, Jugend, Frauen und Senioren initiiertes und finanziertes Modellprogramm über 3 Jahre, beginnend im Mai 2005.

Für dieses Programm müssen Einsatzstellen und Freiwilligendienstler gewonnen werden.

Einsatzstellen sind gemeinnützige Organisationen.

Freiwilligendienstler

**sind Frauen und Männer aller Altersgruppen
arbeiten in Projekten der Bereiche Soziales, Kultur und Bildung
sind zwischen 3 bis 24 Monaten und bis zu 20 bzw. bis zu 10 Wochenstunden tätig
werden arbeitsmarktneutral tätig; der Freiwilligendienst ist keine Erwerbsarbeit
und keine schulische/berufliche Bildung
erhalten eine Auslagenerstattung
erhalten für ihr bürgerschaftliches Engagement eine schriftliche Bestätigung**

Für Aufbau, Beratung und Begleitung sind seniorTrainerinnen verantwortlich. Diese sind Frauen und Männer, die nach ihrer Berufstätigkeit oder aktiven Familienphase ehrenamtlich ihre Erfahrungen der Allgemeinheit zur Verfügung stellen, zum Beispiel als Initiatoren, Organisatoren, Berater und Referenten. Sie haben sich durch eine spezielle Weiterbildung für derartige Projekte qualifiziert. Sie sind somit Ansprechpartner für alle anstehenden Fragen, sowohl für die Freiwilligendienstleistenden als auch für die Einsatzstellen.

Nähere Informationen über die seniorTrainerinnen in Hamburg: www.seniortrainer-hamburg.de

Träger für dieses Modellprogramm „Generationsübergreifende Freiwilligendienste durch seniorTrainerinnen in Hamburg“ ist das Freiwilligen Zentrum Hamburg, Danzigerstr. 52a, 20099 Hamburg, Tel. 24877360, www.freiwilligen-zentrum-hamburg.de

Zusammengestellt von seniorTrainerinnen im März 2006

Vereinbarung

Diese Vereinbarung wird geschlossen im Rahmen des Modellprogramms
„Generationsübergreifende Freiwilligendienste“

Zwischen der Einsatzstelle ...

Und der/dem Freiwilligendienstleistenden Frau/Herrn ...

1. Aufgaben: Eine Beschreibung der Tätigkeitsfelder, auch was nicht getan werden soll, ist beigefügt. Sie wurde von Herrn... und Frau... gemeinsam erarbeitet und ist in beiderseitigem Einverständnis veränderbar.
2. Zeitrahmen: ...Monate, ... Wochenstunden. Beginn ...Mögliche Unterbrechungen der Tätigkeit können situationsbezogen vereinbart werden.
Die „Schnupperphase“/Probezeit beträgt 3 Wochen.
3. Auslagenerstattung: bei bis zu 10 Wochenstunden in Höhe von 50.-€, bei bis zu 20 Wochenstunden in Höhe von 100.-€ im Monat, Zahlung durch Freiwilligen Zentrum Hamburg direkt an die/den Freiwilligendienstleistenden.
4. Eine Haftpflichtversicherung erfolgt über die Einsatzstelle.
5. Es besteht die Verpflichtung zur Verschwiegenheit über alle mit der ehrenamtlichen Tätigkeit erworbenen Kenntnisse, die dem Wesen nach nicht für Dritte geeignet sind.
6. Ansprechpartner für die Einsatzstelle sowie für die/den Freiwilligendienstleistenden sind die seniorTrainerinnen Herr/Frau ... info@seniortrainer-hamburg.de
7. Die Qualitätssicherung für dieses Projekt wird durch Besuch vor Ort, Begleitung und Controlling sowie mit Hilfe von Fragebögen sichergestellt. Nach Beendigung der Zeit wird eine Bestätigung/Zertifikat von der Einsatzstelle erstellt.

Hamburg, den

Einsatzstelle:

Freiwilligendienstleistende

Träger: Freiwilligen Zentrum Hamburg, (für die seniorTrainerinnen)

Anlagen :1. Aufgabenbeschreibung

2. Bundesmodellprogramm „Generationsübergreifende Freiwilligendienste“

Ablauf der Vermittlungen zwischen Einsatzstelle und Freiwilligem

1. Telefonische Abfrage der interessierten Einsatzstelle (Formular)
2. Gespräch vor Ort
 - 2.1 Welche Voraussetzungen/Kompetenzen werden verlangt?
 - 2.2 Arbeitsbedingungen, Stunden. Nichtraucher, Teamgeist, Arbeit mit Kindern?
 - 2.3 Tätigkeitsfelder, auch wo wäre der Freiwillige tätig?
 - 2.4 Wer ist die Ansprechperson, mit wem arbeitet der Freiwillige zusammen?
 - 2.5 Wer führt in die Arbeit ein und begleitet sie? Arbeitsorganisation
 - 2.6 Ausfallzeiten, Ferien, Saisonarbeit
 - 2.7 Ist der Versicherungsschutz gewährleistet?
 - 2.8 Auslagenerstattung/Aufwandsentschädigung
3. seniorTrainerinnen finden einen Freiwilligen:
 - 3.1 auf der Aktivoli-Freiwilligenbörse
 - 3.2 auf einer Liste des Freiwilligen Zentrums
 - 3.3 bei den „Runden Tischen“
 - 3.4 bei den Arbeitsgruppen und den Treffen der seniorTrainerinnen
 - 3.5 im privaten Umfeld
 - 3.6 die Einsatzstelle benennt eine ihr bekannte Person (evt. ehemalige Kollegen)
4. Abfrage des interessierten Freiwilligen (Formular)
5. Es kommt zu einem Dreier-Gespräch zwischen der Einsatzstelle, seniorTrainerinnen (als Tandem) und dem Freiwilligen. Hier wird eine Aufgabenbeschreibung in beiderseitigem Einvernehmen festgelegt.
6. Unterzeichnung der Vereinbarung von der Einsatzstelle, dem Freiwilligen und dem Träger. Als Anlage kommen die Aufgabenbeschreibung und die Information über das Modellprogramm Generationsübergreifende Freiwilligendienste hinzu.

Eine hohe Wertschätzung gegenüber dem Freiwilligen ist sehr wichtig. Er wird vom Träger zur Fortbildung und zum Treffen mit anderen Freiwilligen eingeladen. Diese Zeiten gelten als Arbeitszeit.

Es ist wichtig zu betonen, dass wir alle in diesem Modellprogramm Lernende sind, Fehler können und sollen korrigiert werden. Vereinbarungen können im Einzelnen unterschiedlich gehandhabt werden.

Zusammengestellt von seniorTrainerinnen im März 2006

Dokumentation Anfragen Freiwilligendienstleistende Projekt: Generationenübergreifender Freiwilligendienst										
Name Erreichbarkeit	gewünsch-ter Einsatzbereich	Stadtteil	Anfrage am	Stundenzahl pro Woche	Anzahl der Monate	ge-wünscht ab	Beginn FWD	Einsatz-stelle	sT	beendet am

Dokumentation Anfragen Einsatzstellen Projekt: Generationenübergreifender Freiwilligendienst							
Einsatzstelle Ansprechpartne- rin Adresse	Einsatzbereich	Stadtteil	Datum der Anfrage/ Kontakt- aufnahme	Vermitt- lungsgespräche am	Beginn des FWD	FWDler	sT

Herausgeber

Prof. Dr. Stephan F. Wagner
Beate Häring
Anke Baumgärtel

Paritätische Akademie gGmbH
Oranienburger Str. 13/14
10178 Berlin

Tel. 030-2 46 36-440
paritaetische@akademie.org
www.akademie.org / www.paritaetische-akademie.de