

## RAHMENBEDINGUNGEN FÜR DIE ZUSAMMENARBEIT MIT FREIWILLIGEN



Die folgenden Punkte sollen dazu dienen, Rahmenbedingungen für Freiwillige zu sichern und den Einsatz von Freiwilligen in allen Bereichen vorzubereiten. Freiwillig Engagierte, die sich an ihrer Einsatzstelle wohl und sicher fühlen, werden sich für die gemeinsamen Ziele ganz besonders einbringen.

### 01 **Miteinander von beruflichen/freiwilligen Mitarbeiter/innen**

Die Förderung des freiwilligen Engagements ist eine wichtige Aufgabe für berufliche Mitarbeiter/innen. Grundlegend ist dabei ein Klima, das geprägt ist von gegenseitiger Wertschätzung und Anerkennung. Überall dort, wo dieses Klima gegeben ist, wird eine gelingende, fruchtbare Zusammenarbeit erfahrbar, die dann für alle Beteiligten zufriedenstellend und tragfähig ist.

#### **In der Umsetzung kann das bedeuten:**

■ Regelmäßige Treffen zwischen freiwilligen und beruflichen Mitarbeiter/innen geben den notwendigen Raum für Kontakte und eröffnen so die Möglichkeit einer zeitnahen Beratung, Unterstützung und gegenseitigen Information wie auch von Transparenz und Verbindlichkeit. Können entsprechende Formen des regelmäßigen Austausches entwickelt werden, so steigert dies die Zufriedenheit und die fruchtbare Zusammenarbeit der Beteiligten.

■ Die Förderung des eigenverantwortlichen Handelns der Freiwilligen ist eine besondere Herausforderung. Wo es gelingt, eine klare Abgrenzung der Tätigkeitsfelder zu schaffen und die notwendige Rollen- und Aufgabenklärung zu ermöglichen, wird eine wesentliche Basis für echte partnerschaftliche Zusammenarbeit sichtbar.

■ Die Balance zwischen Forderung und Förderung gelingt dort, wo gegenseitiges Vertrauen und Zutrauen gegeben ist. Dies erfordert von den beruflichen Mitarbeiter/innen ein hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit und die Bereitschaft, sich nicht allein auf ihre „Zuständigkeiten“ zurückzuziehen.

■ Wo es beruflichen Mitarbeiter/innen gelingt, die unterschiedlichen Neigungen, Begabungen und Fähigkeiten freiwilliger Mitarbeiter/innen wahrzunehmen und zusammen zu führen, entsteht eine „anziehende Atmosphäre“.

■ Um den gewandelten Bedingungen bürgerschaftlichen Engagements gerecht zu werden, muss den beruflichen Mitarbeiter/innen die Möglichkeit gegeben werden, sich entsprechend fortzubilden.

■ Gemeinsame Schulungen von freiwilligen und beruflichen Mitarbeiter/innen sind eine Möglichkeit, das verantwortliche Zusammenwirken der verschiedenen Dienste zielgerichtet zu gestalten und ausgerichtet an den Grundlagen der Konzeption des Projektes zu reflektieren.



Foto: Ch. Urban

**02 Aufnahmegespräch**  
Es ist wichtig dem/der Interessierten ein Bild über die zu erwartende Tätigkeit zu geben und auch Anforderungen an Person, Kompetenz und Zeit zu äußern. Es sollte ein minimaler gemeinsamer Nenner gefunden werden.

Besonders sollte beim Aufnahmegespräch geachtet werden auf:

**Persönlichkeit:**

Ausstrahlung; Sprache; Sprechweise; Verhalten/Gestik; Aufmerksamkeit/Zuhören; Kongruenz; etc.

**Motivation/Erwartung:**

Warum wird eine freiwillige Tätigkeit in diesem Bereich gewünscht? Stichworte sind hier Selbsteinschätzung; Erfahrungshintergrund, etc.

**Persönlicher Eindruck:**

Zu überlegen sind während und nach dem Gespräch folgende Punkte: Physische und psychische Belastbarkeit; Kommunikationsbereitschaft; Konfliktfähigkeit; Teamfähigkeit, Reflexionsfähigkeit; etc.

**Sonstiges:**

Ist die notwendige Zeit vorhanden sowie die Bereitschaft sich an Abmachungen zu halten? Welche Eindrücke hat man im Gespräch: Wie war die Verständigung? Unkompliziert? Schwierig, warum? Wo gab es Missverständnisse? Wie war die Atmosphäre – geprägt von Vertrauen, Misstrauen? etc.



Foto: A. Piacquadio / Pexels

## 03 Anforderungs- und Tätigkeitsprofil (schriftliche Vereinbarung)

Nach der Einarbeitungszeit kann eine schriftliche Vereinbarung über die weitere Gestaltung der freiwilligen Tätigkeit getroffen werden. Hier können zum Beispiel Ziele vereinbart, zeitliche Absprachen und die Dauer des Engagements festgelegt, Befugnisse geklärt und die Arbeitsteilung zwischen freiwilligen und beruflichen Mitarbeiter/innen beschrieben werden.

Fachliche und zeitliche Anforderungen sollten möglichst genau benannt werden: Es ist wichtig, die unterschiedlichen Anforderungen im Zusammenhang mit den jeweiligen Aufgaben zu benennen. Welche Kompetenzen müssen Freiwillige mitbringen oder erwerben? Je überschaubarer eine Aufgabe ist, je genauer sie zeitlich eingegrenzt ist, desto einfacher fällt möglichen Mitarbeiter/innen eine Entscheidung.

Folgendes kann eine solche Vereinbarung beinhalten:

- Informationen zum Träger (Name, Adresse, Fax, E-Mail, Ansprechpartner, Einsatzort etc.)
- Informationen zur Tätigkeit (Art, Dauer, zeitlicher Umfang, evtl. Einsatzzeiten, Team ja/nein; etc.)
- Angebote des Trägers (Einführung/ Einarbeitung, Begleitung, Supervision, Fort- und Weiterbildung, Dienstbesprechungen, Mitarbeiterbesprechungen etc.)
- Versicherungsschutz (Art und Umfang)
- Kostenerstattung (Fahrtkosten, Porto, Telefon, Auslagererstattung etc.)

### Datenschutzerklärung

Eine Datenschutzerklärung kann Teil einer solchen schriftlichen Vereinbarung sein. Eine solche Erklärung kann – je nach Einsatzfeld – auch noch gesondert unterschrieben werden.

### Personalbogen für Freiwillige

Persönliche Daten, besondere Vereinbarungen, bes. Qualifikationen, evtl. bestehende Erkrankungen/Behinderungen der Freiwilligen sollten schriftlich aufgenommen werden, um bei auftretenden Fragen schnell und unkompliziert wichtige Informationen nachschlagen zu können. Das Geburtsdatum sollte nicht vergessen werden, denn eine Gratulation zum Geburtstag trägt sicherlich zu einer angenehmen Atmosphäre bei. Es sollten auch die Einsatzstunden der Freiwilligen erfasst werden, da sie ein Arbeitsnachweis für den Freiwilligen selbst sind, wie auch für die Öffentlichkeitsarbeit der Organisation gut zu verwenden sind.

### Informationsbogen

Sollte keine schriftliche Vereinbarung zwischen dem Freiwilligen und der Einsatzstelle geschlossen werden (z.B. weil es sich um eine kurzfristige, projektbezogene Mitarbeit handelt), sollten die aktiven Freiwilligen mit einem „Informationsblatt für Freiwillige“ informiert werden, auf dem die wesentlichen Inhalte der Arbeit der Einsatzstelle/des Projektes und die Rahmenbedingungen für das freiwillige Engagement aufgeführt sind. Damit gibt man allen Freiwilligen eine klare Orientierung.

### Mitsprache sichern

Im Zusammenhang mit der jeweiligen freiwilligen Tätigkeit sind wechselseitige, umfassende und rechtzeitige Informationen notwendig. Soweit dies möglich ist, sollte klar beschrieben werden, wie ein solcher Informationsfluss sicherzustellen ist. Mit der verantwortlichen Mitarbeit in einem Aufgabenbereich sind auch gestufte Mitentscheidungsmöglichkeiten verbunden. Die Beschreibung der Möglichkeiten und Grenzen von Mitentscheidung und Mitgestaltung geben eine notwendige Orientierung und zeigen Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten im jeweiligen Tätigkeitsfeld auf.

## 04 Versicherung und Kostenerstattung

Dies ist ein besonders wichtiges Thema und sollte nicht erst thematisiert werden, wenn ein Versicherungsschaden entstanden ist. Entscheidend sind für den Einsatz von Freiwilligen drei Versicherungsformen: nämlich die Unfallversicherung, die Haftpflichtversicherung und (bei Benutzung eines eigenen Autos) die KFZ-Vollkasko-Versicherung bzw. die Schadensrabatt-Rückstufungs-Versicherung.

Im Vorfeld sind folgende Dinge zu klären:

- Wer ist der Ansprechpartner für Versicherungsfragen beim jeweiligen Träger des Projektes?
- Wer ist der Ansprechpartner für die Freiwilligen im Schadensfall?

### Unfallversicherung

Die gesetzliche Unfallversicherung wird bei freien Trägern über die jeweilige Berufsgenossenschaft geregelt. Bei der Kommune als Träger muss die Meldung zur Unfallversicherung abgeklärt werden. Die Form der Meldung der Freiwilligen muss außerdem für den jeweiligen Träger klar sein (nur Anzahl der Freiwilligen, Liste beim Träger mit Namen oder Liste und Änderungsmeldungen an die zuständige Dienststelle, usw.). Bei nicht organisiertem Engagement kann die Landes-Ehrenamtsversicherung eintreten.

### Haftpflichtversicherung

Freie Träger haben in der Regel eine Vereins-Haftpflichtversicherung bzw. besteht bei Kommunen eine Kommunale Haftpflichtversicherung. Mit dem Träger bzw. mit der Kommune ist zu klären, ob Freiwillige hier mitversichert sind. Wichtig ist auch eindeutig zu klären, ob nur die Zahl der Freiwilligen zu nennen ist, oder eine aktuelle Namensliste der aktiven Freiwilligen geführt werden muss bzw. mit jedem eine schriftliche Vereinbarung zu treffen ist, um die Beauftragung auch zu belegen.

### KFZ-Versicherung

Wenn Freiwillige ihr eigenes Auto für das freiwillige Engagement benutzen, ist sicherzustellen, dass diese Fahrzeuge ebenfalls versichert sind. Dabei geht es um den Ersatz des Schadens beim Fahrzeug des Unfallgegners bzw. um den Schaden am eigenen Fahrzeug (egal wer den Unfall verschuldet). Bei Schuld des Unfallgegners erstattet dessen KFZ-Haftpflichtversicherung den Schaden. Bei Schuld des Freiwilligen wird sein Schaden nur erstattet, wenn er eine private KFZ-Vollkasko-Versicherung hat. Aus diesem Grund ist eine KFZ-Vollkasko-Versicherung des Trägers zu empfehlen, um Schäden an Fahrzeugen der Freiwilligen abzusichern. (Träger haben diese Versicherung z.T. auch schon für die dienstliche Nutzung von Privatfahrzeugen der beruflichen Mitarbeiter/innen, diese können auf Freiwillige erweitert werden). Bei Schuld des Freiwilligen erstattet zwar seine private KFZ-Haftpflichtversicherung den Schaden des Unfallgegners, der Freiwillige kommt aber in eine höhere Schadensrabatt-Grenze und hat zukünftig höhere Versicherungskosten. Dafür gibt es zusätzliche Versicherungsformen, die diese Rückstufung übernehmen und der Freiwillige dadurch keine zusätzlichen Kosten hat.

### Kostenerstattung

Grundsätzlich sollte gelten, dass Freiwillige ihre Zeit schenken, und mit einem Engagement nicht noch zusätzliche Kosten verbunden sind. Deswegen ist von Anfang an das Angebot der Kostenerstattung wichtig. In der Regel sind Kosten im Engagement Fahrtkosten, Telefongebühren, Materialkosten, usw. Es ist sinnvoll für die Kostenabrechnung ein Formular zu erstellen und an alle Freiwilligen auszugeben.

Gleichzeitig sollte die Devise „Kein Geld für Zeit“ gelten, d.h. keine Stundenpauschalen ausbezahlt werden. Bei der Übungsleiterpauschale und der Ehrenamtspauschale sind die steuerrechtlichen Vorschriften zu beachten.

## 05 Einführung und Einarbeitung

Die Möglichkeiten von Schnupperbesuchen, Probeaktivitäten, Vorbereitungsseminaren etc. sind da deutlicher in den Blick zu nehmen, wo dies möglich ist und es die angestrebte Aufgabe auch notwendig macht. Sie können eine Grundlage für die Beratung im Hinblick auf weitere freiwillige Tätigkeit bilden und für die Entscheidung des interessierten Bürgers über das konkrete Einsatzgebiet.

Es ist notwendig, eine Person zu benennen, die die Freiwilligen begleitet. Eine Begleitung während der Einarbeitungszeit kann in Form einer Patenschaft durch einen bereits länger aktiven Freiwilligen ermöglicht werden.

Eine Einführung kann auch in einer kompakten Schulung erfolgen, die bei Inhalt und Zeit dem Aufgabenspektrum angepasst sein soll.

Während einer Einarbeitungszeit sollte ein erster Einblick in das Tätigkeitsfeld der/des Freiwilligen und das Kennenlernen der weiteren freiwilligen und beruflichen Mitarbeiter/innen ermöglicht werden: sowohl Inhalt der Arbeit als auch die Einsatzstelle mit ihren aktiven Menschen sind neu für den interessierten Freiwilligen. Da berufliche und freiwillige Mitarbeiter/innen oft über unterschiedliche Kompetenzen und Fähigkeiten verfügen, beginnt damit ein wechselseitiger Lern- und Austauschprozess.

## 06 Fortbildung

Umfangreiche und auf den jeweiligen Einsatz angepasste Qualifizierungsmöglichkeiten tragen wesentlich zur Förderung des freiwilligen Engagements bei. Freiwillige Mitarbeiterinnen können sich durch Fortbildung die für die konkrete Aufgabe notwendigen Kompetenzen aneignen, bzw. ergänzen und vertiefen.

Darüber hinaus können hier Freiwillige bereichernde Erfahrungen mit sich selbst und mit anderen Menschen machen – ihre individuelle Kommunikationsfähigkeit und , ihr Selbstbewusstsein können erheblich gesteigert werden. Fortbildung ist für viele freiwillige Mitarbeiter/innen auch eine Form der Anerkennung für ihre Arbeit.

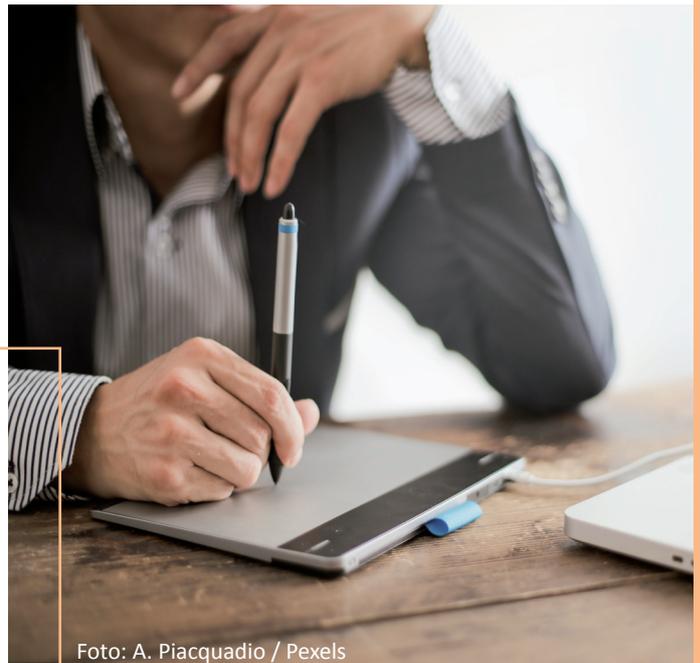


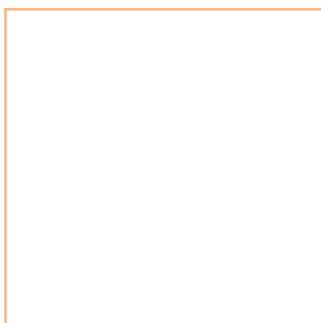
Foto: A. Piacquadio / Pexels

## 07 Praxisbegleitung

Die Menschen, die sich freiwillig engagieren, sollen unterstützt, gefördert, begleitet und qualifiziert werden. Hierbei kommt den beruflichen Mitarbeiter/innen eine besondere Bedeutung zu. Partnerschaftlicher Umgang, Transparenz, Beteiligung, Vertrauen und gegenseitige Wertschätzung sind wesentliche Elemente eines gelingenden Miteinanders.

Zur Unterstützung des freiwilligen Engagements bewähren sich regelmäßige Austauschtreffen der Freiwilligen zusammen mit beruflichen Mitarbeiter/innen. Sie dienen zur Reflexion, zur Beratung und Praxisbegleitung. Gemeinsame Dienstbesprechungen von freiwilligen und beruflichen Mitarbeiter/innen dienen darüber hinaus dazu, Freiwillige in die alltägliche Arbeit einer Einsatzstelle mit einzubeziehen.

Auch bei Konzeptions- und Planungsgesprächen können gerade freiwillige Mitarbeiter/innen ihre Ideen, ihre Kreativität und ihre persönlichen Beziehungen mit einbringen. Nur wer umfassend informiert ist, kann seine Kompetenzen entsprechend einsetzen.



## 08 Formen der Anerkennung

Da die Motivation der Bürgerinnen und Bürger zum freiwilligen Engagement sehr unterschiedlich sind, müssen auch die Formen der Anerkennung unterschiedlich genützt werden. Für den einen ist eine Geburtstagskarte richtig, für die nächste eine kostenlose Fortbildung, für wieder eine andere die öffentliche Erwähnung im Jahresbericht oder in der Zeitung und für manche einfach das Danke der Betroffenen, denen geholfen wurde. Eine für die jeweilige Person passende Anerkennung ist eine ganz wichtige Motivation für das Weitermachen und Dabeibleiben. Formen der Anerkennung sind ein Ausdruck der Bedeutung und Wertschätzung, die der freiwilligen Mitarbeit entgegengebracht wird.

Üblich sind als Anerkennungsformen außerdem Betriebsausflüge, Karten- oder Blumengrüße zum Geburtstag, Krankenbesuche, Fortbildungs- und Weiterbildungsangebote, Ehrungen zu Jubiläen mit Urkunde, Ehrenzeichen usw.

Neben den konkreten Aufgaben ist es wichtig, dass Freiwillige auch Raum finden für persönliche Beziehungen und Gemeinschaft sowie für die eigene Lebensentwicklung. Gelingt es, durch Treffen, Feste und Feiern diese Räume zu schaffen, wird deutlich, dass Freiwillige von ihrem Einsatz auch einen persönlichen Gewinn haben.

Wichtig ist es aber auch, Rückmeldungen und Dank durch Verantwortliche der Einsatzstelle (Leiter, Geschäftsführung, Vorstand) zu erhalten, denn dadurch wird eine Bestätigung und ein Erfolgserlebnis vermittelt. Gerade wenn Ideen und Angebote der Freiwillige aufgegriffen werden, werden sie zur Mitgestaltung besonders ermutigt und in ihrem Engagement bestärkt.

## 09 **Zwischenauswertung/Abschlussgespräch**

Es ist wichtig, sich Zeit zu nehmen für Gespräche, um die Zufriedenheit der Freiwilligen und die Effektivität des Einsatzes im Blick zu behalten. Dabei sollte insbesondere auf folgende Punkte geachtet werden:

- **Bewertung der bisherigen Zusammenarbeit**  
Was hat der Einsatz bisher gebracht (der/dem Freiwilligen, der Einrichtung/Institution; dem Projekt bzw. den betroffenen Personen, der Begleitperson etc.)
- **Effizienz: Beurteilung von Aufwand und Ertrag**
- **Zielerreichung: Ist das Ziel erreicht oder hat es sich ergeben, dass eine Zieländerung vorgenommen werden muss? Sind die Einsatzzeiten richtig im Vorfeld abgestimmt worden oder bedarf es einer Änderung? Sind die vorher genannten Rahmenbedingungen eingehalten worden?**

Bei Abschlussgesprächen, die immer geführt werden sollten, egal ob eine Verabschiedung in positiven oder negativer Stimmung erfolgt, geht es um Kritik und Anregungen durch den Freiwilligen bzw. die Aufarbeitung und Verdeutlichung von Erfahrungen und Krisen beim freiwilligen Engagement. Zertifikate und Nachweise sind auf Wunsch des Freiwilligen auszustellen. Sie können für den einzelnen von besonderer Bedeutung sein, z.B. bei Bewerbungen auf dem Arbeitsmarkt.

Mehr Infos:  
[www.freiwilligenzentrum-augsburg.de](http://www.freiwilligenzentrum-augsburg.de)

## 10 **Verabschiedung von Freiwilligen**

Es sollten Formen der Verabschiedung entwickelt werden, die eine Beendigung der Aufgabe stilvoll ermöglicht. So können Freiwillige ihre Arbeit angemessen abschließen und werden als Person noch einmal besonders hervorgehoben.

In diesem Zusammenhang könnten Lebensabschnitte bedeutsame Punkte sein, um gemeinsam mit den Freiwilligen zu überlegen, ob die Tätigkeit verändert oder auch beendet werden soll. Erfahrungsgemäß können Freiwillige auch andere zu einem ähnlichen Engagement motivieren, wenn sie ihr eigenes Engagement angemessen beenden konnten.

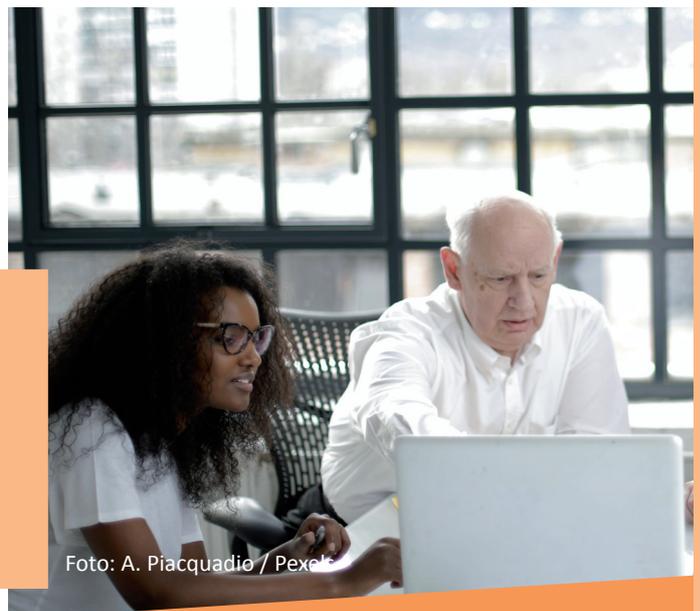


Foto: A. Piacquadio / Pexels