



Paritätische Akademie

## **TOOLBUCH**

### Handreichung für das Ehrenamtsmanagement – Arbeit mit Ehrenamtlichen

Arbeitsversion

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

**[Vorwort Stephan Wagner]**

## 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](http://www.ehrenamt-berlin.de) das Projekt „Freiwilligenmatch?“ / 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.

## 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. Freiwilligensurvey 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.

Ich wünsche Ihnen viel Spaß bei der Benutzung des Toolbuchs!

Anette Lahn

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 9 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.

## Inhaltsverzeichnis

1. Was ist eigentlich Freiwilligenarbeit .....	8
1.1 Definitionen von Freiwilligenarbeit .....	8
2. Motivationen von „neuen“ und „alten“ Freiwilligen .....	9
3. Die Planungsphase .....	11
4. Festlegung der Personal-, Sach- und Zeitressourcen .....	12
5. Standards für Freiwillige .....	13
5.1 Freiwilligencharta des PARITÄTISCHEN Wohlfahrtsverbandes .....	15
6. Aufgabenbeschreibungen für Freiwillige .....	20
6.1 Checkliste Aufgabenbeschreibung für Freiwillige .....	21
7. Anerkennung von Freiwilligen .....	23
7.1 Anerkennungskultur der Freiwilligenarbeit in Berlin .....	25
8. Gewinnung von Freiwilligen .....	29
8.1 Einteilung des freiwilligen Engagements nach Lebensphasen .....	32
9. Die Kontaktaufnahme mit Freiwilligen .....	37
10. Die Arbeitsvereinbarung .....	42
11. Der Ausstieg aus der freiwilligen Mitarbeit .....	48
11.1 Ausschluss und Kündigung .....	50
12. Rechtliche Aspekte der Freiwilligenarbeit .....	51
12.1 Versicherungsschutz für Freiwillige .....	52
12.2 Die Unfallversicherungsträger .....	53
13 Anhang .....	55
13.1 Planung von Veranstaltungen .....	52
13.2 Informationsmappe Generationsübergreifende Freiwilligendienste .....	57

## 1. Was ist eigentlich Freiwilligenarbeit

### Wissenswertes zu Beginn - worüber sprechen wir überhaupt?

#### 1.1 Definitionen von Freiwilligenarbeit

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 wie eingetragene Vereine.

#### Praxistipp:

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



## 2. Motivationen von „neuen“ und „alten“ Freiwilligen

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

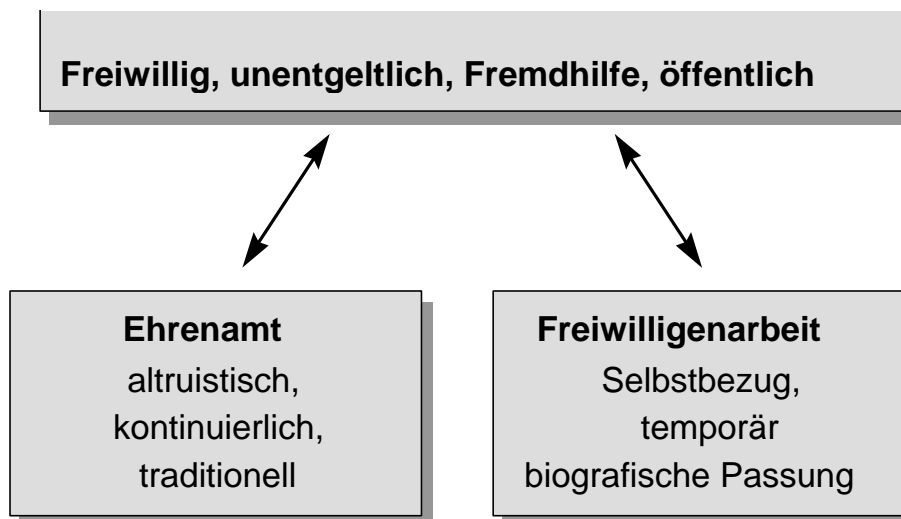
Wenn Sie Freiwillige in das Leistungsangebot integrieren wollen bzw. Ihr Leistungsangebot um bestimmte Angebote mit Freiwilligen erweitern möchten, sollten Sie möglichst genau analysieren, welche Motivation Freiwillige mitbringen. Nur mit diesen Kenntnissen wird Ihnen eine erfolgreiche Zusammenarbeit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

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

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

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 KollegInnen 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 KollegInnen akzeptiert werden. Als freiwillige MitarbeiterInnen 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 Paritätischen Bundesverbandes 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, Gemeinnutzen 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.

## 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, 2004-11-04

## 6. Aufgabenbeschreibungen für Freiwillige

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

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.

⇒ Eine Liste über die bezirklichen und überbezirklichen Anerkennungsformen in Berlin finden Sie im Anschluss.

## 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



### 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. 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. 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 Manfred Neuhaus Manfred.neuhaus@ba-mitte.verwal-berlin.de Tel. 2009-42311
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 10.1. „Lichtenberger Tag des Ehrenamts“	Frau Straschewski Tel. 9026-8676 Martina.straschewski@l-ibg.verwalt-berlin.de

Pankow	Verleihung von fünf „Ehrenpreisen“ durch den Bezirksbürgermeister	Festliche Veranstaltung am 5. Dezember	Lioba Zürn-Kasztantowicz Tel. 90295-5300 <a href="mailto:bvvbl@ba-pankow.verwalt-berlin.de">bvvbl@ba-pankow.verwalt-berlin.de</a>
Neukölln	Verleihung von circa fünf „Ehrennadeln“ durch den Bezirksbürgermeister	Feierliche Veranstaltung in der Vorweihnachtszeit im Schloß Britz	Büro des Bürgermeisters Tel. Tel: 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  <a href="mailto:Heike.kusserow@ba-rdf.verwalt-berlin.de">Heike.kusserow@ba-rdf.verwalt-berlin.de</a>  Tel. 90294-2300
Steglitz-Zehlendorf	Verleihung von circa 5 „Bürgermedaillen“		Herr Eichstaedt Bv- <a href="mailto:vor.klaus.eichstaedt.t-online.de">vor.klaus.eichstaedt.t-online.de</a> Tel. 90229-5204
Spandau	Verleihung von circa 4 „Ehrennadeln“ und Ernennung des „Spandauer des Monats“ durch den Bezirksbürgermeister	Feierliche Veranstaltung	Herr Wojtusch Tel. 3303-3300 <a href="mailto:Michael.wojtusch@ba-spandau.verwalt-berlin.de">Michael.wojtusch@ba-spandau.verwalt-berlin.de</a>
Tempelhof-Schöneberg	Verleihung von circa 7 „Verdienstmedaillen“ und eines „Förderpreises“ durch den Bezirksbürgermeister	Feierliche Veranstaltung	Frau Perske Tel. 7560-2277 <a href="mailto:Katja.perske@ba-temp.verwalt-berlin.de">Katja.perske@ba-temp.verwalt-berlin.de</a>

Treptow-Köpenick	Verleihung von circa 6 „Bürgermedaillen“ durch die Bezirksbürgermeisterin	im Rahmen eines Neujahrsempfangs	Frau Eichmann <a href="mailto:Sonja.eichmann@ba-tk.verwalt.de">Sonja.eichmann@ba-tk.verwalt.de</a> Tel. 90229-2440
Senatsverwaltung für Gesundheit, Soziales und Verbraucherschutz	Verleihung von 24 „Ehrenadeln“ durch die Senatorin	zweimal jährlich, feierliche Veranstaltung am 5.Dezember	Frau Müller <a href="mailto:Andrea.mueller@sengsv.verwalt.berlin.de">Andrea.mueller@sengsv.verwalt.berlin.de</a> Tel. 6809-2301
Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Sport	Verleihung von circa 15 „Ehrenplaketten“ für Ehrenamtliche im Sport	feierliche Veranstaltung	Herr Sommer <a href="mailto:Bernd.sommer@senbjs.verwalt-berlin.de">Bernd.sommer@senbjs.verwalt-berlin.de</a> Tel.9026-5405
Senatskanzlei Berlin	Verleihung des „Verdienstorden des Landes Berlin“ durch den Regierenden Bürgermeister	1.Oktober (Verfassungstag)	Senatskanzlei Frau Jendras Tel. 9026-2613 <a href="mailto:Angela.jendras@skzl.verwalt-berlin.de">Angela.jendras@skzl.verwalt-berlin.de</a>
Senatskanzlei Berlin	Verleihung der „Ernst-Reuter-Plakette“ durch den Regierenden Bürgermeister		Senatskanzlei Frau Jendras Tel. 9026-2613 <a href="mailto:Angela.jendras@skzl.verwalt-berlin.de">Angela.jendras@skzl.verwalt-berlin.de</a>
Senatskanzlei Berlin	Verleihung der „Stadtältestenwürde“ durch den Regierenden Bürgermeister		Senatskanzlei Frau Jendras Tel. 9026-2613 <a href="mailto:Angela.jendras@skzl.verwalt-berlin.de">Angela.jendras@skzl.verwalt-berlin.de</a>
Senatskanzlei Berlin	Verleihung der „Ehrenbürgerwürde“ durch den Regierenden Bürgermeister		Senatskanzlei Frau Jendras Tel. 9026-2613 <a href="mailto:Angela.jendras@skzl.verwalt-berlin.de">Angela.jendras@skzl.verwalt-berlin.de</a>
Bundespräsident der Bundesrepublik Deutschland	Verleihung des „Verdienstorden der Bundesrepublik Deutschland“ durch den Bundespräsidenten		Senatskanzlei Frau Jendras Tel. 9026-2613 <a href="mailto:Angela.jendras@skzl.verwalt-berlin.de">Angela.jendras@skzl.verwalt-berlin.de</a>

## 7.1 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: <http://www.berlin.de/buergeraktiv/freiwilligenpass> 4.4.2006, über die dafür notwendigen Modalitäten.

⇒ Das Beispiel eines Berliner Freiwilligenpasses finden Sie im Anschluss.

## 8. Gewinnung von Freiwilligen

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 niedrighschwellige 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 efinden: 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. [Http://www.berliner-freiwilligentag.de](http://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. [Http://www.diefreiwilligenagentur.de](http://www.diefreiwilligenagentur.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 <http://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.

Hier noch ein paar Tips zum Schreiben von Pressemitteilungen:

### **Tipps zum Schreiben von Pressemeldungen**

(Herausgeber: Niedersächsisches Ministerium für Soziales, Frauen, Familie und Gesundheit unter [www.freiwilligenserver.de](http://www.freiwilligenserver.de))

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.

Noch ein Tipp. Achten Sie auf die Zeitbudgets in den jeweiligen Lebensphasen!

**8.1 Einteilung des freiwilligen Engagements nach Lebensphasen****0 – 13 Jahre Kindheitsphase**

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

**14 – 30 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, ehre kurze Einsatzzeiten  
Frauen – wenn berufstätig, ähnlich wie Männer, wenn der Wiedereinstieg in die Berufstätigkeit, bzw. eine Ganztagsbeschäftigung unterbeleibt, 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



⇒ Hier eine Übersicht über die Freiwilligenagenturen in Berlin und ein Beispiel für Freiwilligenanwerbung

Mitglieder der LAGFA Berlin (Stand März 2006)	
<p>Christliche Freiwilligenagentur Gemeinsam für Berlin e.V. Kastanienallee 71, 10435 Berlin Tel.: 23 00 34 03 Fax: 25 79 89 03 www.christliche-freiwilligenagentur.de info@christliche-freiwilligenagentur.de</p>	<p>Agentur für Bürgerengagement Treptow-Köpenick Hasselwerder Straße 38-40, 12439 Berlin Tel./Fax: 639 02 586 (Frau Bofinger) Sprechzeiten nach Vereinbarung</p>
<p>Deutsch-Russischer Austausch e.V. - Deutsch-Russische Ehrenamtsbörse Berlin - Europäische Freiwilligenagentur Brunnenstr. 181 , 10119 Berlin Tel. 44 66 80-0 Fax 444 94 60 dra@austausch.org www.austausch.org Sprechzeiten: Mo-Fr nach telefonischer Vereinbarung</p>	<p>Ehrenamtsbüro Reinickendorf im Rathaus Eichborndamm 215-239, 13437 Berlin Tel./Fax: 41 92 51 08 lcontentius@t-online.de www.reinickendorf.de Sprechzeiten: Mo/Mi/Do 10-12 Uhr Di 15-17 Uhr</p>
<p>Freiwilligenagentur Hohenschönhausen im Nachbarschaftshaus Am Berl 8-10 , 13051 Berlin Tel. 96 27 71 28 Fax 96 27 71 50 Sprechzeiten: Do 16-18 Uhr nbh@vav-hhausen.de www.vav-hhausen.de</p>	<p>Haus der GeSoBau Wilhelmsruher Damm 142 Zimmer 106, 13407 Berlin Tel. 40 73 12 21 Sprechzeiten: Mo 10-12 Uhr</p>
<p>Freiwilligenagentur Charlottenburg-Wilmersdorf im Rathaus Charlottenburg Otto-Suhr-Allee 100, 10585 Berlin Zi 409 Tel. 90 29-13 601 Fax 90 29-12 299 Sprechzeiten: Di 10-12 Uhr Do 16-18 Uhr freiwilligenagentur@ba-cw.verwalt-berlin.de www.charlottenburg-wilmersdorf.de</p>	<p>Im Rathaus Wilmersdorf Fehrbelliner Platz 4, 10707 Berlin Zi 1431/F Tel. 90 29-14 788 Fax 90 29-15 770 Sprechzeiten: Di 10-12, Do 16-18 Uhr Freiwilligen-Initiative für Schüler-Engagement FISch Im Rathaus Wilmersdorf Fehrbelliner Platz 4, 10707 Berlin Zi 1141A Tel. 90 29-15 239 Fax 90 29-15 005 Sprechzeiten nach Vereinbarung FISCH@ba-cw.verwalt-berlin.de</p>

<p>FreiwilligenAgentur KreuzbergFriedrichshain im Nachbarschaftshaus Urbanstraße e.V. Urbanstr. 21 , 10961 Berlin Tel. 690 497 23 Fax 690 424 21 FreiwilligenAgentur@nachbarschaftshaus.de www.die-freiwilligenagentur.de Sprechzeiten: Mo/ Mi 10-12 Uhr Do 17-18 Uhr</p>	<p>Im Selbsthilfe-Treffpunkt Friedrichshain-Kreuzberg Boxhagener Str. 89 , 10245 Berlin Tel 291 83 48 Fax 290 49 662 Sprechzeiten: Di/ Do/ Fr 10-12 Uhr</p>
<p>Freiwilligenagentur Steglitz-Zehlendorf im Info-Center Albrechtstr. 122, 12165 Berlin Tel. 797 442-0 Fax 797 442-20 Sprechzeiten: Mi 11-13 Uhr und Do 16-18 Uhr www.freiwilligenagentur-steglitz-zehlendorf.de www.freiwilligenagentur.info michaelis@dwstz.de</p>	<p>FreiwilligenAgentur Helmholtzplatz Sprechzeit: Mo 18-20.00 im LOS Dunckerstr. 15 Falkplatz Sprechzeit: Do 12-14.00 Tivoli Kopenhagener 14 Tel. 44 04 26 90 Fax 44 03 98 77 freiwillig@kiez-lebendig.de www.kiez-lebendig.de/freiwillig</p>
<p>Freiwilligenagentur Wedding im Nachbarschaftshaus Prinzenallee Prinzenallee 58d, 13359 Berlin Tel. 49 90 23 34 Fax 49 90 23 33 Sprechzeiten: Di 17-19 Uhr Fr 11-12 Uhr info@freiwilligenagentur-wedding.de</p>	<p>Im Quartiersladen Pankstraße Prinz-Eugen-Str. 1 Tel.: 74 74 63 47 Mi 14-15.30 Uhr u. n. Vereinb. Im Nachbarschaftsladen Sprengelstr. 15 Tel.: 45 97 73 08 Di 9.30-11 Uhr u. n. Vereinb.</p>
<p>Treffpunkt Hilfsbereitschaft Die Landesfreiwilligenagentur Berlin Torstraße 231 , 10115 Berlin Tel. 20 45 06 36 Fax 20 45 05 69 treffpunkt@freiwillig.info www.freiwillig.info Sprechzeiten: Mo/Di 13-16 Uhr, Do 10-13 Uhr Fr 9-12 Uhr</p>	<p>Jugendfreiwilligenagentur FREE Tel.: 28 09 45 96 Fax 20 45 05 69 info@free-berlin.info www.free-berlin.info</p>

**Das Ehrenamtsnetz: [www.ehrenamt-berlin.de](http://www.ehrenamt-berlin.de)**

Eine weitere Möglichkeit für die Gewinnung von Freiwilligen stellt die Suchmaschine [www.ehrenamt-berlin.de](http://www.ehrenamt-berlin.de) dar. Organisationen, die ehrenamtliche Mitarbeiter suchen, können hier entsprechende Stellenangebote eingeben und gleichzeitig die eigene Einrichtung vorstellen. Interessierte BürgerInnen können über das Ehrenamtsnetz jederzeit und barrierefrei den Zugang zu Angeboten ehrenamtlicher Arbeit nutzen.

Das Ehrenamtsnetz ermöglicht die Ansprache und Gewinnung neuer Zielgruppen und erleichtert die Wege zum freiwilligen Engagement.

Das Projekt wird betreut durch das Kompetenzzentrum Ehrenamt der Paritätischen Akademie.



**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 Koalick

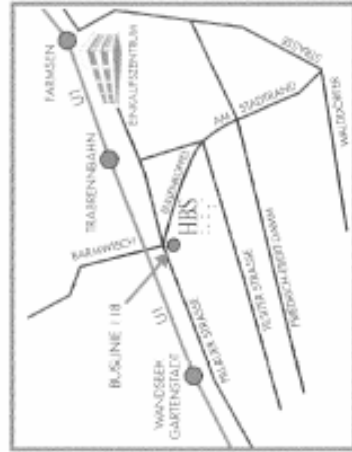
**Telefon:** 040 - 69 46-0

**Fax:** 040 - 69 46 22 23

**E-Mail:** [info@sewh.de](mailto:info@sewh.de)

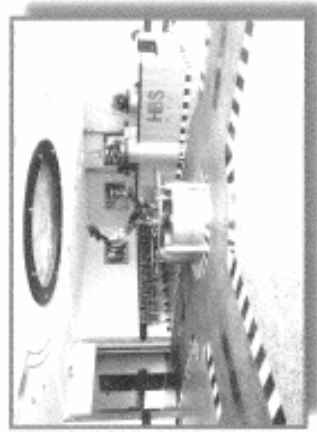
**Internet:** [www.sewh.de](http://www.sewh.de)

**So erreichen Sie uns**



U1 bis Trabrennbahn 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



**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**

Ausflüge begleiten  
Spazieren gehen



Feste organisieren

Kaffeetafeln begleiten



Musizieren

Singen



Gespräche führen  
Zuhören

**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

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 selbstgestellte 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.



## 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](mailto: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





Ausdruck: 19.07.06

**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**



**Vielen Dank!** Wir helfen auf die Beine...

## 10. Die Arbeitsvereinbarung

### Arbeitsvereinbarungen, Schweigepflichterklärungen und polizeiliches Führungszeugnis und deren Inhalte

Zunehmend mehr Organisationen schließen mit ihren Freiwilligen eine Arbeitsvereinbarung, Engagementvereinbarung und/oder eine Schweigepflichterklärung ab. Da für eine freiwillige Tätigkeit jedoch keine arbeitsrechtliche Grundlage besteht, weil ein rechtlich anerkanntes Arbeitsverhältnis immer als ein Austauschverhältnis zwischen Arbeit gegen Arbeitsentgelt verstanden wird, ist ein freiwilliges Arbeitsverhältnis von Rechts wegen lediglich in Fragen von Haftungen rechtskräftig. Ein freiwilliges Engagement kann somit weder eingefordert noch eingeklagt werden. Dennoch spricht viel dafür, Vereinbarungen mit Freiwilligen 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
Beschreibung der Tätigkeit Beschreibung der Verantwortungsbereiche Ziele des Angebots Dauer der Tätigkeit Vereinbarung zur Teilnahme an Sitzungen, Weiterbildungen, Supervision etc. Regelung über Abwesenheit, Krankheit, Probezeit, Auszeit und Kündigung Übereinkunft mit den Zielen, Leitgedanken und der Philosophie der Organisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Benennen der Qualifizierung, Einarbeitung, fachlichen Begleitung</li> <li>Ausführung der Partizipationsmöglichkeiten</li> <li>Beschreibung der Anerkennungsformen</li> <li>Beschreibung der Versicherungsmodalitäten</li> <li>Verfahren bei Konflikten, Kündigung und Auszeit</li> <li>Aushändigung der organisationsinternen Standards zur Zusammenarbeit mit Freiwilligen</li> <li>Dank für die freiwillige Mitarbeit</li> </ul>

Ein Beispiel der Lebenshilfe finden Sie hier 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



## TELEFONSEELSORGE 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 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

Ausdruck: 19.07.06

## Die Schweigepflichterklärung

Mittlerweile erwarten viele Organisationen, dass nicht nur ihr hauptamtliches, sondern auch das freiwillige Personal die Grundsätze des Datenschutzes und der Schweigepflicht einhalten. Dafür können Träger mit freiwillig Tätigen im Rahmen des unentgeltlichen Geschäftsbesorgungsvertrag eine Schweigepflicht vertraglich vereinbaren.

Nach § 203 Abs. 1 StGB machen sich bestimmte Berufsgruppen (ÄrztInnen, PsychologInnen, SozialarbeiterInnen) strafbar, wenn sie unbefugt ihre Schweigepflicht durchbrechen. Im Grundsatz gehören dazu auch freiwillig Engagierte, die z.B. eine BeraterInnen-tätigkeit übernehmen.

Wichtig: Informieren Sie Ihre Freiwilligen vor der Unterzeichnung einer Schweigepflichterklärung ausführlich über die Bedeutung der Schweigepflicht bzw. ihrer Verantwortung und Sorgfaltspflicht.

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 ausschließlich 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 Euro.

## 11. Der Ausstieg aus der freiwilligen Mitarbeit

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:

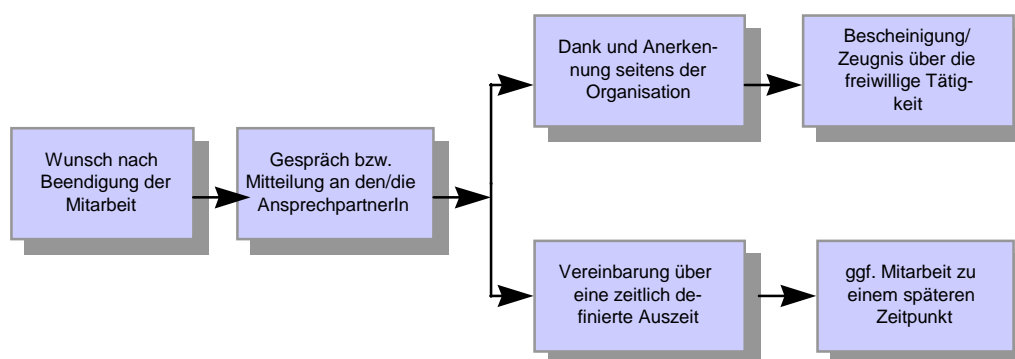
Die Freiwilligenarbeit sollte für alle an der Kooperation Beteiligten (NutzerInnen, Hauptamtliche und Freiwillige) zu einem „guten Abschluss“ gebracht werden.

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:





Hier finden Sie ein Beispiel für ein 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 beschriffen 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

## 11.1 Ausschluss und Kündigung

### Ausschluss und Kündigungen - Möglichkeiten der Regulierung

Ausschluss und Kündigung ist in der Freiwilligenarbeit ein Tabuthema. Aber wie bei Hauptamtlichen kann es auch bei freiwilligen MitarbeiterInnen gute Gründe für einen Ausschluss geben.

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 ein Ausschluss 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 zum Ausschluss führen, sollten allen MitarbeiterInnen bekannt sein. Die Organisation bzw. das Freiwilligenmanagement sollte sie schriftlich fixieren oder wie bereits aufgeführt in die Arbeitsplatzvereinbarung integrieren. Kündigungen und Ausschlüsse können selbstverständlich nur durch MitarbeiterInnen erfolgen, die dafür autorisiert 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

Was Sie bei der Arbeit mit Freiwilligen beachten sollten

### Zivilrechtliche Aspekte in der Freiwilligenarbeit

Bürgerschaftlich Engagierte handeln nicht „privat“, sondern im Auftrag einer Organisation, in der sie und für die sie eine freiwillige Tätigkeit ausüben. Wird bürgerschaftliches Engagement in diesem Sinn geleistet, so besteht zwischen Trägern, sozial engagierten BürgerInnen und KlientInnen/Gästen/NutzerInnen ein rechtliches Dreiecksverhältnis.

**Wichtig:** Zwischen Organisation und KlientIn/Gast/NutzerIn besteht ein **Vertragsverhältnis**, das die gegenseitige Dienstleistung definiert. Zwischen Freiwilligen und Organisation besteht ein unentgeltlicher **Geschäftsbesorgungsvertrag** gemäß §§ 675 ff. BGB.

Dieser Geschäftsbesorgungsvertrag besteht immer dann, wenn Freiwillige sich für ein bestimmtes Aufgabenfeld innerhalb der Organisation zur Verfügung stellen bzw. für die Organisation eine Dienstleistung erbringen. Der Geschäftsbesorgungsvertrag muss weder ausdrücklich mündlich noch schriftlich abgeschlossen werden. Der/die z.B. sozial engagierte/r BürgerIn verpflichtet sich, für den Träger die beidseitig vereinbarte Dienstleistung zu erbringen. Der/die engagierte BürgerIn ist quasi als „Erfüllungsgehilfe“ des Trägers anzusehen.

Entsprechend hat die Organisation im Außenverhältnis gegenüber KlientInnen gemäß § 278 BGB ein Verschulden von Freiwilligen gegenüber KlientInnen wie eigenes Verschulden zu vertreten. Das heißt, der Träger haftet für Vorsatz und Fahrlässigkeit gegenüber dem KlientInnen.

Eine Haftung der Freiwilligen gegenüber Trägern, und damit eine Innenhaftung, ist immer dann gegeben, wenn KlientInnen einen Schaden erleiden, den Freiwillige entweder vorsätzlich oder grob fahrlässig verschulden.

Die Haftung umfasst den Ausgleich aller Vermögensschäden, die dem/der KlientIn/Gast/NutzerIn an Leib und Leben, aber auch an Sachen und Vermögenswerten entstanden sind.

Grundsätzlich hat die Rechtsprechung damit die Grundsätze der ArbeitnehmerInnenhaftung auf freiwillige Tätige ausgeweitet.

Praktisch ausgedrückt: Ein zu Schaden gekommener Klient kann immer nur den Kläger beklagen, dieser kann sich jedoch bei grob fahrlässigen oder vorsätzlichen Handlungen von Ehrenamtlichen den Schadensersatz, zu dem er gegenüber dem Klienten verpflichtet wurde, von den beteiligten Ehrenamtlichen zuückholen.

## 12.1 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

## 12.2 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.

### **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
- Privathaftpflichtversicherungen
- gesetzliche Unfallversicherungen (Berufsgenossenschaften)
- Unfallkasse des Bundes
- Gemeindeunfallversicherungsverband
- Berufsgenossenschaften

## **13 Anhang**

13.1 Planung von Veranstaltungen

13.2 Informationsmappe Generationsübergreifende Freiwilligendienste

### 13.1 Planung von Veranstaltungen

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

<b>Veranstaltung</b>					
	Maßnahm e erforderlic h?	Maßnahme kann frühestens erfolgen am ...	Maßnahme muss spätestens erfolgt sein am ...	wer ist verantwortlich?	Bemerkung / erledigt
<b>Vorbereitung</b>					
<b>Inhalt des Programms</b>					
01) Themen und Inhalte festlegen					
02) Reihenfolge (Tagesordnung) festlegen					
03) Zeitplan (incl. Pausen und Pufferzeiten) festlegen					
<b>Ort der Veranstaltung</b>					
04) Geschätzte Zahl der Anwesenden					
05) Veranstaltungsort festlegen					
06) Welche Veranstaltungsorte stehen zur Verfügung?					
07) Raum/Räume reservieren					
08) Sicherheitsdienst:					



Bearbeitende/r	Abteilung		Telefon		Ort / Datum
	Maßnahme erforderlich?	Maßnahme kann frühestens erfolgen am ...	Maßnahme muss spätestens erfolgt sein am ...	wer ist verantwortlich?	
<b>Referenten / Gesprächsleiter</b>					
09) 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					
<b>Teilnehmer</b>					
16) Auswahl					
17) Einladung. Dazu Information: Zweck der Veranstaltung, Ort und Zeit, Zusage erforderlich bis zu .....					
18) Zusage der Teilnehmer					
19) Zimmerreservierungen					

Bearbeitende/r		Abteilung		Telefon		Ort / Datum
	Maßnahme erforderlich?	Maßnahme kann frühestens erfolgen am ...	Maßnahme muss spätestens erfolgt sein am .....	wer ist verantwortlich?		Bemerkung / erledigt
<b>Ausstattung Veranstaltungsraum</b>						
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, Mikrofon, Bänder/Kassetten, leer/bespielt						
45) Anzahl der erforderlichen elektrischen Anschlüsse						
46) Wo sind die Anschluss-						

möglichkeiten im Raum					
47) Verlängerungskabel erforderlich? Länge / Anzahl					
48) Mehrfachsteckdosen 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, Teleskopkugelschreiber					
55) Reservematerial:					
56) Büromaterial:					
57) Arbeitsplatz der Teilnehmer:					
58) Blumen, Dekoration					
<b>Begleitpersonal</b>					
59) Hilfspersonal, Vorführer					
60) Protokollführer					
<b>Bewirtung</b>					
a) 61) Während der Veranstaltung					

(vormittags oder nachmittags)					
62) Frühstück, Mittag-, Abendessen					
<b>Begleitveranstaltung / Beiprogramm</b>					
63) Theater, Konzert, Sportveranstaltung					
64) Besichtigung, Ausflugsfahrt					
<b>Durchführung</b>					
65) geselliges Beisammensein,					
66) Begrüßung, Begrüßungsdrink					
67) Eröffnung					
68) Protokollführung					
69) Einführung der Referenten					
70) Diskussionsleitung					
71) Abschluss					
<b>Nachträgliche Maßnahmen</b>					
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					

## 13.2 Informationsmappe Generationsübergreifende Freiwilligendienste



### Informationsmappe Generationsübergreifende Freiwilligendienste

der seniorTrainerinnen in Hamburg  
[info@seniortrainer-hamburg.de](mailto: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



**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](mailto: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?	
<b>Kommentar:</b>	

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?	
<b>Kommentar:</b>	

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](mailto: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.

### **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](http://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](http://www.freiwilligen-zentrum-hamburg.de)



## 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](mailto: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.





Herausgeber

Kompetenzzentrum – Ehrenamt

Paritätische Akademie gGmbH

Oranienburgerstr. 13/14

10178 Berlin

[www.akademie.org](http://www.akademie.org) / [www.paritaetische-akademie.de](http://www.paritaetische-akademie.de)

Inhaltliche Gestaltung:

Anette Lahn (Freiwilligenmanagerin)

Beate Häring (Paritätische Akademie)

Anke Baumgärtel (Paritätische Akademie)

Layout und Druck