

ENGAGEMENT=ORGANISIEREN



FREIWILLIGENMANAGEMENT IN SOZIALEN ORGANISATIONEN – EINE ARBEITSHILFE –



INHALT

		<i>Seite</i>
	Vorwort	5
	Zur Orientierung	6
1	Gesellschaftlicher Rahmen und Wandel des freiwilligen Engagements	9
	1.1 Engagement im Wandel	10
	1.2 Vielfalt der Engagementformen	13
	1.3 Nutzen und Gewinn von Engagement	16
2	Bedeutung des Engagements	17
	Der PARITÄTISCHE als zivilgesellschaftlicher Akteur	
3	Institutioneller und organisatorischer Rahmen	23
	Neun Anforderungen zum Freiwilligenengagement in sozialen Organisationen	
4	Bausteine eines professionellen Freiwilligenmanagements	27
	4.1 Verankerung von freiwilligem Engagement in der Organisation	29
	4.2 Aufgaben- und Tätigkeitsprofile	31
	4.3 Ansprache und Gewinnung von Freiwilligen	32
	4.4 Erstgespräch, Auswahl und Festlegung des Einsatzbereichs	33
	4.5 Einführung und Einarbeitung	34
	4.6 Qualifizierung und Weiterbildung	36
	4.6.1 Freiwillige und an bürgerschaftlichem Engagement Interessierte	36
	4.6.2 Personen, die für die Anleitung und Begleitung von Freiwilligen zuständig sind	38
	4.6.3 Führungskräfte, Konzept- und Personalverantwortliche in Organisationen, die mit Freiwilligen arbeiten	39
	4.7 Beratung und Begleitung	40
	4.8 Wertschätzung und Anerkennung	41
	4.9 Dokumentation, Nachweis und Zeugnis	43
	4.10 Beendigung des Engagements – Abschied	44
5	Rechtliche Aspekte	45
	5.1 Zivilrechtliche Aspekte des Freiwilligenengagements	45
	5.2 Versicherungsschutz für freiwillig Engagierte	47
	5.2.1 Haftpflichtversicherungsschutz über eine Organisation	47
	5.2.2 Engagement außerhalb von Organisationen	48

5.2.3	Unfallversicherungsschutz	49
5.2.4	Versicherungsschutz bei Einsatz eines privaten KFZs	51
5.3	Engagementvereinbarungen und Aufwandsentschädigungen für freiwillig Engagierte	52
5.3.1	Allgemeines	52
5.3.2	Kosten- bzw. Aufwandsersatz	52
5.3.3	Übungsleiterpauschale	52
5.3.4	Aufwandspauschale	54
5.3.5	Aufwandsentschädigung für ehrenamtliche Vormünder und Betreuer	55
5.4	Führungszeugnis	56
5.5	Datenschutz und Schweigepflicht	58
5.5.1	Datenschutz	58
5.5.2	Schweigepflicht bei freiwillig Engagierten	59
5.6	Sonstige rechtliche Fragen	60
5.6.1	Aufsichtspflicht	60
5.6.2	Freiwilliges Engagement und Erwerbslosigkeit	64
5.6.3	Freiwilliges Engagement und Sozialversicherungspflicht	65
	Anhang	66
	Materialiensammlung	66
	Die nachstehend aufgeführten Materialien M.1 bis M.14 sind ausschließlich auf der Plattform: https://pariwiki.paritaet-bw.de zu finden	
M.1	Sie arbeiten (noch) nicht mit freiwillig engagierten Menschen zusammen?	
M.2	Freiwilligencharta des PARITÄTISCHEN Wohlfahrtsverbandes	
M.3	Entwicklung eines Aufgabenprofils für freiwillig Engagierte	
M.4	Checkliste/Leitfaden für das Erstgespräch	
M.5	Gesprächsleitfaden für das Einführungsgespräch	
M.6	Gesprächsleitfaden für das Abschlussgespräch	
M.7	Freiwillige Betätigung, Kostenersatz und Engagementvereinbarung	
M.8	Mustervereinbarung für „Übungsleiter/-innen“	
M.9	Mustervertrag zur Aufwandspauschale nach § 3 Nr. 26a EstG – Ehrenamtspauschale	
M.10	Arbeitshilfe des PARITÄTISCHEN Gesamtverbandes zum Führungszeugnis	
M.11	Antrag auf Gebührenbefreiung vom erweiterten Führungszeugnis	
M.12	Handreichung des PARITÄTISCHEN Gesamtverbandes zum Datenschutz	
M.13	Datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung von ehrenamtlich/freiwillig Tätigen	
M.14	Mustervorlage Verpflichtungserklärung auf das Datenschutzgeheimnis für Beschäftigte	
	Literaturverzeichnis	67

4.7 = BERATUNG UND BEGLEITUNG

Ein wesentlicher Erfolgsfaktor für die Zusammenarbeit der Organisation und der dort Verantwortlichen mit Freiwilligen ist der Aufbau eines auf Kontinuität angelegten Betreuungs- und Begleitsystems. Es geht in der Hauptsache darum, Freiwillige für ihr Engagement zu befähigen und sie unterstützend zu begleiten.

Für die/den Freiwillige/-n sollte eine Ansprechperson benannt und der/dem Freiwilligen auch bekannt sein (u.a. auch mit Informationen, wo und wann zu welchen Zeiten diese Person ansprechbar ist). Diese Begleitperson ist Ansprechperson für die/den Freiwillige/-n in allen ihr/sein Engagement betreffenden Angelegenheiten in der Organisation, besonders für folgende Themenbereiche:

- Auswahl des geeigneten Einsatzbereiches und professionelle Einarbeitung (siehe Abschnitt „4.5 Einführung und Einarbeitung“)
- Unterstützung der Freiwilligen bei der Erfüllung ihrer Aufgaben
- Regelmäßige Reflexionsgespräche (Weiterentwicklung einschließlich Qualifizierungsmaßnahmen sicherstellen, persönliche und fachliche Förderung,

„Erfahrungen zum Engagement Freiwilliger in der Straffälligenhilfe besagen: Damit Freiwillige sich rasch in die entsprechende Organisation integrieren und die Klienten langfristig unterstützen können, brauchen sie Orientierung und Sicherheit, persönliche Begleitung und Unterstützung. Darum setzen wir auf ein fundiertes Qualitätskonzept in welchem u.a. die Betreuung und Begleitung, die Schulung und Fortbildung wie auch die Anerkennung von Freiwilligen einen besonderen Stellenwert einnimmt.“

Julia Herrmann | Geschäftsführerin des Landesverbands Bewährungs- und Straffälligenhilfe Württemberg e.V.

Weiterbildungsberatung, Konflikte bearbeiten, Supervision anbieten)

- Sicherung der Rahmenbedingungen (Verträge einhalten, verwaltungstechnische Abwicklung, Versicherung, Datenschutz, rechtliche Rahmenbedingungen)
- Praktizieren einer Kultur der Wertschätzung und Anerkennung (siehe Abschnitt 4.8)
- Partizipationsmöglichkeiten aufzeigen
- Interessenvertretung der/des Freiwilligen gegenüber der Leitung und den Hauptamtlichen
- Zeugnis, Zertifikat oder einen Kompetenznachweis erstellen
- Abschlussgespräch führen / eine angemessene Verabschiedung sicherstellen.

Die Ansprechpersonen haben zudem die Aufgabe, sich vor Ort mit anderen Freiwilligenorganisationen zu vernetzen, um auf diesem Weg strukturell Ressourcen für Freiwilligenengagement zu erschließen und zu sichern.



Hinweis zu Arbeitsmitteln und -unterlagen – Checkliste

- Besteht Klarheit darüber, wer in Ihrer Organisation für die Anleitung und Begleitung von Freiwilligen zuständig ist?
- Gibt es klare Absprachen über die Aufgaben und entsprechende Zeitressourcen für Anleitung und Begleitung der Freiwilligen?
- Gibt es schriftliches Material für die Einarbeitung und Anleitung der Freiwilligen?
- In welcher Weise werden neue Tätigkeitsfelder für Freiwillige entwickelt?
- Welche Formen der Anerkennung für Freiwillige sind Bestandteil der Organisationskultur?
- Gibt es ein Beschwerdemanagement für Freiwillige?
- Wer vermittelt in Konfliktsituationen?

4.8 = WERTSCHÄTZUNG UND ANERKENNUNG

Die Etablierung einer Anerkennungskultur ist unabdingbar für erfolgreiche Arbeit mit Freiwilligen und die Motivation der Freiwilligen selbst. Zu deren Gestaltung gibt es kein Patentrezept. Ein Gespür für die jeweilige Eigenmotivation der Freiwilligen ist eine wichtige Voraussetzung für eine angemessene Anerkennung. Organisationen sollten bei ihnen engagierte Freiwillige gut kennen(lernen) und vor diesem Hintergrund angemessene Formen von Wertschätzung und Anerkennung praktizieren.

„Die meisten Organisationen loben ihre freiwilligen Engagierten, ohne die viele Angebote nicht möglich wären – z. B. bei offiziellen Anlässen, Präsentationen etc. Aber im hektischen Alltag geht das persönliche und direkte Dankeschön leider oftmals unter. Anerkennung und Würdigung bedeuten eben auch „Begegnung auf Augenhöhe“, „Interesse für die Engagierten“, „Integration ins Team“ und noch vieles mehr. Wenn sie ausbleibt, bleibt vielleicht auch bald der Freiwillige weg.“

Beate Ebeling | FreiwilligenAgentur Heidelberg

Interessante Engagementfelder und passende Rahmenbedingungen sowie Begleitmöglichkeiten seitens der Organisation sind das eine. Die Freiwilligen werden sich andererseits nur dann angenommen fühlen, wenn ihre Wünsche und Ideen respektvoll und auf ‚Augenhöhe‘ behandelt werden, wenn sie das Gefühl haben, dass sie

gebraucht werden, der Umgang mit ihnen ein partnerschaftlicher ist und sie dazugehören.

Die Freiwilligen benötigen eine kontinuierliche Betreuung und feste Ansprechpartner/-innen, um aufkommende Fragen schnell beantwortet und Sicherheit für das



eigene Handeln bekommen zu können. Im Rahmen der Begleitung sollten regelmäßige Gesprächstermine vereinbart werden, um Freiwillige während ihres Engagements bezüglich der verschiedenen Dimensionen ihres Engagements zu informieren und unterstützend zu begleiten (siehe Abschnitt 4.7).

Freiwilligen sollte insbesondere vermittelt werden, dass sie als Mensch von der Organisation geschätzt werden.

Da Freiwillige für ihr Engagement kein finanzielles Entgelt erhalten, geht es vor allem um den Aufbau emotionaler Beziehungen zur Organisation. Der wertschätzende Umgang miteinander und eine aktiv gelebte Anerkennungskultur tragen maßgeblich dazu bei, dass sich Freiwillige mit der Organisation und deren Wirken identifizieren und dies auch nach außen weitergeben.



Hinweis zu Arbeitsmitteln und -unterlagen

Checkliste

- Neue Motivationslagen der Freiwilligen anerkennen
- Mitsprache und Mitbestimmung bei der Aufgabenentwicklung
- Ständige Ansprechpartner/-innen benennen
- Fest eingeplantes Einstellungs-, Zwischenauswertungs- sowie Abschiedsgespräch
- Wertschätzung des Engagements durch qualifizierten Nachweis des Engagements
- Erstattung der finanziellen Aufwendungen
- Interne und externe Fortbildungen
- Kulturelle und gesellschaftliche Veranstaltungen
- Anregungen von anderen Organisationen (Börsen, Freiwilligenagenturen, Selbsthilfekontaktstellen usw.) und aus der vor Ort entwickelten Anerkennungskultur (Kontakt: Kommunale Anlaufstellen) aufnehmen
- Auszeichnungen auf kommunaler Ebene (z. B. überreicht von den Bürgermeister/-innen)
- Würdiger Abschluss des Engagements
- Niedrigschwelliges ‚Wieder Gehen lassen‘ der Freiwilligen