

Freiwillige willkommen !!!



Leitfaden

für ein gelingendes Freiwilligenmanagement



Leitfaden für ein gelingendes Freiwilligenmanagement

Eine Initiative der Arbeitsgruppe

Magdeburger Netzwerk bürgerschaftliches Engagement

Liebe Kooperationspartner,
sehr geehrte Damen und Herren,

viele Menschen engagieren sich gern in Vereinen oder Initiativen und viele Einrichtungen freuen sich über ehrenamtliche Unterstützung bei der Gestaltung ihrer Angebote. Damit ehrenamtliches Engagement von beiden Seiten als erfolgreich, sinnstiftend und erfüllend erlebt werden kann, ist allerdings einiges bei der Gestaltung der Rahmenbedingungen zu beachten.

Um Organisationen dabei zu unterstützen, ein erfolgreiches Freiwilligenmanagement im Alltag zu etablieren, initiierte die Arbeitsgruppe „Magdeburger Netzwerk bürgerschaftliches Engagement“ im Ergebnis einer Engagementwerkstatt ein Zertifizierungsverfahren, das die wichtigsten Kriterien für eine gute Einsatzstelle berücksichtigt.

Der praxisorientierte Leitfaden ermöglicht Vereinen, Organisationen und Einrichtungen einen intensiven Blick auf das eigene Freiwilligenmanagement. Sie können prüfen, ob die wichtigsten Kriterien für eine gute Einsatzstelle in Ihrer Einrichtung erfüllt werden und erhalten gleichzeitig wichtige Hinweise, welche Indikatoren zur Einschätzung der eigenen Arbeit herangezogen werden können.

Das vorliegende Heft ist ein Auszug aus den Zertifizierungsunterlagen und vermittelt einen Eindruck davon, wie die Entwicklung zu einer guten Einsatzstelle mit einem gelingendem Freiwilligenmanagement aussehen kann. Bei Interesse an diesem Verfahren informieren wir Sie gern ausführlich. Aber auch wenn Sie nicht gleich ein Gütesiegel für Ihre Einrichtung oder Ihren Verein anstreben, stehen wir Ihnen natürlich für fachliche Beratungen und Hinweise zur Verfügung.

Wir sind uns sicher, dass Sie auf den kommenden Seiten zahlreiche Anregungen für Ihr Freiwilligenmanagement finden und freuen uns auf Ihre Rückmeldung.

Im Auftrag der Arbeitsgruppe „Magdeburger Netzwerk bürgerschaftliches Engagement“



Birgit Bursee
(Freiwilligenagentur Magdeburg e.V.)

Leitfaden für ein gelingendes Freiwilligenmanagement

Arbeitsgruppe „Magdeburger Netzwerk bürgerschaftliches Engagement“ | Landeshauptstadt Magdeburg

5. überarbeitete Auflage, November 2017

Redaktion, fachliche Begleitung und Qualifizierung: Freiwilligenagentur Magdeburg e.V.

Fotos: Freiwilligenagentur und Projektpartner | Titel und Rückseite © www.andreaslander.de

Gefördert im Rahmen des Projektes „Information, Beratung, Netzwerk und Qualifizierung zur Engagementförderung“ durch das Ministerium für Arbeit, Soziales und Integration Sachsen-Anhalt und die Landeshauptstadt Magdeburg



Leitfaden für ein gelingendes Freiwilligenmanagement

Inhalt

Begriffsklärungen und Grundverständnis zum bürgerschaftlichen Engagement

Was versteht man unter bürgerschaftlichem Engagement?	Seite 6
Was sind Freiwillige?.....	Seite 8
Welche Aufgaben können Freiwillige übernehmen?.....	Seite 9
Was versteht man unter Freiwilligenmanagement?.....	Seite 9
Gefährdet freiwilliges Engagement sozialversicherungspflichtige Arbeitsplätze?.....	Seite 9
Kostet freiwilliges Engagement nichts?.....	Seite 10
Sind Geldzahlungen an freiwillig Engagierte möglich?.....	Seite 10

Qualitätskriterien für eine gute Einsatzstelle – Erläuterungen und Indikatoren

▪ Qualitätskriterien, die ORGANISATION betreffend	Seite 14
▪ Qualitätskriterien, das TÄTIGKEITSFELD betreffend	Seite 18
▪ Qualitätskriterien, das UMFELD und die ATMOSPHERE betreffend	Seite 23



Anhang

▪ Beschreibung eines ehrenamtlichen Tätigkeitsfeldes	Seite 27
▪ Informationsblatt für potentielle Freiwillige	Seite 28
▪ Checkliste für das Erstgespräch	Seite 30
▪ Entscheidungshilfen	Seite 31
▪ Vorschläge zur Anerkennungskultur	Seite 32
▪ Vereinbarung zwischen Einsatzstelle und Freiwilligen	Seite 34
▪ Zahlung von Aufwandsentschädigungen	Seite 36
▪ Erweitertes Führungszeugnis	Seite 38
▪ Weiterführende Informationen	Seite 40

Freiwillige willkommen !!! –

Informationen zum Verlauf eines Zertifizierungsprozesses	Seite 41
--	----------

Arbeitsgruppe „Magdeburger Netzwerk bürgerschaftliches Engagement“

Begriffsklärungen und Grundverständnis zum bürgerschaftlichen Engagement

In der öffentlichen Diskussion um Formen und Rahmenbedingungen bürgerschaftlichen Engagements werden Begrifflichkeiten und Definitionen nicht immer mit dem selben Grundverständnis verwendet. Das passiert oft aus Gedankenlosigkeit und kann zu falschen Aussagen über den Charakter bürgerschaftlichen Engagements führen. Außerdem ist es schwer, sich über Engagementförderung oder Freiwilligenmanagement zu verständigen, wenn von unterschiedlichen Begrifflichkeiten ausgegangen wird.

Die nachfolgenden Ausführungen sollen deshalb für die notwendige Klarheit in Begriffen und Aussagen sensibilisieren. Sie verweisen auf Fragen, mit denen sich gemeinwohlorientierte Organisationen in der Zusammenarbeit mit Freiwilligen auseinandersetzen müssen – nicht zuletzt auch im Qualifizierungs- und Zertifizierungsverfahren. Selbstverständlich sind auch weitere Antworten oder Argumentationslinien als die hier beschriebenen möglich. Letztlich geben aber nur klare Positionen, die gut begründet werden können, Sicherheit für das eigene Handeln.



Was versteht man unter bürgerschaftlichem Engagement?

Historisch gesehen beschreibt ein ehrenamtliches Engagement eine gesellschaftliche, gemeinwohlorientierte Aufgabe, in die man gewählt oder für die man bestimmt wurde, die also tatsächlich mit einem Amt verbunden ist. Das bekannteste Beispiel ist sicher der ehrenamtliche Vorstand eines Vereins. Das bürgerschaftliche Engagement umfasst darüber hinaus auch Tätigkeiten im Gemeinwohl-Interesse, für die keine formalen Funktionen nötig sind, zum Beispiel die Unterstützung einer Spielplatz-Initiative oder eines Besuchsdienstes. In der Praxis werden die Begriffe BÜRGERSCHAFTLICHES ENGAGEMENT, EHRENAMTLICHES ENGAGEMENT und FREIWILLIGES ENGAGEMENT oft synonym verwendet.

Zur inhaltlichen Klärung dient die Definition im Verständnis der Enquete-Kommission „Zukunft des bürgerschaftlichen Engagements“ des Deutschen Bundestages (vgl. Drucksache 148900 des Bundestages (14. Wahlperiode) vom 03.06.2002, S. 38 ff.) als Grundlage:

Bürgerschaftliches Engagement ...

- ist **freiwillig**. Selbstorganisation und Selbstbestimmtheit sind wesentliche Aspekte freiwilligen Engagements.
- ist **nicht auf materiellen Gewinn gerichtet**. Es wird nicht zeit- oder leistungsäquivalent bezahlt und findet von daher auch nicht vorrangig aufgrund der Bezahlung statt. Aufwandsentschädigungen sind aber möglich.
- ist **gemeinwohlorientiert**, was persönliche Motive zum Engagement wie Selbstverwirklichung oder Qualifizierung natürlich nicht ausschließt.
- findet **im öffentlichen Raum** statt – eine wichtige Voraussetzung, um notwendige Rahmenbedingungen wie Anerkennung, Versicherungsschutz, Teilhabe und Mitverantwortung in Strukturen sicherstellen zu können.
- wird in der Regel **gemeinschaftlich** bzw. kooperativ ausgeübt.

Aktuelle Beispiele zeigen allerdings auch, dass nicht jede freiwillige Tätigkeit die Zivilgesellschaft, den sozialen Zusammenhalt und die Demokratie stärkt und damit den Leitideen bürgerschaftlichen Engagements widerspricht.

So haben Vertreter*innen aus Wissenschaft, Politik und Zivilgesellschaft eine neue Debatte zum Wesen bürgerschaftlichen Engagements angestoßen und weitere Merkmale für „Gutes Engagement“ erarbeitet, die durchaus auch Forderungscharakter haben.

Gutes bürgerschaftliches Engagement ...

- ist zivil.
- fördert und erfordert Beteiligung.
- ist eine Säule vielfältiger Demokratie.
- stärkt die Bürger*innen.
- verdient Anerkennung.
- ist eigensinnig und gelegentlich unbequem.
- ist inklusiv. Jede*r muss sich einbringen können.
- erfordert materielle Absicherung. Soziale Bürgerrechte müssen für alle garantiert sein.
- braucht Räume und ist Lernort der Bürgergesellschaft.
- benötigt Zeit.

Das ausführliche Thesenpapier, an dem u.a. Willi Brase (MdB), Dr. Stefanie Elies (Forum Politik und Gesellschaft, FES), Dr. Serge Embacher (Politikwissenschaftler), Dr. Ansgar Klein (Politikwissenschaftler, BBE) und Prof. Dr. Roland Roth (Hochschule Magdeburg-Stendal) mitgewirkt haben, ist beim Bundesnetzwerk Bürgerschaftliches Engagement (BBE) unter www.b-b-e.de zu finden.

Was sind Freiwillige?

Folgerichtig zur beschriebenen Definition werden in den meisten Einsatzstellen die Begriffe FREIWILLIGE und EHRENAMTLICHE synonym für Menschen verwendet, die sich bürgerschaftlich engagieren.

In den nachfolgenden Erläuterungen zum Freiwilligenmanagement liegt der Fokus auf „durchschnittlichen“ Freiwilligen, d.h. es geht um Menschen in unterschiedlichen Lebenssituationen (berufstätig, in Elternzeit, Ausbildung, Rente oder arbeitssuchend), die für ein Engagement eine begrenzte Wochenstundenzahl zur Verfügung haben und ihre persönlichen Kenntnisse und Fertigkeiten einbringen wollen.

Für stark geregelte **Engagementformen** wie Freiwilliges Soziales Jahr oder Bundesfreiwilligendienst gelten spezifische (z.T. gesetzlich vorgegebene) Rahmenbedingungen, die noch einmal besondere Regelungen erfordern – auch wenn vieles, was im Umgang mit Freiwilligen zu beachten ist (z.B. Anerkennungskultur), sicher auch für Freiwilligendienste gilt.



Wenn in einer Organisation, in der Freiwillige aktiv sind, auch “Ein-Euro-Jobs” oder bezahlte Nebentätigkeiten zum Alltag gehören, so ist es wichtig, eindeutig in den Bezeichnungen zu sein. Bezahlte Dienstleistungen sind kein bürgerschaftliches Engagement und sollten auch nicht so genannt werden. Eine klare **Aufgabenteilung** ist nur möglich, wenn der Charakter der Tätigkeiten allen Beteiligten klar ist, sonst entstehen leicht Konflikte zwischen Haupt- und Ehrenamtlichen.

Prinzipiell sollte sich die Einsatzstelle als “**Ermöglicher**” von Engagement verstehen, durch das die Angebote der Organisation belebt werden. Werden Freiwillige als “Lückenfüller” oder billige Arbeitskräfte angesehen, geht das langfristig nicht gut.

Welche Aufgaben können Freiwillige übernehmen?

Pauschal kann die Frage kaum beantwortet werden, da nahezu alle Aufgabenbereiche in gemeinwohlorientierten Einrichtungen, in Vereinen und Initiativen auch Engagementfelder für Freiwillige bieten. Bei der **Konkretisierung des Tätigkeitsprofils** ist es wichtig, von der **Motivation** der Freiwilligen auszugehen. Sucht jemand in erster Linie soziale Kontakte, macht ein Engagement als Blumenbeet-PATE keinen Sinn. Vermisst aber jemand einen eigenen Garten, kann das Beet oder die Kräuterspirale vor der Kindertagesstätte die ideale Aufgabe sein. Auch **Zeitressourcen** spielen eine wichtige Rolle. Ca. 95 Prozent der Engagementinteressierten, die sich in der Freiwilligenagentur Magdeburg nach einem Tätigkeitsfeld erkundigen, wünschen sich ein Engagement von weniger als 10 Stunden pro Woche, viele auch eher nur 5 Stunden. Soll es also eine tägliche Zeitungsschau in einem Pflegeheim geben, sollte eher eine Gruppe von Freiwilligen geworben werden. Es ist immer empfehlenswert, mit überschaubaren Aufgaben und konkreten Zeitbudgets zu beginnen. Ein Engagement zu erweitern ist leichter, als auf Überforderung reagieren zu müssen.

Was versteht man unter Freiwilligenmanagement?

Organisationen, die Freiwillige zur Mitarbeit einladen, tragen eine große Verantwortung dafür, dass die Rahmenbedingungen Engagement möglich machen und anerkennen. Alle notwendigen Aktivitäten, die darauf ausgerichtet sind, Freiwillige in ihrem Engagement so gut wie möglich zu unterstützen, werden unter dem Begriff Freiwilligenmanagement zusammengefasst.

Gefährdet freiwilliges Engagement Arbeitsplätze?

Wird bei der Gestaltung der Engagementfelder die Definition für bürgerschaftliches Engagement berücksichtigt, besteht diese Gefahr nicht. **Selbstbestimmtes, freiwilliges und unentgeltliches Engagement** kann das Hauptamt bereichern, ergänzen und befruchten, aber nicht ersetzen. Je undeutlicher aber die Grenzen zwischen Haupt- und Ehrenamt werden, weil z.B. stundenbezogene Entschädigungen gezahlt oder Freiwillige zu Wochenstundenzahlen wie in einem Nebenjob verpflichtet werden, umso mehr wächst die Gefahr, dass "billiger" Ersatz für bis dahin hauptamtliche Aufgaben entsteht. Jede Einsatzstelle kann deshalb auch mit der Gestaltung der Tätigkeitsprofile dazu beitragen, dass bürgerschaftliches Engagement freiwillig, selbstbestimmt und unentgeltlich bleibt und nicht missbraucht wird.

Kostet freiwilliges Engagement nichts?

Freiwilliges Engagement erfolgt zwar unentgeltlich, d.h. aber nicht, dass es keine Kosten verursacht. Jede Einsatzstelle hat die Pflicht, Freiwillige, die sie bei der Gestaltung ihrer Angebote unterstützen, bestmöglich zu betreuen. Das kostet schon mal Zeit und Mühe, bedeutet also **personellen Aufwand**. Außerdem sollten den Freiwilligen alle Kosten, die ihnen in ihrem Engagement tatsächlich entstehen, erstattet werden. Das können Materialien für den Kreativkurs im Stadtteilzentrum, Bücher und Arbeitshefte für die Lern-PATEN oder Zeitschriften für den Vorleser im Pflegeheim sein. Auch die Erstattung der Fahrtkosten zur Einsatzstelle und zurück ist wünschenswert, wenn auch nicht immer möglich. Generell gilt: Freiwillige sollen nicht noch Geld mitbringen müssen, um sich zu engagieren. Und auch wenn die Budgets in den Einsatzstellen klein sind, finden sich mit etwas Kreativität doch meist Lösungen, die für beide Seiten akzeptabel sind: Wenn die Erstattung der Fahrtkosten nicht möglich ist, kann das Angebot zur kostenfreien Mittagsversorgung vielleicht entschädigen.

Sind Geldzahlungen an freiwillig Engagierte möglich?

Freiwillige sollen die Kosten, die ihnen im direkten Zusammenhang mit ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit entstehen, möglichst erstattet bekommen. Eine Abrechnung mit Vorlage von Originalbelegen auf den Cent genau kann allerdings auch schnell den Verwaltungsaufwand unverhältnismäßig vergrößern. Deshalb zahlen viele Einsatzstellen pauschalisierte Aufwandsentschädigungen. Die Summe sollte natürlich in einem angemessenen Verhältnis zu den **tatsächlichen Aufwendungen** stehen. Wenn also ein*e Freiwillige*r zum Beispiel drei Tage pro Woche Senioren in einem Altenpflegeheim besucht, entstehen Fahrtkosten für die An- und Abreise. Kostet der Fahrschein für die Straßenbahn 2 Euro, entstehen monatliche Fahrtkosten in Höhe von 48 Euro. Eine pauschale Aufwandsentschädigung in Höhe von 50 Euro wäre also für dieses Engagement **angemessen**. Übersteigen pauschale Zahlungen deutlich den tatsächlichen Aufwand, gerät ehrenamtliches Engagement leicht in den Bereich der Nebenerwerbstätigkeiten. Spätestens wenn Freiwillige stundenbezogene Zahlungen erhalten, ist diese Grenze überschritten. Werden solche Zahlungen zur Normalität, verändern sich die Motivationslagen der Menschen, die solche, scheinbar ehrenamtlichen, Tätigkeiten nachfragen – für den Einzelnen, der vielleicht seine kleine Rente aufbessern will, ist das nachvollziehbar, für die gesamtgesellschaftliche Idee des selbstbestimmten, ehrenamtlichen Engagements ist diese Entwicklung aber sehr schädlich.

Leider gefährden zunehmend auch gesetzliche Initiativen den selbstbestimmten Charakter bürgerschaftlichen Engagements, indem sie Zahlungen an einzelne Personen erleichtern und fördern – zum Beispiel für **Entlastungs- und Betreuungsleistungen** nach dem Pflegestärkungsgesetz. Diese Dienstleistungen sind wichtige Unterstützungsangebote für unsere Gesellschaft. Menschen, die dafür (wenn auch sicher nur mit kleinen) Stundenentgelten bezahlt werden, bieten notwendige soziale Hilfen, sind aber nach der allgemeinen Definition des Enquete-Kommission keine Ehrenamtlichen. Und Anbieter, die Stundenlöhne unterhalb der gesetzlichen **Mindestlohngrenze** zahlen, entgehen keinesfalls eventuellen Strafverfahren, nur weil sie die Zahlungen unter dem Begriff „Aufwandsentschädigung“ leisten. Entscheidend sind Umfang und Charakter der Tätigkeiten, die bei vertraglich zugesicherten Dienstleistungen eher der **Erwerbsarbeit** entsprechen. Hier gilt es (auch in Politik und Verwaltung), eindeutig in Begrifflichkeiten und Aussagen zu sein, um Irritationen und Fehlentwicklungen zu vermeiden.

Das häufig geäußerte Argument einiger Einsatzstellen, dass Freiwillige nur dann zuverlässig und verbindlich sind, wenn sie für ihr Engagement „bezahlt werden“, widerspricht zahlreichen positiven Erfahrungen aus der Praxis. **Verbindlichkeit** wird eher durch ein gutes Freiwilligenmanagement und eine damit einhergehende größere Identifikation der Freiwilligen mit ihrer Einsatzstelle gefördert als durch Geldzahlungen.



Qualitätskriterien für eine gute Einsatzstelle

Ob in einer Einsatzstelle ein erfolgreiches Freiwilligenmanagement umgesetzt werden kann, hängt von zahlreichen personellen, organisatorischen und materiellen Faktoren ab und nicht alles lässt sich erfassen und bewerten. Trotzdem gibt es eine Reihe von Kriterien, die grundlegende Rahmenbedingungen beschreiben und Rückschlüsse auf das Freiwilligenmanagement zulassen.

Die nachfolgende Sortierung der Qualitätskriterien basiert auf der langjährigen praktischen Erfahrung der Freiwilligenagentur in der Zusammenarbeit mit zahlreichen Organisationen, Vereinen und Einrichtungen und hat sich in Beratungsprozessen zum Freiwilligenmanagement bewährt.

Qualitätskriterien für ein gelingendes Freiwilligenmanagement ...



A die **ORGANISATION** betreffend

- Die Organisation bekennt sich zur Zusammenarbeit mit Freiwilligen.
- Es gibt eine*n verantwortlichen Ansprechpartner*in.
- Die Organisation verfügt über ausreichend materielle Ressourcen.
- Es besteht Versicherungsschutz für Freiwillige.



B das **TÄTIGKEITSFELD** betreffend

- Es gibt geeignete Tätigkeitsfelder für Freiwillige.
- Die Verfahrensweise zur Einarbeitung von Freiwilligen ist geklärt.
- Die Begleitung der Freiwilligen während der Tätigkeit ist geregelt.
- Die Qualifizierung von Freiwilligen ist möglich.
- Die Verfahrensweise zur Beendigung einer Tätigkeit ist geregelt.



C das **UMFELD** und die **ATMOSPHÄRE** betreffend

- Freiwillige sind Teil des Teams.
- Freiwillige können mitgestalten und mitbestimmen.
- Freiwilliges Engagement wird wertgeschätzt und anerkannt.

Erläuterungen und Indikatoren für die einzelnen Qualitätskriterien



1 Die Organisation bekennt sich zur Zusammenarbeit mit Freiwilligen.

Erläuterungen

Menschen, die sich in einem Verein oder einer Organisation freiwillig engagieren, stellen ihre Zeit und ihre Arbeitskraft unentgeltlich zur Verfügung. Dieses Engagement ist keineswegs selbstverständlich, aber für viele Organisationen von unschätzbbarer Bedeutung. Ein klares **Bekenntnis** zur Zusammenarbeit mit Freiwilligen bildet die Basis für ein erfolgreiches Freiwilligenmanagement und muss von allen Mitarbeiter*innen der Einrichtung mitgetragen werden.

Die Einbindung von Ehrenamtlichen in alle oder einzelne Prozesse der Organisation kann auch den Alltag von Mitarbeiter*innen berühren, die nicht unmittelbar mit den Freiwilligen zusammenarbeiten werden, z.B. wenn Aufgaben neu verteilt oder Teams anders zusammengesetzt werden. Es gibt Veränderungen und Herausforderungen – für Einzelne und für die Organisation. Deshalb sind offene Diskussionen und gemeinsame Entscheidungen im Vorfeld wichtig. Wird die Zusammenarbeit mit Freiwilligen von der Leitungsebene „angeordnet“, ist die Akzeptanz der ehrenamtlichen Helfer*innen im Team von Beginn an gefährdet. Werden Freiwillige nur auf Initiative einzelner Bereiche gewonnen, fehlt möglicherweise der Rückhalt in der Leitungsebene, wenn es um Rahmenbedingungen wie Versicherungsschutz oder Kostenerstattung geht.

Es ist empfehlenswert, die gewünschte Zusammenarbeit mit Freiwilligen im **Leitbild** der Organisation zu verankern und für einzelne Bereiche konkrete Maßnahmen zur Erreichung abzuleiten.

Woran ist erkennbar, dass das Kriterium erfüllt ist?

- Die Zusammenarbeit mit Freiwilligen ist im Leitbild der Organisation verankert.
- Es gibt für die Organisation oder einzelne geeignete Bereiche ein Konzept zur Gewinnung und Zusammenarbeit mit Freiwilligen, das mit konkreten Maßnahmen untersetzt ist.
- Das (hauptamtliche) Team beschäftigt sich mit dem Thema „Bürgerschaftliches Engagement“ und erkennt den Mehrwert für die eigene Organisation. Es gibt die Möglichkeit, eigene Befürchtungen oder auch problematische Aspekte wie Arbeitsmarktneutralität, „bezahltes“ Ehrenamt oder „Ehrenamt als Lückenbüßer“ offen zu diskutieren.
- Alle Mitarbeiter*innen sind durch regelmäßige Informationen in Team-Sitzungen oder Mitarbeiterversammlungen über geplante Vorhaben in diesem Feld informiert.
- Die Einsatzstelle bekennt sich öffentlich – z.B. durch entsprechende Informationen auf der Homepage – zur Zusammenarbeit mit Freiwilligen.

A Qualitätskriterien, die **ORGANISATION** betreffend

2 Es gibt eine/n verantwortliche*n Ansprechpartner*in für Freiwillige.

Damit Freiwillige sich schnell in ihre Einsatzstelle integrieren und sie langfristig unterstützen können, brauchen sie Orientierung und Sicherheit, persönliche Begleitung und Unterstützung.

Erläuterungen

Ein*e feste*r verantwortliche*r Ansprechpartner*in für die Belange der Freiwilligen (**Freiwilligenkoordinator*in**) gewährleistet eine unkomplizierte Ansprache, hält allgemeine Informationen bereit und ist offen für Fragen und Probleme während des Engagements. Sprechzeiten können zeitlich eingeschränkt sein (z.B. zwei Stunden pro Woche), müssen aber verbindlich eingehalten werden.

Der*die Freiwilligenkoordinator*in bildet das Bindeglied zwischen den Haupt- und Ehrenamtlichen der Organisation oder zwischen „alten“ und „neuen“ Freiwilligen und trägt in entscheidendem Maße zur Weiterentwicklung des Freiwilligenmanagements bei. Er*sie verfügt über notwendige Fachkenntnisse und ist erfahren im Umgang mit Menschen unterschiedlicher Herkunft, Interessen und Motivation.

In Vereinen und kleineren Organisationen kann auch ein*e Ehrenamtliche*r die Funktion eines*einer Freiwilligenkoordinator*in übernehmen. Wenn sich mehrere Personen die einzelnen Aufgaben teilen, muss klar geregelt und nach außen kommuniziert sein, wer für welchen Bereich verantwortlich ist.

Der*die Freiwilligenkoordinator*in

- ist dem Team bekannt und für Interessierte und Freiwillige identifizierbar (z.B. Vorstellung auf der Homepage), die Kontaktmöglichkeiten stehen fest und sind veröffentlicht.
- führt (ggfs. gemeinsam mit anderen) Erst- und Reflexionsgespräche mit Freiwilligen.
- verfügt sowohl über fachliche und soziale Kompetenzen als auch über notwendige Befugnisse innerhalb der Organisationsstruktur.
- ist an allen Prozessen zur Vorbereitung und Einbindung von Freiwilligen beteiligt und hat Zugang zu allen Informationen, die die Tätigkeit der Freiwilligen berühren
- nimmt Fortbildungsangebote und Termine zur Verbesserung des Freiwilligenmanagements in der Einrichtung wahr und ist (mit)verantwortlich für das Durchlaufen des Zertifizierungsprozesses.

Woran ist erkennbar, dass das Kriterium erfüllt ist?

3 Die Organisation verfügt über ausreichend materielle Ressourcen.

Erläuterungen

Freiwillige bringen sich mit Zeit, Arbeitskraft, Ideen und Engagement in ihre ehrenamtliche Tätigkeit ein. Auch wenn viele Engagierte bereit sind, ihre Einsatzstelle auch materiell zu unterstützen, sollte die Organisation über die für das Ehrenamt notwendigen **Ressourcen** verfügen. Dazu gehören Räumlichkeiten, Arbeitsmittel, Materialien und andere Sachmittel, die Freiwillige für ihr ehrenamtliches Engagement benötigen.

Die Erschließung zusätzlicher Ressourcen ist die Aufgabe der Einsatzstelle und ihrer Kooperationspartner.

Woran ist erkennbar, dass das Kriterium erfüllt ist?

- Der Einsatzstelle ist bewusst, dass die Bereitstellung notwendiger Räumlichkeiten, Arbeitsmittel und Materialien eine wichtige Voraussetzung für freiwilliges Engagement bildet. Sie wirkt darauf hin, den Freiwilligen die durch das Engagement entstandenen Kosten zu erstatten.
- Den Freiwilligen stehen geeignete Räumlichkeiten, notwendige Arbeitsmittel und Materialien zur Verfügung. Die Vorgaben des Arbeitsschutzes sind bekannt und werden beachtet.
- Kosten, die den Freiwilligen unmittelbar im Zusammenhang mit ihrem Einsatz entstehen, werden vollständig erstattet.
- Pauschalisierte Aufwandsentschädigungen sind möglich und werden in die Kostenplanung der Einsatzstelle einkalkuliert.
- Defizite in der Ausstattung werden offen angesprochen, um gemeinsam mit Freiwilligen und Kooperationspartnern Lösungen zu finden, die von allen Beteiligten mitgetragen werden.

A Qualitätskriterien, die **ORGANISATION** betreffend

4 Es besteht Versicherungsschutz für Freiwillige.

Der Versicherungsschutz im Ehrenamt spielt für viele Freiwillige eine große Rolle. Auch wenn erfahrungsgemäß (und glücklicherweise) sehr wenige Versicherungsfälle eintreten, gehören Fragen zum Versicherungsschutz zu den ersten, die von Freiwilligen gestellt werden.

Im Ehrenamt geht es besonders um den **Haftpflicht-** und den **Unfallversicherungsschutz**.

Haftpflichtversicherungsschutz besteht über Betriebshaftpflichtversicherungen, die haupt- und ehrenamtliche Mitarbeiter*innen einschließen. Der gesetzliche Unfallversicherungsschutz wird über die Berufsgenossenschaften bzw. über die Unfallkasse Sachsen-Anhalt abgedeckt. In kommunalen Einrichtungen ist der Versicherungsschutz gesetzlich geregelt.

Über entsprechende Rahmenverträge des Landes Sachsen-Anhalt mit der ÖSA und der Unfallkasse Sachsen-Anhalt ist garantiert, dass Ehrenamtliche im Schadensfall abgesichert sind. Das entbindet insbesondere größere Organisationen (mit hauptamtlichem Personal) aber nicht von der Pflicht, selbst für einen ausreichenden Versicherungsschutz ihrer Ehrenamtlichen zu sorgen.

- Der Einsatzstelle ist bewusst, dass ehrenamtlich Tätige gegen Unfälle und Haftpflichtschäden im Engagement abgesichert sein müssen. Die Einsatzstelle wirkt darauf hin, dass der größtmögliche Versicherungsschutz erreicht werden kann.
- Die Freiwilligen erhalten bei Bedarf ausführliche Informationen zum Umfang des bestehenden Versicherungsschutzes.
- Die Verfahrensweise im Schadensfall ist geklärt (Verantwortliche*r, rechtzeitige Schadenmeldung, Schadensprotokoll) und alle Mitarbeiter*innen sind über notwendige Abläufe informiert.
- Den Freiwilligen wird ein Infoblatt zum Versicherungsschutz in der Einrichtung ausgehändigt.
- Kleine Einsatzstellen ohne eigenen ausreichenden Versicherungsschutz für Freiwillige können Freiwillige über geltende Rahmenregelungen im Land informieren.

Erläuterungen

Woran ist erkennbar, dass das Kriterium erfüllt ist?

1 Es gibt geeignete Tätigkeitsfelder für Freiwillige.

Erläuterungen

Freiwillige können mit ihrem Engagement Angebote und Aufgabenbereiche einer Einrichtung oder einer Organisation bereichern, wenn es geeignete Tätigkeitsfelder gibt. Tätigkeitsfelder sind dann geeignet, wenn sie

- den **Wünschen**, **Interessen** und **Kompetenzen** der interessierten Freiwilligen entsprechen,
- den **Bedarfen**, **Möglichkeiten** und **Zielen** der Einsatzstelle entsprechen und dabei helfen, deren Angebote und Aufgabenbereiche vielfältiger und breiter zu gestalten,
- hinsichtlich **Umfang** und **Struktur** dem Charakter eines ehrenamtlichen Engagements entsprechen, d.h. wenn sie arbeitsmarktneutral gestaltet sind, keine sozialversicherungspflichtigen Arbeitsverhältnisse ersetzen und von Freiwilligen in unterschiedlichen Lebenssituationen, mit unterschiedlichen Kompetenzen und Voraussetzungen wahrgenommen werden können.

Ehrenamtliche Tätigkeitsfelder sollten so gestaltet werden, dass beide Seiten – Freiwillige und Einsatzstelle – sich gleichermaßen wiederfinden können. Eine genaue Tätigkeitsbeschreibung schützt vor Missverständnissen sowie Über- bzw. Unterforderung.

Woran ist erkennbar, dass das Kriterium erfüllt ist?

- Es gibt verschiedene Tätigkeitsfelder für interessierte Freiwillige, die im Normalfall den zeitlichen Ressourcen und möglichen Kompetenzen eines Freiwilligen entsprechen.
- Die Tätigkeitsfelder sind ausführlich in konkreten Tätigkeitsprofilen beschrieben – untersetzt mit konkreten Angaben, z.B.
 - zur Zielgruppe
 - zum zeitlichen Aufwand
 - zu notwendigen Vorkenntnissen oder Fertigkeiten
 - zu formalen Zugangsvoraussetzungen (wie Führungszeugnis).
- Die Einsatzstelle ist in der Lage, vorhandene Tätigkeitsprofile auf besondere Fähigkeiten und Fertigkeiten interessierter Freiwilliger abzustimmen.
- Die Tätigkeitsfelder sind in die Organisationsstruktur der Einsatzstelle eingebunden und allen Team-Mitgliedern bekannt.
- Die entsprechenden Profile werden veröffentlicht, regelmäßig aktualisiert und ergänzt.

2 Die Verfahrensweise zur Einarbeitung von Freiwilligen ist geklärt.

Ob sich interessierte Freiwillige für eine Einsatzstelle entscheiden und einen guten Einstieg in ihr Engagement finden können, ist stark von den ersten Kontakten, Eindrücken und Gesprächen abhängig. Deshalb sollte es in jeder Einsatzstelle eine mit dem Team abgestimmte Vorgehensweise für den Erstkontakt, das **Erstgespräch** und die **Einarbeitungsphase** geben. Klare Verantwortlichkeiten und Abläufe erleichtern nicht nur den interessierten Freiwilligen die Orientierung, sondern vermeiden auch Unsicherheiten im Team. Erstgespräche sollten von der*dem verantwortlichen Freiwilligenkoordinator*in geführt werden, ggfs. unterstützt durch Team-Mitglieder aus dem gewünschten Tätigkeitsbereich.

Für einen guten Einstieg in die freiwillige Tätigkeit kann eine Probephase hilfreich sein, so dass sich Interessierte unverbindlich die Arbeitsbereiche ansehen und ausprobieren können, um festzustellen, ob diese ihren Vorstellungen und Fähigkeiten entsprechen. Auch für die Team-Mitglieder gibt es so die Möglichkeit, die Zusammenarbeit mit den Freiwilligen ohne Druck zu prüfen. Es ist sinnvoll, zu Beginn des Engagements eine „**Schnupperphase**“ zu vereinbaren, nach deren Ablauf beide Seiten entscheiden können, ob sie weiterhin miteinander arbeiten möchten.

Eine schriftliche Vereinbarung zwischen Freiwilligen und Einsatzstelle ist nicht zwingend erforderlich, kann aber helfen, getroffene Absprachen festzuhalten. Vorgaben von Einsatzstellen sollten gut begründet und nachvollziehbar sein.

- Interessierte Freiwillige werden an die*den verantwortliche*n Freiwilligenkoordinator*in verwiesen, der*die zeitnah einen Termin für ein persönliches Erstgespräch vereinbart und den Einarbeitungsprozess begleitet.
- Ein Gesprächsleitfaden für das Erstgespräch stellt sicher, dass
 - die Erwartungen beider Seiten ausgetauscht werden
 - der*die Freiwillige ein genaues Bild über das konkrete Tätigkeitsfeld und die Rahmenbedingungen des Engagements erhält
 - konkrete Vereinbarungen zur weiteren Verfahrensweise getroffen werden (z.B. „Schnupperphase“, Bekanntmachung mit dem Team)
 - die Kontaktdaten ausgetauscht werden
- Im Team ist geklärt, wie und durch wen der*die Interessierte nach dem Erstgespräch in den konkreten Engagementbereich eingearbeitet wird.
- Es gibt Absprachen zu Länge, Inhalt und Ablauf von Probephasen.
- Es gibt eine allgemeingültige Vorlage für schriftliche Vereinbarungen zwischen Freiwilligen und Einsatzstelle, die von allen verwendet wird.

Erläuterungen

Woran ist erkennbar, dass das Kriterium erfüllt ist?

3 Die Begleitung der Freiwilligen während der Tätigkeit ist geregelt.

Erläuterungen

Um bei Problemen nicht allein dazustehen, benötigen Freiwillige eine*n feste*n Ansprechpartner*in, die*der mit allen Belangen der Freiwilligenarbeit in der Organisation vertraut ist. Neben einem*einer hauptverantwortlichen Freiwilligenkoordinator*in können auch Mitarbeiter*innen aus den jeweiligen Einsatzbereichen diese Aufgabe für „ihre“ Freiwilligen übernehmen. Dabei ist wichtig, dass diese **individuelle Begleitung** im Kontext des vereinbarten Freiwilligenmanagements der Einsatzstelle erfolgt, damit sichergestellt ist, dass alle Freiwilligen weitgehend gleiche Möglichkeiten und Angebote erhalten, z.B. im Hinblick auf Einbindung in Teamstrukturen, Fortbildung, Kostenerstattung, usw.

Wie intensiv sich der*die einzelne Freiwillige die Begleitung im Engagement wünscht oder wie notwendig sie ist, hängt stark von den persönlichen Erwartungen der*des Freiwilligen und auch von der Art des Engagements ab. Generell sollte es aber ein konkretes Angebot zum individuellen Gespräch sowie die Möglichkeit zum **regelmäßigen Austausch** mit anderen Freiwilligen geben – um den aktuellen Stand des Engagements diskutieren und Probleme wahrnehmen zu können. Nur so kann die Eskalation von Konflikten, die häufig zum unvermittelten Abbruch des Engagements führen, verhindert und rechtzeitig Unterstützung organisiert werden.

In sozialen Tätigkeitsfeldern kann auch eine Supervision sinnvoll sein.

Woran ist erkennbar, dass das Kriterium erfüllt ist?

- Jede*r Freiwillige weiß, an wen er*sie sich mit konkreten Fragen, die sein*ihr Engagement betreffen, wenden kann.
- Konkrete Anliegen von Freiwilligen werden zeitnah bearbeitet. Die Freiwilligen werden über Prozess und Ergebnis der Bearbeitung informiert.
- Der*die für die Begleitung der Freiwilligen Verantwortliche ist offen für die Anliegen und Wünsche der Freiwilligen, fragt regelmäßig nach und bietet von sich aus Gespräche an.
- Es gibt veröffentlichte Sprechzeiten, die kurzfristig für individuelle Gespräche genutzt werden können.
- Aktuelles zum Freiwilligenmanagement ist regelmäßiges Thema bei Teamsitzungen.

4 Die Qualifizierung von Freiwilligen ist möglich.

Um qualitative Standards einer Einrichtung zu halten und weiterzuentwickeln, ist eine Weiterbildung der Mitarbeiter*innen unumgänglich. Dies sollte selbstverständlich auch für Freiwillige gelten.

Ist für die ehrenamtliche Tätigkeit eine Einstiegsqualifizierung notwendig (z.B. Hospizarbeit, Notfallseelsorge), sollten Art, Umfang und Zugangsvoraussetzungen bereits in der Tätigkeitsfeldbeschreibung näher erläutert sein. Aber auch für andere Tätigkeitsbereiche sollten **Bildungsangebote** einen festen Bestandteil in der Zusammenarbeit mit Freiwilligen bilden. Sie verbessern die Qualität im Engagement und fördern gleichzeitig die Identifikation mit der jeweiligen Einsatzstelle.

Prinzipiell sollte darauf geachtet werden, dass Fortbildungsangebote für Freiwillige (weitgehend) kostenfrei sind, in einem guten Aufwand-Nutzen-Verhältnis zur jeweiligen Tätigkeit stehen und sie immer auch Möglichkeiten zur persönlichen Weiterentwicklung bieten. Fortbildungswünsche von Freiwilligen sollten in der **Veranstaltungsplanung** der Einsatzstelle Berücksichtigung finden. Wird Wert auf eine angemessene Gestaltung der Qualifizierung (angenehme Räumlichkeiten, gute Verpflegung) gelegt, können Fortbildungen gleichzeitig wichtige Instrumente zur Anerkennung des freiwilligen Engagements sein.

Eine Zusammenarbeit mit Einsatzstellen mit ähnlichen Tätigkeitsfeldern oder anerkannten Bildungsträgern (z.B. Volkshochschule) kann den Austausch fördern, die Qualität der Angebote verbessern und helfen, Kosten zu senken.

- Den Freiwilligen ist bekannt, welche Qualifizierungsangebote verpflichtende Bestandteile des Engagements sind und welche Möglichkeiten zur Fortbildung es insgesamt gibt.
- Die Freiwilligen werden ermuntert, Fortbildungsangebote zu nutzen.
- Es gibt eine Fortbildungsplanung für Freiwillige, die die Wünsche der Engagierten berücksichtigt und langfristig bekannt gegeben wird.
- Die Fortbildungsangebote berücksichtigen so weit wie möglich die Bedürfnisse der Freiwilligen (Zeitraumen, Fortbildungsort, Inhalte).
- Den Freiwilligen entstehen keine Fortbildungskosten.

Erläuterungen

Woran ist erkennbar, dass das Kriterium erfüllt ist?

5 Die Verfahrensweise zur Beendigung einer Tätigkeit ist geklärt.

Erläuterungen

Freiwilliges Engagement kann prinzipiell jederzeit beendet werden, was aber nicht bedeutet, dass es keine Verbindlichkeit und Verlässlichkeit gibt. Vielmehr ist hier besonders wichtig, schon zu Beginn der Tätigkeit einen möglichen Ausstiegsmodus zu vereinbaren – z.B. der*die Freiwillige sollte den geplanten Ausstieg mindestens 4 Wochen vorher der Einsatzstelle mitteilen. Gleiches gilt natürlich auch für die Einsatzstelle. Zeichnet sich ab, dass sich ein Tätigkeitsfeld verändert oder gar nicht mehr bestehen wird, muss gemeinsam mit der*dem Freiwilligen rechtzeitig eine Alternative gefunden werden. Sofern es in der eigenen Einrichtung keine Möglichkeit für ein weiteres Engagement gibt, sollte man mit Kooperationspartnern (z.B. Freiwilligenagentur) nach Lösungen suchen. Auch kann es sinnvoll sein, die Zusammenarbeit zunächst generell zu befristen, eine Lernpatenschaft also z.B. nur für die Dauer eines Schul(halb)jahres zu vereinbaren. Das kann Freiwilligen den Druck, sich binden zu müssen, etwas nehmen und bietet am Ende des vereinbarten Zeitraums einen willkommenen Anlass zur ehrlichen (Zwischen)Reflexion.

Bei Beendigung der Zusammenarbeit sollte in jedem Fall ein **abschließendes Gespräch** geführt werden, um sich über die Erfahrungen austauschen zu können. Nur so können Gründe, die eventuell zur Beendigung geführt haben, in anderen Fällen vermieden werden.

Ein schriftlicher Nachweis über das geleistete Engagement kann für Freiwillige ein wichtiger Beleg z.B. für zukünftige Bewerbungen sein. Auf Wunsch sollte deshalb ein qualifizierter **Engagementnachweis**, der über Art und Umfang der Tätigkeit sowie über Fortbildungen und erworbene Fähigkeiten informiert, ausgestellt werden.

Woran ist erkennbar, dass das Kriterium erfüllt ist?

- Mit den Freiwilligen sind Regelungen zu Befristung und Beendigung eines Engagements vereinbart.
- Am Ende eines Engagements wird ein Auswertungsgespräch geführt.
- Zu geeigneten Zeitpunkten wird in den Reflexionsgesprächen auch die zeitliche Perspektive für einzelne Tätigkeitsfelder angesprochen.
- Bei Bedarf werden alternative Engagementangebote vorgeschlagen, evtl. auch in Absprache mit Kooperationspartnern außerhalb der eigenen Einrichtung.
- Die Einsatzstelle stellt auf Wunsch qualifizierte Engagementnachweise aus.

1 Freiwillige sind Teil des Teams.

Ehrenamtliche unterstützen ihre Einsatzstelle bei der Umsetzung ihrer Ziele und übernehmen wichtige und verantwortungsvolle Aufgaben. Viele identifizieren sich stark mit ihrem Verein oder ihrer Organisation und sollten deshalb ganz selbstverständlich – unabhängig von ihrem Tätigkeitsfeld – zum Team gehören. Was das im Detail bedeutet, hängt stark von Struktur und Organisation der jeweiligen Einsatzstelle ab. Für eine langfristige und erfolgreiche Zusammenarbeit zwischen Haupt- und Ehrenamtlichen ist es aber wichtig, eine **Atmosphäre des Miteinanders** zu schaffen. Freiwillige haben „feine Antennen“ dafür, wenn sie zwar mit der Erledigung konkreter Aufgaben beauftragt werden, aber im sonstigen Alltag der Einsatzstelle außen vor bleiben.

Wie und in welchem Umfang die Einbindung ins Team erfolgt, hängt natürlich auch stark von den Wünschen und Interessen der Freiwilligen ab. Gemeinsam sollte Stück für Stück der passende Rahmen entwickelt werden.

- Es herrscht ein freundliches und kollegiales Miteinander zwischen haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter*innen.
- Ebenso wie die hauptamtlichen Mitarbeiter*innen werden Freiwillige über Entwicklungen und aktuell anstehende Aufgaben in der Einsatzstelle informiert.
- Freiwillige werden als Team-Mitglieder wahrgenommen, sie können an Teamsitzungen oder Dienstberatungen teilnehmen.
- Freiwillige werden selbstverständlich zu Betriebsausflügen oder -feiern eingeladen.
- Freiwillige repräsentieren die Einsatzstelle auch in der Öffentlichkeit.

Erläuterungen

Woran ist erkennbar, dass das Kriterium erfüllt ist?

2 Freiwillige können mitgestalten und mitbestimmen.

Erläuterungen

Die Vielfalt menschlicher Persönlichkeiten kommt auch in der Vielfalt des ehrenamtlichen Engagements zum Ausdruck. Es gibt viele Freiwillige, die gern die vorgegebenen Tätigkeitsfelder einer Einsatzstelle annehmen und sie mit Freude ausfüllen. Aber es gibt auch zunehmend Engagierte, die sich ein Engagementfeld entsprechend ihrer Interessen, Kenntnisse und Fähigkeiten gestalten wollen. Die Herausforderung für eine gute Einsatzstelle besteht darin, für möglichst viele „Freiwilligen-Typen“ Einsatzfelder zu ermöglichen – natürlich immer unter Berücksichtigung der eigenen Aufgaben und Zielstellungen.

Eine Einsatzstelle sollte offen für **neue Ideen und Anregungen** von Freiwilligen sein und ihnen so weit wie möglich Gestaltungsspielräume für das eigene Engagementfeld eröffnen. Freiwillige sollten ermuntert werden, vorhandene Entwicklungspotentiale zu entdecken und zu nutzen, auch im Interesse der eigenen Entwicklung.

Woran ist erkennbar, dass das Kriterium erfüllt ist?

- Freiwillige können ihre Ideen zur Gestaltung der Engagementfelder einbringen und zur Diskussion stellen.
- Sie erhalten Unterstützung bei der Weiterentwicklung vorhandener Tätigkeitsfelder.
- Freiwillige können in einem vereinbarten Rahmen für ihr Engagementfeld selbständig Entscheidungen treffen.
- Freiwillige sind an wichtigen Entwicklungsprozessen der Einrichtung beteiligt, auch wenn diese nicht unmittelbar ihr Engagementfeld betreffen.
- Die Einsatzstelle ist auch an der Zusammenarbeit mit Freiwilligen interessiert, die neue Engagementfelder entwickeln wollen.

3 Freiwilliges Engagement wird anerkannt und wertgeschätzt.

Anerkennung ist der eigentliche „Lohn“ für ehrenamtlich Engagierte und nicht selten ist die fehlende Wertschätzung im Alltag ein Grund, das Engagement zu beenden. Dabei hat die Praxis gezeigt, dass schon kleine Gesten große Wirkungen erzielen können. Die Palette reicht von der freundlichen, persönlichen Begrüßung in der Einsatzstelle über die Tasse Kaffee in der gemeinsamen Pause bis zur kleinen Aufmerksamkeit zum Geburtstag. Freiwillige spüren natürlich sehr genau, ob das Dankeschön echt oder nur lästige Pflicht ist. Deshalb kommt es darauf an, gemeinsam im Team eine **Kultur der Wertschätzung** für haupt- und ehrenamtliche Mitarbeiter*innen zu diskutieren, die der Einrichtung und den Team-Mitgliedern entspricht und von allen mitgetragen wird.

Erläuterungen

- Die Leistungen ehrenamtlich Engagierter werden von allen Teammitgliedern als Gewinn für die Einrichtung verstanden und wahrgenommen. Das drückt sich auch in einem kollegialen Miteinander aus.
- Es gibt konkrete, im Team vereinbarte Maßnahmen zur Anerkennungskultur (z.B. jede*r erhält eine Aufmerksamkeit zum Geburtstag).
- Der Rahmen von Austauschtreffen und Fortbildungsangeboten wird wertschätzend gestaltet. Die Teilnahme an Veranstaltungen wird den Freiwilligen kostenfrei ermöglicht.
- Freiwillige werden zu Dankeschön-Feiern oder Weihnachtsfeiern eingeladen und von der Einsatzstelle für Auszeichnungen und Würdigungen anderer Stellen (Ministerpräsident, Oberbürgermeister usw.) vorgeschlagen.
- In Veröffentlichungen (Homepage, Presse) wird auf die Leistung der Ehrenamtlichen in der Einsatzstelle hingewiesen.

Woran ist erkennbar, dass das Kriterium erfüllt ist?

Leitfaden für ein gelingendes Freiwilligenmanagement

Anhang mit beispielhaften Materialien



Beschreibung eines ehrenamtlichen Tätigkeitsfeldes

Vielen potentiellen Freiwilligen hilft es, den ersten Schritt in eine Einrichtung zu tun, wenn sie ein konkretes Tätigkeitsfeld vor Augen haben, dessen Rahmenbedingungen geklärt und beschrieben sind. Für die Veröffentlichung eines solchen Tätigkeitsprofils muss sich die Einsatzstelle natürlich bereits vor dem ersten Kontakt zu Freiwilligen mit der Gestaltung der notwendigen Rahmenbedingungen, also mit Maßnahmen zum Freiwilligenmanagement beschäftigen.

Hinweis

Lernpatenschaften für Kinder

Beispiel

Einsatzstelle

Der Hort XYZ in Trägerschaft des Vereins ABC betreut ca. 120 Kinder im Alter zwischen 6 und 11 Jahren vor und nach dem Unterricht. In Arbeitsgemeinschaften, Lerngruppen und Projekten unterstützt das pädagogische Team den Erwerb sozialer, kommunikativer und interkultureller Kompetenzen. Einen besonderen Schwerpunkt bildet die individuelle Lernunterstützung für Kinder, die aufgrund schwieriger sozialer Verhältnisse einer besonderen Förderung bedürfen.

Tätigkeitsfeld

Gesucht werden Freiwillige, die Kinder der Klassenstufen 1 bis 3 individuell beim Lernen unterstützen möchten, zum Beispiel durch regelmäßige Hausaufgabenhilfe, individuelle Leselernstunden oder gemeinsame Sprach- und Rechenspiele.

Zeitlicher Rahmen

Der konkrete Einsatz erfolgt nach Vereinbarung während der Hortzeiten am Nachmittag, Montag bis Freitag, möglichst zwischen 14 und 16 Uhr. Ideal sind zwei Nachmittage pro Woche. Während der Ferienzeiten können individuelle Vereinbarungen getroffen werden.

Voraussetzungen

Die Freiwilligen sollten Spaß am Umgang mit Kindern haben und etwas Geduld und Einfühlungsvermögen mitbringen. Pädagogische Vorkenntnisse sind nicht erforderlich. Ein aktuelles erweitertes Führungszeugnis muss vorgelegt werden.

Leistungen

Die Freiwilligen werden vom pädagogischen Team unterstützt und begleitet. Die Teilnahme an geeigneten Fortbildungen ist kostenfrei. Alle benötigten pädagogischen Materialien werden bereitgestellt. Bei Bedarf werden Engagementnachweise erstellt. Freiwillige sind haftpflicht- und unfallversichert. Fahrtkosten für die An- und Abreise zum Einsatzort werden erstattet.

Einsatzort

Hort XYZ . Musterstraße 11 . 98765 Musterdorf . www.hort-yxz.de

Ansprechpartner für Freiwillige

Bitte vereinbaren Sie einen Termin für ein Erstgespräch: Herr Heribert Mustermann (Hortleitung)
Telefon und Fax 0987 / 654321 . info@hort-yxz.de .

Informationsblatt für potentielle Freiwillige

Hinweis

Manchmal fragen Menschen in einem Verein oder einer Einrichtung ganz allgemein nach Möglichkeiten für ein ehrenamtliches Engagement, ohne sich sicher zu sein, tatsächlich eine ehrenamtliche Aufgabe übernehmen zu wollen. Der erste Kontakt kann einen Einstieg bedeuten oder sich auch als flüchtiges Interesse herausstellen.

Zu diesem Zeitpunkt kommt es darauf an, den potentiellen Freiwilligen Informationen zukommen zu lassen, die ihnen den nächsten Schritt erleichtern, zum Beispiel mit Hilfe eines kompakten und übersichtlichen Infoblattes, das potentiell Interessierte direkt anspricht und auch zum Auslegen oder Verteilen geeignet ist.

Beispiel

Sie haben Interesse an einem ehrenamtlichen Engagement?

Dieses Infoblatt enthält Informationen über Möglichkeiten und Rahmenbedingungen eines Engagements in der **Kindertagesstätte XYZ**. Wir würden uns freuen, Sie als Freiwillige*n bei uns begrüßen zu können.

Tätigkeitsfelder

In unserer Einrichtung können sich Freiwillige in verschiedene Tätigkeitsfelder einbringen, z.B.

- Gestaltung von musisch-kulturellen Angeboten (z.B. gemeinsames Singen)
- Gestaltung von naturwissenschaftlichen Angeboten (z.B. Experimente ausprobieren)
- Gestaltung interkultureller Angebote (z.B. Fremdsprachen entdecken)
- Freizeitgestaltung in der Natur (z.B. Gartenarbeit mit Kindern)
- Unterstützung in der Küche (z.B. Vorbereitung eines gesunden Frühstücks)

Aktuelle Engagementmöglichkeiten werden regelmäßig auf der Homepage www.kindertagesstaette-xyz.de veröffentlicht.

Notwendige Kompetenzen

Wir freuen uns über alle, die sich engagieren wollen. Eigene Ideen und besondere Talente sind herzlich willkommen. Die wichtigsten Voraussetzungen für ein Engagement in unserer Einrichtung sind natürlich Spaß am Umgang mit Kindern und die Bereitschaft, sich auf die Arbeit im Team einzulassen.

Erstgespräch

Das Erstgespräch dient dem persönlichen Kennenlernen. Hier werden die gegenseitigen Erwartungen ausgetauscht, um entscheiden zu können, ob und in welcher Form eine Zusammenarbeit möglich ist. Ansprechpartnerin ist die Geschäftsführerin **Frau Rosalia Musterfrau**. Bei Interesse können Sie unter **0123 456789** einen Termin vereinbaren.

Begleitung

Während des ehrenamtlichen Einsatzes stehen den Freiwilligen hauptamtliche Team-Mitglieder als Mentor*innen mit Rat und Tat zur Seite. Regelmäßige Reflexionsgespräche sind selbstverständlich.

Beispiel (Fortsetzung)

Mitentscheiden / Mitgestalten

Freiwillige gehören selbstverständlich zum Team und sind an wichtigen Entscheidungen zur Entwicklung der Einrichtung beteiligt. Sie können an Dienstberatungen und Team-Sitzungen teilnehmen. Ideen und Anregungen zur Weiterentwicklung der Tätigkeitsfelder werden gern aufgegriffen.

Fortbildung

Eine spezielle Qualifikation ist für ein Engagement in unserer Einrichtung nicht notwendig. Wir ermöglichen unseren Freiwilligen die kostenfreie Teilnahme an Qualifizierungs- und Austauschveranstaltungen. So weit wie möglich stellen wir uns in der Planung von Fortbildungen auf die Wünsche der Freiwilligen ein.

Kostenerstattung / Arbeitsmaterialien

Freiwillige, die sich in unserer Einrichtung engagieren, erhalten Zugang zu notwendigen Materialien und Arbeitsmitteln. Notwendige und vereinbarte Aufwendungen werden erstattet. Auch die Zahlung eines pauschalisierten Aufwandsersatzes ist unter bestimmten Voraussetzungen möglich.

Anerkennung

Freiwilliges Engagement ist keine Selbstverständlichkeit. Wir wissen, wie wertvoll das Engagement von Freiwilligen für unsere Einrichtung ist und bemühen uns, das auch im Alltag nicht zu vergessen.

Nachweise

Bei Bedarf werden Tätigkeitsnachweise ausgestellt, auch qualifizierte Engagementnachweise (z.B. mit Beschreibung absolvierter Fortbildungen) sind möglich.

Formale Voraussetzungen

Da in einer Kindereinrichtung gesetzliche Vorgaben zu beachten sind, möchten wir Sie bereits hier darauf hinweisen, dass auch Freiwillige ein erweitertes polizeiliches Führungszeugnis und evtl. auch ein Gesundheitszeugnis vorlegen müssen. Die Beantragung ist für Sie kostenfrei.

Versicherungen

Alle Freiwilligen der Kindertagesstätte XYZ genießen Versicherungsschutz im Engagement. Unfallversicherungsschutz besteht über die Unfallkasse Sachsen-Anhalt. Die Haftpflichtversicherung ist über Versicherungsunternehmen 0815 geregelt.

Kontakt

Für weitere Informationen stehen wir gern zur Verfügung:

Kindertagesstätte XYZ

Frau Rosalia Musterfrau (Geschäftsführung)

Musterstraße 99 . 12345 Musterstadt

Telefon und Fax 0123 456789

info@kindertagesstaette-yxz.de . www.kindertagesstaette-yxz.de

Checkliste für das Erstgespräch

Hinweis

Das Erstgespräch mit interessierten Freiwilligen dient dem gegenseitigen Kennenlernen:

- Der*die Freiwillige bekommt einen ersten Eindruck von Einrichtung, Team und Tätigkeitsfeld und erhält alle Informationen, die für seine*ihre Entscheidung für oder gegen ein Engagement in dieser Einsatzstelle wichtig sein könnten.
- Der*die verantwortliche Freiwilligenkoordinator*in kann sich ein Bild von Persönlichkeit und Motivation der*des Freiwilligen machen, um die weitere Vorgehensweise zu planen.

Was beim
Erstgespräch
nicht vergessen
werden darf!

Begrüßung und persönliches Kennenlernen

Erwartungen, Wünsche und Interessen der*des Freiwilligen abfragen

Warum wollen Sie sich engagieren? Welche Erfahrungen oder beruflichen Kompetenzen bringen Sie mit? Welches Zeitbudget haben Sie zur Verfügung? Gibt es aufgrund ihrer aktuellen Lebenssituation besondere Rahmenbedingungen (Mobilität, feste Termine, gesundheitliche Einschränkungen, Perspektiven)? Gibt es konkrete Wünsche und Erwartungen in Bezug auf das gewünschte Engagement in unserer Einsatzstelle?

Einrichtung vorstellen

kurze Beschreibung der Aufgaben und Zielgruppen, evtl. auch Führung durch die Einrichtung und Bekanntmachung mit weiteren Team-Mitgliedern

Ehrenamtliche Tätigkeitsfelder vorstellen und beschreiben

Engagementangebote vorstellen, für die aktuell ehrenamtliche Unterstützung gesucht wird; Ehrlich beschreiben, welche Erwartungen den Freiwilligen gegenüber existieren; Hinweise auf gewünschte Kenntnisse oder formale Voraussetzungen (z.B. polizeiliches Führungszeugnis in der Kinder- und Jugendarbeit)

Rahmenbedingungen zum Engagement erläutern

Einarbeitung, Begleitung, Versicherungsschutz, Fortbildungsangebote, Mitgestaltungsmöglichkeiten, Formen der Vereinbarung, Fragen zur Kostenerstattung

Vereinbarungen treffen

Sind für die Entscheidung weitere Informationen oder Gesprächstermine notwendig? Wünschen Sie Bedenkzeit? Wann kann die „Schnupperphase“ beginnen? konkrete Verabredungen für das weitere Vorgehen treffen

Kontaktinformationen austauschen und Verabschiedung

Entscheidungshilfen

Nicht alle, die sich engagieren wollen, finden gleich beim ersten Anlauf das passende Tätigkeitsfeld. Sie wollen mehrere Einsatzorte kennenlernen und durchlaufen vielleicht auch mehrere Probephasen, bevor sie sich für oder gegen eine Einsatzstelle entscheiden.

Hinweis

Die Entscheidung, eine*n Freiwillige*n ins Team aufzunehmen, muss natürlich auch von der Einsatzstelle sehr bewusst getroffen werden. Wenn Erwartungen und Interessen auf beiden Seiten übereinstimmen, fällt die Zusage leicht. Wenn aber beim Erstgespräch oder in der Probephase die Einschätzung erfolgt, dass es nicht passt, sollte die Absage zeitnah erfolgen, klar formuliert und gut begründet sein. Auch wenn „die Chemie“ zwischen denjenigen, die unmittelbar zusammen arbeiten sollen, nicht stimmt, kann es sinnvoll sein, nach Alternativen zu suchen, innerhalb der eigenen Organisation oder auch (vielleicht mit Unterstützung der Freiwilligenagentur) bei anderen Einsatzstellen.

Menschen,

- die akute Drogenprobleme haben,
- die sich in einer akuten Phase einer psychischen Erkrankung befinden,
- die von anderen – ohne eigenen Antrieb – geschickt werden,
- die dauerhaft Schwierigkeiten haben, getroffene Vereinbarungen einzuhalten,
- die anderen Personen gegenüber respektlos und aggressiv auftreten,

sind nicht für ein ehrenamtliches Engagement geeignet.

Wer passt
zu uns ...
und wer nicht?

Für Menschen, die

- im gewählten Tätigkeitsfeld überfordert sind,
- fachliche oder formale Voraussetzungen für ihr Tätigkeitsfeld nicht erfüllen können,
- eher soziale Kontakte, Austausch und Geselligkeit als ein Engagement suchen,
- mehr Hilfe erwarten als selber helfen zu können,
- in erster Linie Geld verdienen wollen,

sollte im gemeinsamen Gespräch nach Alternativen gesucht werden. Das können auch andere Engagementfelder, Fortbildungs- oder Begegnungsangebote sein. Für konkrete Problemlagen sind Hinweise auf weiterführende Beratungs- oder Fachstellen hilfreich.

Vorschläge zur Anerkennungskultur

Hinweis

Die meisten Organisationen loben ihre ehrenamtliche Helfer*innen, ohne die viele Angebote nicht möglich wären, bei jeder Gelegenheit – aber im hektischen Alltag muss an vieles gedacht werden und da geht das persönliche, direkte Dankeschön leider manchmal unter. Allerdings sind Wertschätzung und Anerkennung der eigentliche Lohn für viele Ehrenamtliche. Wenn sie ausbleibt, bleibt vielleicht auch bald der*die Freiwillige weg.

Die nachfolgenden Beispiele zur Anerkennungskultur sind nicht alle von einzelnen Organisationen umsetzbar, sollen aber die Vielfalt der Möglichkeiten deutlich machen – und Anregungen für eigene, kreative Ideen liefern.

Beispiele für ideale Anerkennungsformen

Ehrungen und Auszeichnungen

verbandsbezogene Verdienstmedaillen und Ehrennadeln für langjähriges Engagement, Auszeichnung mit dem FreiwilligenPass, Würdigung verdienstvoller Einwohner*innen, Einladungen zu Würdigungsveranstaltungen bei Minister- oder Bundespräsident

Anerkennung durch Öffentlichkeitsarbeit

Berichte über die Leistung von Ehrenamtlichen in öffentlichen und verbandlichen Medien und Publikationen, Projektberichte und -dokumentationen, (Öffentliche) Dank-Veranstaltungen (z.B. mit dem Oberbürgermeister der Landeshauptstadt Magdeburg), Empfänge bei Politiker*innen, Plakat-Aktionen mit Porträts von Freiwilligen, Öffentliche Auswertung von Wettbewerben und Preisverleihungen, Ausstellungen zur Arbeit von Freiwilligen

Direkte persönliche Anerkennung

Gespräche zwischen haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter*innen, Einladungen zu Feiern der Einsatzstelle, Dankeschönfeste für Ehrenamtliche, deutlich ausgesprochenes Lob für geleistete Arbeit, Übergabe von Verantwortung, Regelungen für Mitsprache und Beteiligung, Übertragung von Verantwortung (z.B. Verfügung über eigenen Projektetat, eigene Schlüssel für Räumlichkeiten), Gratulation zu Geburtstagen und Feiertagen, Dankeschreiben

Nachweise zur Dokumentation der Tätigkeit und der Qualifikation

„Ehrenamtsausweise“ (z.B. JuLeiCa, Übungsleiterlizenzen, Nachweisheft des Landes), Abzeichen zur Dokumentation des Ausbildungsstandes, Verleihung von Diensträngen (z.B. bei der Freiwilligen Feuerwehr), Eintrag von ehrenamtlichem Engagement von Schüler*innen ins Zeugnis, Erstellung von Nachweisen über geleistetes Engagement und absolvierte Qualifikationen, Zeugnis bzw. qualifizierte Beurteilung über eingebrachte bzw. erworbene Kompetenzen

Finanzielle Leistungen

Erstattung von Verdienstausfall bei Freistellung, Zahlung von Aufwandsentschädigungen, unkomplizierte Erstattung von tatsächlich entstandenen Kosten (Fahrt-, Telefonkosten u.a.), Geldpreise aus Wettbewerben, Beteiligung an Prämien

Geldwerte Vorteile

Ermäßigungen bzw. Kostenerlass bei Inanspruchnahme von Dienstleistungen, freier bzw. ermäßigter Eintritt in städtische oder verbandliche Einrichtungen, kostenfreie Verpflegung und Unterkunft während des Einsatzes, kostenlose Nutzung von Nahverkehrsmitteln, kostenfreie Ausleihe von Geräten für privaten Gebrauch, Steuerfreibetrag für Aufwandsentschädigungen („Übungsleiterpauschale“), Ehrenamtszuschale

Sachleistungen

Geschenke zu Geburtstagen und Feiertagen, Freikarten für Veranstaltungen, Auszeichnungsreisen, Sach-Preise aus Wettbewerben

Vergünstigungen und Privilegien

Sonderurlaub, Bildungsurlaub, Freistellungen vom Schulunterricht, Möglichkeiten zur kostenlosen Teilnahme an Aus- und Weiterbildungen, Anrechnung von im Ehrenamt erworbenen Qualifikationen für Ausbildung, Studium oder Beruf

Vereinbarung zwischen Einsatzstelle und Freiwilligen

Hinweis

Eine Besonderheit vieler ehrenamtlicher Tätigkeitsfelder ist das große Maß an Flexibilität – sowohl für den*die Freiwillige*n als auch für die Organisation. Gerade in Projekten oder Aktionen kann man helfen bzw. Hilfe bekommen, wenn es notwendig ist – ohne lange Anträge und Formulare.

Dieses (scheinbare) Fehlen von Verbindlichkeit erleichtert einerseits den Zugang zu ehrenamtlicher Tätigkeit, da Formalitäten und langwieriger „Papierkram“ entfallen. Andererseits zeigt sich manchmal dann erst in der Praxis, dass mündliche Vereinbarungen nicht immer ausreichen, um die Zusammenarbeit auf Dauer erfolgreich zu gestalten – weil sie in Vergessenheit geraten, zu unkonkret sind oder wichtige Dinge überhaupt nicht angesprochen wurden.

Für eine ehrenamtliche Tätigkeit ist eine schriftliche Vereinbarung zwischen dem*der Freiwilligen und der Einsatzstelle keine zwingende Vorgabe – auch der Versicherungsschutz setzt eine solche Vereinbarung nicht voraus. Organisationen mit ehrenamtlichen Tätigkeitsfeldern, die langfristige Verbindlichkeit sowie besondere Fähigkeiten und Verantwortungsbewusstsein erfordern, haben mit schriftlichen Vereinbarungen allerdings gute Erfahrungen gemacht. So sind Ausbildungen für den Einsatz in der Telefonseelsorge oder im Hospizbereich mit schriftlichen Vereinbarungen für den nachfolgenden Einsatz verknüpft, in denen Rechte und Pflichten beider Seiten und die Besonderheiten des Einsatzfeldes geregelt sind. Auch für Einsatzfelder mit vielen Regeln und Vorschriften (z.B. in Krankenhäusern, Kinder- und Jugendarbeit) erscheinen schriftliche Vereinbarungen sinnvoll.

Einsatzstellen sollten daher für die einzelnen Tätigkeitsfelder prüfen, inwieweit schriftliche Regelungen zwingende Voraussetzung für ein Gelingen der Zusammenarbeit sind. Auch wenn immer wieder in denselben Bereichen Probleme zwischen Haupt- und Ehrenamtlichen auftreten, sollte geprüft werden, inwieweit mit schriftlichen Vereinbarungen Abhilfe geschaffen werden kann – ob als Vereinbarung im Team oder individuell.

Auf alle Fälle sollte in dieser Frage den Wünschen der Freiwilligen so weit wie möglich entsprochen werden. Manch ein*e Freiwillige*r wünscht sich vielleicht eine Vereinbarung, auch wenn aus Sicht der Organisation eigentlich keine Notwendigkeit dafür besteht.

Vereinbarung über die Zusammenarbeit zwischen dem*der FREIWILLIGEN und der EINSATZSTELLE

Kontaktdaten der*des FREIWILLIGEN

Kontaktdaten der*des verantwortlichen Freiwilligenkoordinator(s)*in

- Der*die FREIWILLIGE engagiert sich ab ___ in der EINSATZSTELLE im Tätigkeitsfeld ___ und übernimmt folgende Aufgaben ___
- Der ehrenamtliche Einsatz wird zunächst bis zum ___ im Umfang von ___ vereinbart.
- Ansprechpartner*in ist ___ Sprechzeiten, Telefon, E-Mail ___

Die EINSATZSTELLE sichert der*dem FREIWILLIGEN zu ...

- Einarbeitung, Information und Begleitung in dem Umfang sicherzustellen, der notwendig ist, die beschriebenen Aufgaben kompetent und mit Freude erfüllen zu können.
- als Teil des Teams wahrgenommen zu werden und jederzeit Anregungen, Meinungen und Ideen zur Entwicklung des Tätigkeitsfeldes einbringen zu können.
- für Haftpflicht- und Unfallversicherungsschutz zu sorgen.
- Unkosten, die durch die freiwillige Tätigkeit entstehen, nach Absprache zu erstatten.
- rechtzeitig und umfassend über Entwicklungen und Veränderungen, die das ehrenamtliche Engagement betreffen, zu informieren.

Der*die FREIWILLIGE sichert der EINSATZSTELLE zu...

- die übernommenen Aufgaben sorgfältig und verantwortungsbewusst zu erfüllen.
- bei Fragen und auftauchenden Problemen umgehend mit dem*der verantwortlichen Mitarbeiter*in Kontakt aufzunehmen.
- Absprachen einzuhalten und rechtzeitig Bescheid zu geben, wenn Termine nicht eingehalten werden können.
- über vertrauliche und persönliche Informationen gegenüber Dritten Stillschweigen zu bewahren.
- eine beabsichtigte Beendigung des Engagements rechtzeitig anzukündigen und an einer inhaltlichen Auswertung mitzuwirken.

Unterschriften

Zahlung von Aufwandsentschädigungen

Hinweis

Freiwillige sollen die Kosten, die ihnen im direkten Zusammenhang mit ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit entstehen, möglichst erstattet bekommen. Eine Abrechnung mit Vorlage von Originalbelegen auf den Cent genau kann allerdings auch schnell den Verwaltungsaufwand unverhältnismäßig vergrößern. Deshalb zahlen viele Einsatzstellen pauschalisierte Aufwandsentschädigungen. Die Summe sollte natürlich in einem angemessenen Verhältnis zu den **tatsächlichen Aufwendungen** stehen (s. auch Erläuterungen auf Seite 8).

Außerdem ist zu beachten, dass stundenbezogene Zahlungen nicht dem Charakter bürgerschaftlichen Engagements entsprechen. Außerdem könnte das Mindestlohngesetz zur Anwendung kommen, auch wenn eine Zahlung unter dem Titel „Aufwandsentschädigung“ erfolgt. Entscheidend sind Umfang und Charakter der Leistungen, die erbracht werden und eine stundenweise Entlohnung bedeutet eine große Nähe zur Erwerbsarbeit.

Die Zahlung einer Aufwandsentschädigung im Rahmen der **Ehrenamtpauschale** (§ 3 Nr. 26a EStG) ist für Freiwillige bis zu 720 Euro im Jahr steuerfrei. Hier können Aufwendungen für Vorstandstätigkeiten, Fahrdienste und andere Aufgaben geleistet werden. Bei der Zahlung einer Aufwandsentschädigung gemäß § 3 Nr. 26 EStG (**Übungsleiterpauschale**) ist zu beachten, dass in diese Kategorie nur pädagogische und betreuende Tätigkeiten im direkten Kontakt mit Menschen fallen. Zahlungen bis zu 2.400 Euro im Jahr sind für Freiwillige ebenfalls steuerfrei.

Generell sollten Organisationen darauf achten, dass die Zahlungen den Charakter der Entschädigung für tatsächliche Aufwendungen nicht verlieren und somit nicht zum eigentlichen Grund für die Tätigkeit werden. Außerdem können schnell (tatsächliche oder auch gefühlte) Ungerechtigkeiten entstehen, die Unzufriedenheit und Konflikte zwischen Freiwilligen erzeugen können. Es ist deshalb zu empfehlen, Erstattungen und sonstige Geldzahlungen gemeinsam mit haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter*innen zu diskutieren und getroffene Vereinbarungen offen zu kommunizieren.

Vereinbarung über die Zahlung einer Aufwandsentschädigung

Beispiel
(Übungsleiter-
pauschale)

Zwischen dem Träger / der Einrichtung _____
(Angabe von Adresse, Telefon, E-Mail)

vertreten durch _____
(Name, Vorname, Funktion)

und dem*der ehrenamtlich Tätigen _____
(Angabe von Name, Vorname, Adresse, Geburtsdatum, Telefon, E-Mail, Steuernummer)

werden folgende Vereinbarungen getroffen:

1. Herr*Frau _____
übernimmt im Rahmen der Veranstaltung / des Projektes _____
vom – bis _____
in / im _____
folgende pädagogische Tätigkeiten (gemäß § 3 Nr. 26 EStG) _____
im Umfang von _____ Stunden pro Woche / pro Monat
2. Für die unter 1. beschriebenen Tätigkeiten wird die Zahlung einer
pauschalisierten Aufwandsentschädigung vereinbart:
Berechnungsgrundlage (zum Beispiel 50 Euro pro Monat)
Gesamtsumme (EURO) _____
3. Die vereinbarte Aufwandsentschädigung wird in monatlichen Raten in Höhe von
_____ Euro bzw. am Ende des vereinbarten Projektzeitraums als
Gesamtsumme auf folgendes Konto überwiesen _____
(Konto-Inhaber*in, Bank, IBAN, BIC)
4. Der*die ehrenamtlich Tätige versichert, dass seine*ihre steuerfreien Einnahmen
(auch aus anderen Tätigkeiten) gemäß § 3 Nr. 26 EStG im Kalenderjahr 2.400 Euro
nicht übersteigen. Sollten seine*ihre Einnahmen diesen Betrag übersteigen, so hat
der*die ehrenamtlich Tätige für deren Versteuerung und die Abführung eventuell
anfallender Sozialabgaben selbst Sorge zu tragen.
5. Mit der Zahlung der pauschalisierten Aufwandsentschädigung sind alle mit der
Tätigkeit für den*die ehrenamtlich Tätige*n unmittelbar entstehenden
Aufwendungen wie Kosten für An- und Abreise zum Einsatzort oder Telefonkosten
abgegolten.

Unterschriften

Erweitertes Führungszeugnis

Hinweis

Neben haupt- und nebenamtlich Beschäftigten in der Kinder- und Jugendarbeit müssen gemäß § 72a SGB VIII auch Personen, die ehrenamtlich mit Kindern und Jugendlichen im regelmäßigen Kontakt sind, ein erweitertes Führungszeugnis vorlegen, um auszuschließen, dass einschlägig Vorbestrafte Kinder und Jugendliche betreuen. Insbesondere Verurteilungen wegen der Verletzung der Fürsorge- und Erziehungspflicht, wegen Straftaten gegen die sexuelle Selbstbestimmung oder die persönliche Freiheit und wegen Misshandlung von Schutzbefohlenen sollen so ausgeschlossen werden.

Ein erweitertes Führungszeugnis wird von den Freiwilligen persönlich mit Personalausweis oder Reisepass im **Einwohnermeldeamt** (Bürgerbüro) beantragt. Dafür ist über die Behördennummer 115 oder online unter www.magdeburg.de ein Termin zu vereinbaren. Das Dokument wird ca. 2-3 Wochen nach Antragstellung per Post an die Wohnanschrift gesandt.

Aktuell wird dafür eine Gebühr in Höhe von 13 Euro erhoben.

Wenn das erweiterte Führungszeugnis aufgrund der gesetzlichen Vorgaben für eine ehrenamtliche Tätigkeit benötigt wird, ist eine **Gebührenbefreiung** möglich. Dafür muss der*die Freiwillige von der Einrichtung, in der das ehrenamtliche Engagement mit Kindern oder Jugendlichen stattfinden soll, eine entsprechende Bestätigung erhalten (s. Beispiel).

Zum Zeitpunkt der Vorlage darf das erweiterte Führungszeugnis **nicht älter als drei Monate** sein, andernfalls muss ein neues erweitertes Führungszeugnis beantragt werden.

Das Führungszeugnis muss in der Einrichtung nicht abgegeben, sondern lediglich zur Einsichtnahme vorgelegt werden. Das muss allerdings dokumentiert werden. Auch die Zustimmung des*der Freiwilligen, dass diese Daten gespeichert werden dürfen, muss schriftlich vorliegen.

Das erweiterte Führungszeugnis gilt **maximal fünf Jahre**. Dann muss bei Fortführung der ehrenamtlichen Tätigkeit ein neues Führungszeugnis vorgelegt werden.

Für nähere Informationen können sich interessierte Einrichtungen an das Landesjugendamt oder an den Kinder- und Jugendring Sachsen-Anhalt (www.jkr-lsa.de) wenden.

Magdeburg, den _____

Bestätigung zur Vorlage beim Einwohnermeldeamt für die Beantragung eines erweiterten Führungszeugnisses gem. § 30a Abs. 2 Bundeszentralregistergesetz (BZGR)

Beleg-Art: NE

Hiermit wird bestätigt, dass

Einrichtung / Träger _____

entsprechend § 72 SGB VIII die persönliche Eignung von Beschäftigten zum Zweck der Betreuung von Minderjährigen an Hand eines Führungszeugnisses gem. § 30a Abs. 1 Nr. 2a BZGR zu überprüfen hat.

Frau * Herr _____

geboren am: _____

in: _____

ist hiermit aufgefordert, ein Führungszeugnis nach § 30a BZGR zum Zwecke der ehrenamtlichen Tätigkeit als

_____ hier vorzulegen. Ich bitte um umgehende Übermittlung an den*die Antragsteller*in, da eine Tätigkeit erst nach erfolgter Überprüfung möglich ist.

Unterschrift (Einrichtung / Träger)

Weiterführende Informationen

Freiwilligen- agentur

Die Freiwilligenagentur Magdeburg unterstützt Menschen, die sich freiwillig engagieren (wollen) und arbeitet gemeinsam mit Partnern aus Politik und Verwaltung, Wirtschaft und Gesellschaft an der Verbesserung der Rahmenbedingungen für ehrenamtliches Engagement – in Magdeburg und darüber hinaus.

Neben individuellen Beratungsangeboten gibt es Projekte und Aktionen, die aktuelle Themen aufgreifen oder einzelne Gruppen besonders ansprechen, z.B. Lese- und Lern-PATEN und Integrationshelfer*innen, Freiwilligentag und Vereinsforum.

Ob jung oder alt, Menschen mit Beeinträchtigungen, berufstätig oder im Ruhestand, Freiwillige mit eigenen Ideen, Menschen mit viel Zeit oder wenig Ressourcen: Die Freiwilligenagentur setzt sich dafür ein, dass alle, die es wollen, ein passendes Engagementfeld finden und gut vorbereitet ausüben können.

Gemeinwohlorientierte Organisationen, Vereine und Einrichtungen sind dabei besonders wichtige Partner, denn Engagementförderung gelingt nur im konstruktiven Dialog aller Beteiligten.

Internet

www.freiwilligenagentur-magdeburg.de

Auf der Homepage der Freiwilligenagentur finden Freiwillige und andere Interessierte neben Hinweisen zu Fortbildungen, Aktionen und Projektaktivitäten auch aktuelle Engagementangebote für ehrenamtliche Tätigkeiten in Vereinen, Organisationen und Einrichtungen. Auch die Anmeldung zu einem Newsletter ist möglich.

www.engagiert-in-sachsen-anhalt.de

Das Engagementportal Sachsen-Anhalt ist im Webauftritt des Landes eingebunden und bietet umfassende Informationen zu allen Fragen bürgerschaftlichen Engagement.

www.magdeburg.de

Auf den Seiten der Landeshauptstadt Magdeburg sind zahlreiche Informationen zur Engagementförderung zu finden, z.B. zur Ehrung engagierter Magdeburger*innen mit dem FreiwilligenPass, zu den Vorhaben der Arbeitsgruppe „Magdeburger Netzwerk bürgerschaftliches Engagement“ oder zur Unterstützung der Gemeinwesenarbeit.

www.willkommen-in-magdeburg.de

Der Migrationswegweiser bündelt Informations-, Beratungs- und Hilfsangebote für Geflüchtete und Menschen mit Migrationshintergrund, die auch Engagierten und Fachkräften im Themenfeld Integration wertvolle Kontakte und weiterführende Hinweise liefern.

Freiwillige willkommen !!!

Informationen zum Verlauf eines Zertifizierungsprozesses



Das von der Arbeitsgruppe „Magdeburger Netzwerk bürgerschaftliches Engagement“ entwickelte Zertifizierungsverfahren richtet sich direkt an lokale Einsatzstellen wie Stadtteilzentren und Kindertagesstätten, Kultureinrichtungen und Pflegeheime, Schulen und Jugendfreizeiteinrichtungen, Sportvereine und Nachbarschaftstreffs. Es ist kein Instrument zum verbandlichen Qualitätsmanagement.

Die Zertifizierung ist ein Qualifizierungsangebot, die Teilnahme erfolgt freiwillig. Eine verpflichtende Re-Zertifizierung ist nicht vorgesehen. Die Gütesiegel werden mit Jahreszahlen versehen und können aktualisiert werden.

- Ein*e verantwortliche*r Freiwilligenkoordinator*in aus der Einsatzstelle nimmt an einem vorbereitenden Tagesseminar „Grundlagen eines gelingenden Freiwilligenmanagements“ teil. **Das Seminar wird jeweils im Herbst als Tagesveranstaltung angeboten, bei großem Interesse sind mehrere Termine möglich.**
- Die Mitarbeiter*innen der Einsatzstelle beschreiben anhand der im Leitfaden erläuterten Qualitätskriterien und Indikatoren das Freiwilligenmanagement ihrer Einrichtung. Die zur Verfügung gestellten Formblätter werden ausgefüllt und ggf. mit Anlagen ergänzt. **Die Selbsteinschätzung erfolgt innerhalb von drei bis sechs Monaten.**
- Die vollständigen Unterlagen werden in der Freiwilligenagentur abgegeben. Nach intensiver Durchsicht wird ein persönliches Auswertungsgespräch vereinbart – Gelegenheit für ergänzende Erläuterungen, fachliche Anmerkungen und erste Empfehlungen. Abschließend wird dem Team der Einsatzstelle eine kurze schriftliche Einschätzung mit weiteren Hinweisen übergeben. **Das Auswertungsgespräch erfolgt ca. 6-8 Wochen nach Abgabe der Unterlagen.**
- Nach erfolgreichem Abschluss des Zertifizierungsprozesses erfolgt die Verleihung des Gütesiegels „Freiwillige willkommen !!!“. Die Einsatzstelle erhält eine vom Oberbürgermeister der Landeshauptstadt Magdeburg unterzeichnete Urkunde sowie eine Plakette zum Anbringen neben der Eingangstür. **Für die Übergabe des Gütesiegel wird ein öffentlichkeitswirksamer Rahmen gewählt (z.B. Engagementmesse oder FreiwilligenPass-Verleihung).**

Kontakt

Freiwilligenagentur Magdeburg e.V. Birgit Burse . Einsteinstraße 9 . 39104 Magdeburg
Telefon 0391 5495840 . info@freiwilligenagentur-magdeburg.de . www.freiwilligenagentur-magdeburg.de

Arbeitsgruppe

„Magdeburger Netzwerk bürgerschaftliches Engagement“

Die Arbeitsgruppe „Magdeburger Netzwerk bürgerschaftliches Engagement“ ist seit 2004 zu folgenden Aufgabenschwerpunkten tätig:

- Information über bürgerschaftliche Aktivitäten sowie Organisation des Erfahrungsaustausches zu Fragen und Problemen, die sich in der täglichen Arbeit mit Freiwilligen ergeben
- Öffentlichkeitsarbeit zum bürgerschaftlichen Engagement
- Initiierung und Koordinierung von Projekten mit zentraler Bedeutung, zum Beispiel Engagement-Messen und Engagement-Werkstätten
- Würdigung engagierter Bürger*innen der Landeshauptstadt Magdeburg mit dem FreiwilligenPass (seit 2007)
- Entwicklung und Umsetzung eines Zertifizierungsverfahrens für Einsatzstellen zum Freiwilligenmanagement (seit 2013)

Mitglieder

- Freiwilligenagentur Magdeburg e.V.
- Kontakt - und Beratungsstelle für Selbsthilfegruppen (KOBES)
- Kreisarbeitsgemeinschaft der freien Wohlfahrtspflege (LIGA)
- Senioren im Ehrenamt (Arbeitskreis)
- Stabsstelle Diakonie und Ehrenamt der Pfeifferschen Stiftungen
- Stadtsportbund Magdeburg e.V.
- Städtische Volkshochschule Magdeburg
- Stadtverwaltung der Landeshauptstadt Magdeburg mit den Bereichen
 - Büro des Oberbürgermeisters
 - Fachbereich Schule und Sport
 - Koordinierungsstelle der Arbeitsgruppen Gemeinwesenarbeit
 - Kulturbüro Magdeburg
 - Sozial- und Wohnungsamt
 - Stabsstelle Jugendhilfe-, Sozial- und Gesundheitsplanung

Kontakt

Landeshauptstadt Magdeburg . Stabsstelle für Jugendhilfe-, Sozial- und Gesundheitsplanung
AG „Magdeburger Netzwerk bürgerschaftliches Engagement“
Heidi Sapandowski . Wilhelm-Höpfner-Ring 4 . 39116 Magdeburg
Telefon 0391 540 3241 . heidi.sapandowski@jsgp.magdeburg.de . www.magdeburg.de



