

Für Organisationen und Vereine

Richtlinien: Zusammenarbeit mit Freiwilligen

KOORDINATIONSSTELLE

Die Spiez Marketing AG koordiniert im Auftrag der Gemeinde die Freiwilligenarbeit in Spiez. Die Koordinationsstelle ist die erste Anlaufstelle für Interessenten für Freiwilligenarbeit sowie für die Organisationen, welche mit Freiwilligen zusammen arbeiten. Sie ist das Bindeglied zwischen Angebot und Nachfrage.

Wir sammeln in dieser Funktion Ausschreibungen für Freiwilligenjobs von Spiezer Organisationen und Vereinen und schreiben diese auf verschiedenen Plattformen aus. Wir leisten auf Anfrage auch Unterstützung bei der Zusammenarbeit mit Freiwilligen.

Die nachfolgenden Unterlagen bieten eine Hilfestellung für Organisationen und Vereine, welche regelmässig oder sporadisch mit freiwilligen Mitarbeitern zusammen arbeiten.

IN KÜRZE

Folgende Grundsätze gilt es bei der Zusammenarbeit mit Freiwilligen zu beachten:

Einsatzvereinbarung

Es empfiehlt sich auch bei kleineren Einsätzen, gegenseitige Erwartungen und Vereinbarungen schriftlich festzuhalten und die Dauer oder Fortsetzung des Einsatzes regelmässig zu besprechen. Die Freiwilligen bestimmen Art, Umfang und Dauer ihres Einsatzes. Freiwillige oder ehrenamtliche Arbeit soll in der Regel nicht mehr als 4 – 6 Stunden pro Woche in Anspruch nehmen.

Begleitung der Freiwilligen

Einsatzinstitutionen benennen eine Ansprechperson für die Freiwilligen. Ihre Aufgabe ist es, die Freiwilligen einzuführen, zu begleiten und zu unterstützen sowie deren Interessen innerhalb der Institution zu vertreten. Es ist motivierend für die Freiwilligen, wenn sie eine Mitsprachemöglichkeit bei der Ausgestaltung ihrer Aufgabe haben.

Auswertung der Freiwilligenarbeit

Freiwilligenarbeit soll ausgewertet werden. Das regelmässige Gespräch – einzeln oder angeleitet in Gruppen – dient dem Erfahrungsaustausch, der Standortbestimmung und der Auswertung der geleisteten Arbeit. Erwähnen



Spesenregelung und Versicherung

Freiwilligenarbeit ist grundsätzlich unbezahlte Arbeit. Hingegen sind Spesen zu entschädigen. Als Spesen gelten effektive Auslagen wie Fahrkosten, Verpflegung, Porti, Telefone sowie Entschädigungen wie Sitzungsgelder oder Pauschalen. Freiwillige sollen während ihres Einsatzes durch die Organisation versichert werden (Unfall, Haftpflicht, bei Fahrdiensten zusätzlich Insassenversicherung).

Anerkennung

Es ist wichtig, dass die Arbeit der Freiwilligen innerhalb der Organisationen wertgeschätzt wird und die Freiwilligen von Zeit zu Zeit ein ehrlich gemeintes Dankeschön erhalten.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, die Wertschätzung auszudrücken:

- Regelmässige Standortbestimmungen anhand eines Gesprächs
- Persönliche Geburtstags- oder Weihnachtskarte
- Einladung ans Mitarbeiterfest
- Weiterbildungsmöglichkeit
- Vergabe von Rabatten oder Gutscheinen
- Vergabe von Sozialzeitausweisen

ÜBERSICHT HILFSMITTEL

- Merkblatt Ausschreibung Freiwilligenjob, Spiez Marketing AG
- Ausschreibung Freiwilligenjob, Spiez Marketing AG
- Mustervereinbarung Freiwilligenarbeit, Spiez Marketing AG
- Definition Freiwilligenarbeit, Forum Freiwilligenarbeit
- BENEVOL-Standards der Freiwilligenarbeit, BENEVOL Schweiz
- Freiwilligen-Management, Empfehlungen von BENEVOL Schweiz
- Merkblätter von BENEVOL Schweiz
 1. Erstgespräch
 2. Einsatzvereinbarung
 3. Spesen
 4. Versicherungen
 5. Freiwillige Einsätze für Stellensuchende
 6. Freiwillige Einsätze für ausländische Personen
 7. Standortgespräche
 8. Anerkennung und Dank
 9. Formen und Möglichkeiten von Erfassen und Auswerten
 10. Erwartungen an Freiwillige
 11. Freiwillige/Ehrenamtliche als Vorgesetzte von bezahltem Personal

27.09.11/mz

Merkblatt Ausschreibung Freiwilligenjobs

Die Spiez Marketing AG ist im Auftrag der Gemeinde für die Koordination der Freiwilligenarbeit zuständig. In dieser Funktion sind wir bestrebt, Schnittstellen zu schaffen zwischen den Freiwilligen von Spiez sowie den Organisationen, welche für bestimmte Projekte und Aufgaben Helfer suchen.

Die Spiez Marketing AG übernimmt die Ausschreibung von Freiwilligenjobs, sie tritt jedoch nicht direkt als Vermittler auf.

Falls Sie als Verein oder Organisation angewiesen sind auf ehrenamtliche Tätigkeit für längere Perioden und/oder auf freiwillige Helfer für einzelne Projekte, haben Sie ab Herbst 2011 die Möglichkeit, Ihren Bedarf der Spiez Marketing AG zu melden. Je genauer, wir Ihren Bedarf kennen, desto höher sind die Chancen, die Stelle mit geeigneten Freiwilligen zu besetzen.

Wir kommunizieren Ihre Ausschreibung über folgende Kanäle:

- www.wohnen.spiez.ch -> Rubrik Freiwilligenarbeit
- SpiezInfo
- Aushang im Info-Center Spiez
- Aushang in der Einwohnergemeinde Spiez
- Ordner Freiwilligenarbeit im Info-Center Spiez

Folgende Punkte gilt es bei der Meldung zu beachten:

- Melden Sie Ihren Bedarf mit dem offiziellen Formular „Ausschreibung Freiwilligenarbeit“ so bald wie möglich. (Formulare zum Downloaden unter www.wohnen.spiez.ch unter der Rubrik Freiwilligenarbeit)
- Geben Sie vollständige und genaue Meldungen ab.
- Senden Sie uns das ausgefüllte Erfassungsformular oder ein ähnliches Dokument mit den Angaben per E-Mail an spiez@thunersee.ch oder geben Sie die Information am Schalter des Info-Centers Spiez ab.
- Informieren Sie uns, falls die Vakanz besetzt werden konnte.

Besten Dank für Ihre Mithilfe. Für Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Ausschreibung Freiwilligenjob

Wir suchen freiwillige Mitarbeitende für eine Tätigkeit in der Gemeinde Spiez:

| | |
|--|---|
| Organisation | |
| Kontaktperson | |
| Telefonnummer | |
| E-Mail-Adresse | |
| Adresse, Ort | |
| Stellenbezeichnung (Wir suchen...) | |
| Start Tätigkeit | |
| Dauer Tätigkeit Aufwand pro Woche oder pro Projekt | |
| Stellenbeschreibung / Aufgaben | |
| Anforderungen | |
| Spesen Versicherungsschutz | |
| Rubrik (Mehrfach- nennungen möglich) | <input type="checkbox"/> Sport <input type="checkbox"/> Bildung <input type="checkbox"/> Kultur <input type="checkbox"/> Familien <input type="checkbox"/> Soziales <input type="checkbox"/> Politik <input type="checkbox"/> Wirtschaft <input type="checkbox"/> Natur und Umwelt <input type="checkbox"/> Verkehr und Ortsbildgestaltung <input type="checkbox"/> Veranstaltungen und Märkte |
| Publikationsdauer | |

11.07.2011/mz

Einsatzvereinbarung Freiwilligenarbeit

Zwischen

Organisation, Adresse, PLZ Ort

und

Frau / Herr Muster, Adresse, PLZ Ort

1. Tätigkeit als Freiwilliger

Administration im Vorstand des Mustervereins

2. Ziel der Tätigkeit

- Reibungsloser Ablauf der administrativen Belange des Vereins

3. Aufgabenbereich des Freiwilligen

- Mitarbeit im Vorstand
- Führen der Sitzungsprotokolle
- Organisation der Vorstandssitzungen
- Führen der Buchhaltung des Mustervereins
- Versand Mitgliederrechnung

4. Dauer der Vereinbarung

Eintritt: 01.01.2011
Austritt: Austritt nach Absprache

Kündigungsfrist: Zwei Monate für beide Vertragspartner
Erst auf die Hauptversammlung möglich

5. Zeitaufwand

- 6 Vorstandssitzungen pro Jahr
- 2 Stunden pro Woche für Administration und Buchhaltung,
Zeit frei einteilbar



6. Einsatzort

- Sitzungslokal oder zu Hause

7. Rechte und Pflichten

Rechte

- Einführung in die übertragenen Aufgaben
- Zuweisung einer Kontaktperson bei Fragen
- Anrecht auf Spesenentschädigung
- Die Buchhaltungssoftware wird zur Verfügung gestellt.
- Einsatzbestätigung und auf Wunsch Sozialzeitausweis nach Beendigung der Tätigkeit

Pflichten

- Teilnahme an den Hauptsitzungen
- Abwesenheiten sind rechtzeitig zu melden
- Es gilt die Schweigepflicht über die Vereinsfinanzen

8. Versicherung

- Haftpflichtversicherung zur Abgeltung von Schäden Dritter bei der Ausübung der Vorstandstätigkeit.
- Schäden am Privatauto beim Einsatz für den Verein sind nicht versichert.
- Keine Unfallversicherung.

9. Spesen

- Freiwilligenarbeit ist unentgeltlich
- Jährliche Spesenabrechnung auf Vorweisen der Quittungen
- Fahrspesen: CHF 0.60 pro Kilometer

Spiez, Datum

Der Freiwillige Mitarbeiter

Kontaktperson Organisation

.....

.....

14.07.11/mz

Supported by
AEK
BANK 1826



definitionen

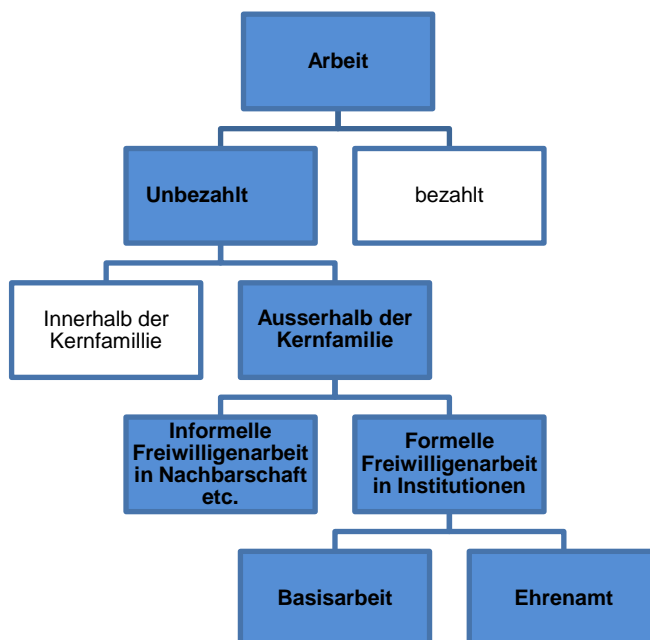
Freiwilligenarbeit

Freiwillige und ehrenamtliche Arbeit stellt einen gesellschaftlichen Beitrag an Mitmenschen und Umwelt dar. Sie wird unentgeltlich und zeitlich befristet geleistet. Freiwillige und ehrenamtliche Arbeit ergänzt und bereichert die bezahlte Arbeit, tritt zur ihr aber nicht in Konkurrenz.

Freiwilligenarbeit wird sowohl im formellen Bereich d.h. im Rahmen einer Institution und als auch im informellen Bereich wie zum Beispiel in Form von Nachbarschaftshilfe geleistet.

Ehrenamt

Ehrenamtliche Arbeit bezeichnet die unbezahlte Arbeit einer in ein Amt gewählten Person.
(Zum Beispiel: Präsidium eines Vereins / Mitarbeit in der Schulkommission / Sitz im Gemeinderat / Vorstandsmitglied eines Verbands)



BENEVOL-STANDARDS DER FREIWILLIGENARBEIT

Freiwilligenarbeit ist ein gesellschaftlicher Beitrag an Mitmensch und Umwelt. Sie schliesst freiwilliges und ehrenamtliches Engagement ein und umfasst jegliche Formen unentgeltlich geleisteter selbstbestimmter Einsätze ausserhalb der eigenen Kernfamilie. Die BENEVOL-Standards definieren Rahmenbedingungen für eine bewusste Gestaltung von erfolgreichen Freiwilligeneinsätzen.

1. FREIWILLIGENARBEIT ALS TEIL DER ORGANISATIONSPHILOSOPHIE

Freiwilligenarbeit ergänzt und unterstützt die bezahlte Arbeit, tritt aber nicht in Konkurrenz zu ihr. Organisationen¹, die mit Freiwilligen arbeiten, beziehen die Freiwilligenarbeit in ihr Leitbild ein. Die Rollen, Aufgaben, Kompetenzen und Verpflichtungen von Freiwilligen und von bezahlten Angestellten sind eindeutig definiert und abgegrenzt.

Organisationen weisen freiwillig geleistete Einsätze aus. Das Sichtbarmachen ermöglicht die öffentliche Anerkennung. Eine regelmässige Auswertung ist Teil von erfolgreichen Freiwilligeneinsätzen.

2. ANERKENNUNG DER FREIWILLIGENARBEIT

Freiwillige haben ein Anrecht auf persönliche, individuelle Anerkennung. Möglichkeiten der Mitsprache und Beteiligung an Entscheidungsfindungen fördern Motivation und Zugehörigkeit. Weiterbildung erweitert die Kompetenz und ist zugleich Anerkennung.

3. RAHMENBEDINGUNGEN

Freiwilligenarbeit wird unentgeltlich geleistet. Freiwilligeneinsätze sollen im Jahresdurchschnitt auf sechs Stunden pro Woche begrenzt sein. Es sind auch Block-Einsätze möglich. Die zeitliche Beschränkung der Einsätze ist Voraussetzung für die Vereinbarkeit von Freiwilligenarbeit mit den täglichen Aufgaben des Einzelnen. Die Organisation ermöglicht den Erwerb der notwendigen Fachkenntnisse oder übernimmt die entsprechenden Weiterbildungskosten.

4. BEGLEITUNG DER FREIWILLIGEN

Einsatzorganisationen bestimmen eine für die Freiwilligenarbeit zuständige Person. Sie vertritt die Interessen der Freiwilligen innerhalb der Organisation und gestaltet die Zusammenarbeit zwischen bezahltem Personal und Freiwilligen. Freiwillige haben Anspruch auf Einführung, Begleitung, Erfahrungsaustausch und regelmässige Auswertungen. Häufigkeit und Formen der personellen Unterstützung haben sich an der Aufgabe und an den Bedürfnissen der Freiwilligen zu orientieren.

5. INSTRUMENTE ²

Einsatzvereinbarung: Es empfiehlt sich, gegenseitige Erwartungen und Verpflichtungen schriftlich festzuhalten und die Dauer oder Fortsetzung des Einsatzes regelmässig zu besprechen.

Spesenregelung: Alle effektiven Auslagen (wie z.B. Fahrkosten, Verpflegung, Porti, Telefonate, zur Verfügung gestellte Arbeitsmittel) sind zu entschädigen. Bei der Ausrichtung von Pauschalspesen ist die Genehmigung durch die kantonale Steuerverwaltung einzuholen.

Versicherung: Freiwillige müssen während ihres Einsatzes durch die Organisation gegen Haftpflichtansprüche versichert sein. Ein erweiterter Versicherungsschutz ist vor dem Einsatz zu klären.

Schweizer Sozialzeitausweis: Den Freiwilligen ist ein Nachweis über die Art und Dauer ihrer Tätigkeit und die dabei eingesetzten und erworbenen Kompetenzen auszustellen (www.sozialzeitausweis.ch).

Stand 11. 2010

¹ Organisationen sind auch Vereine, Stiftungen, Behörden, Heime und weitere.

² vgl. Merkblätter von BENEVOL Schweiz



FREIWILLIGEN MANAGEMENT Empfehlungen von BENEVOL Schweiz

a. Freiwilligenarbeit heute

Freiwillige engagieren sich aus ganz verschiedenen Gründen: Nebst altruistischen Motiven oder Pflichtgefühl suchen Freiwillige auch individuelle Weiterentwicklung und persönlichen Nutzen. Dazu gehören soziale Kontakte, Erfahrungen und der Erwerb neuer Kompetenzen. Der Einsatz muss mit ihren eigenen Werten und Idealvorstellungen übereinstimmen, attraktiv sein und Spass machen. Gestaltungsspielraum, Mitsprache bei Entscheidungen die sie betreffen sowie Unterstützung und Anerkennung durch die Organisation sind Punkte, die von Freiwilligen als wichtig erachtet werden.

Es zeigt sich ein Trend zu kurzfristigeren Einsätzen mit weniger Bindung an eine Organisation. Angebote müssen diesen veränderten Vorstellungen Rechnung tragen. Freiwillige erwarten klar definierte Einsätze, die Resultate zeigen und zu Lösungen beitragen.

b. Die Herausforderung

Langfristig und erfolgreich mit Freiwilligen zu arbeiten, ist eine Herausforderung. Motivationen und Erwartungen der Freiwilligen sind zu berücksichtigen und mit den eigenen Anliegen in Einklang zu bringen. Gefordert ist eine Strategie für die Zusammenarbeit mit Freiwilligen, die den gegebenen Bedingungen Rechnung trägt:

- projektorientierte Mitarbeit mit interessanten, klar umrissenen Aufgaben;
- attraktive Rahmenbedingungen für die Freiwilligenarbeit;
- Bereitstellen von Geld und Ressourcen für ein professionelles Freiwilligen-Management.

c. Voraussetzungen für ein erfolgreiches Freiwilligen-Management

Freiwilligenarbeit tritt nicht in Konkurrenz zu bezahlter Arbeit. Leistungen, die unaufschiebbar und unabdingbar sind für Mensch und Umwelt, müssen mit bezahlter Arbeit erbracht werden. Freiwilligenarbeit gibt Lebensqualität, bereichert und verbessert das menschliche Zusammenleben und den Schutz der Umwelt.

Freiwilligenarbeit wird ohne Zwang und Verpflichtung geleistet. Alle Formen von verordneten Einsätzen widersprechen dem Grundgedanken des freiwilligen Engagements. Freiwilligenarbeit kann nie gefordert, sondern muss erbeten und gefördert werden.

Formen von verpflichtetem Engagement sind in verschiedenen Bereichen unserer Gesellschaft notwendig und wichtig. Sie gehören nicht zur Freiwilligenarbeit.

Eine nachhaltige Zusammenarbeit mit Freiwilligen ist Bestandteil der Organisationskultur. Der Entscheid zur Zusammenarbeit mit Freiwilligen ist auf der Führungsebene zu fällen. Die entsprechenden Ressourcen sind bereit zu stellen. Mögliche Ängste und Vorbehalte der bezahlten Mitarbeitenden sind ernst zu nehmen und zu berücksichtigen. Ohne ihr Verständnis und ihre Akzeptanz können Freiwilligeneinsätze nicht erfolgreich gestaltet sein.



BENEVOL empfiehlt die Erstellung eines Konzepts zur Freiwilligenarbeit mit folgendem Inhalt:

- Stellenwert der Freiwilligenarbeit: warum ist die Arbeit mit Freiwilligen wichtig für unsere Organisation?
- klar beschriebene Einsatzmöglichkeiten
- genaue Definition der Rollen, Aufgaben und Verpflichtungen der bezahlten Angestellten und der Freiwilligen
- Aufgaben Freiwilligenkoordination
- Abläufe und Zuständigkeiten
- Richtlinien für die Arbeit mit Freiwilligen (Standards, Merkblätter, Ansprechpersonen etc.)
- Leistungen der Einsatzorganisation (Unterstützung, Qualifizierung, Partizipation, Formen der Anerkennung etc.)
- Evaluationsprozesse
- Formen des Ausweisens der geleisteten Arbeit
- Bereitstellen der notwendigen Ressourcen (Finanzen, Personal, Strukturen)

Die regionalen BENEVOL Fachstellen unterstützen und beraten Organisationen bei der Erstellung von Konzepten zur Freiwilligenarbeit.



Aufgaben Freiwilligen-Koordination

a. Einsatzbereich festlegen – Bedarf planen – attraktive Angebote formulieren

Die erfolgreiche Akquisition Freiwilliger setzt eine klare Festlegung aller möglichen Tätigkeitsbereiche voraus. Die anfallenden Aufgaben werden möglichst vollständig aufgelistet, bei Bedarf in Teilaufgaben gegliedert und in bezahlte und freiwillige Arbeiten aufgeteilt.

Ein klares Aufgabenprofil für freiwillige Arbeiten ist Voraussetzung für die Suche. Es grenzt die Freiwilligenarbeit vom Tätigkeitsbereich bezahlter Mitarbeitender ab und fördert die gegenseitige Akzeptanz. Eine transparente Kommunikation ermöglicht den Freiwilligen die Einschätzung ihrer Kompetenzen, Ressourcen und auch die Übereinstimmung mit den eigenen Wünschen.

Die erfolgreiche Integration der Freiwilligen gelingt nur, wenn die aktive Unterstützung und Akzeptanz durch die bezahlten Mitarbeitenden vorhanden ist. Sie sind frühzeitig und aktiv mit einzubeziehen und allfällige Bedenken und Ängste sind ernst zu nehmen.

b. Freiwilligenarbeit und Entschädigungen

Freiwillige und ehrenamtliche Arbeiten zeichnen sich durch eine besondere Qualität aus. Die Motivation für unbezahlte Freiwilligenarbeit liegt nicht auf der monetären Ebene, es steht das Engagement im Vordergrund. Durch Entschädigungen wird die Motivation und damit auch die Einstellung verändert. Entschädigungen mit Stundenlöhnen von wenigen Franken setzen den Wert der freiwillig geleisteten Arbeit herab. Aus rechtlicher Sicht bewirken Entschädigungen, dass diese Arbeit als bezahlte Arbeit angesehen werden kann mit allen Konsequenzen eines Arbeitsverhältnisses (AHV-Abrechnung, Steuerpflicht, Lohnfortzahlungspflicht, Kündigungsschutz, Taggeldentschädigung etc.). Alle Erfahrungen zeigen, dass sich die Verbindlichkeit von freiwilligen Einsätzen mit Entschädigungen nicht erhöhen lässt, sondern nur mit Anerkennung, Einbezug und guter Unterstützung.

Werden Entschädigungen ausgerichtet besteht die Gefahr, dass Menschen, die nicht über ein geregelteres Einkommen verfügen, solche Arbeiten als Ersatz Einkommen annehmen. Damit ist eine Ausbeutung dieser Personen gegeben – und dies ist sicher nicht im Sinne von Non-Profit-Organisationen und wird von BENEVOL Schweiz abgelehnt.

c. Suche nach Freiwilligen

Die genaue Umschreibung der Freiwilligentätigkeit ist der erste wichtige Schritt zur Gewinnung Freiwilliger. Dazu gehört auch eine klare Vorstellung der Zielgruppe. Im Vordergrund der „Stellenbeschreibung“ stehen der persönliche Nutzen und die Freude. Die Bewerbung Freiwilliger beinhaltet folgende Aspekte: Attraktivität – Aufgabenspektrum – Fähigkeiten – Leistungen – zeitlicher Umfang – Ansprechperson.

Die Werbemöglichkeiten sind vielfältig. Aus der klaren Ausrichtung auf bestimmte Zielgruppen ergeben sich kreative Ideen der Bewerbung.

d. Erstgespräch und Einsatzvereinbarung

Das Erstgespräch dient dazu, gegenseitige Erwartungen, Wünsche und Anforderungen zu formulieren und abzusprechen. Eine gute Vorbereitung trägt dazu bei, das Ziel zu erreichen. Neben Fragen bezüglich Fähigkeiten und Interessen sind Motivation und zeitliche Ressourcen sowie die konkreten Rahmenbedingungen (Probephase, Weiterbildungsangebote, Spesen, etc.) zu klären. Je besser das Tätigkeitsfeld umrissen ist, desto leichter kann ein Entscheid gefällt werden.



Verbindlichkeit ist auch in der Freiwilligenarbeit ein wichtiger Erfolgsfaktor. Je nach Tätigkeit wird eine mündliche oder schriftliche Einsatzvereinbarung getroffen. Darin werden neben dem Tätigkeitsbeschreibung auch die Rechte und Pflichten beider Seiten festgehalten. Mit der Schriftlichkeit sind die Vereinbarungen auch bei später auftretenden Unklarheiten besser dokumentiert.

- ➔ Merkblatt 1 Erstgespräch
- ➔ Merkblatt 2 Einsatzvereinbarung
- ➔ Merkblatt 3 Spesen
- ➔ Merkblatt 4 Versicherungen
- ➔ Merkblatt 5 Freiwillige Einsätze für Stellensuchende
- ➔ Merkblatt 6 Freiwillige Einsätze für ausländische Personen
- ➔ Merkblatt 10 Erwartungen an Freiwillige

e. Einführen, Fördern, Begleiten und Unterstützen der Freiwilligen

Einführen

Freiwillige müssen sich mit den Zielen der Organisation identifizieren können. Neben der Information der Freiwilligen über die Organisation (Personen, Aufgabenbereiche, Zuständigkeiten, Räumlichkeiten, Eigenheiten) ist eine sorgfältige Einführung in den Einsatzbereich die Basis eines guten Beginns. Die persönliche Vorstellung aller Personen, die mit dem freiwilligen Einsatz in Verbindung stehen, gehört dazu. Wichtige Punkte sind sinnvollerweise schriftlich zu formulieren. Notwendige Arbeitsunterlagen und -materialien sind zur Verfügung zu stellen.

Wenn Freiwillige ihre eigenen Arbeitsmittel bzw. ihre eigene Infrastruktur nutzen, sind anteilmässige Entschädigungen dafür zu vereinbaren. Wenn die Freiwilligen diese Erstattungen nicht wünschen oder wenn in einer Anfangsphase noch keine finanziellen Mittel dafür zur Verfügung stehen, müssen diese Beträge mindestens sichtbar gemacht und als Spende bzw. Eigenleistung aufgeführt werden.

Fördern, Begleiten und Unterstützen

Auch für Freiwillige ist eine „Personalführung“ notwendig. Formen und Inhalte haben sich am Einsatz zu orientieren. Die Personalführung beinhaltet

- Begleitung: Jede freiwillig tätige Person hat persönliche Gründe und Motive für ihren Einsatz. Der Einbezug dieser Motive ist entscheidend für das Gelingen der Einsätze. Die Form der Begleitung ist individuell zu gestalten: von der sehr engen Begleitung mit regelmässigen Kontakten bis zur absolut selbständigen Arbeit. Die Kontaktperson für die Freiwilligen hat das richtige Mass zu finden.
- Weiterbildungen (Qualifizierung): Das Lernen steht für viele Freiwillige nicht im Vordergrund, sondern das Tätig-Sein. Einführungen und Weiterbildungen sind je nach Einsatzgebiet notwendig. Sie sollen praxisnah ausgerichtet sein, auf den Erfahrungen der Freiwilligen aufbauen und in der Regel kostenlos angeboten werden.
- Planen von Entwicklungen oder „Karrieren“ der Freiwilligen: Motive von Freiwilligen können sich im Laufe von Einsätzen verändern. Eine über längere Zeit erledigte Aufgabe kann von den Freiwilligen als nicht mehr interessant oder passend empfunden werden. Mit Entwicklungsmöglichkeiten können Perspektiven aufgezeigt werden.



f. Standortgespräche

Regelmässige, geplante Gespräche mit den Freiwilligen sind wichtig für die Entwicklung und für die Zufriedenheit der Freiwilligen. Diese Gespräche sind eine Form der Wahrnehmung des freiwilligen Engagements. Die Häufigkeit richtet sich nach dem Einsatz und nach den Bedürfnissen der Freiwilligen und der Organisation.

Standortgespräche mit Freiwilligen sollen Lob, Kritik oder Verbesserungsvorschläge beinhalten, sie bieten ebenso die Möglichkeit, über die Freiwilligen eine Aussensicht zu erhalten.

Bei Konflikten kann es wichtig sein, dass eine neutrale Person die Fragen aufnimmt und als Vermittler oder Schlichter auftritt. Es lohnt sich, genau hinzuschauen und Unstimmigkeiten frühzeitig zu thematisieren. Es sind alle Beteiligten mit einzubeziehen und getroffene Vereinbarungen zu kontrollieren.

➔ Merkblatt 7 Standortgespräch

g. Anerkennung

Die wichtigste Anerkennung geschieht im Alltag und in der Zusammenarbeit mit den bezahlten Mitarbeitenden. Anerkennung der freiwillig geleisteten Arbeit bedeutet eine bewusst gestaltete Anerkennungskultur und eine allgemeine Wertschätzung für die Arbeit der Freiwilligen auf allen Ebenen. Dies bedingt ein klares und eindeutiges Bekenntnis zum Engagement von Freiwilligen in der Organisation.

Die Formen der Anerkennung sind vielfältig und ergänzen sich:

- persönliche Wertschätzung: Dazu gehören Lob und Anerkennung im persönlichen Gespräch, sich Zeit nehmen fürs Zuhören, Interesse zeigen für persönliche Anliegen, aber auch Einladungen zum Weihnachtessen, zum Betriebsausflug oder ein persönlich gestaltetes Geschenk. Offizielle Ehrungen durch Urkunden, Preise oder Mitgliedschaften verbinden die Wertschätzung mit einem Werbeeffekt.
- Weiterbildung: Zusätzlich zum Erwerb von Kompetenzen, die für den Einsatz notwendig sind, können Weiterbildungen auch das Ziel haben, dass sich Freiwillige persönlich weiterentwickeln, dass sie Einblicke in andere Arbeits- oder Lebensfelder erhalten oder dass sie ganz einfach etwas lernen können, das ihnen Spass macht. Für interessierte Menschen sind diese Weiterbildungen eine besondere Auszeichnung.
- Mitsprachemöglichkeiten: Beteiligung und Verantwortung sowie das Gefühl, dass Ideen aufgegriffen und umgesetzt werden, ist für viele Freiwillige eine grosse Anerkennung. Die Möglichkeiten und auch die Beteiligungswünsche sind unterschiedlich und sollen im persönlichen Gespräch geklärt werden.
- Veröffentlichung: Das Sichtbarmachen des freiwilligen Engagements ist die Voraussetzung für die Anerkennung: nur was sichtbar ist, kann anerkannt werden. Mögliche Formen sind das Auflisten in Jahresberichten, Informationsschriften oder das Erwähnen an Anlässen.

➔ Merkblatt 8 Anerkennung und Dank



h. Auswerten, Bescheinigen

Freiwillig geleistete Einsätze sind quantitativ und qualitativ auszuwerten. Dies ist Grundlage für ein aussagekräftiges Sichtbarmachen der unbezahlt erbrachten Leistungen innerhalb und ausserhalb der Organisation. Es können damit Mängel erkannt, Veränderungen festgestellt und Verbesserungen realisiert werden.

Spätestens beim Ausscheiden der Freiwilligen ist ihnen ein Nachweis über ihren Einsatz zu erstellen. Als Instrument kann der Schweizer Sozialzeitausweis eingesetzt werden. Damit werden die Tätigkeit, die Leistungen sowie Erfahrungen und Kompetenzen ausgewiesen. Der Nachweis kann eingesetzt werden bei Bewerbungen in der bezahlten Arbeitswelt.

➔ Merkblatt 9 Formen und Möglichkeiten von Erfassen und Auswerten

i. Verabschieden, weitere Zugehörigkeit

Das Bild der Organisation wird auch dadurch geprägt, wie die Freiwilligen verabschiedet werden. Ein guter Abschied ermöglicht, dass Freiwillige später wieder eintreten, dass sie bei einem Wegzug bei einer Partnerorganisation am neuen Ort tätig werden oder dass sie Werbung für Freiwilligenarbeit allgemein und für die Einsätze in der Organisation machen.

Wenn Freiwillige ihren Einsatz beenden wollen, muss dies respektiert werden. Freiwilligkeit beinhaltet auch, nicht mehr bzw. länger zu leisten als selbst gewünscht. Diese Haltung gehört zur Philosophie der Arbeit mit Freiwilligen und muss in Standortgesprächen transparent gemacht werden.

In Ausnahmefällen muss sich eine Organisation von Freiwilligen trennen. Hier ist Führungsverantwortung und ein respektvolles Handeln gefordert. Auch Freiwillige, denen die Organisation kündigt, sind angemessen zu verabschieden. Ein guter Abschluss ist für beide Seiten wichtig.

Dem Wissenstransfer ist Beachtung zu schenken. Das Wissen und die Erfahrungen der Freiwilligen sollen wenn immer möglich weiteren Personen und auch neuen Freiwilligen zugänglich gemacht werden (z.B. Aufschreiben, Übergabeprotokoll oder Begleitung der neuen Freiwilligen).

Auch ehemalige Freiwillige sollen weiterhin mit Informationen und Einladungen beliefert werden. Selbst wenn Freiwillige nicht mehr mitarbeiten, stehen sie der Organisation noch näher als andere Personen und können weiterhin Botschafter sein.

Beilagen: Merkblätter 1 - 11

Quellen:

- verschiedene Arbeitsunterlagen und Merkblätter der regionalen BENEVOL Stellen
- Reifenhäuser Carola, Hoffmann Sarah G., Kegel Thomas (2009): Freiwilligen-Management. Ziel Blaue Reihe, Augsburg
- Akademie Management und Politik (2010): Freiwilligen-Engagement professionell gestalten



MERKBLÄTTER von BENEVOL Schweiz

1. Erstgespräch
2. Einsatzvereinbarung
3. Spesen
4. Versicherungen
5. Freiwillige Einsätze für Stellensuchende
6. Freiwillige Einsätze für ausländische Personen
7. Standortgespräche
8. Anerkennung und Dank
9. Formen und Möglichkeiten von Erfassen und Auswerten

Merkblätter für Freiwillige

10. Erwartungen an Freiwillige
11. Freiwillige/Ehrenamtliche als Vorgesetzte von bezahltem Personal

Merkblätter erarbeitet von BENEVOL Schweiz

Krummgasse 13, 8200 Schaffhausen, www.benevol.ch

(Version 02.2011)

Quellen: verschiedene Arbeitsunterlagen und Merkblätter der regionalen BENEVOL Stellen
Einbezug externer Experten



Das Erstgespräch

Das Erstgespräch ist die Basis für eine erfolgreiche Zusammenarbeit. Nur wenn gegenseitig Erwartungen und Motivationen klar formuliert und abgesprochen sind, können gute und beidseitig befriedigende Freiwilligeneinsätze erfolgen.

Form, Dauer und Inhalt des Erstgesprächs sind der jeweiligen Organisation und der Tätigkeit anzupassen.

Inhalte

1. Gegenseitige persönliche Vorstellung
2. Ziele, Stellenwert und Nutzen der freiwilligen Einsätze in der Organisation erklären
3. Interesse der an Freiwilligenarbeit interessierten Person klären
 - persönliches Interesse, Motivation
 - Erfahrungen, Fähigkeiten
 - Wünsche
 - Zeitbudget
4. Vorstellung der Einsatzorganisation
 - evtl. geschichtliche Entwicklung
 - Aufgaben/Ziele der Organisation (Leitbild)
 - Angebot/Dienstleistung der Organisation
 - Strukturen
5. Einsatzmöglichkeiten vorstellen
 - Beschreibung der Tätigkeit
 - Anforderungen
6. Rahmenbedingungen erläutern
 - Einführung, Begleitung, Kontaktperson
 - Angebote für Freiwillige (Sozialzeitausweis, Weiterbildung, Veranstaltungen, Rabatte etc.)
 - Versicherungsschutz
 - Spesenentschädigung
 - eventuelle Formalitäten erklären: Schweigepflicht, Datenschutz, Verhaltenskodex etc.
 - Dauer und Beendigung des Einsatzes
 - Infomaterial abgeben
7. weiteres Vorgehen vereinbaren
 - Bedenkzeit ermöglichen
 - evtl. Probeinsatz oder Probezeit vereinbaren
 - Einsatzvereinbarung abschliessen
8. Bei Bedarf Daten für eigene Statistiken erfragen



Die Einsatzvereinbarung

BENEVOL Schweiz empfiehlt, eine schriftliche Vereinbarung zu treffen. Diese muss nicht umfangreich sein, aber wenn Vereinbarungen schriftlich festgehalten sind, gehen beide Parteien von den gleichen Voraussetzungen aus.

Die nachstehenden Punkte sind der Vollständigkeit halber aufgeführt. Die Inhalte der Einsatzvereinbarung sind der jeweiligen Organisation und der Tätigkeit anzupassen.

1. Beschreibung der Tätigkeit mit Ziel und Stellenwert
Kurzbeschreibung der Rollen, Aufgaben, Kompetenzen und Verpflichtungen der Freiwilligen und der Organisation sowie Angabe des zeitlichen Aufwandes.
Personalien der freiwilligen Person, Kontaktdaten Organisation
2. Beginn, Dauer, Beendigung des Einsatzes
Wenn es sinnvoll ist, soll eine Probezeit vereinbart werden. Gegebenenfalls ist die Dauer des Einsatzes zu begrenzen, mit der Möglichkeit der Verlängerung.
Formalitäten der Beendigung (Fristen, Abschlussgespräch, Tätigkeitsnachweis).
3. Einführung / Begleitung / Fortbildung
Benennen der Kontaktperson (mit Kontaktdaten wie Telefon, Mail etc. und Erreichbarkeit) und Beschreiben der Leistungen der Organisation (z.B. Einführung, Weiterbildungen, Erfahrungsaustausch, Übernahme der Kosten) sowie der Infrastruktur, die genutzt werden kann.
4. Diskretion und Schweigepflicht
Freiwillige unterstehen derselben Schweigepflicht wie bezahlte Angestellte. Eine separate Erklärung soll durch die Freiwilligen unterzeichnet werden, wenn die Schweigepflicht relevant ist.
5. Spesenentschädigung
Handhabung und Formalitäten der Spesenentschädigungen (Spesenreglement).
6. Versicherungsschutz
Beschreiben des aktuellen Versicherungsschutzes für Freiwillige und Informationen über Vorgehen im Versicherungsfall.
7. Tätigkeitsnachweis
Information über den Schweizer Sozialzeitausweis. Die Auflistung der Einsätze wird durch die Freiwilligen selbst ausgefüllt, ebenso die Liste der Weiterbildungen. Die Freiwilligen sind zu informieren, dass sie jederzeit einen Nachweis über den geleisteten Einsatz anfordern können.
8. Weitere Angebote für Freiwillige
z.B. Veranstaltungen, Rabatte, Gutscheine etc.
9. Zeiterfassung
Festhalten der Modalitäten

Die Vereinbarung ist zu datieren und von beiden Seiten zu unterzeichnen. Sie kann von beiden Parteien jederzeit (unter Einhaltung der eingegangenen Verpflichtungen) aufgehoben werden.



Spesen

Spesenentschädigungen sind Rückvergütungen von effektiven Auslagen. Entschädigungen sind Entgelte, die unabhängig von angefallenen Spesenauslagen ausgerichtet werden. Freiwilligenarbeit erfolgt unentgeltlich. Arbeit, die mit Stundenlöhnen, Taggeldern oder Monats- bzw. Jahresentschädigungen entlohnt wird, und seien diese auch sehr gering, ist keine Freiwilligenarbeit. BENEVOL Schweiz empfiehlt keine Entschädigungen auszurichten, die über effektive Spesenentschädigungen hinausgehen.

Spesen

Effektive Auslagen, die im Zusammenhang mit dem freiwilligen Einsatz anfallen, müssen durch die Einsatzorganisation entschädigt werden. Dazu gehören auch Infrastruktur und Arbeitsmittel. Wenn der/die Freiwillige auf die Auszahlung dieser Spesenentschädigungen verzichtet, sollen sie als Spende an die Organisation in der Buchhaltung aufgeführt werden (mit dem entsprechenden Dank an die freiwillige Person).

Im Rahmen des Muster-Spesenreglements für Non-Profit-Organisationen werden folgende Ansätze empfohlen:

- Benutzung öffentlicher Transportmittel (Bus, Tram, Postauto, Bahn, Schiff)
- Vergütung des SBB-Halbtaxabonnements
- Benutzung des Privatwagens: Entschädigung maximal Fr. 0.70 pro Kilometer
- Mittag- oder Abendessen: Entschädigung Fr. 30.- bzw. Fr. 35.- als Pauschale

Weitere effektive Auslagen sind gegen entsprechende Belege zu entschädigen.

Bescheinigung Spesen in Lohnausweis für Steuererklärung

Wenn nur effektive Spesen gemäss der oben stehenden Aufzählung rückerstattet werden, so muss dafür kein Lohnausweis für die Freiwilligen ausgestellt werden.

Werden pauschale Spesenentschädigungen ausgerichtet und besteht kein von den Steuerbehörden genehmigtes Spesenreglement, muss ein Lohnausweis ausgefüllt und der Pauschalbetrag unter Punkt 12.2 betragsmässig angegeben werden. Wenn für die Organisation noch kein genehmigtes Spesenreglement besteht, empfiehlt sich, ein solches zu erstellen gemäss dem Muster-Spesenreglement für Non-Profit-Organisationen (NPO) der Schweizerischen Steuerkonferenz (http://www.steuerkonferenz.ch/pdf/ks_25_plus_npo.pdf) und dieses genehmigen zu lassen von der kantonalen Steuerverwaltung.

Verschiedene BENEVOL Fachstellen haben ein für ihre Mitglieder gültiges Spesenreglement erarbeitet und genehmigen lassen. Im Rahmen dieser Spesenregelungen können effektive Spesen sowie Pauschalspesen in der effektiven Höhe der Auslagen bis höchstens Fr. 1000.- ausbezahlt werden, ohne dass ein Lohnausweis auszustellen ist.

Die regionalen BENEVOL Fachstellen geben gerne Auskunft.

AHV und Unfallversicherung

Auf Spesenentschädigungen sind keine Beiträge an die AHV/IV/EO- und Arbeitslosenversicherung zu entrichten. Es sind auch keine Beiträge an die Unfallversicherung zu leisten.

Entschädigungen

Das Ausrichten von Entschädigungen kann bewirken, dass ein Arbeitsverhältnis entsteht mit allen arbeitsrechtlichen Konsequenzen! Für alle Entschädigungen, die über effektive Spesenrück erstattungen hinausgehen, muss ein Lohnausweis erstellt und die AHV abgerechnet werden. Werden solche Entschädigungen ausgerichtet, ist auch eine Unfallversicherung abzuschliessen.



Versicherung der Freiwilligen

Empfehlungen

- Klären Sie vor der Verpflichtung Freiwilliger den Bedarf des Versicherungsschutzes.
- Informieren Sie sich über Art und Höhe des bestehenden Versicherungsschutzes in Ihrem Betrieb und erkundigen Sie sich über die bestehenden Versicherungen der Freiwilligen.
- Überprüfen Sie Ihre Policen.
- Bestimmen Sie in Ihrem Betrieb eine für Versicherungsfragen und Schadenfälle zuständige Person.
- Prüfen Sie den Zusammenschluss mit anderen Einsatzbetrieben für gemeinsame Zusatzversicherungen.
- Orientieren Sie Ihre Freiwilligen über den Versicherungsschutz, welchen sie in Ihrem Betrieb geniessen, z.B. mit einem Merkblatt.

Haftpflichtversicherung

Eine Person, die Freiwilligendienst verrichtet, tritt als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter des Einsatzbetriebs auf. Gegenüber Dritten haftet die Organisation für fehlbares Verhalten bzw. fehlbare Leistungen ihrer freiwillig Mitarbeitenden. Deshalb sind die Freiwilligen in die ordentliche Betriebshaftpflichtversicherung einzuschliessen. Der Versicherungsschutz erstreckt sich dann auf den Einsatz, welcher im Dienst der Organisation geleistet wird.

Kranken- und Unfallversicherung

Alle in der Schweiz wohnhaften Personen müssen bei einer Krankenkasse obligatorisch gegen Krankheit versichert sein.

Personen im Angestelltenverhältnis sind über den Arbeitgeber gegen Betriebsunfall versichert. Ist ihr Beschäftigungsgrad mindestens 8h/Woche, sind sie über den Arbeitgeber auch gegen Nichtbetriebsunfall versichert. Personen, die nicht im Angestelltenverhältnis stehen, müssen sich bei ihrer Krankenkasse gegen Unfall versichern.

Damit ist die Grunddeckung für Krankheit und Unfall gegeben. Für Freiwillige können Zusatzversicherungen abgeschlossen werden, diese sind im Einzelfall mit Fachpersonen zu prüfen.

Motorfahrzeugversicherung

Haftpflicht

Wird der Dienst mit einem privaten Motorfahrzeug verrichtet, besteht ein Versicherungsschutz über die obligatorische Haftpflichtversicherung des Halters. Mit einer üblichen Kilometerentschädigung sind die Kosten für Versicherung sowie Selbstbehalt und Malus für den Fall eines Unfalls damit abgegolten. Diese Kilometerentschädigung muss im Spesenreglement des Einsatzbetriebs geregelt sein.

Dienstfahrtenversicherung für „Arbeitnehmer“-Fahrzeuge

Für Freiwillige im Fahrdienst soll der Abschluss einer separaten „Dienstfahrten“-Kaskoversicherung durch die Einsatzorganisation geprüft werden (vor allem bei häufigen Fahrten).



Stellensuchende engagieren sich freiwillig

Auf Stellenausschreibungen für Freiwilligenarbeit melden sich auch Stellensuchende. Sie können enttäuscht sein, wenn sie erfahren, dass für diese Arbeit keine Entschädigung bezahlt wird. Auch Einsatzorganisationen sind unsicher, ob sie Stellensuchende in der Freiwilligenarbeit einsetzen dürfen.

Grundsätzlich ist zu beachten

- Stellensuchende dürfen grundsätzlich Freiwilligenarbeit leisten.
- Eine Einschränkung besteht bei Freiwilligeneinsätzen, aus denen ein Geldfluss entsteht (z.B. Brockenhäuser, Caféterias usw.), da bei solchen Leistungen grundsätzlich die Möglichkeit vorhanden ist, dass sie den ersten Arbeitsmarkt konkurrenzieren. Informieren Sie sich über die Möglichkeiten und Grenzen bei der zuständigen Behörde Ihres Kantons.
- Die erfolgreiche Stellensuche hat erste Priorität.
- Es empfiehlt sich, eine schriftliche Zustimmung der zuständigen RAV-Stelle einzuholen.

Arbeitslose dürfen Freiwilligenarbeit leisten

Wichtig ist die Einhaltung der BENEVOL-Standards:

- Freiwilligenarbeit ist unbezahlt.
- Freiwilligenarbeit konkurrenziert bezahlte Arbeit nicht.
- Der Einsatz beschränkt sich auf höchstens 6 Stunden pro Woche (im Jahresdurchschnitt)

Unbedingt zu beachten ist:

- Freiwilligenarbeit ist kein Einsatzprogramm, wie sie beispielsweise von regionalen Arbeitsvermittlungszentren durchgeführt werden.
- Freiwilligenarbeit sichert keine Existenz.
- Freiwilligenarbeit ist eine persönliche Bereicherung: Sinnggebung, Netzwerkpflege und neue Erfahrungen.

Die erfolgreiche Stellensuche hat erste Priorität

Die Vermittlungsfähigkeit darf durch ein freiwilliges Engagement nicht eingeschränkt werden.

Termine für Weiterbildungen, Vorstellungsgespräche usw. gehen immer vor. Dennoch steht es Stellensuchenden grundsätzlich offen und ist oft auch wünschenswert, sich in der Freiwilligenarbeit zu engagieren.

Freiwilligenarbeit ist oft Beziehungsarbeit. Das gilt insbesondere für Arbeiten im sozialen Bereich, im Sport oder in der Kultur. Es empfiehlt sich, bereits vor Antritt des freiwilligen Engagements die Frage zu klären, was im Falle der erfolgreichen Stellensuche geschieht.



Ausländische Personen engagieren sich freiwillig

Grundsätzlich ist es auch Ausländerinnen und Ausländern möglich, sich für Freiwilligenarbeit zur Verfügung zu stellen. Bei einem freiwilligen Engagement ausländischer Personen sind die vom Bund erlassenen Bestimmungen einzuhalten.

Bewilligungspflicht

Ausländische Personen ohne Niederlassungsbewilligung sind grundsätzlich verpflichtet, für sämtliche Tätigkeiten eine Bewilligung einzuholen. Diese Bewilligung ist eine Schutzbestimmung für die ausländischen Personen, damit sie nicht ausgenutzt werden, aber auch nicht als Billiglohnarbeiter Arbeitsplätze der einheimischen Bevölkerung gefährden können.

Die Bewilligungspflicht gilt auch für „Schnupperkurse“ oder Praktikumstage. Im Grundsatz ist auch informelle Freiwilligenarbeit wie bspw. Einkaufen für eine kranke Person oder Hüten der Nachbarkinder bewilligungspflichtig.

Personenkreise ohne Bewilligungspflicht

Keine Bewilligung ist erforderlich für Personen

- mit einer Niederlassungsbewilligung (Kategorie C)
- aus einem EU oder Efta-Land, die im Besitz einer Aufenthaltsbewilligung B sind und die eine Bewilligung zur Erwerbstätigkeit haben

Personenkreise mit Bewilligungspflicht

Bewilligungspflichtig sind Tätigkeiten aller ausländischen Personen der Kategorien B (ohne bereits erteilte Bewilligung zur Erwerbstätigkeit), L, F und N.

Zur Erläuterung:

Kategorie B = Jahresaufenthaltsbewilligung (EU/Efta 5 Jahre, übrige 1 Jahr)

Kategorie L = Bewilligung für Kurzaufenthalt (EU/Efta max. 364 Tage)

Kategorie F = Bewilligung für vorläufig aufgenommene Asylbewerber

Kategorie N = Asylbewerber im Aufnahmeverfahren

Die Arbeit mit ausländischen Freiwilligen setzt eine Überprüfung der Aufenthaltsbewilligung voraus.

Definition „Erwerbstätigkeit“

Art. 6 der Verordnung über die Begrenzung der Zahl der Ausländer (BVO) hält fest:

„Als Erwerbsarbeit gilt jede normalerweise auf Erwerb ausgerichtete unselbständige oder selbständige Tätigkeit, selbst wenn sie (im konkreten Fall) unentgeltlich ausgeübt wird.“

Mit dieser Definition wird die Erwerbstätigkeit sehr weit gefasst. Es ist deshalb unerlässlich, im Zweifelsfall mit der zuständigen Amtsstelle Rücksprache zu nehmen und bei Bedarf ein Gesuch einzureichen. Die Art der Freiwilligenarbeit ist genau zu beschreiben.

Kantonsspezifische Besonderheiten müssen vor einem Einsatz abgeklärt werden.



Mit Freiwilligen im Gespräch bleiben

Organisationen sind an der dauerhaften Einbindung von Freiwilligen interessiert. Dies gewährleistet Kontinuität und trägt zur Qualitätssicherung bei. Die professionelle Begleitung freiwillig Engagierter führt zu einer emotionalen Bindung und damit zu einer Identifikation mit der Organisation. Die Einbindung der Freiwilligen durch eine positive Gesprächskultur beginnt mit dem Erstgespräch und der Einsatzvereinbarung.

Die Pflege einer positiven Gesprächskultur

Das regelmässig geführte Standortgespräch ist ein wichtiger Teil der Begleitung Freiwilliger. Gespräche zwischen Verantwortlichen und Freiwilligen sollen sich nicht auf Krisenzeiten beschränken. Standortgespräche dienen der Förderung und Partizipation der Freiwilligen und der gegenseitigen konstruktiven Kritik. Sie bieten eine Plattform, um Weiterbildungs- oder Veränderungswünsche anzubringen. Eine positive Gesprächskultur legt die Basis für eine vertrauensvolle Zusammenarbeit zwischen bezahltem Personal und Freiwilligen.

Regelmässige Standortgespräche zeugen von Wertschätzung gegenüber den Freiwilligen und der Anerkennung ihrer Arbeit. Ein solches Gespräch bedarf der seriösen Vorbereitung. Form, Inhalte und Häufigkeit haben sich am Aufgabenbereich zu orientieren.

Inhalte

- a. Aufgabenprofil
 - Hauptaufgaben und daraus erwachsende Folgeaufgaben
 - Zeitmanagement
 - Anforderungen
- b. Arbeitssituation
 - Erwartungen: Ist- und Soll-Zustand
 - Beziehungen: Kunden/Klienten/betreute Personen; bezahltes Personal – Freiwillige
 - Zusammenhang zwischen Beziehungen und Arbeitserfüllung bzw. Arbeitsleistung
 - gegenseitige Wertschätzung
- c. Zielsetzungen
 - gegenseitige Ziele/Wünsche
 - Massnahmen zur Zielerreichung
 - Verantwortlichkeiten
 - Verbesserungsvorschläge

Gesprächsführung

Das Gespräch kann in sehr unkomplizierter Form stattfinden, doch empfiehlt es sich, Notizen zu machen, die zu den Personalakten gelegt werden.



Anerkennung

Eine Kultur der Anerkennung und Wertschätzung innerhalb einer Organisation oder eines Vereins ist entscheidend für das dauerhafte Engagement von Freiwilligen. Die Form der Anerkennung ist abhängig von der Art des Einsatzes und von der persönlichen Motivation der Freiwilligen. Voraussetzung für eine angemessene und damit auch geschätzte Anerkennung ist, dass die Verantwortlichen in der Organisation die Freiwilligen gut kennen und einschätzen können.

Die wichtigste Anerkennung ist, den Freiwilligen im täglichen Umgang Wertschätzung zu zeigen und ihnen zu vermitteln, dass sowohl sie als Person wie auch ihre Einsätze wichtig sind. Dies bedeutet, dass nicht nur die Verantwortlichen, sondern alle Mitarbeitenden einer Organisation überzeugt sind vom Nutzen der freiwilligen Einsätze.

Danke und einige grundsätzliche Hinweise dazu

- Ein guter, persönlicher Dank, der dem Einsatz angepasst ist, motiviert und gibt neuen Elan
– ein schlechter Dank ist ein Hohn!
- Freiwillige verdienen regelmässig ein Danke während ihres Einsatzes, nicht erst beim Abschied.
- Formulieren Sie das Danke nicht mit Floskeln (... wir danken für deine wertvolle Hilfe, was wären wir ohne dich ...), sondern: Du hast die Aufgabe (Beschreibung) mit grossem Einsatz, Kreativität, Durchsetzungsvermögen, fachlichem Wissen erledigt und beigetragen zu unserem gemeinsamen Ziel (Beschreibung). Geben Sie den Dank auch schriftlich ab.
- Seien Sie kreativ beim Auslesen von Geschenken. Besser kein Geschenk als ein „Irgendetwas“. Nutzen Sie die Ressourcen in Ihrer Organisation, um spezielle Geschenke zu beschaffen.

Gute Ideen dazu

BENEVOL Schaffhausen: (über) 100 Ideen für ein gutes Danke:

<http://www.freiwillige.ch/index.php?id=86>

BENEVOL-Shop: Kleine und grössere besondere Geschenke für Freiwillige mit den passenden Aufdrucken zu Freiwilligenarbeit: www.benevol-shop.ch

Freiwilligenagentur Bremen: 101 Ideen Danke zu sagen: http://seminare.fes-online-akademie.de/send_file.php/dokumente/sem_109/Danke.pdf

Weiterbildung

Die Wünsche der Freiwilligen nach Weiterbildung sind grosszügig zu unterstützen und nach Möglichkeit zu finanzieren. Freiwillige erweitern ihren Horizont, treffen andere engagierte Menschen und fühlen sich ernst genommen. Diese Form der Anerkennung eignet sich auch sehr gut für Einsätze in der Vorstands- und Behördenarbeit. Häufig arbeiten Freiwillige in ihrem Einsatzgebiet alleine, damit fehlt ihnen der Erfahrungsaustausch. Die Teilnahme an Weiterbildungen, evtl. auch gemeinsam mit bezahltem Personal, kann hier einen sinnvollen und erwünschten Ausgleich bieten.

Mitsprache, Einbezug

Freiwillige sind nicht einfach „Laien“, sie bringen ausser ihrer Zeit auch ihre ganz persönliche Kompetenz und Lebenserfahrung, ihr Wissen und ihre Berufserfahrung mit. Durch ihr zeitlich begrenztes und alternativ motiviertes Engagement können sie eine andere Sicht und Erfahrung einbringen, auf die keine Organisation verzichten soll.

Die Formen und Ausgestaltung der Mitsprache müssen sich am Einsatz sowie an den Interessen der Freiwilligen orientieren. Für viele Freiwillige ist es Anerkennung und Ansporn, in Sachfragen ihres Einsatzgebietes mitreden, mitplanen und wenn möglich auch mitentscheiden zu können.



Erfassen von Freiwilligenarbeit

Das Sichtbarmachen der Freiwilligenarbeit ist eine wichtige Voraussetzung für die Anerkennung. Was nicht sichtbar ist, kann auch nicht anerkannt werden. Um freiwilliges Engagement überhaupt sichtbar zu machen, ist es in geeigneter Form zu erfassen:

- Es muss in jeder Einsatzorganisation klar sein, in welchen Bereichen mit welchen Aufgaben wie viele freiwillige Mitarbeitende tätig sind. Die Auflistung muss aktuell sein.
- Um zusätzliche quantitative Aussagen zu machen, können die eingesetzten Stunden erfasst werden – dies kann durch die laufende Erfassung, die Erfassung während einer gewissen Zeit und Hochrechnung oder aufgrund einer Schätzung erfolgen.

Auswerten und Ausweisen der Freiwilligenarbeit

Regelmässige Auswertungen sind auch für Freiwilligenarbeit notwendig und wichtig. Es wird dadurch aufgezeigt, welche Aufgaben und Einsätze mit diesem freiwilligen Engagement möglich sind und sie sind die Basis für Veränderungen und Verbesserungen. Auswertungen müssen neben dem Ausweisen – siehe unten – auch Analysen der Abläufe und Informationsflüsse, Erfahrungen von Freiwilligen und Kontaktpersonen sowie Reaktionen derjenigen Personen enthalten, die vom freiwilligen Engagement profitieren.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Freiwilligenarbeit auszuweisen. Die verschiedenen Methoden können und sollen kombiniert werden.

- inhaltliche Aussagen: Arbeiten, Tätigkeiten, Einsatzbereiche, die von Freiwillige übernommen sind, werden beschrieben.
- qualitative Aussagen: Die qualitative Wirkung der Einsätze wird aufgezeigt – also z.B.
 - i. die Freude, die mit einer Singstunde ins Altersheim gebracht wird,
 - ii. der Zusammenhalt, der durch ein gemeinsames Projekt entsteht,
 - iii. die Erfahrungen, die aus der Mitarbeit im Vorstand gezogen werden
- quantitative Aussagen: Anzahl der Freiwilligen, Anzahl der geleisteten Stunden, Anzahl Sitzungen, Anzahl Einsatztage usw. werden angegeben.
- Umrechnung auf monetäre Ansätze
 - i. Umrechnung der geleisteten Freiwilligenarbeits-Stunden auf Stellenprozent: Für eine Vollzeitstelle werden im Jahr rund 1'800 Stunden gearbeitet.
 - ii. Einsetzen eines Stundenlohnes

Grundsätzlich gilt, dass mit quantitativen und vor allem mit monetären Aussagen sehr vorsichtig umgegangen werden muss. Die spezielle Qualität von Freiwilligeneinsätzen liegt gerade darin, dass die Zeit geschenkt wird und dieses Geschenk ist in Franken nicht beschreibbar. Monetarisierung lässt "wertvollere und weniger wertvolle" Stunden entstehen, aber: ist eine Stunde Spazieren Gehen an der frischen Luft vielleicht nicht viel wertvoller als eine Stunde Arbeit zur Vermögensverwaltung eines freiwilligen Beistandes?

Bescheinigen der Freiwilligenarbeit

Anforderungen und Wirkung der freiwilligen Einsätze und die dabei eingesetzten Fähigkeiten und Kompetenzen der Freiwilligen sind spätestens beim Ausscheiden in einem Nachweis zu dokumentieren. Als Instrument dafür steht der Schweizer Sozialzeitausweis zur Verfügung. Das Erstellen dieses Nachweises zuhanden der Freiwilligen ist eine Form der Anerkennung. Der Nachweis unterstützt bei Bewerbungen, er zeigt Sozialkompetenz auf.

Auf der Website www.sozialzeitausweis.ch sind Einsatz und Handhabung des Schweizer Sozialzeitausweises ausführlich beschrieben. Dort oder bei den regionalen BENEVOL-Stellen kann der Ausweis bezogen werden.



Erwartungen an Freiwillige

Bevor Sie sich entscheiden, freiwillig tätig zu werden, informieren Sie sich genau über die Organisation, die auszuführenden Tätigkeiten und die Rahmenbedingungen des Einsatzes. So finden Sie heraus, ob das Angebot zu Ihnen, Ihren Wünschen und Fähigkeiten sowie zu Ihrem Zeitplan passt. Nehmen Sie sich hierfür die nötige Zeit, denn es ist für Sie und für die Einsatzorganisation wichtig, dass Sie sich mit Ihrer Entscheidung wohl fühlen.

Verbindlichkeit und Sorgfalt: Auch wenn Sie unentgeltlich arbeiten, zählen Menschen auf Sie. Melden Sie sich rechtzeitig ab, wenn Sie verhindert sind und halten Sie getroffene Abmachungen ein. Sorgfalt und Verantwortungsbewusstsein gehört zur Freiwilligenarbeit. Dies gilt sowohl für die Arbeit mit Menschen wie für den Gebrauch von Gegenständen (z.B. Auto, Büroausstattung, Kücheneinrichtung, Kasse). Melden Sie spezielle oder unübliche Vorkommnisse oder Situationen.

Sie unterstehen der Schweigepflicht. Wenn Sie von Ihren Erfahrungen und Erlebnissen berichten, so achten Sie darauf, dass Sie keine Namen erwähnen oder Daten nennen, aus denen eine betreffende Person erkannt werden kann.

Die Auflösung des Engagements ist jederzeit möglich. Nicht zulässig ist der Rücktritt zur Unzeit. Wer ein Versprechen für eine konkrete Leistung abgegeben hat und diese nicht erbringen kann, muss das möglichst frühzeitig bekannt geben, andernfalls könnte er verpflichtet werden, einen dadurch entstandenen Schaden zu übernehmen. Beispiel: Ein Freiwilliger hat versprochen, dass er eine Person transportiert; er bleibt ohne Abmeldung aus; der Einsatzbetrieb könnte von ihm den Ersatz des Schadens (evt. Taxikosten) verlangen.

Scheuen Sie sich nicht, Ihre Erwartungen an die jeweilige Organisation offen zu formulieren, so dass die Einsatzorganisation diese berücksichtigen und mit Ihnen Absprachen treffen kann.



11. Freiwillige / Ehrenamtliche als Vorgesetzte von bezahltem Personal

Freiwillige als Vorgesetzte von bezahltem Personal

Die ehrenamtliche Führung von bezahlten Mitarbeitenden ist bei Non-Profit-Organisationen und Vereinen eine verbreitete Organisationsform. Sie stellt an alle Beteiligten besondere Anforderungen. Erfolgreiche Führung durch ein ehrenamtliches Gremium basiert auf einer Reihe von Faktoren:

- Klare Kompetenzregelungen sind notwendig, sie erleichtern die Zusammenarbeit und tragen bei zum Erfolg der Organisation.
- Es empfiehlt sich, nicht nur für die bezahlten, sondern auch für die ehrenamtlichen Funktionen bzw. Ressorts Stellenbeschreibungen zu erarbeiten. Dies ist sowohl für die Zusammenarbeit im Führungsgremium wie auch in der Abgrenzung zu den Aufgaben der angestellten Mitarbeitenden hilfreich und kann später die gezielte Suche einer Nachfolge unterstützen.
- Das Führungsgremium und die angestellten Mitarbeitenden müssen sich der begrenzten Kapazitäten der Ehrenamtlichen bewusst sein. Dies betrifft insbesondere die zeitlichen Möglichkeiten, aber auch den aktuellen Informationsstand und das Know-how, welches im operativen Geschäft gefragt ist.
- Die Mitglieder des Führungsgremiums beschränken sich auf ihre eigentliche Aufgabe, nämlich das Führen der Organisation. Das heisst im Konkreten Ziele, Pläne, Leistungsstandards und Messgrössen festlegen und deren Realisierung bzw. Einhaltung überwachen. Da in einer Non-Profit-Organisation der Erfolg nicht an monetären Grössen (Gewinn) gemessen wird, müssen inhaltliche Ziele festgelegt und auf ihre Realisierung bzw. Einhaltung überprüft werden. Die Einhaltung eines Budgets sagt wenig aus über die Qualität und Richtigkeit der Leistungen bezüglich des NPO-Zweckes.
- Wenn ehrenamtliche Mitglieder von Führungsgremien sich in der operativen Ausführung engagieren, ist der Kontrolle besondere Beachtung zu schenken.
- Die angestellten Mitarbeitenden verfügen aufgrund ihres zeitlich, inhaltlich und fachlich intensiveren Einsatzes einen Wissens- und Informationsvorsprung gegenüber dem ehrenamtlichen Führungsgremium. Dies ist sowohl bei der Erarbeitung von Zielsetzungen wie auch bei der Zuordnung von Entscheidungskompetenzen zu berücksichtigen.
- Die Schulung von ehrenamtlichen Vorstands- und Behördenmitgliedern beispielsweise in Personalführung, Arbeitsrecht, Finanzfragen, Öffentlichkeitsarbeit oder Vereinsführung ist sinnvoll und soll finanziell von der Organisation getragen werden.
- Die eigene Freiwilligenarbeit der ehrenamtlichen Führungskräfte darf nicht dazu führen, dass von den bezahlten Mitarbeitenden ebenfalls Freiwilligenarbeit erwartet wird.

vitamin B, die Fachstelle für ehrenamtliche Arbeit bietet Beratung, Bildung und Publikationen für Vereinsvorstände und Behörden (www.vitaminb.ch).

Verschiedene BENEVOLO Fachstellen haben Weiterbildungen für Vorstands- und Behördenmitglieder in ihrem Angebot.

