

Leitfaden Ehrenamtsmanagement Eine Handreichung



Leitfaden Ehrenamtsmanagement

Herausgeber: Paritätischer Wohlfahrtsverband Niedersachsen e.V.

Impressum

Herausgeber: Paritätischer Wohlfahrtsverband Niedersachsen e.V.
vertreten durch den Vorstand Birgit Eckhardt
und Rainer Flinks

Gandhistr. 5a

30559 Hannover

Tel. 0511 524 86 -0

Fax: 0511 524 86 -333

E-Mail: landesverband@paritaetischer.de

Redaktion: Prof. Dr. Stephan Wagner, Simon Hölz

Paritätische Bundesakademie gGmbH, Berlin

Birgit Eckhardt, Nadine Reimer

Paritätischer Wohlfahrtsverband Niedersachsen e.V.

Aktualisierung: Agnieszka Krawczyk-Balon, Christiane Schumacher,
Christian Zappe

Druck:

Auflage: 1.000 Stk.

Juni 2018

Leitfaden Ehrenamtsmanagement

Eine Handreichung

GRUSSWORT	9
Teil I – Rahmenbedingungen ehrenamtlicher Arbeit	11
EHRENAMT IM PARTIÄTISCHEN WOHLFAHRTSVERBAND	12
Freiwilligencharta des Paritätischen Wohlfahrtsverbands	12
ALLGEMEINES ZUM THEMA EHRENAMT	15
Was ist eigentlich Freiwilligenarbeit?	15
Unterscheidung von Ehrenamt und Freiwilligenarbeit	
Bürgerschaftliches Engagement	
Kriterien	
Nutzen von Engagement	
Bestandsaufnahme ehrenamtlichen Engagements	17
Motive	
Bereiche des Engagements	
Umfang und zeitlicher Rahmen	
Materielle Aspekte	
Weiterentwicklung Bürgerschaftlichen Engagements	20
Freiwilligenagenturen	
Tauschringe	
Community Organizing	
Corporate Citizenship	
Freiwilligendienste	
Internet im Dienste des Ehrenamtes und digitales Ehrenamt	23
Geld / Monetarisierung Freiwilligen Engagements	24
Monetarisierungsformen	
Entgeltliche und unentgeltliche Arten von Gemeinwohlbetätigung	
Risiken monetärer Tätigkeiten im Ehrenamt	
Einteilung des freiwilligen Engagements nach Lebensphasen	28
VORAUSSETZUNGEN IN DER ORGANISATION	29
Die Planungsphase	29
Standards für Freiwillige	30
Ressourcen in der Organisation	31
Festlegung der Personal-, Sach und Zeitressourcen	
UMSETZUNG VON EHRENAMTSMANAGEMENT	32
Tätigkeitsbeschreibungen für Freiwillige	32
Gewinnung von Freiwilligen	33
Die Gewinnung von Ehrenamtlichen über Zeitungen und Medien	
Onlinebörsen	
Internationaler Tag des Ehrenamts	
Freiwilligentage	
Freiwilligenagenturen	
Selbsthilfekontaktstellen	
Gewinnung von Ehrenamtlichen durch Ehrenamtliche	
Kontaktaufnahme mit Freiwilligen	37
Informationsabend	
Das Erstgespräch	

Matching	
Tätigkeitsvereinbarung	39
Die Schweigepflichtklärung	41
Schlüsselvertrag	41
Das polizeiliche Führungszeugnis	41
FÜHRUNG UND BEGLEITUNG	41
Gemeinsam Arbeiten	41
Zur Rolle der Begleitung („EhrenamtsmanagerIn“)	42
Schlüsselkompetenzen eines Ehrenamtsmanagers	
Aufgaben des Ehrenamtsmanagers	
Die Einarbeitungsphase	43
Die Zusammenarbeit von Haupt- und Ehrenamtlichen	44
Die Zusammenarbeit von Ehrenamtlichen mit Ehrenamtlichen	45
Bindung von Ehrenamtlichen an Organisationen und Arbeitsabläufen	47
ANERKENNUNG	48
Immaterielle Anerkennung	48
Geldwerte Anerkennung	49
Annahme von Geschenken	
Ehrenamtskarte	
Monetäre Anerkennungsformen	50
Kosten- bzw. Aufwendungsersatz	
Übungsleiterpauschale	
Aufwandsentschädigung für ehrenamtliche Vormünder und BetreuerInnen	
Aufwandspauschale	
Der Engagementnachweis	53
Kompetenznachweis „Engagiert in Niedersachsen“	54
BEENDIGUNG DES EHRENAMTS	54
ÖFFENTLICHKEITSARBEIT	57
Anregung für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	57
Pressearbeit	58
Einladung	59
Kontakt zu Presse, Funk und Fernsehen	59
Pressemitteilungen	59
WERT EHRENAMTLICHER ARBEIT...	61
...bei Anträgen und Förderungen als Eigenmittel	61
...in der Darstellung von Jahresberichten	61
FORT- UND WEITERBILDUNG	62
Für Freiwillige	
Für Anleiter	
Für Leitungskräfte, Konzept- und Personalverantwortliche in Einrichtungen	

Weiterbildungsangebote	63
Paritätische Akademie Berlin	
Freiwilligenakademie Niedersachsen	
Service-Learning – Lernen durch Engagement	
Akademie für Ehrenamtlichkeit Deutschland	
RECHTLICHE ASPEKTE	65
Zivilrechtliche Aspekte in der Freiwilligenarbeit	65
Aufsichtspflicht	66
Aufsichtspflicht und Betreuungspflicht	
Wer ist aufsichtsbedürftig?	
Eigenverantwortlichkeit von Aufsichtsbedürftigen	
Aufsichtspflicht kraft Gesetz oder aufgrund eines Vertrages	
Inhalt und Umfang der Aufsichtspflicht	
Beginn und Ende der vertraglichen Aufsichtspflicht	
Übertragung der Aufsichtsführung innerhalb der Einrichtung	
Organisationsverschulden	
Verkehrssicherungspflicht	
Versicherungsschutz für Freiwillige	71
Die Unfallversicherungsträger	
Versicherungsschutz bei Einsatz eines privaten Kraftfahrzeuges (Kfz)	
Führungszeugnis	73
Trägerinterne Sorgfalt im Umgang mit erweiterten Führungszeugnissen	74
Datenschutz und Schweigepflicht	75
Besonderheiten beim Datenschutz im Verein	
Ehrenamt und Erwerbslosigkeit	77
Ehrenamt und Sozialversicherungspflicht	78
„GEMA Problematik“	79
EHRENAMT IM VEREIN	81
Aufgabenverteilungsplan für den Vorstand	81
1. Vorsitzende/r	
Stellvertretende/r Vorsitzende/r	
Schatzmeister/in	
Ehrenamtliche Geschäftsführer/in	
Ressortleiter/in für Finanzen und Verwaltung	
Schriftführer/in	
Paritätische Kreisverbände, Selbsthilfekontaktstellen und Freiwilligenagenturen	83
Teil II - Praxisbeispiele	87
ANLAGEN	88
Internetwerkzeuge	88
Ehrenamtsbibliothek	
Ehrenamtsvideothek	
Sozialzentrale	
Internetseite des Ministeriums	
Freiwilligenserver	
Paritätischer Niedersachsen	
Aktion Mensch	

Checkliste zur Gewinnung von Freiwilligen	92
Formulierungshilfe von Engagementangeboten	93
Inserierungsmöglichkeiten	94
Onlinebörsen	95
Das Corporate Citizenship Projekt „Brücken bauen – Unternehmen engagieren sich“	96
Förderung von Freiwilligenagenturen durch das Land Niedersachsen	98
Freiwilligen Fragebogen	99
Checkliste: Zu klärende Fragen und Themen im Erstgespräch mit Ehrenamtlichen	101
Checkliste: Tätigkeitsbeschreibung für Freiwillige	101
Das Verfassen einer Tätigkeitsbeschreibung	102
Kontaktaufnahme	105
Bewerbungsbogen	106
Tätigkeitsvereinbarung	108
Schweigepflichtvereinbarung	112
Schlüsselvertrag	113
Führungszeugnis	114
Grafik: Aufgaben des Ehrenamtsmanagers	115
Checkliste zur „Einführung in die Freiwilligenarbeit“	116
Möglichkeiten seinen Ehrenamtlichen Danke zu sagen	117
Ehrenamtskarte	118
Vertrag zur Übungsleiterpauschale	119
Vertrag zur Ehrenamtspauschale	121
Beispiel Engagementnachweise	123
Beispieldokument „Engagiert in Niedersachsen“	125
Pressemustereinladung	126
Antrag auf Gebührenbefreiung vom erweiterten Führungszeugnis	127
Arbeitshilfe des Paritätischen Gesamtverbandes, Praxisratgeber Vereinsrecht	129

Grußwort

„Bei all unserem Engagement geht es darum, dass wir den Zusammenhalt in der Gesellschaft fördern. Diese gemeinsame Arbeit, Zusammenhalt in der Gesellschaft zu stiften und zu fördern, sie verbindet uns in unserem so unterschiedlichen ehrenamtlichen Engagement.“

Joachim Gauck, Bürgerrechtler, Bundespräsident a. D.

Liebe Leserinnen und Leser,

das bürgerschaftliche Engagement ist ein Stützpfeiler des Paritätischen Wohlfahrtsverbandes Niedersachsen e. V. mit seinen 850 Mitgliedsorganisationen und mehr als 52 000 darin ehrenamtlich aktiven Bürgerinnen und Bürgern. Die „Paritätischen“ Freiwilligen sind nicht nur unentbehrlich für die Arbeit sozialer Dienste und Einrichtungen, sondern tragen wesentlich zur Sicherung und Stärkung des gesellschaftlichen Zusammenhalts und der partizipativen Demokratie in Niedersachsen bei. Mit der vorliegenden Publikation möchten wir Ihnen die wichtigsten Bausteine des bürgerschaftlichen Engagements an die Hand geben. Neben dem allgemeinen Basiswissen zum bürgerschaftlichen Engagement zeigt das Handbuch auf, wie Sie Ihre Organisation auf die Arbeit mit ehrenamtlich Engagierten vorbereiten und wie Sie ehrenamtlich Engagierte für eine qualifizierte Mitarbeit in Ihrer Organisation gewinnen können. Des Weiteren finden Sie hier Informationen zu rechtlichen Rahmenbedingungen, Checklisten, Vereinbarungsmuster sowie viele andere praktische Tipps. Eine große Herausforderung bildet in vielen Organisationen das Spannungsfeld zwischen Freiwilligen bzw. ehrenamtlichen Funktionsträgern und dem Hauptamt. Das Handbuch versucht sinnvolle Antworten auch auf diese Frage zu finden.

Warum ein Verband von bürgerschaftlichen Organisationen und Initiativen sich durch die Herausgabe von Arbeitshilfen auf den Weg der Unterstützung des bürgerschaftlichen Engagements begibt, liegt auf der Hand: Ohne bürgerschaftliches Engagement gäbe es viele Bereiche des öffentlichen und sozialen Lebens entweder gar nicht oder sie wären nur sehr eingeschränkt funktionsfähig. Wir brauchen bürgerschaftliches Engagement, um eine gelebte, partizipative Demokratie am Leben zu erhalten und auszubauen, aber auch, um sozialpolitische Herausforderungen – in den letzten Jahren auch vor dem Hintergrund verstärkter Migration – zu bewältigen. Der Bedarf nach bürgerschaftlichem Engagement wächst ständig.

Gleichzeitig verändert sich das Bild des bürgerschaftlichen Engagements: dieses wird zunehmend „projektbezogen“ bzw. kurzfristiger, während es immer schwieriger wird, Menschen dauerhaft für ein Ehrenamt zu gewinnen, z. B. für die Vorstandsarbeit in Vereinen. Hinzu kommt, dass die rechtlichen Rahmenbedingungen nicht unbedingt einfacher werden, was zu Verunsicherung sowohl bei Funktionsträgern als auch bei anderen sich dauerhaft engagierten Ehrenamtlichen führen kann. Auch und gerade weil sich die Rahmenbedingungen verändern, möchte der Paritätische Wohlfahrtsverband Niedersachsen seine Unterstützung für Ehrenamt und Freiwilligenarbeit verstärken. Der große italienische Dichter Dante Alighieri schrieb seinerzeit: „Der eine wartet, dass die Zeit sich wandelt, der andere packt sie kräftig an und handelt.“ In diesem Sinne hoffen wir, dass dieses Handbuch sich bei Ihrer wertvollen Arbeit als nützlich erweisen wird.



Birgit Eckhardt

Vorsitzende

Paritätischer Wohlfahrtsverband Niedersachsen e.V.

Teil I

Rahmenbedingungen ehrenamtlicher Arbeit

Ehrenamt im Paritätischen Wohlfahrtsverband

Freiwilligencharta des Paritätischen Wohlfahrtsverbandes

Definition

Freiwilliges soziales Engagement umfasst Honoratiorenehrenamt, klassisches soziales Ehrenamt aus religiöser oder humanitärer Verantwortung, bürgerschaftliches Engagement in Initiativen und Verbänden, die Mitarbeit in Selbsthilfegruppen und -organisationen sowie Misch- und Übergangsformen zwischen diesen Tätigkeiten. Das Engagement kann sowohl dauerhaft und kontinuierlich als auch kurzfristig und spontan sein; es kann berufsbegleitend, zwischen Ausbildungsabschnitten, zur Vorbereitung auf den Wiedereinstieg in das Berufsleben oder nach dem Ausscheiden aus dem Berufsleben stattfinden. Der Versuch, freiwilliges soziales Engagement in all seinen Facetten und der Vielfalt seiner Motive in einem einzigen Begriff abzubilden, muss scheitern. Freiwilliges soziales Engagement im Sinne dieser Charta ist als Variable zu verstehen, die Raum für die Selbstdefinition der Engagierten schaffen soll.

Gesellschaftliche Bedeutung von Freiwilligem Engagement

Freiwilliges Engagement ist ein wesentliches Gestaltungselement moderner gesellschaftlicher Solidarität und partizipativer Demokratie. Freiwilliges Engagement zeugt von der Kraft und dem Willen der Menschen, ihr Lebensumfeld selbstständig zu gestalten. Es wirkt ausgleichend und regulativ gegen Tendenzen zur Überbürokratisierung und Überregulierung des Wohlfahrtsstaats. In der Freiwilligkeit des Handelns finden menschenfreundliche Haltungen, Gemeinwohlorientierung, Selbst- und Fremdverantwortung ihren Ausdruck. Es hat eine besondere symbolische, ideelle und soziale Qualität. Rund 31 Millionen Menschen in Deutschland engagieren sich in ihrer Freizeit ehrenamtlich. Mehr als 40 Prozent der Wohnbevölkerung über 14 Jahren sind in ihrer Freizeit ehrenamtlich tätig. Das ist das Ergebnis des vierten Freiwilligensurveys.

Soziale Sicherheit

Freiwilliges Engagement wird durch soziale Gerechtigkeit und Sicherheit ermöglicht und gefördert und ermöglicht und fördert diese. Es kann und soll Erwerbsarbeit nicht ersetzen. Alle Anstrengungen zur Aufwertung freiwilligen Engagements ersetzen nicht das Bemühen, Arbeit, Einkommen und soziale Transferleistungen gerecht zu verteilen sowie Staat und Zivilgesellschaft demokratisch auszugestalten.

Autonomie

Über den Grad der Erwartbarkeit, Verfügbarkeit und Zumutbarkeit ihres Engagements entscheiden die Freiwilligen selbst.

Bedeutung für die Freie Wohlfahrtspflege

Freiwilliges soziales Engagement ist konstitutiv für die Freie Wohlfahrtspflege. Es ist von wesentlicher Bedeutung für deren Selbstverständnis und Profilbildung.

Verantwortung des Paritätischen

Freiwilligkeit braucht Anregung, Offenheit und Identifikation. Die Pluralität der Motive für freiwilliges soziales Engagement wird vom Paritätischen als Wohlfahrtsverband mit seinen Handlungsprinzipien Toleranz, Offenheit und Vielfalt angesprochen. Daraus erwächst ihm zugleich eine besondere Verantwortung, Rahmenbedingungen für solches Engagement zu schaffen, die Signalwirkung über die Verbandsgrenzen hinaus haben können.

Anliegen der Charta

Die Freiwilligencharta des Paritätischen strebt verlässliche Rahmenbedingungen für die Arbeit Freiwilliger in Diensten, Einrichtungen, Initiativen und Selbsthilfegruppen und Selbsthilfeorganisationen an.

Zehn Anforderungen an Dienste und Einrichtungen im Paritätischen, in denen sich Freiwillige engagieren:

1. Zusammenarbeit Freiwilliger und hauptberuflich Tätiger fördern und klären

Im Paritätischen wird, bei Anerkennung der jeweiligen Besonderheiten, eine Partnerschaft freiwilliger und beruflicher sozialer Arbeit angestrebt. Freiwilliges soziales Engagement besitzt eine eigenständige Qualität, die beruflicher sozialer Arbeit nicht nachgeordnet ist, sondern in wechselseitiger Ergänzung zu ihr steht und von ihr geachtet wird. Es setzt innovative Impulse, stellt Verbindungen zur Lebenswelt außerhalb der sozialen Arbeit her und Routinen in Frage, ermöglicht, entwickelt und vermittelt verschiedenste Formen von Selbsthilfe u.a.

Ein erfolgreiches Zusammenwirken von freiwilligem sozialen Engagement und hauptberuflicher Arbeit kann am ehesten Kontinuität in die authentische Zuwendung zu hilfebedürftigen Menschen gewährleisten.

2. Vielfalt der Motive anerkennen und entwickeln

Die Vielfalt der Motive, sich freiwillig sozial zu engagieren, wird anerkannt: Die Bedürfnisse nach Kommunikation und Gemeinschaft, nach Sinnstiftung und Lebensgestaltung, nach gesellschaftlicher Verantwortung und Anerkennung, nach Erwerb und Erhalt von Fähigkeiten, nach der Bewältigung eigener Probleme und der Gestaltung eigener Lebenswelten. Fremd- und Selbsthilfemotive stehen gleichberechtigt neben dem Anliegen, Gemeinwohl und eigene Betroffenheit miteinander zu verbinden.

Diese Vielfalt ist Ausgangspunkt für Ansprache und Werbung Freiwilliger. Lebenserfahrung, Kreativität und Qualifikation Freiwilliger brauchen Gestaltungs- und Betätigungsfelder, wobei wechselseitige Erwartungen von Freiwilligen und Trägern sozialer Angebote klar formuliert werden sollen.

3. Einsatzfelder für Freiwillige gestalten und anbieten

Mitgliedsorganisationen sowie Dienste und Einrichtungen sollen gezielt nach Einsatzfeldern für Freiwillige suchen und sie öffentlich anbieten. Stellenausschreibungen für freiwilliges soziales Engagement erscheinen geeignet, Interesse zu wecken und Erwartungen zu klären.

4. Mitwirkung ermöglichen

Mitgliedsorganisationen sowie Dienste und Einrichtungen sollen die Freiwilligen an der Willensbildung und der fachlichen Ausgestaltung der Arbeit beteiligen.

5. Rahmenbedingungen verlässlich abstecken

Vereinbarungen über Arbeitszeit, voraussichtliche Dauer, Arbeitsumfang, Arbeitsinhalt und Verantwortung sollen klare und für beide Seiten verlässliche Rahmenbedingungen für das Engagement Freiwilliger abstecken.

Auch Modalitäten über die Unterbrechung und den Ausstieg aus freiwilligem Engagement sollen frühzeitig geklärt werden.

6. Einführung und Fortbildung anbieten

Mitgliedsorganisationen sowie Dienste und Einrichtungen sollen die Freiwilligen angemessen in ihr Aufgabengebiet einführen und ihnen arbeitsfeldbezogene Fortbildung zugänglich machen.

7. Verantwortliche für Freiwilliges Engagement benennen

Soziale Institutionen sollen Verantwortliche für Freiwilligkeit benennen. Die Begleitung von Freiwilligen benötigt personelle und finanzielle Ressourcen.

8. Finanzielle Aufwendungen erstatten

Für Aufwendungen, die Freiwilligen im Zusammenhang mit ihrer Arbeit entstehen - hierzu zählen insbesondere auch Kosten für Fortbildung - soll ein Erstattungsanspruch bestehen.

9. Versicherungsschutz garantieren

Freiwillige sollen einen angemessenen Versicherungsschutz erhalten, über den sie unaufgefordert informiert werden.

10. Qualifizierten Nachweis ausstellen

Auf Wunsch der Freiwilligen wird ein qualifizierter Nachweis ausgestellt, der differenzierte Aussagen zu Art, Dauer und Umfang ihres Engagements enthält.

Maßnahmen zur Förderung von Freiwilligem Engagement

Beschlossen vom Paritätischen Gesamtverband am 13.12.2001 in Frankfurt am Main.

Infrastruktur

Der Paritätische betrachtet Beratung zum Freiwilligenmanagement als integrale Querschnittsaufgabe aller verbandlichen Ebenen. Er versteht sich zugleich als Berater, Begleiter und Unterstützer für freiwilliges soziales Engagement über Verbandsgrenzen hinaus.

Der Paritätische fordert Länder und Kommunen auf, Förderstrategien zu entwickeln, die den Auf- und Ausbau der Informations- und Kontaktstellen für freiwilliges Engagement

(Selbsthilfekontaktstellen, Freiwilligenagenturen, Seniorenbüros etc.) ermöglichen und bestehenden Informations- und Kontaktstellen eine sichere finanzielle Grundlage bieten. Der Paritätische will zu einer wirkungsvollen Vernetzung der um das freiwillige Engagement bemühten Einrichtungen und Dienste beitragen, so dass Ressourcen gebündelt werden und für interessierte Bürgerinnen und Bürger Transparenz entsteht.

Finanzielle Förderung

Selbsthilfegruppen und -organisationen, Sozial- und Wohlfahrtsverbände benötigen von Bund, Ländern und Kommunen für den Erhalt und die Weiterentwicklung der Rahmenbedingungen freiwilligen sozialen Engagements eine angemessene finanzielle Förderung.

Gesellschaftliche und gesetzliche Flankierung

Der Paritätische fordert für das freiwillige Engagement eine größere gesellschaftliche Anerkennung. Er tritt gegenüber Bund und Ländern dafür ein, Möglichkeiten zur Verbesserung der rechtlichen Rahmenbedingungen für freiwilliges Engagement zu suchen und auszuschöpfen. Dazu gehört insbesondere auch die regelmäßige Überprüfung von Gesetzgebungsvorhaben und Verordnungen auf Berücksichtigung von Erfordernissen für freiwilliges soziales Engagement.

Zusammenarbeit mit Ausbildungsstätten und Wirtschaftsunternehmen

Der Paritätische sieht in freiwilligem Engagement die Chance zu sozialem Lernen und bietet Schulen, Ausbildungsstätten, Firmen und Betrieben die Kooperation für zeitlich begrenztes Engagement, Projektarbeit sowie weitere zu entwickelnde Formen freiwilligen Engagements an.

Freiwilliges Engagement von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern

Der Paritätische bietet oder vermittelt Unternehmen mit ihren Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern die Chance zum "Seitenwechsel", d.h. zur Erweiterung des Erfahrungshorizontes und zur Stärkung der sozialen Kompetenz durch freiwilliges Engagement. Er bietet oder vermittelt Arbeitsfelder für den zu fördernden Einsatz von ArbeitnehmerInnen.

Zusammenarbeit mit Wissenschaft und Forschung

Der Paritätische begrüßt und unterstützt die vielfältigen Forschungsprojekte zum freiwilligen Engagement. Er fordert Universitäten und Fachhochschulen auf, in sozialpädagogischen, sozialwissenschaftlichen und erziehungswissenschaftlichen Studiengängen Studierende für die Zusammenarbeit mit freiwillig engagierten Menschen zu qualifizieren. Der Paritätische bietet hierzu seine Kooperation an.

Allgemeines zum Thema Ehrenamt

Was ist eigentlich Freiwilligenarbeit?

Wenn Sie sich die Praxis der Freiwilligenarbeit anschauen, ist bei den Akteuren eine Unübersichtlichkeit hinsichtlich der Benutzung der verschiedenen Begrifflichkeiten festzustellen.

Mit dem Begriff des bürgerschaftlichen Engagements werden häufig Bürgerschaftlichkeit, Ehrenamt, Freiwilligenarbeit, Freizeitarbeit, Zeitspender assoziiert. In anderen Diskursen werden die Begrifflichkeiten mit differenzierten Bedeutungsinhalten benutzt. Das macht es oft schwierig herauszufinden, welche Inhalte welchem Begriff zugeordnet werden.

Unterscheidung von Ehrenamt und Freiwilligenarbeit?

Die Diskussion um bürgerschaftliches Engagement hat ein terminologisches Problem, weil im deutschen Sprachgebrauch derzeit verschiedene, teils konkurrierende Begriffe für dieselbe Gruppe verwendet werden. Während früher der Begriff "Ehrenamt" dominierte ist inzwischen vermehrt von der "Freiwilligenarbeit" die Rede, eine Adaption des im angelsächsischen Bereich üblichen "volunteering". Beide Begriffe stehen gleichwertig nebeneinander, wenngleich man die Ansicht hört, dass das "Ehrenamt" eher die traditionelle, in Vereinen organisierte Tätigkeit bezeichnet. Darauf deuten etymologisch auch die beiden Teilbegriffe "Ehre" und "Amt" hin. Ein klassisches Ehrenamt ist bspw. der Sitz in einem Vorstand. Der Begriff "Freiwilligenarbeit" trifft dagegen eher auf moderne, strukturell weniger eingebundene Formen unentgeltlicher, gemeinnütziger Arbeit zu, wie sie bspw. durch Freiwilligenagenturen, individuell auf die Bedürfnisse des Einzelnen zugeschnitten, organisiert werden.

Bürgerschaftliches Engagement

Im politischen Raum wird vor allem der Ausdruck "Bürgerengagement" gebraucht, ein Oberbegriff, der bspw. auch die zahlreichen Selbsthilfegruppen und -initiativen einschließt. Deren Tätigkeit ist trotz häufiger Vermischungen von der Freiwilligenarbeit zu unterscheiden. In der Selbsthilfe engagieren sich von einer bestimmten Fragestellung (häufig gesundheitliche Probleme) Betroffene, die sich untereinander informieren, unterstützen und ihre speziellen Anliegen gegenüber Dritten vertreten, um bspw. ihre Lebensbedingungen oder die ihrer Angehörigen zu verbessern. Ehrenamtlich oder freiwillig Tätige bringen ihre Zeit und Kraft in Aufgabenfeldern ein, die in der Regel nichts unmittelbar mit ihrer Lebenssituation zu tun haben. Eine Brücke zwischen den verschiedenen Konnotationen versucht der Begriff "Freiwilliges Engagement" zu schlagen.

Kriterien

Generell werden Bürgerschaftliches Engagement, Ehrenamt und Freiwilligenarbeit durch folgende Kriterien definiert:

- **Unentgeltlichkeit** bedeutet, dass Bürgerschaftliches Engagement nicht wie die Erwerbsarbeit zeit- und leistungsbezogen bezahlt wird. Das Engagement findet nicht um des Entgeltes willen statt. Die Einnahmen/Aufwandsentschädigungen aus dem bürgerschaftlichen Engagement sollen lediglich dazu dienen, die entstandenen Kosten zu decken.
- **Freiwilligkeit** bezieht sich darauf, dass das Engagement ohne äußeren Zwang aufgenommen und ausgeführt wird. Bürgerschaftliches Engagement kann somit nicht verordnet werden. Es basiert auf persönlicher Motivation und der freien Entscheidung, sich für ein selbst gewähltes Anliegen einzusetzen.
- **Fremdhilfe** bezieht sich darauf, dass das bürgerschaftliche Engagement einen positiven Nutzen für Dritte hat. Bürgerschaftliches Engagement fördert die gesellschaftliche Solidarität, den Gemeinsinn und das Gemeinwohl. Formen des Engagements im engeren Raum von Familie, Verwandtschaft oder Nachbarn werden auf Grund ihrer Privatheit und der fehlenden Öffentlichkeit nicht dem Bürgerschaftlichen Engagement zugeordnet.
- Bürgerschaftliches Engagement spielt sich **im öffentlichen Raum** der Zivilgesellschaft ab. Damit wird es für andere BürgerInnen transparent und macht eine aktive Teilhabe möglich.

Organisiertheit grenzt das bürgerschaftliche Engagement von spontanen Formen sozialer Hilfe im Alltag ab. Die Organisationen, in denen das Engagement stattfindet, sind in erster Linie Institutionen des Dritten Sektors, hier insbesondere Nicht-Regierungsorganisationen (NGO). Beim sozialen Engagement sind es oft freie Träger sowie eingetragene Vereine.

Nutzen von Engagement

Auch wenn es einen breiten Konsens darüber gibt, dass freiwilliges Engagement sinnvoll ist, lohnt es sich, genauer zu beschreiben, warum und für wen freiwilliges Engagement von Nutzen ist. Mehrere aktuelle Untersuchungen lassen sich mit folgenden Ergebnissen knapp zusammen fassen – hier konzentriert auf die Perspektiven der Adressatinnen zum Ersten, der Organisationen bzw. Vereine, die mit freiwillig Engagierten zusammen arbeiten zum Zweiten und der engagierten Menschen selbst zum Dritten. Natürlich hat freiwilliges Engagement darüber hinaus auch noch Nutzen für das persönliche Umfeld der AdressatInnen (z.B. Angehörige) und für das Gemeinwesen insgesamt.

Nutzen freiwilligen Engagements für die AdressatInnen

Hier werden immer wieder vier Aspekte hervorgehoben:

- Begegnung von Mensch zu Mensch
- Erweiterung der Angebote und Kontakte für die AdressatInnen
- Brücken in den lokalen Sozialraum
- politische und gesellschaftliche Lobbyarbeit

Nutzen freiwilligen Engagements für soziale Einrichtungen

- Qualitätsverbesserung der Dienstleistungen
- Erweiterung des Angebotspektrums
- Zugang zu kreativem Potenzial
- Bessere Verankerung im lokalen Sozialraum
- Gute Öffentlichkeitsarbeit
- Höhere Zufriedenheit in der gesamten Mitarbeiterschaft

Nutzen freiwilligen Engagements für die engagierten Menschen

- Indem sich Menschen engagieren, realisieren sie – gemeinsam mit anderen - ihre Ideen und Ideale (etwas Sinnvolles tun, anderen Menschen helfen, Gemeinwohl etc.)
- Das Engagement kann zur Bearbeitung biografischer Fragestellungen genutzt werden
- Anerkennung wird organisiert
- Kompetenzen werden erweitert

Fazit: Freiwilliges Engagement bringt vielfältigen Nutzen für unterschiedliche Akteure. Voraussetzung für die Entfaltung dieses Nutzens ist ein für den jeweiligen organisatorischen Rahmen passendes professionelles Freiwilligenmanagement.

Bestandsaufnahme ehrenamtlichen Engagements

Die nachfolgenden Zahlen sind dem vierten Deutschen Freiwilligensurvey aus dem Jahr 2016, einer repräsentativen Befragung zum freiwilligen Engagement in Deutschland, zu entnehmen. Er ist die zentrale Grundlage der Sozialberichterstattung zum freiwilligen und ehrenamtlichen Engagement in Deutschland. (Hier finden Sie mehr Informationen: www.bmfsfj.de)

Grundsätzlich ist festzustellen, dass bundesweit 43,6 Prozent der Wohnbevölkerung Deutschlands im Alter ab 14 Jahren freiwillig engagiert ist. Der Anteil der Engagierten in Niedersachsen beträgt sogar 46,2 Prozent und ist damit um 2,6 Prozentpunkte höher als im Bundesdurchschnitt.

In den letzten 15 Jahren ist der Anteil Engagierter um insgesamt knapp zehn Prozentpunkte angestiegen, von 34,0 Prozent auf 43,6 Prozent. Der Anteil der freiwillig Engagierten differenziert sich etwas nach Altersgruppen. In den Altersgruppen 14 bis 29 Jahre und 30 bis 49 Jahre sind die Anteile freiwillig Engagierter am höchsten. Den geringsten Anteil weist die Altersgruppe von 65 Jahren und älter auf. Die Zunahme des Engagements kann man auf gesellschaftliche Veränderungen, wie beispielsweise die Bildungsexpansion oder die gestiegene Thematisierung des freiwilligen Engagements in Politik und Öffentlichkeit, zurückführen.

Zudem ist ein besonders großer Anstieg innerhalb der Gruppe der Personen zu beobachten, die noch zur Schule gehen. Die Quote des Engagements ist in dieser Gruppe in den letzten 15 Jahren um 17,0 Prozent gestiegen. SchülerInnen werden möglicherweise von zivilgesellschaftlichen Organisationen besonders umworben.

Zu betonen ist, dass sich mehr Menschen engagieren, aber anteilig weniger Engagierte eine Leitungs- oder Vorstandsfunktion ausüben. Seit 1999 ist dieser Anteil deutlich zurückgegangen, von 38,2 Prozent im Jahr 1999 um gut zehn Prozent auf 27,5 Prozent im Jahr 2014.

Motive

93,9 Prozent der Ehrenamtlichen engagieren sich in erster Linie bei Themen oder Projekten, die ihnen Spaß und Freude machen. Wichtigste Motive sind zum einen der Gedanke, das Gemeinwohl in einem kleinen Rahmen mit beeinflussen bzw. mitgestalten zu wollen und zum anderen der Aufbau von neuen Kontakten zu interessanten Menschen (82,0 Prozent). Die überwiegende Mehrheit der Engagierten möchte die Gesellschaft mitgestalten und mit Menschen anderer Generationen zusammen sein (81,0 Prozent). Daneben sind vermehrt bei jüngeren Engagierten eigennützige oder karrierebezogene Motive, wie z.B. der Wunsch nach Erweiterung der eigenen Kompetenzen oder hilfreiche Kontakte für eine spätere Beschäftigung knüpfen zu können, erkennbar.

Gemeinwohl und Eigeninteresse bilden heutzutage im Freiwilligen Engagement keinen Gegensatz mehr. Nur noch 31,5 Prozent wollen Ansehen und Einfluss gewinnen und etwa ein Viertel hofft, durch das Engagement beruflich weiterzukommen. 7,2 Prozent geben an, durch ihr Engagement etwas dazuverdienen zu wollen.

Allgemein ist der Bedarf an Aus- und / oder Weiterbildung - aufgrund der gestellten Anforderungen an die Freiwilligen - vorhanden. Viele Freiwillige erkennen die Möglichkeit, ein Seminar oder eine Weiterbildungsmaßnahme besuchen zu können, auch als Ausdruck der Anerkennung für ihre geleistete Arbeit an.

Bereiche des Engagements

Menschen engagieren sich in verschiedenen Bereichen. Die meisten Engagierten (16,3 Prozent) sind im Bereich Sport und Bewegung tätig. Größere Mitwirkungsbereiche sind Schule und Kindergarten mit 9,1 Prozent sowie Kultur und Musik mit einer Engagementquote von 9,0 Prozent. Im sozialen Bereich liegt der Anteil bei 8,5 Prozent und im kirchlichen oder religiösen Bereich bei 7,6 Prozent. Vier Beschäftigungsbereiche, in denen der Anteil der Engagierten in den vergangenen 15 Jahren besonderes deutlich zugenommen hat, sind: Schule und Kindergarten von 5,9 Prozent im Jahr 1999 auf 9,1 Prozent im Jahr 2014, Kultur und Musik von 4,9 Prozent auf 9,0 Prozent, der soziale

Bereich von 4,1 Prozent auf 8,5 Prozent, der Bereich Jugendarbeit und Bildungsarbeit für Erwachsene von 1,7 Prozent auf 4,0 Prozent.

Umfang und zeitlicher Rahmen

Der Umfang und zeitliche Rahmen, in dem sich Ehrenamtliche engagieren, wird stark vom Alter bzw. der eingenommenen Stellung im Lebenszyklus beeinflusst. Biografische Umorientierungen vom Schulbesuch über die Ausbildung bis hin zur beruflichen Etablierung sowie der Familiengründung fordern nicht nur die Flexibilität des Ehrenamtlichen, sondern auch die der Organisation, darauf entsprechend zu reagieren.

Der größte Teil der Engagierten (58,1 Prozent) wendet bis zu zwei Wochenstunden für die freiwillige Tätigkeit auf. Weniger Engagierte investieren zwischen fünf und sechs Wochenstunden (23,8 Prozent) oder mehr Stunden pro Woche (18,1 Prozent) in die freiwillige Tätigkeit. Der Anteil der Interessierten mit hoher Stundenanzahl ist im Zeitvergleich leicht gesunken. Dies ist vor dem Hintergrund relevant, dass gut die Hälfte der freiwillig Engagierten 2014 nicht nur eine sondern zwei oder mehr Tätigkeiten ausübte.

Grundsätzlich ist das Engagement von Männern regelmäßiger und in einem höheren zeitlichen Umfang als das der Frauen. Beispielsweise geben 21,0 Prozent der Männer sechs und mehr Stunden an, bei den Frauen sind es lediglich 15,0 Prozent. Gründe dafür sind die stärkere Eingebundenheit der Frauen in die Familie, aber auch den Beruf.

Im Altersgruppenvergleich zeigt sich, dass die Personen unter 30 Jahren sowie Personen ab 50 Jahren mehr Wochenstunden auf ihr Engagement verwenden als Personen mittleren Alters zwischen 30 und 49 Jahren. Die meisten Wochenstunden leisten Engagierte ab 65 Jahren. SchülerInnen (63,3 Prozent) bringen bis zu zwei Wochenstunden für ihr Engagement auf. Ähnlich häufig bringen sich mit diesem geringen Zeitumfang Menschen mit hoher Bildung ein.

Materielle Aspekte

Grundsätzlich wird die Aufnahme eines Ehrenamtes nicht von einer materiellen Vergütung abhängig gemacht. Besteht allerdings die Möglichkeit der Kostenerstattung seitens der Organisation, so nehmen ca. 1/3 der Ehrenamtlichen diese ständig, mehr als die Hälfte aber nur gelegentlich in Anspruch (Kostenerstattung gegen Nachweis bzw. Aufwandsentschädigung). Die eigene finanzielle Situation des Freiwilligen spielt hierbei eine wesentliche Rolle: Gut bzw. besser situierte Engagierte nehmen die Kostenerstattung weniger in Anspruch als Arbeitslose. Bei den engagierten Arbeitslosen zeigt der Trend dagegen dahin, die ehrenamtliche Tätigkeit lieber gegen Aufwandsentschädigung / Bezahlung zu leisten.

Zusammengefasst ergeben sich folgende Erwartungen und Motivationen von Freiwilligen, die bei der Gestaltung von ehrenamtlichen Tätigkeiten und der Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen /Freiwilligen vom Paritätischen berücksichtigt werden sollten:

- Freiwillige wollen Selbstverwirklichung, Selbsterfahrung, Mitwirkungsmöglichkeiten,
- sie wollen lebensnahes Lernen, individuelle Weiterentwicklung ihrer Persönlichkeit, Menschen kennen lernen und Freude an der Freiwilligenarbeit haben,
- sie wollen solidarisch mit anderen sein, Sinnvolles tun, Gesellschaft im Kleinen und Großen verändern,
- sie wollen eine autonome Zeitgestaltung, zeitliche Befristung und Spontanität,
- Freiwillige wollen fachliche Anleitung, Aus- und Weiterbildung, Haftpflicht- und Sozialversicherungen,
- Freiwillige wollen keine Bevormundung, Verrechtlichung, Bürokratisierung.

Weiterentwicklung Bürgerschaftlichen Engagements

Freiwilliges Engagement in Deutschland ist im Wandel. Es entwickeln sich ständig neue Formen der Zusammenarbeit und des Engagements. Dabei sind nicht nur Einzelne gefragt: Ganze Gruppen, Stadtteile und Kommunen sowie verstärkt auch Unternehmen sind bereit, gesellschaftliche Verantwortung wahrzunehmen. Einige Formen sollen kurz vorgestellt werden:

Freiwilligenagenturen

Bereits in den 80er Jahren entstanden nach angelsächsischem Vorbild in vielen Kreisen und Kommunen "Freiwilligenagenturen", die fach- und trägerübergreifend freiwillig Tätige und interessierte Einsatzstellen zusammenbringen, schulen und begleiten. Sie kommen damit dem wachsenden Bedürfnis vieler Menschen entgegen, die sich zielsicher, auf ihre individuelle Situation angepasst, und relativ ungebunden engagieren wollen. Dabei sind sie zugleich Vermittlungszentren, Informations- und Beratungsstellen sowie Vernetzungspunkte.

In Niedersachsen wurden mit Hilfe einer Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen zur Förderung von Freiwilligenagenturen mehrere Freiwilligenagenturen, börsen- und zentren gefördert und aufgebaut. Seit vielen Jahren unterhält der Paritätische erfolgreich eigene Freiwilligenagenturen.

→ Auf Seite 35 finden Sie weitere Informationen dazu, wie Sie Freiwilligenagenturen nutzen können.

Tauschringe

Tauschringe gehen von der Annahme aus, dass jeder Mensch etwas Interessantes für andere zu bieten hat - Fertigkeiten oder Zeit. Statt Leistungen in Geld zu vergüten, werden diese durch Gegenleistungen abgegolten. Dazu werden Guthaben angelegt, die in Punkten oder manchmal auch einer eigenen Währung ausgedrückt werden. So entstand in Belgien ein Tauschring mit eigener Währung, dem "Märker". Einer bestimmten Leistung, bspw. Kinder hüten, entspricht eine bestimmte Summe "Märker". Trotz dieser Ersatzwährungen sollen vorrangig und zeitnah gegenseitige Leistungen erbracht werden. Auch ist es nicht unbedingt Ziel, den Wert der einzelnen Leistungen genau gegeneinander aufzurechnen.

Community Organizing

Nicht immer gelingt eine erfolgreiche Partnerschaft zwischen BürgerInnen, sozialen Organisationen und öffentlicher Verwaltung. Dort, wo aus welchen Gründen auch immer, öffentliche Verwaltung dysfunktional wird, über zu wenig oder mangelhaft ausgebildetes Personal verfügt oder Aufgrund sich im politischen Prozess partikulär durchsetzender Gruppeninteressen die Versorgung wesentlicher sozialer Bedürfnisse gefährdet ist, kann neben den herkömmlichen Methoden sozialer Arbeit das Community Organizing treten. Ziel ist dann eine Situation herbeizuführen, die den jetzt zusammengebrochenen oder stark gestörten Dialogprozess zwischen der örtlichen Liga oder anderer Organisationsformen sozialer Organisationen erneut in Gang setzt und belebt. Die Methode des Community Organizing kann das geeignete Werkzeug sein, mit denen BürgerInnen in einer solchen Situation eine erhöhte Dialog- und Durchsetzungsfähigkeit erlangen und öffentliche Verwaltungen in einen dialogischen Prozess zurückholen oder auch zurückschubsen.

Am Beginn eines solchen Prozesses stehen einzelne Personen oder Organisationen, die dafür sorgen, dass genügend Ressourcen da sind, um über einen längeren Zeitraum (1,5 – 2 Jahre) eine Organizerin oder einen Organizer zu beschäftigen. Dabei handelt es sich um eine erfahrene Person, die in der Methode ausgebildet ist und am besten auch über Praxiserfahrung verfügt. Diese Person

beginnt dann mit interessierten Einzelpersonen, mit sozialen Organisationen, Kirchengemeinden, Schulen, Natur- und Sportvereinen, Kauf- und Geschäftsleuten über die Situation in der Kommune zu sprechen und schaut, wer von ihnen Interesse hat, in einer sogenannten „Plattform“ mitzuarbeiten. Wenn es gelingt, eine solche Plattform zusammenzubringen, dann beginnt die Plattform ihre Ziele zu bestimmen und gemeinsam zu verfolgen. Dabei werden die Ziele nicht nach der sozialen Wichtigkeit ausgesucht, sondern es spielt eine wesentliche Rolle bei der Auswahl der Ziele, dass die Mitglieder der Plattform der Auffassung sind, dass diese Ziele erreichbar und durchsetzbar sind. Die Plattform soll dabei Selbstvertrauen in ihre Fähigkeiten gewinnen, und das soziale Umfeld soll mitbekommen, dass die Plattform eine soziale Kraft ist, die man nicht einfach ignorieren kann.

Diese Vorgehensweise bedarf starker Unterstützung durch ehrenamtliche Arbeit. Sie steht am Anfang, wenn sich BürgerInnen oder Organisationen entscheiden, eine Organiserin oder einen Organizer zu holen. Auch im weiteren Prozess ist sie nur unter hoher Beteiligung von ehrenamtlich Tätigen realisierbar. Nur wenn sich viele Menschen mit ihrer persönlichen Kraft in diesen Prozess einbringen, kann er Erfolg haben. Er beinhaltet ein hohes Maß an Staatsferne und er ist in Teilen, insbesondere dann, wenn öffentliche Verwaltung stark dysfunktional ist, in erheblichem Maß auf konfrontatives Vorgehen angewiesen.

Corporate Citizenship

Nicht erst seit dem Standortschließungen mit Verlagerung der Produktion ins Ausland oder der Bedienung des Aktionärs (shareholder value) bei gleichzeitigen Massenentlassungen die Öffentlichkeit alarmieren ist die gesellschaftliche Verantwortung von Unternehmen in den Fokus der Öffentlichkeit geraten. Viele Unternehmen stellen sich dieser Verantwortung und es werden immer mehr. Denn fast unmerklich ist aus den USA ein Trend zu uns gekommen, der Unternehmen wieder mehr als Akteure der Bürgergesellschaft versteht. Als »gute Unternehmensbürger« (Corporate Citizens) ist ihre konzeptionelle Mitwirkung an dauerhaft angelegten und strategisch ausgerichteten Lösungen gesellschaftlicher Probleme mit unternehmerischer Kreativität gefragt. Das Bürgerschaftliche Engagement eines Unternehmens ist auch keine "soziale Schwärmerei", sondern eine Investition in die Gesellschaft, die sich auch positiv auf den wirtschaftlichen Erfolg des Unternehmens auswirkt. So haben Untersuchungen gezeigt, dass soziales Engagement eine höhere Identifikation der MitarbeiterInnen mit ihren Unternehmen, eine nachhaltigere Kundenbindung und ein besseres öffentliches Ansehen erzeugt.

Damit übernehmen Unternehmen eine neue Rolle. Sie treten in Dialog mit ihren Eigentümern, MitarbeiterInnen und Kunden (so genannten "Stakeholdern" = Anspruchsberechtigte) und verstehen sich als Partner von gemeinnützigen Organisationen. Corporate Citizenship heißt für gemeinnützige Organisationen, für diesen Dialog offen zu sein und Unternehmen in ihr Handeln einzubinden und beim Wort zu nehmen.

-
- Im Anhang auf Seite 96 finden Sie eine Beschreibung und Darstellung des Beispielprojekts „Brücken bauen – Unternehmen engagieren sich“.
-

Freiwilligendienste

- **Bundesfreiwilligendienst**

Nach Aussetzung der allgemeinen Wehrpflicht wurde ab dem 01. Juli 2011 aus Mitteln des ehemaligen Zivildienstes ergänzend zu den bestehenden Jugendfreiwilligendiensten der Bundesfreiwilligendienst (BFD) ins Leben gerufen. Er steht allen offen, die sich an der Gestaltung der Gesellschaft beteiligen und sich einbringen wollen. Junge Menschen haben auf dem Weg in den

Beruf die Chance, etwas über mögliche Berufsfelder zu erfahren. Sie können ihre sozialen Kompetenzen erweitern und wertvolle Erfahrungen sammeln. Wartezeiten auf Ausbildung oder Studium können sinnvoll genutzt werden.

Anders als in den Jugendfreiwilligendiensten haben im BFD auch ältere Menschen vielfältige Einsatz- und Engagementsmöglichkeiten.

Der Bundesfreiwilligendienst ist ein sozialer Lerndienst: Verpflichtende Bildungsangebote in Seminarform vermitteln und stärken fachliche und persönliche Kompetenzen. In der Regel dauert er zwölf Monate, mindestens jedoch sechs, höchstens maximal 18 Monate. In Ausnahmefällen kann er bis zu 24 Monate geleistet werden.

Die Einsatzbereiche sind vielseitig und liegen überwiegend im sozialen und ökologischen Bereich sowie im Zivil- und Katastrophenschutz. Aber auch im Bereich Kultur, Integration und Sport kann der Dienst geleistet werden. Immer sind es Einsatzstellen in gemeinwohlorientierten Einrichtungen, die ein breites Spektrum des freiwilligen Engagements zum Wohle der Allgemeinheit bieten. Alle Einsatzfelder sind arbeitsmarktneutral - die unterstützenden Tätigkeiten der Freiwilligen ersetzen keine hauptamtlichen Kräfte.

Die Freiwilligen erhalten ein monatliches Taschengeld von derzeit maximal 381,00 Euro bei Vollzeitstätigkeit sowie ggf. ergänzend Sachleistungen, wie beispielsweise Verpflegung oder einen Verpflegungszuschuss, Unterkunft oder einen Unterkunftszuschuss und Arbeitskleidung. Wer einen Bundesfreiwilligendienst leistet, ist pflichtversichert in der gesetzlichen Sozialversicherung. In dem öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis gelten die Schutzvorschriften wie in einem Arbeitsverhältnis, wie beispielsweise die Arbeitsschutzbestimmungen oder das Bundesurlaubsgesetz.

Umfangreiche weitergehende Informationen zum BFD und zu Einsatzmöglichkeiten in Mitgliedsorganisationen und Einrichtungen des Paritätischen Wohlfahrtsverband Niedersachsen e. V. finden Sie im Internet unter:

<http://www.paritaetischer-freiwillige.de/index.php?id=198>.

- **Freiwilliges Soziales Jahr**

Das Freiwillige Soziale Jahr (FSJ) richtet sich an junge Erwachsene nach Schulpflicht im Alter bis 26 Jahren. „Jugendfreiwilligendienste fördern die Bildungsfähigkeit der Jugendlichen und gehören zu den besonderen Formen des bürgerschaftlichen Engagements.“ §1 JFDG.

Neben den "klassischen" Einsatzfeldern in allen sozialen Bereichen, wie z. B. in Krankenhäusern, Pflegeeinrichtungen, Schulen für Kinder mit Behinderungen, Werkstätten für Menschen mit Behinderungen, Kindertagesstätten etc., wird das FSJ mittlerweile auch in den Bereichen Sport, Kultur, Denkmalpflege und Politik angeboten. Außerdem bieten in Niedersachsen einige Träger das FSJ auch im Ausland an, darunter folgende Organisation:

Gemeinnützige Gesellschaft für integrative Sozialdienste mbH (GIS) in Hannover

<https://gis-service.de/freiwilliges-soziales-jahr.html>

Gemeinnützige Gesellschaft für Paritätische Sozialarbeit GmbH (GPS) in Braunschweig

<http://www.paritaetischer-bs.de/jobs/freiwilligendienste/>

Gemeinnützige Gesellschaft für Paritätische Sozialarbeit mbH (GPS) in Wilhelmshaven

<https://gemeinsam-unterstuetzen.de/>

Internationale Jugendgemeinschaftsdienste e. V. (IJGD) in Hildesheim

<https://www.ijgd.de/dienste-in-deutschland/freiwilliges-soziales-jahr-fsj.html>

Lebenshilfe Nordhorn gGmbH in Nordhorn www.lebenshilfe-nordhorn.de

Ostfriesische Beschäftigungs- und Wohnstätten GmbH (OBW) in Emden

https://www.obw-emen.de/bildung/traegerFSJ/traeger_fsj.php

Auskünfte zu Trägern, die FSJ- Plätze im sozialen Bereich anbieten, erhalten Jugendliche bei IJGD in Hildesheim unter www.ijgd.de. Einrichtungen, die FSJ-Plätze anbieten möchten, können sich ebenfalls bei IJGD registrieren lassen. Plätze in den Bereichen Kultur und Denkmalpflege vermittelt die Landesvereinigung Kulturelle Jugendbildung in Niedersachsen; diese ist unter www.lkjnds.de zu erreichen.

Weitere Informationen zu den Trägern und Einsatzstellen des Freiwilligen Sozialen Jahres in Niedersachsen finden Sie unter folgendem Link www.freiwilligenserver.de.

• **Freiwilliges Ökologisches Jahr**

Das Angebot des Freiwilligen Ökologischen Jahrs (FÖJ) richtet sich an junge Menschen im Alter von 16 bis 26 Jahren, die etwas für die Umwelt tun möchten und dabei ökologische und umweltpolitische Zusammenhänge im gesellschaftlichen Kontext besser verstehen wollen. In der Regel beginnt der Dienst am 1. September und endet am 31. August des nächsten Jahres.

Mögliche Einsatzstellen können dabei in folgenden Bereichen sein:

- Landwirtschaft und Gartenbau
- Stellen bei Unternehmen
- Umweltbildung
- Verbandsarbeit
- Umwelt- und Naturschutzzentren
- Stellen bei öffentlichen Trägern/Einrichtungen
- Lebensmittelverarbeitung

Die Projekte werden von zentralen theoretischen Seminaren mit intensiver fachlicher und persönlicher Betreuung ergänzt.

Weitere Informationen zum FÖJ im Land Niedersachsen gibt es online bei der Alfred Toepfer Akademie für Naturschutz: <http://www.nna.niedersachsen.de/foej/>.

Internet im Dienste des Ehrenamtes und Digitales Ehrenamt

Das Internet ist in den letzten 20 Jahren zu einem der wesentlichsten Kommunikationsinstrumente geworden. Als ein riesiges Computernetzwerk verbindet es Milliarden von Menschen, die darüber Informationen abrufen und miteinander kommunizieren können. Seit einigen Jahren wird außerdem die Kommunikation über Soziale Netzwerke immer wichtiger – gerade für soziale Organisationen ein wichtiger Schritt, um sich mit wenig Aufwand mit seinen Mitgliedern auszutauschen.

Durch die zahlreichen Internetseiten sind mittlerweile zu fast jedem Thema umfangreiche Informationen im Internet verfügbar. Auch zu Fragen im Ehrenamt finden sich mittlerweile viele Internetseiten.

Durch die stetig wachsenden technischen Möglichkeiten können sich Internetnutzer inzwischen auf bestimmten Internetplattformen direkt vernetzen und austauschen. Auf einer Profilseite können sie Informationen zur eigenen Person einstellen, in einem Adressbuch können sie Kontakte verwalten, mit einer Nachrichtenfunktion können sie sich mit anderen Kontakten austauschen, und über gemeinsame Seiten können sie z.B. in einer Gruppe diskutieren – alles über eine einzige Internetplattform. Die Kommunikation der Nutzer untereinander bekommt dadurch eine viel größere Dynamik.

Die Chancen für das Ehrenamt durch das Internet sind gewaltig. Inzwischen haben die meisten Vereine und Organisationen eine eigene Internetseite und sind über E-Mail erreichbar. Dies

erleichtert die Kommunikation zwischen den ehrenamtlichen Helfern und den Vereinen enorm. So finden sich z.B. zahlreiche Freiwilligenagenturen im Internet, über die Interessierte ein Ehrenamt finden können.

Die digitale Technik, fortschreitende Digitalisierung und Vernetzung unserer Gesellschaft und damit die wachsende Bedeutung des Internets im Alltag führen dazu, dass sich das bürgerschaftliche Engagement immer mehr ins Netz verlagert.

Andererseits gibt es großen Bedarf an gesellschaftlichem Engagement im digitalen Raum. Digitale Anwendungen und die Cloudtechnologie helfen, das bürgerschaftliche Engagement attraktiver und bequemer zu machen und erleichtern die Aufgabenverteilung und -koordination bedeutend.

Jeden Tag entstehen neue, noch unbekannte Formen des digitalen Engagements außerhalb von festen Organisationsstrukturen, etwa in den sozialen Medien, im Bereich des Crowdsourcings, des Campaignings oder in der Meinungsbildung. Auch im ländlichen Raum werden neue Ansätze erprobt. So zeigt sich z. B. im Rahmen des Projektes Digitale Dörfer (<https://www.digitale-doerfer.de>), dass es eine sehr hohe Affinität auf dem Land gibt, sich über digitale Dienste zu vernetzen und auf diese Weise ehrenamtliche Dienste in der Nachbarschaft zu koordinieren.

Die digitale Technik zeigt, dass sich die Formen ehrenamtlichen Engagements in den kommenden Jahren verändern werden. Durch digitale Tools wird das Engagement viel flexibler sein. Bereits jetzt spielt die Vermittlung von Ehrenamtlichen über die Online-Plattformen oder mobile Apps, die Ehrenamtsbörsen, eine sehr große Rolle. Durch die Integration von digitalen und analogen Formaten lassen sich ganz neue Potenziale für Zivilgesellschaftliche Beteiligung erschließen (wie die Studie: Digitalisierung in NON-Profit Organisationen, Dezember 2017 beschreibt).

→ Im Anhang ab Seite 88 finden Sie interessante Hinweise auf Webseiten im Internet, auf denen Informationen und Möglichkeiten zum Austausch zum Thema bürgerschaftliches Engagement zu finden sind.

Geld/Monetarisierung Freiwilligen Engagements

Die Monetarisierung von Ehrenamt und bürgerschaftlichem Engagement haben eine lange Tradition. Bereits 1808 erließ König Wilhelm von Preußen in der preußischen Städteverordnung §191 & §192:

“Jeder Bürger ist schuldig öffentliche Stadtämter zu übernehmen, und solche womit sein Diensteinkommen verbunden ist, unentgeltlich zu verrichten.”

“Bei letzteren soll jedoch die Dauer der Verwaltung auf eine bestimmte Zeit beschränkt und der Betrag der dabei vorfallenden Kosten von der Gemeinde vergütet werden.”

Monetarisierung bedeutet "etwas in Geld verwandeln". Durch die Zuweisung von einem monetären Wert auf die Arbeitsteilung von freiwillig Engagierten kann deren Leistung auch als volks- oder betriebswirtschaftlicher Wert dargestellt werden. Die daraus hervorgehenden „vermischten“ Tätigkeitsformen, wie Übungsleiter, geringfügige Beschäftigung etc., haben eine Auswirkung auf das freiwillige Engagement. Das bürgerschaftliche Engagement rückt so zwischen Nützlichkeits- und Abwägungszusammenhänge auf verschiedenen Ebenen:

- Organisationen vermitteln und/oder empfangen eine Leistung. Sie leisten Anerkennung und/oder Vergütung, stehen dafür aber mit anderen Organisationen im Wettbewerb

- Engagierte erbringen eine Leistung in Form von Zeit und Kompetenz und erhalten dafür unter anderem Geld. Dadurch kalkulieren sie auch mit dem individuellen ökonomischen Nutzen.
- Die Zielpersonen/-gruppen des Engagements empfangen eine Leistung und geben/ leisten dafür Anerkennung und/oder Vergütung.
- Der Staat sorgt einerseits für die rechtliche Rahmung des Tauschverhältnisses und delegiert und fördert gemeinwohlorientierte Leistungen. Er sorgt sich um den genossenschaftlichen Nutzen von geförderten Leistungen.

Monetarisierungsformen

- **Geld**

Auslagenersatz

- Tatsächlich entstandene Kosten werden pauschal oder gegen Beleg erstattet
- Reise- und Fahrtkostenerstattung
- Kommunikationskosten
- sonstige Auslagen

Pauschale Gratifikation

- Das Engagement wird durch einen pauschalen Geldbetrag gewürdigt
- Taschengelder
- Sitzungsgelder
- Ehrensold

Vergütung

- Zeit oder Leistung gegen Geld
- Honorare
- Stundensätze

Verdienstausfall

- Durch das Engagement entstandene Einkommenseinbußen werden kompensiert
- Bezahlter Sonderurlaub
- Stunden- oder Tagessätze

Sachzuwendungen

- Waren
- Verpflegung
- Dienstleistungen
- Überlassungen (Dienstwagen, Kommunikationsmittel)

Bildung

- Aus- / Fortbildung
- Qualifizierungsnachweise / Zertifikate

Bonussysteme / Mitnutzung

- z. B. bahn.bonus-Punkte
- Mitnutzung von Flatrates

- **Geldwerte Leistungen**
- **Reduzierte Zahlungspflichten**

Ermäßigungen

- Als Gratifikation erhalten Engagierte Zugang zu ermäßigten Waren oder Dienstleistungen
- Juleica
- Ehrenamts-card
- Ermäßigte Mitgliedsbeiträge
- Erstattung von Studiengebühren

Steuerbegünstigungen

- Einkommensteuerrechtliche Privilegierung von Einkünften im Bereich bestimmter Aufgaben
- Übungsleiterpauschale (§3 Nr. 26 EStG)
- Ehrenamtspauschale (§3 Nr. 26a EStG)
- Ratsherren-erlass (§3 Nr. 12 EStG)

- **Zeitspenden**

Zeitkonten

- Durch das Engagement wird ein Anspruch auf eine im Zeitumfang äquivalente Dienstleistung erworben
- Tauschringe
- Senioren-genossenschaften

- **Anwartschaften**

Rentenversicherung für ehrenamtliche Pflegepersonen

- Nach §3 Nr. 1a SGB VI sind Pflegepersonen für die Zeit der Pflege versicherungspflichtig (bei mind. 14 Std. /Woche). Pflegepersonen können nach §19 SGB XI auch ehrenamtlich tätig sein.

Nach §3 Nr. 1a SGB VI sind Pflegepersonen rentenversicherungspflichtig, wenn die zu pflegende Person mit mindestens Pflegegrad 2 eingestuft ist, die Pflege an wenigstens 10 Stunden pro Woche erfolgt, verteilt auf mindestens 2 Tage, und die pflegebedürftige Person Ansprüche aus der gesetzlichen oder einer privaten Pflegepflichtversicherung hat.

➔ Weiteres zu diesem Thema auch im Kapitel: Monetäre Anerkennungsformen ab 50 Seite

Entgeltliche und unentgeltliche Arten von Gemeinwohlbetätigung

Tätigkeitsform	Beschreibung	Form der Monetarisierung	Beispiel
Berufliche Tätigkeitsformen mit Gemeinwohlbezug	Bürgerinnen und Bürger werden mit Einkommenserzielungsabsicht in einem gemeinwohlorientierten Aufgabenfeld tätig	Gehalt	Hauptamtlich Tätige in Verbänden, in der Kommunalverwaltung etc.
Neben- und quasi berufliche Tätigkeit mit Gemeinwohlbezug	Bürgerinnen und Bürger werden mit einer nebenberuflichen Einkommenserzielungsabsicht tätig <i>Synonyme:</i> Gemeinnützige/Gemeinwohlorientierte Nebentätigkeit (Ross 2009) Bürgerschaftliche Tätigkeit (Warmbrunn 2008)	Übungsleiterpauschale, geringfügige Beschäftigungsverhältnisse	Nachbarschaftshilfe, Übungsleiter/innen im Sport etc.
Qualifizierende gemeinwohlbezogene Tätigkeiten	Qualifizierungsabsichten stehen im Mittelpunkt einer zeitlich begrenzten freiwilligen Tätigkeit; die Finanzierung sichert die Beteiligung	Taschengeld	Freiwilliges Soziales Jahr, weltwärts, Freiwilligendienst aller Generationen
Ehrenamtliche Tätigkeit mit Entschädigung	Der Staat entschädigt für die ehrenamtliche Pflichtenstellung, die die Funktionsfähigkeit von Staat, Justiz und öffentlicher Sicherheit stützt	Verdienstausfall, Auslagen, Tagegelder	Schöffe/Schöffinnen, Wahlhelfer/innen, Ortsvorsteher/innen, Freiwillige Feuerwehr
Genossenschaftliche und gemeinwirtschaftliche Tätigkeiten	Bedarfsdeckung, Existenzsicherung und gesellschaftliche Integration stehen im Vordergrund, verbunden mit Selbsthilfe und Engagement im Kontext einer Gemeinwesenökonomie	Vergünstigungen, Tausch	Dienstleistungsgenossenschaften (Assistenzgenossenschaft Behinderter), Seniorengenossenschaften
Freiwillige und ehrenamtliche Tätigkeit	Eine unentgeltliche Tätigkeitsform mit Gemeinwohlorientierung, die eine besondere Qualität aufweist.	Keine; Erstattung von Auslagen	Ehrenamtliche/Engagierte in allen Bereichen der Gesellschaft; Freiwilligendienst aller Generationen

Risiken monetärer Tätigkeitsformen im Ehrenamt

Aus der zunehmenden Monetarisierung ehrenamtlichen Engagements ergeben sich verschieden Risiken, die bei der Entscheidung, ob für eine ehrenamtliche Tätigkeit tatsächlich eine Vergütung gezahlt werden soll, Berücksichtigung finden sollte.

- Spezifische Potenziale freiwilligen Engagements gehen verloren.
 - Das kritisch-innovative Potenzial freiwilligen Engagements wird domestiziert.
 - Aus "alltagsähnlichen" Kontakten kann eine professionelle (Kunden-) Beziehung werden.
- Messung des Wertes bürgerschaftlichen Engagements in ökonomischen Kategorien führt zu einer verkürzten Wahrnehmung seines Wertes.
- Die Frage nach der Qualität des Engagementangebotes wird auf die Höhe der finanziellen Vergütung reduziert.
- Gerechtigkeitsfragen bei unterschiedlich entlohnnten Ehrenamtlichen sowie Ehren- und Hauptamtlichen können Organisationen vor eine Zerreißprobe stellen.
- Gewöhnungseffekte: Einmal eingeführte Vergütungen sind schwer reversibel. Das stellt Organisationen und Staat unter großen Druck.
- Steuer, Arbeits- und sozialversicherungsrechtliche Anforderungen stellen Risiken für unerfahrene Organisationen dar.

- Risiko des Ersatzes regulärer Arbeitsplätze und damit einhergehend des Ingangsetzens einer Entwicklung zu weniger Qualität sowie Entprofessionalisierung der Arbeit

Einteilung des freiwilligen Engagements nach Lebensphasen

Durch die unterschiedlichen Umstände, die ein durchschnittliches Leben mit sich bringen kann, ergeben sich abweichende Zeitbudgets der jeweiligen Personen in den Abschnitten des Lebens. So haben Studenten zu anderen Zeiten frei einteilbare Zeit als zum Beispiel Mütter mit kleinen Kindern oder voll berufstätige Menschen oder Ruheständler etc.

Haben Sie bei der gewünschten Gewinnung von Ehrenamtlichen z.B. eine bestimmte Zielgruppe vor Augen? Zu welchen Zeiten sind die ehrenamtlichen Tätigkeiten bei Ihnen in der Organisation auszuüben? Beachtet man die Lebensphasen und die damit einhergehenden vorherrschenden Motivationen der Menschen, können sich Möglichkeiten der gezielten Ansprache ergeben. Das hier aufgezeigte Schema orientiert sich an den praktischen Erfahrungen in der ehrenamtlichen Arbeit in Deutschland. Es zeigt dabei auch das vorherrschende konservative Familienbild. Die Autoren möchten diese Darstellung nicht als eine Wertung im Sinne eines wünschenswerten Zustands verstanden wissen, sondern als Darstellung der derzeitigen Gegebenheiten.

Einige Hinweise dazu:

0 – 13 Jahre: Kindheitsphase

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

14 – 30 Jahre: Jugendphase (Prä -Familienphase)

Großes Interesse sich für eine gute Sache einzusetzen, die eigene Kraft einzubringen um etwas zu bewirken und Gutes zu tun

Zeitbudgets: Eher am Nachmittag/Abend und an Wochenenden, im Rahmen von freiwilligen Jahren (ökologisch/sozial) auch lange Zeiträume am Stück möglich

20 – 45 Jahre: Familienphase

Am Wohlergehen der eigenen Familie/Kinder interessiert, „die nächste Generation soll es besser haben!“. Bereit sich dort einzubringen, wo die ganze Familie beteiligt werden kann

Zeitbudgets: Alleine: kurze Einsatzzeiten (1-2 Stunden), Männer – abends und an Wochenenden, Frauen – wenn berufstätig wie Männer, Hausfrauen auch vormittags bedingt ansprechbar, Familie - nachmittags und an Wochenenden, Ferien

40 – 65 Jahre: Post - Familienphase

Die Kinder verlassen das Haus, es taucht Zeit für persönliche Interessen oder Beruf bzw. Karriere auf

Zeitbudgets: Männer - an Abenden und an Wochenenden, eher kurze Einsatzzeiten

Frauen – wenn berufstätig, ähnlich wie Männer, wenn der Wiedereinstieg in die Berufstätigkeit bzw. eine Ganztagsbeschäftigung unterbleibt, lange Einsatzzeiten, auch unter der Woche bis zu 20 Stunden und mehr

55 – 80 Jahre: Ruhestand/Rentenphase

Das Ende der eigenen Berufstätigkeit leitet bei einem Teil der Männer und Frauen eine Lebensphase ein, in der ehrenamtliche Arbeitszeit die Berufstätigkeit ersetzt.

Zeitbudgets: Abhängig vom Gesundheitszustand sind lange Einsatzzeiten, mit bis zu 30 – 40 Stunden pro Woche möglich

Voraussetzungen in der Organisation

Die Planungsphase

Wer plant die Freiwilligenarbeit mit wem? Was Sie vor dem Beginn einer Integration Freiwilliger überlegen und wie das Team auf die Arbeit mit Freiwilligen vorbereitet werden sollte.

Eine Öffnung der Organisation zu einer Kooperation mit Freiwilligen muss von Leitung und Vorstand gewollt und von ihnen verantwortlich getragen werden. An der Planungsphase zum Aufbau bzw. der Erweiterung der Freiwilligenarbeit sollten darüber hinaus folgende Personengruppen beteiligt oder informiert werden:

- Vorstandsmitglieder
- GeschäftsführerIn
- hauptamtliche MitarbeiterInnen, deren Aufgabengebiete durch die Zusammenarbeit mit Freiwilligen verändert werden
- Betriebsrat
- bereits aktive Freiwillige
- Stakeholder/Gäste/NutzerInnen der Organisation

Die Planungsphase dient in erster Linie der Entwicklung einer gemeinsamen Idee und einer Projektskizze. Gemeinsam wird erarbeitet, welche neuen Hilfsangebote durch Freiwilligenarbeit entwickelt bzw. welche Serviceangebote im Leistungsangebot fehlen und durch die Mitarbeit von Freiwilligen neu aufgenommen werden können.

Checkliste Planungsphase innerhalb der Organisation:

1. Holen Sie alle Beteiligten an einen Tisch!
2. Informieren Sie die Beteiligten über Motivationen, biografische Hintergründe durchschnittliche Zeitinvestitionen etc. von Freiwilligen! Zeigen Sie Modelle und Formen von Freiwilligenarbeit auf!
3. Entwickeln Sie zusammen eine Projektskizze! Welche Bereiche könnten durch die Mitarbeit neu erschlossen (werden), bzw. welche Bereiche könnten ggf. von Freiwilligen übernommen werden?
4. Informieren Sie die Beteiligten über die möglichen Veränderungen einzelner Arbeitsgebiete! Klären Sie auf, inwieweit die Einbeziehung Freiwilliger die Organisation insgesamt verändert! Berichten Sie über die dadurch entstehenden Wettbewerbsvorteile!
5. Schaffen Sie Motivation für eine Zusammenarbeit mit Freiwilligen! Erarbeiten Sie mit den Hauptamtlichen, die mit Freiwilligen zusammenarbeiten sollen, eine positive Grundeinstellung! Bereiten Sie sie auf die möglichen Konflikte vor, die in der Zusammenarbeit mit Freiwilligen entstehen!
6. Das Verhältnis von Ehrenamt und Hauptamt muss klar geregelt sein.

Standards für Freiwillige

Zur erfolgreichen Integration Freiwilliger, zur Qualitätssicherung und zum Schutz Freiwilliger – die Festlegung der Standards und Standardbeschreibungen im Hinblick auf die Zusammenarbeit mit Freiwilligen.

Im Gegensatz zu Hauptamtlichen verfügen Freiwillige nicht de jure über Arbeitsschutz, Interessenvertretungen und klare Tätigkeitsbeschreibungen. Für die Organisation, in der freiwilliges Engagement ausgeübt wird, ist die Haltung gegenüber dieser freiwilligen Leistung deshalb von besonderer Bedeutung.

Für Freiwillige, aber auch für alle Anderen, die in Ihrer Organisation mit Freiwilligen zu tun haben, sollte es verbindliche Leitlinien zum gemeinsamen Umgang geben. Leitsätze, Freiwilligenchartas, Standards oder wie immer sie auch im Einzelnen genannt werden, sollten in das Selbstverständnis der Organisation aufgenommen und als Handlungsgrundsatz verbindlich werden.

Thematisieren Sie folgende Leitsätze für die Spezifik Ihrer Organisation!

1. Freiwilligenarbeit ist kein Selbstzweck

Die Fähigkeiten und Kompetenzen, die Freiwillige in die Organisation einbringen, sind mit den Arbeitsformen und Zielen der Organisation in Einklang zu bringen. Freiwilligen sollte vermittelt werden, dass ihre Mitarbeit nicht Selbstzweck ist, sondern der Realisierung der Organisationsziele dient.

2. Freiwilligenarbeit sollte Lern- und Entwicklungsmöglichkeiten bieten

Freiwillige sind in ihrem freiwilligen Tätigkeitsfeld oft Laien. Ihre Aufgabe sollte für sie überschaubar und leistbar sein.

3. Freiwillige haben Anspruch auf eine sinnstiftende Arbeit

Für Freiwillige ist der Sinn, den sie in ihrem Engagement erfahren, der wichtigste „Lohn“. Der ethischen Qualität der Freiwilligenarbeit des „Helfen- Wollens“ sollte Rechnung getragen werden. Ehrenamtliche sollten nicht zu Handlangern degradiert werden.

4. Freiwillige haben Anspruch auf Wertschätzung ihrer Arbeit

Jede Organisation ist gefordert, angemessene Formen der Anerkennung zu entwickeln. Darüber hinaus sollte jedem Freiwilligen ein qualifizierter Nachweis ausgestellt werden, der differenzierte Aussagen zu Art, Dauer und Umfang des Engagements enthält.

5. Freiwillige sind KollegInnen mit entsprechenden Rechten und Pflichten

Freiwillige bringen Zeit, Kompetenz, Energie und Kreativität in ihre Tätigkeit ein. Sie haben ein Anrecht auf Integration in Teams und in die Strukturen der Einrichtung sowie auf Fürsorge, wie Arbeitsschutz, Anleitung und Förderung. Ihre Potenziale können sie nur dann entfalten, wenn ihnen mit Respekt begegnet wird und sie mit ihrem Engagement als gleichberechtigte KollegInnen akzeptiert werden. Als freiwillige MitarbeiterInnen haben sie aber auch Pflichten, wie z.B. Loyalität und Verschwiegenheit.

6. Freiwillige haben Anspruch auf Transparenz

Ebenso wie Hauptamtliche sind auch Freiwillige darüber in Kenntnis zu setzen, welche Aufgaben sie zu erfüllen haben, welchen Standards sie dabei unterliegen, welche Ziele die Organisation verfolgt und welche Gegenleistung sie für ihr Engagement erhalten (Fortbildungs- und Qualifizierungsangebote, Zeugnisse etc.). Nur wer darüber Bescheid weiß, kann die Art und den Umfang seines Engagements eigenverantwortlich bestimmen. Durch kollegiale Einbindung sollte

sichergestellt sein, dass die Freiwilligen Zugang zu wichtigen Informationen erhalten und Mitspracherechte in Anspruch nehmen können.

7. Freiwillige müssen auf ihre Aufgaben vorbereitet und fachlich begleitet werden

Auch bei freiwilligen KollegInnen gilt die Fürsorgepflicht. Deshalb dürfen sie nicht unvorbereitet und ohne fachliche Begleitung mit komplexen Aufgaben betraut werden. So schützt man sie und die NutzerInnen der Einrichtung vor Fehlhandlungen und Schaden. Die Institutionen sollten Verantwortliche benennen und ggf. qualifizieren, die die Begleitung, Anleitung und Weiterbildung von Freiwilligen sicherstellen.

8. Freiwillige haben ein Recht auf Versicherungsschutz

Freiwillige sollten einen angemessenen Versicherungsschutz erhalten, über den sie zeitgleich mit der Aufnahme ihrer freiwilligen Tätigkeit informiert werden. Näheres dazu finden Sie ab Seite 81.

9. Mit Freiwilligen sollten klare Rahmenbedingungen vereinbart werden

Zur Ausübung einer verlässlichen und verantwortungsvollen Arbeit bedarf es definierter Vereinbarungen über die Arbeitsinhalte, die voraussichtliche Dauer der Tätigkeit u. ä. Modalitäten über eine Unterbrechung und den Ausstieg aus der freiwilligen Tätigkeit sollten vor Beginn der Arbeit thematisiert werden. Diese Vereinbarungen sollten schriftlich fixiert werden.

Ressourcen in der Organisation

Festlegung der Personal-, Sach- und Zeitressourcen

Freiwilligenarbeit ist nicht „umsonst“ - Kalkulation der Ressourcen

Bevor die Zusammenarbeit mit Freiwilligen beginnt, sollten folgende Leistungen kalkuliert und budgetiert werden. Legen Sie fest, wer, in welchem Zeitumfang die Freiwilligenarbeit begleitet und mit welchem Finanz- und Sachkontingenten die Freiwilligenarbeit ausgestattet werden sollte.

Beachten Sie:

- Freiwillige müssen personell unterstützt, eingearbeitet und fachlich begleitet werden. Bedenken Sie, wie viel Finanz-, Zeit- und Personalressourcen bereitgestellt und garantiert werden sollten.
- Freiwillige erhalten ggf. eine Aufwandsentschädigung oder andere Anerkennungen, die monetär abgedeckt werden (feste, ermäßigte Serviceleistungen etc.). Budgetieren Sie diese Kosten! Können diese von Ihrer Organisation gedeckt werden?
- Freiwillige sollten haftpflicht- und unfallversichert werden. Können Sie dies gewährleisten?
- Für Hauptamtliche erweitert sich durch die Zusammenarbeit mit Freiwilligen das Arbeitsgebiet. Werden das neue Arbeitsvolumen und die Veränderung der Arbeitsinhalte in der Organisationsstruktur berücksichtigt?
- Freiwillige brauchen eine Struktur und einen Platz in der Struktur. Wenn Sie eine Struktur haben, bedenken Sie, welchen Platz Freiwillige in dieser Struktur einnehmen können, wenn Sie für Freiwilligenarbeit keine Struktur haben, beachten Sie vor Beginn der Arbeit, dass diese Struktur geschaffen wird.

- Welcher Zeit- und Finanzressourcen bedürfen Ausbildung, fachliche Begleitung und Pflege der Freiwilligen? Können diese Ressourcen bereitgestellt werden?
- Freiwillige brauchen ggf. einen Raum, einen Arbeitsplatz, PC, Telefon, Visitenkarten etc. Können Sie dies zur Verfügung stellen?
- Freiwillige brauchen eine Struktur, in die sie klar eingebunden sind.
- Angebote für die Fort- und Weiterbildung der Ehrenamtlichen sollten geschaffen und angeboten werden.

Sehr gut ist natürlich, wenn alle Punkte beachtet werden können. Für bestimmte Aufgaben von Freiwilligen, wie z.B. Vorstandsarbeit etc., können nicht alle Punkte berücksichtigt werden. Trotzdem ist auch hier die Freiwilligenarbeit möglich, nur schwieriger zu regeln.

Überlegen Sie, welche Struktur für Ihre Organisation geeignet ist, um Ihre angestrebten Ziele möglichst gut umzusetzen.

→ Auf Seite 92 im Anhang finden Sie eine „Checkliste zur Gewinnung von Freiwilligen“.

Umsetzung von Ehrenamtsmanagement

Tätigkeitsbeschreibungen für Freiwillige

Möglichkeiten und Grenzen der Freiwilligenarbeit – die Tätigkeitsbeschreibung für Freiwillige

Für hauptamtliche MitarbeiterInnen ist eine Tätigkeitsbeschreibung selbstverständlich. Dies sollte auch für freiwillige MitarbeiterInnen gelten.

Die Vorteile einer Tätigkeitsbeschreibung:

- Bei der Erstellung einer Tätigkeitsbeschreibung wird für die Beteiligten einer Organisation deutlich, was sie von einer Zusammenarbeit mit Freiwilligen erwarten.
- Den zukünftigen Freiwilligen gibt die Tätigkeitsbeschreibung die Möglichkeit, sich für oder aber gegen ein bestimmtes Arbeitsfeld zu entscheiden.
- Eine Tätigkeitsbeschreibung schützt vor diffusen Erwartungen, erspart mühselige Aushandlungsprozesse und manchmal auch Konflikte und Enttäuschungen.
- Die Tätigkeitsbeschreibung gibt Freiwilligen Rückhalt. Sie können sich bei Bedarf darauf beziehen, auch dann, wenn von ihnen Aufgaben erwartet werden, die sie nicht übernehmen wollen.
- Die Tätigkeitsbeschreibung schützt Freiwillige aber auch davor, dass sie selbst zu viele Aufgaben an sich heranziehen und sich mit Verantwortlichkeiten überfrachten.

In der Tätigkeitsbeschreibung steht, welche Aufgaben jemand zu erfüllen hat und wem gegenüber er seine Aufgaben verantworten muss. Indirekt wird dadurch auch deutlich, dass nicht jede/r hauptamtliche/r Kollege/in in die Organisation eines freiwilligen Arbeitsplatzes eingreifen kann.

Die Tätigkeitsbeschreibung stellt die Grundlage für die Zusammenarbeit dar und sollte deshalb möglichst ausführlich sein. In den Anlagen ab Seite 101 finden Sie eine Checkliste für die Tätigkeitsbeschreibung für Freiwillige sowie einen Leitfaden und Beispiele.

→ Auf Seite 93 im Anhang finden Sie eine Hilfe zur Formulierung von Engagementsangeboten.

Gewinnung von Freiwilligen

Jetzt geht's endlich los - Möglichkeiten und Methoden, Freiwillige zu gewinnen

Bevor Sie mit direkten Aktionen starten, sollten Sie noch einmal folgende Checkliste überprüfen.

Checkliste Gewinnung von Freiwilligen:

- Welche finanziellen Mittel stehen für die Gewinnung zur Verfügung?
- Welche Personen/Gruppen kommen als Freiwillige für die entsprechenden Aufgaben in Frage, wie würden Sie Ihre Zielgruppe beschreiben?
- Wo finden sich diese Personen/Gruppen, sollten diese Personen bestimmte Vorkenntnisse haben, wenn ja welche?
- Welche Interessen, Gewohnheiten und Bedürfnisse haben diese Personen/Gruppen? Welche Medien benutzen sie und welche öffentlichen Einrichtungen werden von ihnen in Anspruch genommen? Welche Netzwerke werden von ihnen kontaktiert?

Praxistipp:

Schaffen Sie möglichst plurale, einladende und niedrigschwellige Gelegenheiten zur Kontaktaufnahme und nutzen Sie die Möglichkeiten, die sozusagen „vor der Tür liegen“. Das können sein:

- Ansprache der Zielgruppen an Orten, an denen die Menschen sich ohnehin einfinden: Supermärkte, Sportvereine, Schulen und Bildungseinrichtungen
- spezifische Kontaktaufnahme zu Menschen, die bereits TeilnehmerInnen von Angeboten sind; oft sind das KundInnen/KlientInnen/Gäste oder Zugehörige/Angehörige
- Werbung durch formelle MultiplikatorInnen wie ÄrztInnen, PfarrerInnen, LehrerInnen, JugendleiterInnen, ErzieherInnen, SozialarbeiterInnen und auch informelle MultiplikatorInnen wie FriseurInnen, TaxifahrerInnen, PostbotInnen, KneipenwirtInnen, Krankenschwestern/pfleger. Berücksichtigung und Einsatz des gesamten Medienspektrums: Lokalzeitungen, Plakate, Infotische, kleine Ausstellung von Werbung in Schaufenstern von Geschäften, Apotheken, Bibliotheken, Krankenhäusern, Arztpraxen, Rathäusern, Arbeitsämtern, Bürgerbüros, Anzeigen in Printmedien, Kirchen- und Gemeindeblättern, Stadtteilanzeigen, redaktionelle Beiträge, Berichte über freiwillige MitarbeiterInnen, Erfahrungsberichte, Jubilare, Internetpräsenz.
- Nutzung überregionaler Ereignisse wie z.B. Der Tag des Ehrenamts oder kommunale Freiwilligentage

Die Gewinnung von Ehrenamtlichen über Zeitungen und Medien

Lokalblätter, Wochenblätter aber auch Tageszeitungen sind optimale Medien, um die Gewinnung von Ehrenamtlichen für Ihre Arbeiten voranzubringen. Viele Zeitungen haben für sich dieses Thema erkannt und als relevantes gesellschaftspolitisches Thema in den Blick genommen. Regionalmedien haben den Vorteil, dass sie im direkten Umfeld Ihrer Organisation verbreitet werden – Sie erreichen potenziell Interessierte direkt. Lokalredaktionen berichten aus Ihrer Nachbarschaft und sind immer auf der Suche nach interessanten Menschen und spannenden Veranstaltungen – nutzen Sie dies und stellen Ihr Engagement aktiv mit diesen Medien in den Mittelpunkt!

Fragen Sie deshalb in Ihrer Region nach! Welche Zeitungen gibt es? Von wem werden sie gelesen? Gibt es Tage, an denen Ihr Thema besonders gut passen würde?

Stellen Sie Kontakte zu den jeweiligen Blättern bzw. den entsprechenden Redakteuren her! Meist sind sie dankbar, wenn ihnen zugearbeitet wird. Vielleicht hat eine Kollegin/ ein Kollege schon einen Kontakt und kann Sie weiter vermitteln, sprechen Sie auf Presseveranstaltungen Redakteure an! Laden Sie einen Redakteur zu einer Ihrer nächsten Veranstaltungen ein – und schicken Sie ihm vorab, was ihn erwartet. Gut ist es, wenn Sie Bildmaterial haben und ihm vorab geben. Ein persönlicher Kontakt ist der Schlüssel, mit dem sich die Medien erschließen können. Wenn Sie über einen persönlichen Kontakt einen Artikel platzieren können, ist dieser immer kostenlos. Emotionen verkaufen sich gut – seien Sie ruhig überzeugt und emotional. Wenn Sie es sind, dann wird auch der Redakteur sich anstecken lassen – und die Leser in der Folge sowieso.

Nutzen Sie für sich Ihre aktuellen Veranstaltungen, schreiben Sie dazu Pressemitteilungen, versenden diese an Ihre Kontakte! Legen Sie sich hierzu einen Presseverteiler an, so dass Sie schnell und spontan reagieren können!

Europäisches Freiwilligenjahr, die Woche des Bürgerschaftlichen Engagements, der Tag des Ehrenamts und viele weitere Gelegenheiten bieten sich optimal an, um Ihr Thema in der Presse zu veröffentlichen. Nutzen Sie diese als sog. Aufhänger! Erzählen Sie den Redakteuren davon und geben ihnen gut aufbereitete Informationen! Lange Texte mit zu vielen Infos schrecken Journalisten ab. Seien Sie kurz, präzise und emotional! Machen Sie Vorschläge, wie man vielleicht sogar das Thema an einem bestimmten Tag wöchentlich aufbereiten könnte – was könnte Ihnen besseres passieren, als dass Sie eine wöchentliche Kolumne mit Ihrem Anliegen füllen. Sehen Sie hierzu das Beispiel der „Berliner Helden“!

Dieses Projekt wurde von der B.Z., Berlins größter Tageszeitung, ins Leben gerufen, so dass inzwischen seit über einem Jahr wöchentlich eine Seite dem Thema Ehrenamt gewidmet wird. Dies hatte zur Folge, dass auch andere Tageszeitungen diesem Beispiel gefolgt sind.

Weitere mögliche Medien sind regionale TV-Sender, regionale Radiosender oder auch die sog. „neuen Medien“: Facebook und Co. bergen viele Möglichkeiten. Aber denken Sie daran: Medienarbeit ist eine dauernde Verpflichtung, die Ihnen – wenn sie gut gemacht ist – helfen wird, Ehrenamtliche zu gewinnen.

Achten Sie bei der Auswahl der Medien auf die Zielgruppe, die Sie ansprechen möchten und auf die Art der Tätigkeit, für die Sie Jemanden suchen möchten!

→ Im Anhang ab Seite 94 finden Sie konkrete Inserierungsmöglichkeiten.

Onlinebörsen

An einigen Orten in Niedersachsen wurden von der öffentlichen Seite aus Onlinebörsen speziell für die Freiwilligenarbeit eingerichtet. Diese können meist in zweierlei Richtung genutzt werden. Sie können einerseits Ihre Angebote dort eintragen, andererseits können Sie zum Teil dort eingetragene Freiwillige finden, die nach Einsatzmöglichkeiten suchen.

→ Im Anhang auf Seite 95 finden Sie eine Übersicht zu den Onlinebörsen.

Internationaler Tag des Ehrenamts

Der 5. Dezember wird als „Tag des Ehrenamts“ gefeiert. 1985 riefen ihn die Vereinten Nationen das erste Mal aus, um weltweit das Engagement Freiwilliger anzuerkennen. Gemeinden und Städte nutzen diesen Tag, um regionales Engagement zu würdigen. Nutzen auch Sie solche Tage, um sich und Ihre Arbeit zu präsentieren.

Freiwilligentage

Freiwilligentage können von einzelnen Organisationen oder auch von Verbänden organisiert werden. An einem Freiwilligentag laden lokale Projekte interessierte Bürger ein, sich für einige Stunden freiwillig zu engagieren.

Zum Teil nutzen auch Firmen Freiwilligentage als eine Art Betriebsausflug, an dem sich die Mitarbeiter an einem oder auch an verschiedenen Projekten beteiligen können. Dies soll meist auch den Zusammenhalt zwischen den MitarbeiterInnen stärken sowie ihre Kreativität fördern.

Freiwilligenagenturen

Freiwilligenagenturen sind lokale Infrastruktureinrichtungen zur Engagementförderung und Beratung von Freiwilligen und Beratung von NGOs. Im Einzelnen können BürgerInnen dort erfahren, welche lokalen Initiativen es gibt, die mit Freiwilligen arbeiten und welches ihre jeweiligen Zielgruppen sind. Die Freiwilligenagenturen nehmen in der Regel folgende Aufgaben wahr:

- Information, Beratung und Vermittlung von Menschen aller Alters-, Geschlechts- und Herkunftsgruppen
- Einführung und Beratung von Freiwilligen
- Beratung und Ansprache von Organisationen
- Öffentlichkeits- und Lobbyarbeit für freiwilliges Engagement
- Unterstützung bei der Initiierung ehrenamtlicher Projekte
- Durchführung von Weiterbildungsangeboten für Haupt- und Ehrenamtliche

→ Im Anhang auf Seite 85 finden Sie eine Liste von Freiwilligenagenturen des Paritätischen Wohlfahrtsverbandes Niedersachsen e.V. und im Internet unter: <https://www.paritaetischer.de/kreisverbaende/unsere-dienstleistungen/freiwilligenagenturen/>

Selbsthilfekontaktstellen

Sie stellen eine spezielle Form der Vermittlung bürgerschaftlich Interessierter dar. Sie haben das Ziel, Menschen in problematischen Lebenssituationen eine Vernetzung zu bereits bestehenden Gruppen und Selbsthilfeinitiativen anzubieten.

Die "Nationale Kontaktstelle für Selbsthilfegruppen" (NAKOS) bietet Datenbanken der bundesweit aktiven Selbsthilfegruppen, der lokalen Initiativgruppen, Kontakte zu einzelnen GesprächspartnerInnen und internationale Adressen verschiedener Selbsthilfeinitiativen an.

Selbsthilfekontaktadressen in Niedersachsen finden Sie im Internet unter: <https://www.paritaetischer.de/mitgliedsorganisationen/fachbereiche-und-arbeitskreise/selbsthilfe-im-gesundheitswesen/>

Gewinnung von Ehrenamtlichen durch Ehrenamtliche

Beginnen Sie die Gewinnung von Ehrenamtlichen mit einem kurzen Check:

Attraktivität: Was macht es für Ehrenamtliche attraktiv, sich in Ihrer Einrichtung zu engagieren? Warum wollen Sie mit Ehrenamtlichen zusammenarbeiten?

Aufgabe: Was ist die Aufgabe und welche Ansprüche haben Sie? Für oder mit welchen Menschen wird man tätig? Welche persönliche Kompetenz und Reife ist erforderlich? Wie viel Zeit soll eingebracht werden? Welche Erfahrungen können Ehrenamtliche bei Ihnen sammeln?

Person: Welcher Mensch mit welchem Hintergrund, welcher Persönlichkeit, mit welchen Interessen, Erfahrungen und Kompetenzen entspricht dieser Aufgabe?

Rahmenbedingungen/Aufwendungen: Was können Sie Ehrenamtlichen bieten? Wie sieht es bei Ihnen aus mit Fahrkostenerstattung, Auslagenerstattung, Fortbildungen, Versicherung, Einarbeitung und Begleitung? Wie stellen Sie sicher, dass sich neue Ehrenamtliche bei Ihnen wohlfühlen?

Mehr als die Hälfte aller Freiwilligen werden über Mund-zu-Mund Propaganda, d.h. über Familienmitglieder, Freunde oder Bekannte, gewonnen. Deshalb ist die Gewinnung von Ehrenamtlichen durch Ehrenamtliche nicht zu unterschätzen – nutzen Sie diese als „Botschafter“ für Ihr wertvolles Angebot der Mitarbeit.

Da jeder Ehrenamtliche vom Wert des Projektes oder der Tätigkeit überzeugt ist, sind diese neben den TeilnehmerInnen die wichtigsten Info-und Werbeträger.

Achtung: Je besser das ehrenamtliche Fundament einer Anbieterstelle ist, desto besser ist also nicht nur das Projekt, sondern auch der Status, den das Projekt in der Öffentlichkeit hat. Man kann davon ausgehen, dass gute und motivierte Ehrenamtliche, die professionell begleitet werden, die besten Motivatoren für eine Verbreiterung dieser Basis ist. Lassen Sie Ihre Ehrenamtlichen die Werbeträger Ihrer Arbeit und Ihres Anliegens werden.

Ehrenamtliche können aus selbst gemachten Erfahrungen schöpfen; sie können Ängste und Unsicherheiten des Beginns eher nachvollziehen und helfen, damit umzugehen. Sie wissen, welche Fragen sie zu Beginn selbst hatten, sie wissen noch sehr genau, wie es sich anfühlt „NEU“ zu sein, sie sprechen auf Augenhöhe mit den Interessierten, sie gehen als gutes Beispiel voran, sie zeigen, dass es möglich ist und bringen eine gewisse Glaubwürdigkeit schon mit. Und: Ehrenamtliche sind allein durch ihren Stolz, mitarbeiten zu dürfen UND zu können, viel authentischer in der Gewinnung neuer MitarbeiterInnen.

Damit Interessierte dann auch tatsächlich zu Ihnen finden, braucht es klare verlässliche Strukturen:

Möchten Sie Ehrenamtliche systematisch zur Gewinnung weiterer Ehrenamtlicher einsetzen, dann bedenken Sie, dass Sie sich ein neues Arbeitsfeld schaffen. Ehrenamtliche müssen eingearbeitet

werden, müssen vielleicht eine Fortbildung erhalten; müssen jedenfalls einen Ansprechpartner für ihre Fragen haben. Erstellen Sie ruhig Checklisten, um die Qualität dieser Gewinnungsmaßnahmen zu sichern. Schauen Sie, dass die Ehrenamtlichen sich nicht „benutzt“ fühlen.

Klären Sie verlässlich, wer Ansprechperson ist, was ihre/seine Tätigkeitsbereiche sind, wie er/sie erreichbar ist (Kontaktdaten, Telefonsprechzeiten, Mailadresse); ein Bild dazu an der Pinnwand oder im Intranet oder in der Vereinszeitung schafft Vertrauen.

Ein sehr interessantes Beispiel, wie Ehrenamtliche Vorstände von kleineren Organisationen Freiwillige für die Gestaltung der Internetpräsensts und Öffentlichkeitsarbeit finden können, ist das Projekt youvo.

Die Onlineplattform youvo.org bringt Kreative mit Non-Profit-Organisationen zusammen, die Unterstützung bei ihrer Digitalisierung oder ihren kommunikativen Aufgaben benötigen. Studierende und Professionals aus dem Digital-, Kommunikations- und Designbereich bekommen durch youvo die Möglichkeit, sich mit ihren Fähigkeiten für Non-Profit-Organisationen einzusetzen und diese in ihrer Wirkung zu stärken. Von dem niedrigschwelligen Angebot profitieren besonders kleinere Organisationen. Sie erhalten Zugriff auf professionelle Unterstützung und Beratung, etwa beim Erstellen von Webseiten, der Gestaltung ihres Logos oder bei der Durchführung einer AdWords-Kampagne.

Auf youvo.org sind zurzeit über 3.400 Kreative und 250 Non-Profit-Organisationen registriert, zwischen denen bereits über 270 Engagement-Projekte vermittelt werden konnten. Ein besonderer Fokus liegt einerseits auf der Qualität der Engagement-Angebote und andererseits auf den Bedürfnissen der digital-affinen Freiwilligen. Dadurch konnte bisher eine Vermittlungsquote von 84 % erreicht werden. Die sozialen Organisationen werden zudem vor und während des Prozesses durch youvo beraten und unterstützt. Das langfristige Ziel von youvo ist es, durch die Förderung von solchem „fähigkeitsbasiertem“ Engagement zur digitalen Souveränität des Non-Profit-Sektors beizutragen und diesen strukturell zu stärken.

Kontaktaufnahme mit Freiwilligen

Infoabend, Erstgespräch, Informationen - was sollten Sie beachten?

Nachdem Sie erfolgreich freiwillige MitarbeiterInnen gewonnen haben und die ersten potenziellen Freiwilligen Kontakt mit Ihnen aufgenommen haben, sollten Sie die InteressentInnen möglichst zeitnah mit weiteren Informationen über die Organisation versorgen.

Als Informationsträger eignen sich ein bis zwei selbst erstellte Informationsseiten, Broschüren, Faltblätter oder die Homepage Ihrer Einrichtung.

Um eine Koordination der InteressentInnen zu vereinfachen, empfiehlt es sich, für jede/n InteressentIn einen „Personalbogen“ anzulegen. Neben dem Namen und der Adresse protokollieren Sie dort den Zeitverlauf der Kontaktaufnahme und die Inhalte der Kommunikation.

Sollten Sie die Möglichkeit haben, mehrere InteressentInnen einzuladen, eignet sich zur ersten persönlichen Kontaktaufnahme ein **Informationsabend bzw. Informationsgespräch**.

Informationsabend

Der **Informationsabend** ist ein unverbindliches Angebot für alle, die an einer freiwilligen Mitarbeit interessiert sind. Er stellt für sie eine Möglichkeit dar, die Einrichtung kennen zu lernen, eine Vorstellung der verschiedenen Engagementbereiche zu gewinnen und eigene Fragen zum möglichen

Engagement zu formulieren. Bei einem Informationsabend sollten Sie folgende Inhalte thematisieren:

- Ziele und Aufgaben Ihrer Einrichtung
- Stellenwert des freiwilligen Engagements in Ihrer Einrichtung
- Ihre Organisationsstruktur
- Aufgabenfelder freiwilliger Mitarbeit
- Arbeitsstunden pro Woche/Monat und Arbeitszeiten
- Dauer des freiwilligen Engagements
- persönliche und fachliche Anforderungen
- Organisation der Arbeitsfelder (Teamarbeit, Ansprechpartner)
- Qualifikation Ihrer Freiwilligen
- Anerkennungskultur Ihrer Einrichtung
- rechtliche Absicherung Ihrer Freiwilligen
- Informationen über die weitere Vorgehensweise

Hilfreich ist es, bereits freiwillig Engagierte in den Informationsabend zu integrieren. Für eine kleinere Einrichtung, die lediglich mit einigen wenigen Freiwilligen arbeitet, bietet sich an Stelle eines Informationsabends ein unverbindliches, allgemeines Gespräch mit einem oder zwei InteressentInnen an.

Praxistipp:

Händigen Sie allen InteressentInnen am Ende des Informationsabends einen unverbindlichen **Bewerbungsbogen** aus, den sie sofort ausfüllen bzw. mitnehmen und zurückschicken können.

Aus der Beantwortung des Bewerbungsbogens sollte hervorgehen, welches Aufgabengebiet die InteressentInnen bevorzugen, über welches Zeitbudget sie verfügen, welche besonderen Kenntnisse vorhanden sind (Computerkenntnisse, Sprachen, Ausbildung, Beruf etc.). Des Weiteren erfragen Sie dort die Adresse, die E-Mailadresse und die Telefonnummer der/des InteressentIn.

Der Bewerbungsbogen dient zur Vorbereitung auf das darauf folgende Erstgespräch.

→ Im Anhang ab Seite 99 finden Sie einen Beispielfragebogen, der mit dem Freiwilligen ausgefüllt werden kann, sowie auf Seite 101 eine Checkliste zur Klärung der wichtigsten Fragen.

Das Erstgespräch

Ihr Ziel beim Erstgespräch ist es, die Interessen, Motive und Kompetenzen der Freiwilligen gemeinsam herauszuarbeiten. Im Gespräch sollten gegenseitige Verbindlichkeiten offen gelegt und das künftige Tätigkeitsfeld detailliert besprochen werden.

Praxistipp:

Ein Erstgespräch sollte immer persönlich und niemals via Internet oder Telefon geführt werden. Ins Zentrum des Erstgesprächs sollten die Erwartungen, Motive und Bedürfnisse der/des InteressentIn stehen.

Häufig sind die persönlichen, latenten Motive Auslöser für die Entscheidung zu einem freiwilligen Engagement. Daher ist es für Sie äußerst wichtig, die verschiedenen Motive bereits im Erstgespräch zu differenzieren, um eine passende freiwillige Tätigkeit herauszufinden. Das Vorgespräch gewinnt dadurch einen beratenden Charakter.

Wichtig: Achten Sie sorgfältig darauf, dass die persönlichen Motive Freiwilliger die Arbeit nicht überlagern.

Gehen Sie im Erstgespräch noch einmal auf die bereits am Informationsabend genannten folgenden Punkte, wie Zeithorizonte, Aufgabengebiet etc., ein.

Geben Sie Ihren BewerberInnen im Erstgespräch genügend Raum, um ihre individuellen Erwartungen, Kompetenzen, Berufserfahrungen, Fähigkeiten, Fertigkeiten, ihre soziale Situation und auch ihre eigenen Interessen darzustellen. Nur so wird es Ihnen gelingen, die Eignung des/der BewerberIn für das ausgewählte Arbeitsfeld sicher einzuschätzen. Analysieren Sie im Vorfeld die Kompetenzen des/der BewerberIn!

Matching

Aus dem Erstgespräch sollte eine gegenseitige Einschätzung resultieren, ob Ihre Organisation sowie die ausgewählte Tätigkeit und der/die interessierte Freiwillige zusammenpassen.

Dieser Prozess der Passung des/der BewerberIn mit dem freiwilligen Tätigkeitsfeld wird **Matching** genannt.

Das Matching ist ein aktiver Prozess, der von beiden Seiten eine bewusste Entscheidung, eine Zusage, aber auch eine Ablehnung beinhalten kann, denn nicht jeder, der helfen möchte, kann auch helfen. Als Hauptamtliche bzw. Verantwortliche müssen Sie zum Schutz aller Beteiligten große Sorgfalt darauf verwenden, kompetente Menschen für die spezifische Aufgabe auszusuchen.

Des Schutzes bedürfen:

- die Hilfeempfänger, die durch die Mitarbeit Freiwilliger mehr Service und nicht Beeinträchtigung und Behinderung erfahren sollen,
- die Freiwilligen selbst, die durch ein freiwilliges Engagement nicht in eine Situation von Angst und Überforderung hineinmanövriert werden sollten,
- die Organisation selbst, die sich vor Schaden durch Beschwerden und schlechtes Image schützen muss.

Praxistipp:

Nach dem Erstgespräch brauchen alle Beteiligten Zeit zur Reflexion und zur Entscheidungsfindung. Die Modalitäten der weiteren Kommunikation sollten Sie aber mit den BewerberInnen schon genau festlegen.

➔ In den Anlagen ab Seite 105 finden Sie beispielhaft die postalische Kontaktaufnahme (plus Fragebogen)

Tätigkeitsvereinbarung

Tätigkeitsvereinbarungen, Schweigepflichterklärungen und polizeiliches Führungszeugnis und deren Inhalte

Zunehmend gehen Organisationen dazu über, mit ihren Freiwilligen, obwohl Freiwilligenarbeit ja gerade keine rechtliche Verpflichtung begründen soll, Arbeits- oder Engagementsvereinbarungen zu treffen. Zusätzlich verpflichten sie die Freiwilligen zur Einhaltung der Verschwiegenheit. Es wird hierdurch freilich ein Arbeitsvertrag nicht begründet. Dieser beinhaltet ein Austauschverhältnis Arbeit gegen Entgelt, der Freiwilligenarbeit gerade wesensfremd. Aus einer derartigen Vereinbarung mit einem Freiwilligen ergeben sich grundsätzlich keine Rechtsansprüche darauf, dass

der Freiwillige oder Ehrenamtliche seine Tätigkeiten tatsächlich auch vornimmt. Da der Freiwillige für eine Organisation tätig wird und im Schadensfall - sei es, der Freiwillige kommt zu Schaden, sei es, er fügt Dritten in Ausführung seiner Freiwilligenarbeit Schäden zu - sich Haftungsprobleme ergeben, empfiehlt es sich gleichwohl, derartige Vereinbarungen schriftlich abzuschließen.

Wichtig: Eine schriftliche Tätigkeitsvereinbarung demonstriert die Ernsthaftigkeit der Akteure und hält wiederholbare Informationen über gemeinsame Verbindlichkeiten, Absprachen und Erwartungen fest.

Insofern profitieren beide, Freiwillige und die Organisation, von solchen Vereinbarungen. Doch Vorsicht vor einer Überregulierung! Das unaufwendige, schnelle und in manchen Aspekten unverbindliche Engagement sollte daneben auch möglich sein. Letztlich bestimmt die Aufgabe, ihr Inhalt, ihr Verantwortungsradius und ihre Kompetenzvoraussetzung das Maß der Regulierung.

Wann sollte eine schriftliche Vereinbarung getroffen werden?

Wenn die Mitarbeit von Freiwilligen einen verbindlicheren Charakter haben soll, besteht die Möglichkeit, eine schriftliche Vereinbarung zu treffen. Dies kann hilfreich sein bei Tätigkeiten mit festen Öffnungszeiten, die eine kontinuierliche Betreuung erfordern, oder in einem Monitoringprogramm, das mit öffentlichen Geldern finanziert ist.

Insbesondere in Haftungsfällen kann eine schriftliche Vereinbarung zum Nachweis der ehrenamtlichen Tätigkeit von Nutzen sein. Bei Arbeitseinsätzen, die eine erhöhte Verletzungsgefahr mit sich bringen, ist eine vorherige Vereinbarung – namentlich bei Nichtmitgliedern – eine für beide Seiten sinnvolle Absicherung.

Bedenken Sie jedoch, dass Sie mit dem/r Ehrenamtlichen keinen Vertrag abschließen, der auf gegenseitigen Leistungen beruht, die Sie oder der Freiwillige einfordern können. Eine schriftliche Vereinbarung führt in der Regel auf beiden Seiten zu einer stärkeren inneren Verpflichtung, die Zusammenarbeit verantwortungsvoll und verlässlich auszuführen.

Inhalte der Tätigkeitsvereinbarung:

In einer Arbeitsvereinbarung halten Sie fest, welche Erwartungen Ihre Organisation an den/die Freiwillige/n hat und welchen Service Sie Ihren Freiwilligen bieten:

Ihre Erwartungen an die Freiwilligen	Ihre Leistungen für die Freiwilligen
<ul style="list-style-type: none"> • Beschreibung der Tätigkeit • Beschreibung des Verantwortungsbereichs • Ziele des Angebots • Dauer der Tätigkeit • Vereinbarung zur Teilnahme an Sitzungen, Weiterbildungen, Supervision etc. • Regelungen über Anwesenheit, Krankheit, Probezeit, Auszeit und Kündigung • Übereinkunft mit den Zielen, Leitgedanken und der Philosophie der Organisation • Datenschutz und Schweigepflicht 	<ul style="list-style-type: none"> • Benennen der Qualifizierung, der Einarbeitung und der fachlichen Begleitung • Ausführung der Partizipationsmöglichkeiten • Beschreibung der Anerkennungsformen • Beschreibung der Versicherungsmodalitäten • Verfahren bei Konflikten, Kündigung und Auszeit • Aushändigung der organisationsinternen Standards zur Zusammenarbeit mit Freiwilligen • Dank für die freiwillige Mitarbeit

➔ Beispiele für Vereinbarungen finden Sie in den Anlagen ab S.108

Die Schweigepflichterklärung

Mittlerweile erwarten viele Organisationen, dass nicht nur ihre angestellten MitarbeiterInnen, sondern auch die Freiwilligen die Grundsätze des Datenschutzes und der Schweigepflicht einhalten. Dafür sollten die Organisationen mit den Freiwilligen Schweigepflichterklärungen bereithalten, etwa dergestalt, dass sie sich die im Anhang aufgeführte Schweigepflichterklärung unterschreiben lassen.

Nach § 203 (1) StGB machen sich Vertrauensberufsinhaber (z.B. ÄrztInnen, PsychologInnen, SozialarbeiterInnen) strafbar, wenn sie unbefugt Dinge, die ihnen der Patient/Klient anvertraut, an Dritte weitergeben. Sofern Freiwillige zu diesen Berufsgruppen gehören, unterliegen sie dieser strafbewehrten Verpflichtung selbstverständlich, soweit sie zu diesen Berufsgruppen nicht gehören, erfordert es aber die Arbeit von frei-gemeinnützigen Organisationen, dass die Schweigepflicht auch von den Freiwilligen beachtet wird.

→ Beispiel in der Anlage auf Seite 112.

Schlüsselvertrag

Mit der Übergabe eines Schlüssels empfiehlt es sich, einen Schlüsselvertrag abzuschließen. Durch einen Schlüssel wird dem Ehrenamtlichen die Möglichkeit gegeben, Räume zu jeder Zeit zu betreten und zu nutzen. Durch einen entsprechenden Vertrag können Sie die Regeln dazu klar darstellen und der Verantwortlichkeit mehr Ausdruck verleihen.

→ Beispielvertrag in der Anlage auf Seite 113

Das polizeiliche Führungszeugnis

Das polizeiliche Führungszeugnis beantragen Freiwillige bei den jeweiligen Meldebehörden. Dem Antrag muss ein gültiger Personalausweis beigelegt sein. Nach 3-4 Wochen wird das polizeiliche Führungszeugnis dem/der AntragstellerIn zugeschickt. Der Unkostenbeitrag für ein solches Zeugnis beträgt 13 €.

In der Rubrik „Rechtliche Aspekte“ auf Seite 65 wird auf das Thema Führungszeugnis näher eingegangen.

→ Muster des Führungszeugnisses in der Anlage auf Seite 114

Führung & Begleitung

Gemeinsam Arbeiten

Eine intensive Einarbeitung, eine kontinuierliche Begleitung schafft beider-seitiges Vertrauen, stärkt die Motivation der ehrenamtlichen MitarbeiterInnen und wirkt sich auf ein positives Arbeitsklima des Miteinanders in Ihrer Organisation aus.

Die Organisation sollte eine verantwortliche Person (EhrenamtsmanagerIn) benennen, die die Begleitung, Anleitung und evtl. auch die Fortbildung von Freiwilligen sicherstellt.

Die Rahmenbedingungen für die Mitwirkung von Freiwilligen in einer Organisation sind geklärt, das Vorhaben – ehrenamtliche MitarbeiterInnen in die Organisation zu integrieren – wurde bekannt gegeben und kommuniziert, eine oder mehrere Freiwillige wurden ausgewählt, die einzelnen Modalitäten wurden gemeinsam geklärt, die Vereinbarung abgeschlossen, und die Freiwillige/n sind nun den ersten Tag in der Organisation.

Die "neue" Freiwillige bzw. der "neue" Freiwillige hat das Bedürfnis die Organisation kennen zu lernen, insbesondere den Tätigkeitsbereich, den sie übernehmen oder in dem sie mitwirken soll, und vor allem die hauptamtlichen KollegInnen.

Analog der hauptamtlichen MitarbeiterInnen möchte auch der/die freiwillig tätige MitarbeiterIn durch eine "Bezugsperson", eine MentorIn oder EhrenamtsmanagerIn über organisatorische Zuständigkeiten und Arbeitsabläufe informiert werden, das notwendige Wissen darüber erhalten, um auch über einen längeren Zeitraum hinweg kompetent und sinnvoll mitwirken zu können.

Zur Rolle der Begleitung ("EhrenamtsmanagerIn")

Freiwilligenmanagement ist ein Teilbereich des Personalmanagements, dem im englischen Sprachraum schon seit ca. vierzig Jahren größte Beachtung geschenkt wird. Der Volunteer Manager oder Volunteer Coordinator – im Deutschen werden überwiegend die Begriffe Freiwilligenmanager bzw. Freiwilligenkoordinator oder auch EhrenamtsmanagerIn genutzt – hat grundsätzlich zur Aufgabe, die Arbeit der Ehrenamtlichen zu planen, zu betreuen, anzuleiten und zu unterstützen, so dass ihr Einsatz für die Organisation effizient erfolgen kann.

Der/die EhrenamtsmanagerIn ist der/die Verantwortliche für die ehrenamtlichen/freiwilligen MitarbeiterInnen. Er/sie fungiert als Bindeglied zwischen den hauptamtlich und freiwillig Beschäftigten. Er/sie übernimmt die Begleitung, Beratung für freiwillig engagierte Personen und sorgt für deren Qualifizierung und Anerkennung.

Er/sie ist der/die "Beauftragte/e" für das Ehrenamt. Er/sie ist zuständig für die noch stärkere Etablierung und Weiterentwicklung des Ehrenamtes/ Freiwilligendienstes in der Organisation und die Gewinnung freiwillig Engagierter.

Dem/der freiwilligen MitarbeiterIn in Ihrer Organisation sollte eine kontinuierliche Begleitung und AnsprechpartnerIn zur Seite gestellt werden. Insbesondere dort, wo mehrere Freiwillige tätig sind, bedarf es einer Person, die als BegleiterIn fungiert. Es muss nicht unbedingt diejenige Person sein, die die konkrete Einarbeitung durchführt. Es kann, insbesondere wenn Sie mehrere Freiwillige beschäftigen, eine AnsprechpartnerIn, konkret ein/e "EhrenamtsmanagerIn, geben, die sowohl die Belange der Freiwilligen vertritt als auch deren Begleitung und Beratung sowie die Umsetzung der Rahmenbedingungen und die verwaltungstechnische Organisation übernimmt. Ein Ziel ist es, die Freiwilligenarbeit zu fördern und kontinuierlich (weiter-) zu entwickeln.

In der Regel werden diese vielfältigen Aufgaben in der Organisation von einer hauptamtlich beschäftigten Person durchgeführt werden. Ob die Position des Freiwilligenkoordinators letztendlich von einem Hauptamtlichen bzw. einem Ehrenamtlichen ausgefüllt wird, ist u. a. von der Größe der Organisation, der Anzahl der Projekte und der zu betreuenden Ehrenamtlichen sowie den zur Verfügung stehenden finanziellen Mitteln abhängig. Natürlich auch von den Schlüsselkompetenzen, die derjenige mitbringt bzw. durch eine entsprechende Qualifizierung erwirbt.

Wenn Sie ehrenamtlich orientiert strukturiert sind und mit vielen Ehrenamtlichen arbeiten, können Sie überlegen, ob Sie jemanden zum Freiwilligenkoordinator ausbilden lassen wollen.

Schlüsselkompetenzen eines Ehrenamtsmanagers

Ein Ehrenamtsmanager sollte über diverse Schlüsselkompetenzen verfügen bzw. durch eine entsprechende Qualifizierung erwerben.

Dazu gehören:

Sozialkompetenz

- Team- und Kooperationsfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Einfühlungsvermögen
- Fähigkeit, sich selbst und andere zu motivieren
- sicheres Auftreten in der Öffentlichkeit
- u.a.

Methodenkompetenz

- Planungsaktivitäten initiieren und begleiten
- Ziele, Konzeptionen und Strategien für die erfolgreiche Durchführung des Freiwilligenprojektes entwickeln und umsetzen
- Strukturen und Abläufe für die Freiwilligenarbeit einrichten
- Öffentlichkeitsarbeit, Umsetzung eigener Werbemaßnahmen
- u.a.

Fachkompetenz

- Kenntnisse über die geschichtliche Entwicklung des freiwilligen Engagements,
- Wissen und Einbezug von aktuellen Trends in die Arbeit
- Sachkenntnisse über Rechtsgebiete, die das Ehrenamt betreffen
- Umfassende Kenntnisse über die Organisation, ihre Struktur, Leitbilder, Satzung u. die Fähigkeit, diese einsetzen zu können
- Kenntnisse über die Zielgruppe und Klientel, die Angebote und Dienstleistungen der Organisation

Aufgaben des Ehrenamtsmanagers

Die einzelnen Aufgaben eines Ehrenamtsmanagers sind sehr umfangreich und in der Abbildung in sechs Aufgabensträngen dargestellt.

→ Im Anhang auf Seite 115 finden Sie die dazugehörige Grafik

Die Einarbeitungsphase

Durch eine klar strukturierte und geregelte Einarbeitungsphase soll bei den Freiwilligen die Identifikation mit den für sie wesentlichen Strukturen und Prozessen der Organisation erreicht werden.

Freiwilligen sollte Zeit für Orientierung, Einarbeitung und (es wäre wünschenswert) für eine Qualifizierung zur Verfügung gestellt werden. Bereits in der Tätigkeitsbeschreibung wurde festgehalten, über welche Formen der Qualifizierung und Einarbeitung sich verständigt wurde, wie lange die Phase der Einarbeitung bzw. die Probezeit dauern soll.

Aus Sicht des/der MentorIn oder der EhrenamtsmanagerIn der Einrichtung muss während der Einarbeitungsphase oder der Probezeit festgestellt werden, ob die/der Freiwillige die ihr anvertrauten Tätigkeiten kompetent und verantwortungsbewusst ausüben kann. Die jeweiligen Anforderungen an die Freiwilligen und die zu erbringenden Aufgaben sind sehr vielfältig, und somit sollte auch die notwendige Einarbeitungszeit unterschiedlich gehandhabt werden.

Die Einarbeitung beginnt mit einer Führung durch die Organisation, einer Vorstellung der haupt- oder auch ehrenamtlichen MitarbeiterInnen und einer Erläuterung der Organisationsstruktur.

Umfassende Informationen über den Träger, das Tätigkeitsfeld, die Arbeitsabläufe und Funktionen sowie Verantwortlichkeiten werden von der Ehrenamtsmanager/in vermittelt. Wenn vorhanden, kann auch den Freiwilligen das Qualitätshandbuch der Organisation/des Bereiches vorgestellt und zur Verfügung gestellt werden. Des Weiteren (nicht alles an einem Tag) ist je nach Tätigkeitsfeld die Einweisung in technische und sicherheitstechnische Geräte, in die vorhandenen Medien und notwendigen Materialien zu gewährleisten.

Das gesamte Einarbeitungsverfahren ist in einer Checkliste gebündelt, so dass es für die Freiwilligen nachvollziehbar, transparent und jederzeit nachlesbar ist.

Je nach Schwierigkeitsgrad der Tätigkeit empfiehlt sich eine baldige allgemeine Qualifizierung für die Freiwilligen, interne fachliche Fortbildung oder eine zeitlich begrenzte Begleitung während der Einarbeitungsphase.

Das erste Auswertungsgespräch findet nach 4 bis 6 Wochen mit der "Bezugsperson" bzw. der/dem EhrenamtsmanagerIn statt.

Weitere sollten in selbigem Abstand erfolgen. Die Gespräche sollten als Reflektionsgespräche angelegt sein und in angenehmer Atmosphäre stattfinden. Gibt es mehrere Freiwillige, die gemeinsam begonnen haben, können die Gespräche auch als Gruppengespräche geführt werden.

Rechtzeitig vor dem definierten Ende der Probezeit findet ein Auswertungsgespräch mit dem Ziel statt, die Freiwilligen weiter einzubinden oder die Zusammenarbeit würdevoll zu beenden.

Auch der/die Freiwillige hat hier die Chance, ihren Freiwilligendienst zu überprüfen, nach Veränderungen oder Entwicklungen zu fragen oder das Zusammenwirken zu beenden (unabhängig von dem Ausstieg der zu jederzeit möglich ist).

→ Im Anhang auf Seite 116 finden Sie eine Checkliste zur „Einführung in die Freiwilligenarbeit“

Die Zusammenarbeit von Haupt- und Ehrenamtlichen

Viele Vereine, Verbände bzw. die Organisationen brauchen sowohl Haupt- als auch Ehrenamtliche, um ihre Ziele, Werte und Ideale (siehe Leitbild, Satzung) realisieren zu können. Das gute Zusammenspiel zwischen beiden Gruppen erhöht die Arbeitsqualität einer Organisation.

Vielfach sehen sich jedoch Haupt- und Ehrenamtliche als Konkurrenten. Hauptamtliche meinen, dass durch den zunehmenden Einsatz von Ehrenamtlichen ihr Arbeitsplatz gefährdet sei und die Qualität der Arbeit sinke. Ehrenamtliche fühlen sich häufig ausgenutzt und bevormundet.

Dabei ist es doch für die Realisierung der Aufgaben dringend notwendig, dass es ein gutes Miteinander von haupt- und ehrenamtlichen MitarbeiterInnen gibt. Deshalb sollte alles getan werden, um unnötige Konkurrenz zwischen beiden Gruppen zu vermeiden.

Hauptamtliche und Ehrenamtliche haben nicht die gleichen Funktionen, sondern ergänzen sich.

Der/die hauptamtliche MitarbeiterIn

- ist gebunden durch Arbeitsvertrag
- bekommt Geld für ihre/seine Tätigkeit
- besitzt für ihre/seine Arbeitsaufgabe eine entsprechende Ausbildung und Fachwissen
- braucht zur Beendigung ihres/seines Arbeitsverhältnisses eine Kündigung

Der/die ehrenamtliche MitarbeiterIn

- ist freiwillig und gemeinwesenorientiert tätig
- bekommt kein Entgelt für die Leistung, lediglich einen Auslagenersatz oder Aufwandsentschädigung
- kann den Einsatz zeitlich und inhaltlich begrenzen
- ist motiviert durch den Wunsch nach sinnvoller Tätigkeit, die Spaß macht, der persönlichen Weiterentwicklung dient und zusätzliche soziale Kontakte bringt.

Vorteile:

Historisch gesehen verdrängte das Hauptamt in der sozialen Arbeit das Ehrenamt. Heute geht es nicht darum, dass das Ehrenamt aufgrund leerer öffentlicher Kassen das Hauptamt verdrängt. Im Gegenteil – die Arbeit von Freiwilligen erhöht meist die Qualität der sozialen Dienstleistungen und sichert somit Arbeitsplätze. Durch ein gutes Zusammenspiel von haupt- und ehrenamtlichen MitarbeiterInnen in einer Einrichtung können Synergie-Effekte erzielt werden, durch die es am Ende allen Beteiligten besser gehen wird. Dadurch kann sich letztlich auch die Qualität der Organisation weiter entwickeln.

Die Zusammenarbeit von Ehrenamtlichen mit Ehrenamtlichen

Gemeinsame Interessen sind das Fundament jeder Form von Zusammenarbeit. Deshalb stellt die Zusammenarbeit von Ehrenamtlichen mit Ehrenamtlichen einen wichtigen Punkt dar.

Ehrenamtliche „KollegInnen“ interessiert vor allem ihre Tätigkeit und die Einrichtung. Ehrenamtliche kommunizieren untereinander auf Augenhöhe mit Ihren „KollegInnen“, und ihnen liegt vor allem daran, Erfahrungen auszutauschen, soziale Kontakte zu knüpfen, Geschichten zu erzählen, zu merken, dass ihre Arbeit geschätzt wird und sinnvoll ist. Zudem hat der Austausch der Ehrenamtlichen untereinander eine wesentliche motivierende Funktion. Viele Fragen, vielleicht auch Probleme bzw. Konflikte, mit denen sie in der Einrichtung konfrontiert werden, lassen sich leichter im Kreis Gleichgesinnter besprechen.

Vertrauen und Teamgeist entwickeln sich für gewöhnlich dann am ehesten, wenn Harmonie die Basis der Zusammenarbeit bildet. Eine erfolgreiche, langfristige Zusammenarbeit gelingt Akteuren dann, wenn sie sich gleichermaßen um die Zufriedenheit der Beteiligten als auch die Erfüllung der

vereinbarten Ziele kümmern. Zusammenarbeit fördern ist aber eine aufwendige Herausforderung, die erst nach einer längeren Zeit sichtbar wird, aber ständig Ressourcen braucht. Teams entstehen nicht von allein, Teams wollen gebildet und gesteuert werden.

Zur Steuerung ist wichtig:

- Regelmäßige Kommunikation
- Verlässliche Strukturen
- Verlässliche Ansprechpartner
- Verbindlichkeit aller Beteiligter

Bestehen Teams nur aus Ehrenamtlichen, dann ist diese Steuerung besonders wichtig, will ihre Arbeit doch unter dem Dach des „großen Ganzen“ gesehen werden. Und: seien Sie sich klar darüber, dass die Zusammenarbeit Ehrenamtlicher mit Ehrenamtlichen eine „Arbeit“ ist.

Die Zusammenarbeit Ehrenamtlicher untereinander kann verschiedene Formen haben:

Gruppen: Informationsabende, Erfahrungsgruppen, Projektarbeiten, Teamtreffen...

Einzelkontakt: Beratung, konkrete Einarbeitung, Patenschaften, Schnupperphasen...

Zusammenarbeit ist nicht - wie oft behauptet wird - lediglich eine Frage der Chemie oder des Zufalls, sondern das Ergebnis eines Bemühens seitens aller Beteiligten.

Gerade in der Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen sollten deshalb folgende Grundsätze gelten:

- Schaffen Sie Transparenz: Alle wollen wissen, woran sie sind.
- Lassen Sie die Beteiligten mitentscheiden: Das stärkt die Verbindlichkeit ihres Tuns und ihr loyales Engagement.
- Geben Sie Informationen weiter! Ehrenamtliche wollen „das große Bild“ sehen, über mögliche Veränderungen informiert sein und nicht das Gefühl haben, ihre Einschätzungen bezüglich Veränderungen seien „ja eh nicht gefragt“.
- Gehen Sie Konflikten nicht aus dem Weg: Sie haben unterschiedliche Ansichten? ... Reden Sie darüber und geben Sie allen Beteiligten die Möglichkeit, ihre jeweiligen Ansichten auszutauschen.
- Identifikation mit der eigenen Gruppe: Geben Sie Raum für die Entwicklung der Gruppe aller Ehrenamtlichen. So wird die Verbindlichkeit der Arbeit aller erhöht.
- Aktive Teilnahme aller Gruppenmitglieder: Fördern Sie die Integration aller, auch derer, die vielleicht eher still sind oder sich nicht „trauen“. Förderung heißt hier Integration und Stärkung.
- Führen Sie Feedback-Regeln und klare Kommunikationsstrukturen ein: Klare Strukturen helfen allen Beteiligten, ihre eigene Arbeit zu reflektieren, schützen vor „Burnout“ und unterstützen die Verbindlichkeit.
- Schaffung einer guten Atmosphäre: Ehrenamtliche engagieren sich, weil sie Spaß haben und soziale Kontakte knüpfen wollen, aber auch etwas „Gutes tun wollen“ – eine gute Arbeits- und Teamatmosphäre unterstützt Ihre MitarbeiterInnen wesentlich.
- Wahrnehmung fördern, nicht überfordern: Menschen neigen dazu, sich selbst zu überfordern. Gerade wenn engagierte Menschen sich ehrenamtlich engagieren, neigen sie dazu, dieses Engagement „noch“ wichtiger darzustellen. Schaffen Sie Strukturen, die Raum bieten für die kleinen Themen, die keinem im Team eine Überforderung abfordern.
- Helfen Sie Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit zu fördern: Das Einführen von Gesprächsregeln kann nützlich sein, aber auch kurze Gesprächsprotokolle bei getroffenen Entscheidungen.

Die Arbeit von ehrenamtlich engagierten Personen muss von Respekt vor dem freien Willen des Menschen geprägt sein. Besondere Anforderungen stellt dies an die Leitung solcher Teams. Es gilt, die jeweiligen Fähigkeiten zu erkennen, einen Pool von Ressourcen aufzubauen und zu pflegen. Führung bedeutet hier ganz besonders, dass die Mitglieder untereinander für die Weiterentwicklung aller sorgen.

Bindung von Ehrenamtlichen an Organisationen und Arbeitsabläufe

MitarbeiterInnen bzw. Ehrenamtliche verfügen über langjähriges Fachwissen in Ihrem Tätigkeitsfeld. Die Bindung von Ehrenamtlichen an Ihre Organisation sowie die Einbindung in Arbeitsabläufe ist ein elementarer Faktor und nicht zu vernachlässigen. Denn gute und zufriedene MitarbeiterInnen sowie Ehrenamtliche sind DIE LeistungsträgerInnen Ihrer Organisation – und sie tragen dies auch nach außen.

Die Rahmenbedingungen, die zu einem angenehmen Arbeitsklima führen, müssen stimmen, damit Ehrenamtliche zufrieden sind und sich ihrer Organisation bzw. Tätigkeit verbunden fühlen. Eine erfolgreiche Bindung von Ehrenamtlichen ist aber letztlich auf einem professionellen Umgang und damit auf einem professionellen Ehrenamtsmanagement angewiesen. Hierdurch entstehen Verlässlichkeit, gute Qualität der eigentlichen Arbeit und Freude innerhalb der Gruppe der Ehrenamtlichen.

Instrumente, die es für die Bindung von Ehrenamtlichen an Ihre Organisation braucht:

- schaffen Sie die organisatorischen Voraussetzungen
- beschreiben Sie auch und gerade für Ehrenamtliche die Aufgaben sehr konkret, das erhöht auch den Nutzen für Sie als Organisation
- schließen Sie eine Tätigkeitsvereinbarung, das erhöht die Verbindlichkeit im Umgang miteinander
- kommen Sie zu einer Zielvereinbarung: Absprachen bieten Orientierung für den/die MitarbeiterIn
- sorgen Sie für eine gute Einarbeitung und Begleitung neuer Ehrenamtlicher, schaffen Sie in diesem Rahmen auch Perspektiven
- schaffen Sie Formen von Anerkennung – Ehrenamtliche leben vom Lob, das sie für Ihre sinnvolle Arbeit bekommen, und schöpfen daraus die Energie für die weitere Mitarbeit
- schaffen Sie ein professionelles Konfliktmanagement bzw. Beschwerdemanagement – im Fall des Falles können Sie und auch Ihre Ehrenamtlichen so auf verlässliche Strukturen zurückgreifen
- schaffen Sie Raum für soziale Begegnungen – regelmäßige Möglichkeiten für den Austausch von Erfahrungen untereinander oder auch mit den Hauptamtlichen erhöht die gegenseitige Wertschätzung, bietet unkompliziert Möglichkeiten für Hilfe und stärkt das Miteinander
- sorgen Sie für eine gute Öffentlichkeitsarbeit – es ist wichtig für die Bindung von Ehrenamtlichen an Ihre Organisation, dass die Öffentlichkeit vom Sinn der Arbeit erfährt – dies macht zudem stolz auf das eigene Tun.
- denken Sie daran, ausreichend Ressourcen für die Arbeit mit den ehrenamtlich Engagierten zur Verfügung zu stellen. Diese Menschen
- stellen oft viel ihrer Zeit und ihres Engagements für Ihre Einrichtung zur Verfügung – sie haben es verdient, dass man sich um sie kümmert
- denken Sie bei Fort- und Weiterbildungsangeboten nicht nur an die Hauptamtlichen – gerade auch Ehrenamtliche schätzen es sehr, wenn sie für ihre Arbeit das notwendige Handwerkszeug erlernen können
- Versicherungsschutz sollte im Rahmen der vereinbarten Leistungen selbstverständlich sein

Wichtig ist vor allem die Anerkennung der Leistung. Emotionale Bindung entsteht durch die Tätigkeit und die daraus entstehende Befriedigung. Bindung entsteht aber auch durch die Identifikation mit der Qualität, dem Sinn und den Werten der Nonprofit-Organisation. Bindung entsteht auch, wenn die freiwillige Tätigkeit Spaß macht und die Zusammenarbeit zwischen Hauptamt und Ehrenamt gut abgestimmt ist.

Eine stetige Betreuung ist das A und O. Nur wenn Sie kontinuierlich die oben genannten Instrumente anwenden, wird der Umgang Ihrer Einrichtung mit Ehrenamtlichen authentisch. Ihre Bemühungen und die Integration von möglichst vielen Ehrenamtlichen ist dann auch wirklich für beide Seiten befriedigend.

Anerkennung

Bedeutungsdimensionen der Anerkennung und verschiedene Formen der Anerkennung für Freiwillige, materielle und immaterielle Formen

Eine Anerkennungskultur sollte in der Organisationsstruktur und -kultur fest verankert sein und aus einer Palette von Maßnahmen bestehen. Das Spektrum der unterschiedlichen Formen von Anerkennung ist groß. Es reicht von der spontanen Anerkennung in der Stille zwischen Freiwilligen und NutzerInnen bis hin zu einer Anerkennung, die in der medialen Öffentlichkeit stattfindet.

Immaterielle Anerkennung

"Nichts aktiviert die Motivationssysteme so sehr wie (...) die Aussicht auf soziale Anerkennung, das Erleben positiver Zuwendung und -erst recht die Erfahrung von Liebe." So Joachim Bauer, Medizinprofessor und Psychotherapeut in seinem Buch "Prinzip Menschlichkeit".

Bei Umfragen, in Interviews und Berichten wird immer wieder deutlich, dass Freiwillige die Tätigkeiten in erster Linie nicht ausführen, um Geld zu verdienen, sondern um Dank und Ehre zu erhalten.

Den Ehrenamtlichen/Freiwilligen zu danken, sie für ihr Engagement zu würdigen, ist auch ohne Geld leistbar. Es gibt zahlreiche immaterielle Anerkennungsformen, die sich unterschiedlich bewährt haben, jedoch zur "Unternehmenskultur" passen sollten.

Mögliche Formen immaterieller Anerkennung sind:

- Auszeichnungen und Ehrungen in Form von Medaillen, Plaketten, Ehrennadeln, Orden und Preisen (Die bundesweit höchste Auszeichnung ist das Bundesverdienstkreuz)
- Anerkennung und Berichterstattung in den öffentlichen Medien
- Ehrenmitgliedschaften
- Dienstränge (z.B. bei der Freiwilligen Feuerwehr)
- Danksagungen, das Dankeschön im Alltag, „Dankeschön-Veranstaltungen“ im Jahreszyklus, Feiern zum **Tag des Ehrenamtes**, Grußworte, allgemeine Feiern, Einladungen bei RepräsentantInnen der Politik (BürgermeisterInnen, MinisterInnen)
- Aufmerksamkeiten zu persönlichen Anlässen wie Geburtstagen, Hochzeiten, Geburten, aber auch Todesfällen. Aufmerksamkeiten bei Jubiläen, Essenseinladungen, kleine Präsente, etc.

Praxistipp:

Diese Formen sind relativ einfach und kostengünstig zu realisieren.

Anerkennung sollte verlässlich organisiert sein. Beginnt man z.B. mit Dankeschönfeiern, sollten sie kontinuierlich jedes Jahr gefeiert werden. Neben der Wertschätzung im Alltag sollten Freiwillige auch "Highlights der Anerkennung" erleben. Aber: Nicht alle Möglichkeiten immaterieller Anerkennung eignen sich für alle Formen der Freiwilligenarbeit und nicht alle Freiwilligen erleben Ehrungen auch als tatsächliche Anerkennung. Die Formen der Anerkennung sollten auf die Kultur ihrer Organisation und „ihre“ Freiwilligen abgestimmt sein.

Überlegen Sie sich, was hier für Sie gut und machbar ist.

→ Im Anhang auf Seite 117 finden Sie eine Sammlung von Möglichkeiten Ihren Ehrenamtlichen „Danke“ zu sagen.

Geldwerte Anerkennung

Geldwerte Anerkennungen zeichnen sich dadurch aus, dass das Engagement mit direkten Vorteilen verbunden ist. Über die symbolische Anerkennung hinaus werden die Freiwilligen für ihre Mitarbeit "belohnt". Das Engagement wird so auf andere Weise als nutzbringend erfahren.

In der gesellschaftlichen Diskussion ist die "Vergütung" ehrenamtlicher Tätigkeit strittig. Dennoch kann es Situationen und Einsatzfelder geben, in denen die Zahlung eines "Taschengeldes" oder einer Übungsleiterpauschale als angemessen erscheint. Als Beispiel sei die nach dem Pflegeergänzungsgesetz geregelte Betreuung Demenzkranker u.a. durch "bezahlte" Freiwillige genannt.

Annahme von Geschenken

Die Annahme von Geschenken in einem haupt- oder ehrenamtlichen Beschäftigungsverhältnis sowie im Rahmen sonstigen bürgerschaftlichen Engagements ist grundsätzlich zulässig. Geschenk ist allerdings nur das, was freiwillig und ohne Gegenleistung gegeben wird. Im Gegensatz dazu ist die Annahme von Bestechungen unzulässig, Bestechungsversuche müssen - mindestens in einem Arbeitsverhältnis - dem Dienstherrn angezeigt werden.

Es obliegt der jeweiligen Organisation, grundsätzlich zu entscheiden und dann Vereinbarungen festzulegen, wie die Beschäftigten und sonstigen MitarbeiterInnen mit Geschenken umzugehen haben. Dies gilt auch für die ehrenamtlich Engagierten. Zu beachten ist, dass Geschenke, die einen nicht mehr geringfügigen Wert haben, Einkommen darstellen und damit steuerpflichtig sein können.

Ehrenamtskarte

Was ist die Ehrenamtskarte?

Inhaber einer sogenannten Ehrenamtskarte genießen Vergünstigungen in öffentlichen Einrichtungen und bei zahlreichen Anbietern in Niedersachsen und Bremen. Ob Sport, Kultur oder Freizeit - die Bereiche, in denen Sie die Karte einsetzen können, sind vielfältig.

Was sind die Voraussetzungen für den Erwerb?

- Man muss eine freiwillige gemeinwohlorientierte Tätigkeit ohne Bezahlung von mindestens fünf Stunden in der Woche bzw. 250 Stunden im Jahr ausüben.

- Zum Zeitpunkt der Beantragung einer Ehrenamtskarte besteht das freiwillige Engagement bereits mindestens drei Jahre (oder jeweils seit Bestehen der Organisation) und es soll auch in Zukunft fortgesetzt werden.
- Das Engagement kann sowohl in als auch außerhalb von Niedersachsen ausgeübt werden.
- Die Ehrenamtskarte ist personenbezogen und nicht übertragbar.

Wer gibt sie aus?

Die Ehrenamtskarte wird von den teilnehmenden kommunalen Gebietskörperschaften verliehen und ausgegeben. Das Antragsformular kann von der Gemeinde angefordert werden. Den Antrag können Sie dort auch wieder abgeben.

Wie lange ist sie gültig?

Die Geltungsdauer der Ehrenamtskarte beträgt drei Jahre. Selbstverständlich kann sie bei fortbestehenden Voraussetzungen durch Antragstellung verlängert werden.

Welche Vergünstigungen gibt es?

Ehrenamt ist attraktiv! Von der Ehrenamtskarte wird in ganz Niedersachsen und Bremen profitiert, denn sie ist landesweit gültig. Anbieter, die Vergünstigungen gewähren, sind am Aufkleber im Eingangsbereich oder an den Kassen zu erkennen.

→ Im Anhang auf Seite 118 finden Sie ein Muster und einen Link zu weiteren Informationen

Monetäre Anerkennungsformen

Kosten- bzw. Aufwendungsersatz

Freiwillig Tätigen dürfen auf Nachweis die tatsächlich entstandenen Kosten ersetzt werden (Kostenersatz). Hierzu zählen beispielsweise Fahrt- und Reisekosten, Portokosten und Telefongebühren. Bei den Fahrt- und Reisekosten sind jedoch die steuerlich zulässigen Höchstgrenzen zu beachten. Derzeit gelten folgende Sätze je gefahrenem Kilometer mit dem Pkw 0,30 Euro. Als Verpflegungsmehraufwendungen (§ 9 Abs. 4a EStG) können bei einer Abwesenheit am Kalendertag von der Wohnung und der regelmäßigen Arbeitsstätte

- von 24 Stunden 24 Euro,
- von mehr als 8 bis unter 24 Stunden 12 Euro

steuerfrei erstattet werden. Unter 8 Stunden Abwesenheit ist keine steuerfreie Erstattung möglich. Für eine Übernachtung sind die tatsächlichen Kosten per Rechnung zu belegen. Sofern nicht glaubhaft gemacht wird, dass die Rechnung das Frühstück nicht enthält, sind die Übernachtungskosten um jeweils 4,80 Euro zu kürzen. Die jeweils gültigen Sätze für Fahrtkosten und Verpflegungsmehraufwendungen sowie der Kürzungsbetrag bezüglich des Frühstücks können beim örtlichen Finanzamt erfragt werden.

Wird auf den Nachweis verzichtet und stattdessen der Aufwand pauschaliert erstattet (z.B. monatlich), handelt es sich nur dann nicht um eine steuerpflichtige Einnahme, wenn die Pauschale die mit der Tätigkeit zusammenhängenden Aufwendungen (unter Berücksichtigung der o.g. steuerlich zulässigen Sätze) nicht oder nur unwesentlich übersteigen. Im Einzelfall sollte die Höhe der Pauschale dringend vorab mit dem zuständigen Finanzamt abgestimmt werden.

Übungsleiterpauschale

Gesetzliche Grundlage für die Beschäftigung so genannter Übungsleiter ist die Vorschrift des § 3 Nr. 26 EStG. Diese regelt die Einkommensteuerbefreiung unter anderem von Einnahmen aus bestimmten Tätigkeiten im Dienst oder im Auftrag einer gemeinnützigen oder mildtätigen Organisation. Sie hat folgende Fassung (Stand: September 2017):

„Steuerfrei sind Einnahmen

- aus nebenberuflichen Tätigkeiten als ÜbungsleiterInnen, AusbilderInnen, ErzieherInnen, BetreuerInnen oder vergleichbaren nebenberuflichen Tätigkeiten
- aus nebenberuflichen künstlerischen Tätigkeiten
- oder der nebenberuflichen Pflege alter, kranker oder behinderter Menschen

im Dienst oder im Auftrag

- einer juristischen Person des öffentlichen Rechts, die in einem Mitgliedstaat der Europäischen Union oder in einem Staat belegen ist, auf den das Abkommen über den Europäischen Wirtschaftsraum Anwendung findet
- oder einer unter § 5 Abs. 1 Nr. 9 des Körperschaftssteuergesetzes fallenden Einrichtung zur Förderung gemeinnütziger, mildtätiger und kirchlicher Zwecke (§§ 52 bis 54 der Abgabenordnung)

bis zur Höhe von insgesamt 2.400 Euro im Jahr.

- Überschreiten die Einnahmen für die in Satz 1 bezeichneten Tätigkeiten den steuerfreien Betrag, dürfen die mit den nebenberuflichen Tätigkeiten in unmittelbarem wirtschaftlichen Zusammenhang stehenden Ausgaben abweichend von § 3c nur insoweit als Betriebsausgaben oder Werbungskosten abgezogen werden, als sie den Betrag der steuerfreien Einnahmen übersteigen.“

Bei der Anwendung des § 3 Nr. 26 EStG auf MitarbeiterInnen von gemeinnützigen Organisationen müssen insbesondere folgende Fragen geprüft werden:

1. Wer ist Arbeit- bzw. Auftraggeber?
2. Dient die Einrichtung der Förderung eines gemeinnützigen, mildtätigen oder kirchlichen Zwecks?
3. Fällt die konkrete Tätigkeit der Mitarbeiterin/ des Mitarbeiters unter die in § 3 Nr. 26 EStG genannten Tätigkeiten?
4. Wird die Tätigkeit nebenberuflich ausgeübt, nimmt sie also nicht mehr als ein Drittel der Arbeitszeit eines vergleichbaren Vollzeiterwerbs in Anspruch?

Unerheblich ist dagegen, ob es sich um eine nicht selbstständige (abhängiges Arbeitsverhältnis) oder eine selbstständige (freie Mitarbeit) Tätigkeit handelt.

Achtung:

Wenn die Tätigkeit neben einer Haupttätigkeit für denselben Arbeitgeber ausgeübt wird, beide Tätigkeiten unmittelbar zusammenhängen und die „Nebentätigkeit“ der Weisung und Kontrolle des Dienstherrn unterliegt, findet nach Auffassung der Finanzverwaltung § 3 Nr. 26 EStG keine Anwendung.

Für die nach § 3 Nr. 26 EStG einkommensteuerfreien Einnahmen besteht gemäß § 14 Abs. 1 Satz 3 SGB IV auch Sozialversicherungsfreiheit, da diese Einnahmen nicht als Arbeitsentgelt gelten.

Für die vertragliche Regelung einer nebenberuflichen Tätigkeit im Sinne des § 3 Nr. 26 EStG kann der Mustervertrag für „ÜbungsleiterInnen“ (siehe Anhang) verwendet werden. Von besonderer Bedeutung ist dabei die Regelung in Nr. 4 über die Verpflichtung zur Mitteilung weiterer nebenberuflicher Tätigkeiten sowie die Erklärung der tätigen Person zur Inanspruchnahme der sog. Übungsleiterpauschale. Denn diese beträgt pro Person und pro Jahr insgesamt nur 2.400 Euro, unabhängig von der Anzahl der nebenberuflichen Tätigkeiten.

Um Lohnsteuerzahlungen und Sozialversicherungsbeiträge zu vermeiden, muss daher jede Organisation - am besten per schriftlicher Vereinbarung - sicherstellen, dass die tätige Person weitere nebenberufliche Tätigkeiten rechtzeitig mitteilt.

→ Im Anhang finden Sie auf Seite 119 einen vorformulierten Vertrag zur Übungsleiterpauschale

Aufwandsentschädigung für ehrenamtliche Vormünder und BetreuerInnen

Nach § 3 Nr. 26b EStG sind Aufwandsentschädigungen für ehrenamtliche Vormünder bzw. ehrenamtliche rechtliche BetreuerInnen (§§ 1835a, 1908i BGB) steuerfrei, soweit sie zusammen mit den steuerfreien Einnahmen im Sinne der Nr. 26 den Freibetrag von insgesamt 2.400 Euro pro Jahr nicht überschreiten.

Wer sich also z.B. als ehrenamtliche/r rechtliche/r BetreuerIn für Volljährige, die auf Grund einer psychischen Krankheit oder einer körperlichen, geistigen oder seelischen Behinderung ihre Angelegenheiten ganz oder teilweise nicht besorgen können, engagiert und hierfür eine Aufwandsentschädigung von z.B. 1.500 Euro erhält, kann sich demnach noch für maximal 900 Euro z.B. als nebenberufliche/r ErzieherIn in einer gemeinnützigen Einrichtung betätigen.

Aufwandspauschale

Nach § 3 Nr. 26a EStG sind Einnahmen aus nebenberuflichen (nicht: ehrenamtlichen!) Tätigkeiten im Dienst oder Auftrag u. a. einer gemeinnützigen Organisation bis zur Höhe von insgesamt 720 Euro im Jahr steuerfrei. Dieser Betrag ist auch sozialversicherungsfrei. Voraussetzung für die Anwendung des § 3 Nr. 26a EStG ist, dass die Tätigkeit den gemeinnützigen Zwecken des Vereins unmittelbar dient, also z.B. im Rahmen des Zweckbetriebs ausgeübt wird. Tätigkeiten, die nur der Vermögensverwaltung oder einem steuerpflichtigen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb dienen, werden nicht erfasst.

Da im Betrag nach § 3 Nr. 26a EStG regelmäßig auch eine Entschädigung für die aufgewendete Zeit enthalten sein wird, darf die Satzung der Organisation nicht regeln, dass der/die EmpfängerIn dieser Pauschale ehrenamtlich arbeitet.

Achtung:

Bei Organmitgliedern gemeinnütziger Vereine und Stiftungen muss die Satzung nach dem Anwendungserlass zur Abgabenordnung zu § 55 Abs.1 Nr. 3 eine Vergütung ausdrücklich zulassen. Anderenfalls liegt ein Verstoß gegen die Gemeinnützigkeit (§ 55 AO: Gebot der Selbstlosigkeit) vor.

Um dies zu vermeiden, muss also z.B. ausdrücklich bestimmt sein, dass dem Vorstand die steuerfreie Pauschale gewährt werden kann; z.B. mit folgenden Satzungsregelungen:

„Den Vorstandsmitgliedern werden ihre tatsächlichen Aufwendungen auf Nachweis ersetzt. Auf Antrag eines Vorstandsmitglieds kann diesem auf Beschluss des Vorstands anstelle des Aufwendungsersatzes die steuerfreie Pauschale des § 3 Nr. 26a des Einkommensteuergesetzes ganz oder teilweise gewährt werden.“

„Die Vorstandsmitglieder erhalten eine im Verhältnis zu ihren Aufgaben angemessene Entschädigung, die von der Mitglieder-versammlung festgelegt wird.“

Für die vertragliche Regelung einer nebenberuflichen Tätigkeit im Sinne des § 3 Nr. 26a EStG kann der Mustervertrag zur Aufwandspauschale nach § 3 Nr. 26a EStG verwendet werden. Von besonderer Bedeutung ist dabei die Regelung in Nr. 4 über die Verpflichtung zur Mitteilung weiterer nebenberuflicher Tätigkeiten sowie die Erklärung der tätigen Person zur Inanspruchnahme der Aufwandspauschale. Denn diese beträgt pro Person und pro Jahr insgesamt 2.400 Euro, unabhängig von der Anzahl der nebenberuflichen Tätigkeiten. Um Lohnsteuerzahlungen und Sozialversicherungsbeiträge zu vermeiden, muss daher jede Organisation - am besten per schriftlicher Vereinbarung - sicherstellen, dass die tätige Person weitere nebenberufliche Tätigkeiten rechtzeitig mitteilt.

→ Im Anhang auf Seite 121 finden Sie einen vorformulierten Vertrag zur Ehrenamtspauschale

Der Engagementnachweis

Freiwilliges Engagement bietet Menschen vielfältige "Lernfelder"! Die Einrichtung kann mit einer aussagekräftigen Bescheinigung oder einem Zeugnis den Wert eines gelungenen freiwilligen Engagements anerkennen. Damit wird auch die gesellschaftliche Wertschätzung dokumentiert, die die Einrichtung ihrem politischen und öffentlichen Auftreten nach außen tragen kann.

Ehrenamt/Freiwilligendienst bringt Erfahrungen mit sich, erweitert die fachlichen, aber auch sozialen und persönlichen Kompetenzen und schafft somit auch Wettbewerbsvorteile auf dem Ausbildungs- und Stellenmarkt.

Im Rahmen lebenslangen Lernens haben freiwilliges Engagement, Freiwilligendienste und/oder ehrenamtliche Tätigkeiten noch mehr an Bedeutung gewonnen. Dies für die Freiwilligen zu dokumentieren, so weit sie dies wünschen, sollte auch das Anliegen der Organisation sein.

Die Ausstellung einer Bescheinigung wird in manchen Organisationen analog einer Würdigung genutzt. Oft werden dafür offizielle Vordrucke, z.B. des Landes, der Stadt, des Verbandes, verwendet. Dies symbolisiert einen offizielleren Dank, eine Würdigung für die Freiwilligen nach innen und nach außen.

Die Ausstellung eines Engagementnachweises, einer Bescheinigung/Würdigung oder eines qualifizierten Zeugnisses sollte folgende Angaben beinhalten:

- Eine kurze Beschreibung der Organisation/der Einrichtung
- Beschreibung über Art und Inhalt der freiwilligen Tätigkeit sowie Zeitraum und Umfang
- Beschreibung der geleisteten ehrenamtlichen Tätigkeiten, ggf. Beschreibung des weiteren Engagements
- Benennung der Fort- und Weiterbildungen bzw. Qualifizierungen
- Bewertung des Ehrenamtes/Freiwilligendienstes

Ergänzungen bei Zeugnissen:

Beurteilung von "Verhalten und Leistung" der freiwillig erbrachten Tätigkeiten durch die Leitung und/oder EhrenamtsmanagerIn. Dafür gelten dieselben Regeln und der Sprachgebrauch wie für die Ausstellung von Zeugnissen bei hauptamtlichen MitarbeiterInnen.

Vorteile

Insbesondere für junge Menschen, z.B. für SchülerInnen und StudentInnen aber auch für Personen, die unfreiwillig aus dem Berufsleben ausgeschieden sind, können Bescheinigungen und/oder Zeugnisse bei der Suche nach einem Ausbildungs- oder Arbeitsplatz von großem Nutzen sein. Außerdem wird das Selbstbewusstsein gestärkt.

Tipps:

Entwerfen Sie sich eine ansprechende Mustervorlage, benutzen Sie insbesondere für die "Würdigung" oder das Zertifikat ein kostbares und/oder außergewöhnliches Papier. Vergessen Sie nicht das Logo ihrer Organisation und den Hinweis auf die Mitgliedschaft im Paritätischen.

→ Ab Seite 123 im Anhang, finden Sie Beispieldokumente.

Kompetenznachweis „Engagiert in Niedersachsen“

Mit dem Kompetenznachweis haben Organisationen und Einrichtungen die Möglichkeit, ihren ehrenamtlichen MitarbeiterInnen die von ihnen erworbenen Kompetenzen nachzuweisen und Anerkennung auszudrücken. Die Nachweise werden nach dem Login über eine komfortable Eingabemaske ausgefüllt und auf Blanko- Formulare ausgedruckt, die das Niedersächsische Ministerium für Soziales, Frauen, Familie, Gesundheit und Integration kostenlos zur Verfügung stellt. Der Kompetenznachweis muss in jedem Fall von einer autorisierten Person der Organisation oder Einrichtung unterschrieben werden, bei der die ehrenamtlich oder freiwillig engagierte Person tätig war oder ist.

→ Ein Muster finden Sie im Anhang auf Seite 125

Weitere Informationen finden Sie auf dem Freiwilligenserver im Internet unter folgendem Link: <http://www.freiwilligenserver.de/>

Beendigung des Ehrenamtes

Die Beendigung der ehrenamtlichen bzw. freiwilligen Mitarbeit ist souverän zu gestalten. Nicht nur der Beginn, sondern auch der Ausstieg benötigen einen festen Rahmen.

Ehrenamt, Freiwilligendienst und Bürgerschaftliches Engagement heißt für die Mitwirkenden nicht gleichzeitig "lebenslanges" Engagement. Es gibt für Menschen, unabhängig vom Alter, Lebensabschnitte, in denen sie über ausreichend Zeit verfügen, um Aufgaben zu übernehmen, Projekte zu unterstützen, sich für andere zu engagieren, an der Umsetzung neuer Ideen mitzuwirken, sich für "höhere Ziele" einzusetzen.

Diese Lebenssituationen oder -phasen können sich verändern, so dass freiwilliges Engagement nicht mehr in einem ausbalancierten Verhältnis zum "sonstigen Leben" steht. Dies ist von Seiten der Einrichtung unbedingt zu akzeptieren.

Ausschluss und Kündigung

Die/Der Freiwillige kann die Mitarbeit stets und ohne Einhaltung irgendeiner Frist beenden, denn mit ihrem Angebot des ehrenamtlichen Engagements an die Organisation wird keine rechtliche Verbindlichkeit (Arbeitsvertrag) eingegangen. (Dies gilt nicht für gewählte Positionen in Vereinen und Verbänden.)

Es gibt jedoch auch in der Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen/Freiwilligen Anlässe oder Gründe, die eine sofortige Kündigung, einen Ausschluss aus der Organisation notwendig machen, auch wenn dies nach wie vor ein Tabuthema ist. Wie bei den Hauptamtlichen kann es auch bei den freiwilligen MitarbeiterInnen gute Gründe für eine Beendigung des Freiwilligendienstes durch die Organisation geben. Einige Gründe sind hier benannt:

- Nichteinhaltung der "Arbeits"qualität
- Fehlende Kompetenzen
- Verhaltensweisen, die der Organisation Schaden zufügen
- Verstöße gegen die Ziele, Leitlinien und Standards der Einrichtung
- Verstöße gegen die Schweigepflicht, den Datenschutz und die Vereinbarung
- Verletzung von Regeln und Standards (Drogenkonsum während des Dienstes, Diebstahl, ansteckende oder psychische Erkrankungen, intime Kontakte zu Klient/innen, sexuelle Übergriffe etc.)

Ob eine Beendigung, und zwar u.U. sofort, erforderlich ist, hängt davon ab, in welchem Maß die Regelverletzung die Zusammenarbeit und die Qualität der Aufgabenerfüllung beeinträchtigt. Für den Fall z. B. von Drogenkonsum oder bei sexuellen Übergriffen oder Straftaten gilt es, unmittelbar zu reagieren, um KlientInnen zu schützen und das Ansehen der Einrichtung vor Schaden zu bewahren.

Bevor es jedoch zu einem Beendigungsverfahren kommt, sollte in jedem Fall ein persönliches Gespräch zwischen der/dem Freiwilligen und der/dem verantwortlichen MitarbeiterIn erfolgen.

Die optimale Vorgehensweise:

- Wer muss gehört und mit wem muss gesprochen werden?
- Wer muss in die Entscheidung eingebunden sein?
- Wer ist an dem Gespräch beteiligt?
- Wer muss informiert werden?
- Wer spricht die Beendigung/den Ausschluss aus?

Die Kriterien, die zu einer Beendigung des Freiwilligen-Engagements führen, sollten allen haupt- und ehrenamtlichen MitarbeiterInnen bekannt und in der Einrichtung schriftlich fixiert sein. Beendigungserklärungen, Auflösungen der Vereinbarungen (auch als Kündigung oder Ausschluss bezeichnet), können selbstverständlich nur von MitarbeiterInnen ausgesprochen werden bzw. schriftlich erfolgen, die hierfür von der Organisation autorisiert worden sind (EhrenamtsmanagerInnen oder der Vorstand). In der Regel sind es die Personen, die die Vereinbarung mit dem Ehrenamtlichen unterzeichnet haben. In problematischen Fällen der Beendigung sollte dennoch der grundsätzliche Dank für ehrenamtliche Tätigkeit nicht vergessen werden, wenn gleich die Schadensbegrenzung im Vordergrund steht.

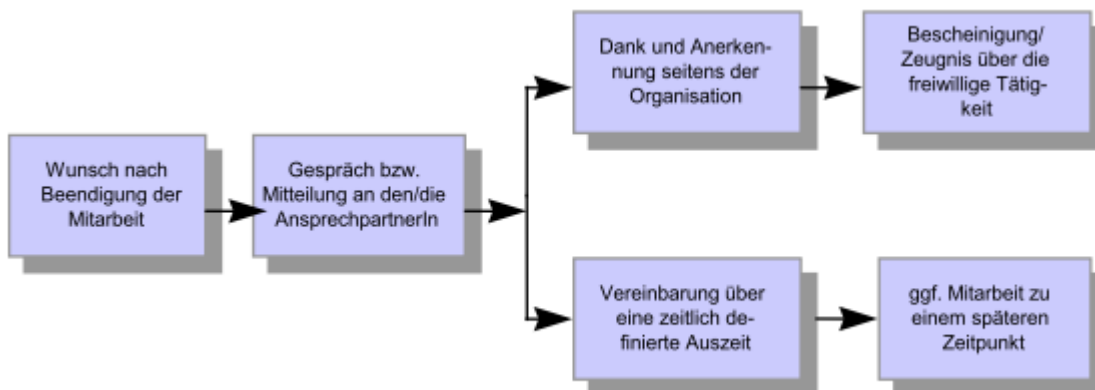
Die Auflösung der Vereinbarung soll, wenn es keine gravierenden Gründe gibt, die dagegen stehen, so gestaltet werden, dass der Dank im Vordergrund steht und kein bitterer Nachgeschmack oder

kein "schlechtes Gewissen" bleibt. Dies ermöglicht den Freiwilligen in anderen, späteren Lebensphasen einen Weg zurück in die Ehrenamtlichkeit.

Diese Vorgehensweise ist besonders für sehr junge Freiwillige von enormer Bedeutung, denn das Ziel sollte sein, sie grundsätzlich für soziales Engagement zu gewinnen -immer wieder, ein Leben lang!

Der Zeitpunkt des Ausstiegs kann, wie schon ausgeführt, bereits zu Beginn des Engagements genannt oder festgelegt worden sein (z.B. Beendigung des Projektes, Veränderung der persönlichen Situation, Aufnahme eines Arbeitsverhältnisses).

Ein idealtypischer Verlauf wäre folgender:



Mögliche Formen des Abschlusses

- Eine Form des Kontakthaltens kann auch nach der Beendigung eines Engagements zur Pflege von Freiwilligen gehören. Dies kann etwa über die Einladung zu Festen und – falls gewünscht – den Versand von internen Rundbriefen geschehen.
- Formelle Verabschiedung bei der Dienstbesprechung oder ähnliche Versammlungs- und Besprechungsformen
- Verabschiedung und Würdigung in sonstigen Instrumenten der Öffentlichkeitsarbeit (Homepage, Hauszeitschrift etc.)
- Ein Abschlussgespräch, das sowohl - rückblickend - Art und Umfang des Engagements würdigt, Lernprozesse formulieren hilft, als auch - vorausschauend - Perspektiven und Prozesse des Übergangs, etwa in andere Felder des Engagements oder einen anderen Lebensabschnitt etc. thematisieren kann.
- Sonstige Verabschiedung in einem öffentlichen Rahmen
- Die formelle Dokumentation und ansprechende Bescheinigung des geleisteten Engagements wird für immer mehr Engagierte wichtig.

Tipps:

Für den/die EhrenamtsmanagerIn ist es wichtig, dass gemeinsam mit der Leitung die Problematik bearbeitet wird und Konsequenzen für das weitere Zusammenwirken mit Freiwilligen daraus gezogen werden. Auch eine kollegiale Beratung oder Supervision könnte dazu beitragen, den erlebten Konflikt in eine konstruktive Entwicklung zu lenken.

Was auch immer der Anlass für einen Ausstieg ist: Er sollte in jedem Fall sowohl von der Organisation als auch von der/dem Freiwilligen rechtzeitig angekündigt werden (ausgenommen sind selbstverständlich Straftaten, die zur fristlosen Kündigung führen). Beide Seiten können sich so

entsprechend darauf einstellen und den Ausstieg souverän gestalten. Der Dank sollte im Mittelpunkt stehen, ein sachliches klärendes Gespräch macht den Abschied leichter.

Öffentlichkeitsarbeit

Ehrenamtliches/freiwilliges Engagement lebt davon, dass Menschen ihren Platz finden, wo sie sich nach ihren Wünschen und Fähigkeiten einbringen können. Deshalb geht es darum, öffentlich auf die verschiedenen Einsatzmöglichkeiten aufmerksam zu machen. Außerdem brauchen Ehrenamtliche eine Lobby, damit die für den freiwilligen Einsatz notwendigen Rahmenbedingungen erfüllt werden.

"Da weiß die Rechte nicht was die Linke tut" oder "Reden ist Silber - Schweigen ist Gold" sind zwei bekannte Redewendungen, die für viele Jahrzehnte für die Arbeit unzähliger Ehrenamtlicher stand. Es ging darum zu handeln, häufig im Verborgenen, ohne viel Aufhebens zu machen. Dies folgte der Intention, dass allein die Tat zählt und nicht die Rede darüber. Dies ist sicherlich ebenso richtig wie unangebracht in einer Mediengesellschaft wie der unsrigen. Hier gehört "Klappern zum Geschäft". Wer nicht auf sich aufmerksam macht, geht in der Fülle der Angebote und Schlagzeilen unter. Deshalb kommt einer guten Medienarbeit sowie einer überzeugenden Lobbyarbeit große Bedeutung bei. Im Folgenden finden Sie einige Hinweise zum Thema "Pressearbeit" sowie zur sozialpolitischen Lobbyarbeit.

Anregung für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Für Vereine und Verbände ist bekanntlich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit von enormer Wichtigkeit. Öffentlichkeitsarbeit hat nicht nur eine informatorische, sondern gleichzeitig eine werbende Funktion.

Dabei ist wichtig festzustellen, dass in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit die Informationen nicht nur von oben nach unten fließen. Der Informationsfluss muss wechselseitig sein. Das bedeutet, dass die Gliederung, z. B. eines Verbandes, selbst beurteilen muss, wann es günstig ist, eine Pressemitteilung herauszugeben oder eine Pressekonferenz einzuberufen. Sie haben in der Regel auch den besseren Kontakt zu denen, auf die es dann ankommt (z. B. Lokalredakteur).

Erste Voraussetzung für eine gute Presse- und Öffentlichkeitsarbeit ist daher der gute Kontakt zu allen maßgeblichen Stellen. Man muss diese Kontakte suchen und vor allem pflegen. Wer Kontakt sucht, muss selber kontaktfreudig sein, d. h. wohlverstanden kontaktfreudig und nicht anbiedernd.

Kontaktstellen in diesem Sinne sind z. B. im Gemeinderat, in der kommunalen Verwaltung, im Bereich von Presse, ggf. im Hörfunk und Fernsehen zu suchen.

Um eine gute Öffentlichkeitsarbeit machen zu können, muss man wissen, wen man ansprechen will. Nur eine gezielte Streuung kann Erfolg bringen.

Zunächst einmal bestimmt das Thema, also regional, überregional, die Zielgruppe. Werden beispielsweise nur lokale Fragen oder Probleme behandelt, ist es sicherlich nicht sinnvoll, auch Presseagenturen oder überregionale Zeitungen einzuschalten. In solchen Fällen genügt es, wenn alle lokalen Medienstellen (Lokalredaktionen) berücksichtigt werden.

Nicht zu vergessen sind in diesem Zusammenhang die Gemeindeblätter oder die Anzeigenblätter. Alle Erfahrung hat gezeigt, dass es hier kaum Schwierigkeit gibt, einen redaktionellen Beitrag unterzubringen.

Allgemeiner Tipp:

Bevor Sie eine Veranstaltung mit Pressebeteiligung planen, sollten Sie möglichst sicherstellen, dass zeitgleich keine anderen, wichtigen Veranstaltungen stattfinden, zu denen Presse geladen ist.

Pressearbeit

Pressearbeit gelingt, wenn Sie authentisch über etwas Ungewöhnliches oder Herausragendes berichten können.

Die Presse ist eine "launische" Gesellschaft. Stetig auf Neuigkeiten aus, scheint es ihr mitunter mehr um Effekthascherei zu gehen als um sachliche Information. Dies hat seinen guten Grund: Eine Zeitung, die nicht spannend und unterhaltsam ist, wird nicht gelesen. Oder anders ausgedrückt: Wer Interesse wecken möchte, muss seine Botschaft oder Information entsprechend verpacken. Hilfreich sind dabei lesenswerte, klare Positionen, ungewöhnliche Menschen und Geschichten oder vorbildliche Projekte. Vorteilhaft sind auch aktuelle "Aufhänger", also Themen, die von sich aus das Interesse wecken. Hier bietet sich bspw. der 5. Dezember als "Tag des Ehrenamtes" an.

Wenn Sie etwas zu berichten haben, dann sollten Sie eine kurze "Pressemitteilung" vorbereiten. Gibt es etwas zu sehen (und zu fotografieren), so laden Sie "vor Ort" zu einer Pressekonferenz ein. Auf dieser Konferenz sollten Sie eine kurze Erklärung abgeben, auf Fragen antworten und Gelegenheit für Fotos und „O-Töne" geben. Deshalb ist es wichtig, zumindest einige Akteure direkt dabei zu haben.

Nicht immer kommt dann Ihr Anliegen in der Presse so heraus, wie Sie es gerne hätten. Aber trösten Sie sich: Eine schlechte Meldung ist besser als gar keine.

Denn den LeserInnen oder HörerInnen bleibt oft nur ein kleiner Eindruck haften und dies sollte möglichst Ihr Name oder Ihr Projekt sein.

Übrigens ist ein guter Presseartikel billiger und wirkungsvoller als viele Handzettel oder Flyer, die es natürlich auch geben muss, um sie etwa in Briefkästen zu werfen.

Vorteile

Wenn Sie sich frühzeitig Gedanken über Ihre Öffentlichkeitsarbeit machen, sind Sie auf Presseanfragen vorbereitet und aufmerksam für Gelegenheiten, um ihre Arbeit vorzustellen. Eine engagierte Pressearbeit zahlt sich mittelfristig aus. Haben Sie sich mehrfach als interessanter Gesprächspartner erwiesen, so werden die Medien verstärkt auf Sie zukommen und um einen Beitrag bitten.

Ausschlaggebend für den Erfolg unserer Pressearbeit sind die persönlichen Kontakte. Sie gilt es aufzubauen, zu pflegen und zu erweitern.

Einladung

Zu allen wichtigen Aktivitäten des Verbandes sollten die VertreterInnen der Medien eingeladen werden, z. B.

- zur Jahreshauptversammlung
- zur Mitgliederehrung
- zum Geburtstagsempfang für ein Vorstandsmitglied
- zur Informationsveranstaltung, Podiumsdiskussion
- zur Eröffnung der neuen Geschäftsstellen
- etc.

➔ Ein Beispiel dafür, wie eine solche Einladung aussehen kann, finden Sie auf Seite 126 im Anhang.

Die Einladung muss enthalten: Anlass, Datum, Uhrzeit, Ort, Hinweis auf inhaltliche Schwerpunkte, außerdem einen Ansprechpartner mit Telefonnummer für eventuelle Rückfragen. Am besten ist es, die Einladung an eine/n bestimmte/n Redakteur zu richten. Sie sollte 10 bis 14 Tage vor dem Ereignis beim Empfänger vorliegen.

Es empfiehlt sich, vier bis fünf Tage nach der Versendung der Einladung telefonisch nachzuhaken und nachzufragen, ob die Journalistin oder der Journalist die Veranstaltung besuchen möchte.

Kontakte zu Presse, Funk und Fernsehen

Die Kontakte zu den Medien müssen kontinuierlich gepflegt werden. Unsere Ansprechpartner sind vor allen Dingen

- Die zuständigen Redakteure und Redakteurinnen der Lokal- bzw. Regionalpresse
- Die Redaktionen von periodischen erscheinenden Werbe- und Anzeigenblättern
- Private Hörfunk- und Fernsehstationen mit Lokal- bzw. Regionalprogramm
- Die Redaktionen von regionalen Hörfunk- und Fernsehsendungen

Es ist selbstverständlich, dass alle Redaktionen Einladungen zu den Veranstaltungen des Vereins bekommen. Dies gilt für die Jahreshauptversammlung oder eine Podiumsdiskussion ebenso wie für die Advents- oder Karnevalsfeier. Darüber hinaus gibt es verschiedene Möglichkeiten, Presse, Funk und Fernsehen anzusprechen:

- Pressemitteilung
- Pressegespräch
- Pressekonferenz

Pressemitteilungen

Pressemitteilungen dienen dazu, den Medien die Position des Verbandes zu in der Regel aktuellen Vorgängen mitzuteilen, seine Anliegen und Forderungen vorzutragen und sie über wichtige Ereignisse im Verbandsleben zu informieren. Ziel ist, dass der Inhalt der Pressemitteilung in der Berichterstattung der Zeitung, des Lokalfunks o. ä. seinen Niederschlag findet. Um die Chancen dafür zu erhöhen, ist es unerlässlich, bei der Abfassung bestimmte Regeln einzuhalten.

Es muss deutlich erkennbar sein, von wem die Pressemitteilung stammt, am besten durch Verwendung eines Kopfbogens.

- Die Pressemitteilung muss datiert sein.
- Sie muss in der dritten Person abgefasst sein; am besten legt man die Position dem/der Vorsitzenden oder einem anderen Vorstandsmitglied in den Mund.
- Sie sollte in der Regel nicht länger sein als eine Seite DIN A 4.
- Sie sollte möglichst griffig und bildhaft formuliert sein; das gilt vor allem für die Überschrift.
- Sie muss möglichst so formuliert sein, dass der Redakteur sie problemlos von hinten kürzen kann. Das Wichtigste gehört also an den Anfang, das am wenigsten Wichtige an das Ende der Pressemitteilung. Lassen Sie außerdem links einen breiten Rand für die redaktionelle Bearbeitung.
- Journalisten haben in der Regel ein großes Lesepensum zu bewältigen, aus dem sie ihre Auswahl an Nachrichten treffen oder ihre Anregungen für Artikel und Kommentare beziehen. Sie brauchen deshalb vor allem Fakten, die klar den Standpunkt erkennen lassen. Unverbindliche Privatmeinungen sind nicht gefragt.
- Sie muss eine Telefonnummer enthalten, unter der Rückfragen möglich sind.
- Sie muss laut Pressegesetz eine/n presserechtlich Verantwortliche/n enthalten.

Dankbar werden von den Journalisten die Angaben der Anschläge in der Pressemitteilung angenommen. Sie können dadurch sofort ersehen, wie viel Platz die Pressemitteilung in der Zeitung benötigt. Regelmäßig sollte die Pressemitteilung etwa 60 Anschläge pro Zeile und insgesamt auf einer Seite etwa 30 Zeilen haben (60/30).

Denken Sie daran: Zeitungen haben produktionsbedingt Redaktionsschlüsse! Die meisten Zeitungen gehen gegen Abend in Druck. Eine Pressemitteilung, die man am nächsten Tag im Blatt finden möchte, sollte so früh wie möglich in der Redaktion vorliegen. Am besten ist es, man bringt sie persönlich vorbei.

Sie können den Journalisten durch einen einfachen, systematischen Aufbau Ihrer Mitteilung eine ganz erhebliche Arbeitserleichterung bringen. Um die Journalisten gut zu bedienen, brauchen wir Pressemitteilungen, die kurz, übersichtlich und umfassend sind. Ein Hilfsmittel dafür ist das sog. 5-W-System:

- Wer ?
- Wann ?
- Wo ?
- Was ?
- Warum ?

Tipp

Zum guten Service gehört, dass alle entsprechenden Redaktionen zur gleichen Zeit mit der Pressemitteilung beliefert werden. Für die Pressearbeit gilt das absolute Gebot der Chancengleichheit. So können Sie auch sicherstellen, dass Ihre Informationen immer weitest möglich gestreut werden.

Wert ehrenamtlicher Arbeit...

...bei Anträgen und Förderungen als Eigenmittel

Die Perspektive bei Anträgen (z. B. bei Stiftungen) und bei Förderungen (z. B. bei einigen EU-Programmen) in Bezug auf ehrenamtliche Arbeit ist eine betriebswirtschaftliche. Der Antragsteller erklärt in solchen Fällen, dass er von den Gesamtkosten einer Maßnahme oder eines Projekts einen bestimmten Anteil mit Hilfe ehrenamtlicher Arbeit erbringt. Die Argumentationskette ist also, dass von einer bestimmten Summe X (z.B. 100.000 €), ein bestimmter Anteil Y (zum Beispiel 20.000 €) mit Hilfe ehrenamtlicher Arbeit erbracht wird und daher die Förderung nicht die Gesamtkosten des Projekts, die Summe X (z.B. 100.000 €) betragen muss, sondern nur die Summe $X - Y$ (z.B. $100.000 \text{ €} - 20.000 \text{ €} = 80.000 \text{ €}$).

Dabei wird davon ausgegangen, was an Leistungen am Markt gekauft werden müsste, wenn diese Leistungen nicht von Ehrenamtlichen erbracht würden und wie hoch in so einem Fall die Kosten dafür wären. Von daher wird die Berechnung solcher Kostenanteile wie folgt vorgenommen:

Man berechnet die Kosten, die entstanden wären, wenn die Organisation die Leistungen am Markt hätte kaufen müssen und diese nicht durch ehrenamtliche Arbeit eingespart worden wären.

Beispiel:

Bei einem Projekt, das 50.000 € umfasst, müssen Malerarbeiten erledigt werden. Die Organisation, die das Projekt durchführt, erbringt diese Leistungen durch ehrenamtlich Tätige. Wäre das Projekt durch eine Malerfirma durchgeführt worden, wären 5.000 € an Lohnkosten durch den Einsatz von Meistern, Gesellen und Lehrlingen entstanden.

Da diese Summe jetzt nicht aufgewendet werden muss, kann die Organisation in diesem Fall 5.000 €, also 10% der Gesamtkosten, als Eigenmittel in die Finanzplanung des Projekts einbringen.

...in der Darstellung von Jahresberichten

Auch in Jahresberichten, nicht aber im Geschäftsbericht, der an das Finanzamt geht, kann ehrenamtliche Arbeit monetär dargestellt werden. Ausgegangen wird, wie auch oben dargestellt, von den Kosten, die man hätte aufwenden müssen, um die Tätigkeit mit bezahlten Kräften zu erledigen. Dies ist der Arbeitgeber-Bruttolohn, der von einem externen Unternehmer in Rechnung gestellt werden würde, würde man die Leistung am Markt einkaufen.

Beispiele:

- a) Eine Ärztin arbeitet ehrenamtlich in der ärztlichen Notversorgung von Obdachlosen. Hier wäre die Arbeit wie die einer Ärztin zu bewerten.
- b) Eine Ärztin macht im Kindergarten ihrer Tochter die Buchhaltung, hat dies aber nie gelernt. Hier ist ihre Arbeit wie die einer ungelerten Hilfskraft in der Buchhaltung zu bewerten.

Sinnvoll ist, vom eigentlichen brutto Stundenlohn 20% abzuziehen, um die Besonderheiten der Ehrenamtlichkeit mit zu berücksichtigen.

Fort- und Weiterbildung

Weiterbildungsangebote sind wichtige Schlüsselfaktoren bei der Gestaltung von sozialer Arbeit mit Freiwilligen. Bei Überlegungen zu Fortbildungsangeboten sind dabei mindestens drei Zielgruppen wichtig:

- Die Freiwilligen selbst, die sich bereits engagieren oder auch diejenigen, die fürs Engagement gewonnen werden sollen.
- Personen - Hauptamtliche oder auch Freiwillige -, die für die Gewinnung, Anleitung und Begleitung von Freiwilligen zuständig sind.
- Leitungskräfte, Konzept- und Personalverantwortliche in Einrichtungen, die mit Freiwilligen arbeiten oder in Zukunft arbeiten wollen.
- Fort- und Weiterbildung bedeuten Kosten, die von der Einrichtung eingeplant und übernommen werden sollten.

Für Freiwillige

Fachliche Qualifizierung für den „Job“

Damit Freiwillige ihr Engagement sinnvoll und angemessen durchführen können, ist es notwendig, dass sie dafür die benötigten Fachkenntnisse entweder mitbringen oder durch Bildungsmaßnahmen erwerben können. Durch Erstgespräche und Schnupperphasen können für die/den Freiwilligen selbst und für die Einsatzstelle realistische Einschätzungen entwickelt werden, welche Fachkompetenzen notwendig sind, welche bereits vorhanden sind und auf welchen Wegen notwendige zusätzliche Fachkompetenzen erworben werden können. Gemeinsam mit der/dem Freiwilligen kann ein Weiterbildungsplan entwickelt werden, der beiden Seiten gerecht wird.

Persönliche Weiterentwicklung

(persönlichkeitsbildende, soziale und kommunikative Kompetenzen):

Da es bei einem freiwilligen Engagement nicht um den Ersatz von hauptamtlichen Fachkräften geht, sondern um ergänzende Tätigkeiten, die sowohl die Anliegen der Einsatzstelle als auch die der Freiwilligen im Blick haben, geht es bei der Entwicklung von Weiterbildungsangeboten nicht nur um für die Einsatzstelle notwendige fachliche Kompetenzen der Freiwilligen, sondern um Angebote, die deren persönliche Weiterentwicklung im Blick haben. Persönlichkeitsbildende (z.B. Selbstwahrnehmung, Selbstreflexion, work-life-balance, Kreativitätstechniken usw.), soziale (z.B. Arbeit im Team, Arbeit in Gruppen, interkulturelle und intergenerative Kompetenz usw.) und kommunikative Kompetenzen (Grundlagen der Kommunikation, Dialogfähigkeiten, Rhetorik, Moderation, Gesprächsführung, Umgang mit Konflikten usw.) sind mögliche Weiterbildungsinhalte, die in einen gemeinsamen Weiterbildungsplan integriert werden können.

Bildungsangebote für Freiwillige sind zugleich eine Form der Wertschätzung und Anerkennung. Sie gehen nicht nur über das hinaus, was aus Sicht der Einsatzstelle für die Arbeit der Freiwilligen notwendig ist, sondern orientieren sich auch an den Wünschen der Freiwilligen. Selbstverständlich sind hier auch die Möglichkeiten und Grenzen einer Einrichtung zu sehen. Im weitesten Sinne sollte schon eine Verbindung zu Inhalt und Umfang der Tätigkeiten herzustellen sein.

Methodische Anmerkungen

Freiwillige sind keine Laienhelfer, die man als Ungelernte schulen muss, sondern sie bringen - unterschiedliche - Fähigkeiten und Kompetenzen mit, die für die Arbeit in Ihrer Organisation hilfreich sein können; manchmal sind diese Kompetenzen zu adaptieren und für neue Situationen fruchtbar zu machen.

Qualifizierungen sind teilnehmerInnenorientiert zu entwickeln und durchzuführen, deshalb helfen oft standardisierte oder übliche Angebote wenig.

Entwickeln Sie die Angebote deshalb gemeinsam mit den Freiwilligen und beziehen Sie deren Kompetenzen in die Qualifizierung mit ein!

Für Anleiter

Damit freiwillig Engagierte gut angeleitet und begleitet werden können sind u. a. folgende Grundkenntnisse wichtig, die entweder bereits vorhanden sind oder auf die durch Weiterbildungsangebote vorbereitet wird:

- Gesprächsführung in Einzel- und Gruppengesprächen
- Partnerschaftliches Handeln in gemischten Teams (Diversity Management)
- Motivation als Grundlage von Engagement
- Einführung in Coaching- oder Mentorenkonzepte
- Anerkennung und Wertschätzung: Einüben von wertschätzendem Verhalten - Weiterentwickeln einer Anerkennungskultur in der eigenen Einrichtung
- Umgang mit Spannungen, Problemen und Konflikten (z.B. Freiwillige untereinander, Hauptamtliche und Freiwillige, KlientInnen/KundInnen und Freiwillige, Träger und Freiwillige)

Für Leitungskräfte, Konzept- und Personalverantwortliche in Einrichtungen

Folgende Qualitäten und/oder Qualifizierungsbedarfe sind für diesen Personenkreis angezeigt:

- Trägerprofil mit einem „Personalmix“ (hauptamtliche Fachkräfte, geringfügig bezahlte Hilfskräfte, Ehrenamtliche, Freiwilligendienste usw.) entwickeln (Diversity Management)
- Wirkungen nach innen (Mitarbeiterstruktur, Arbeiten in gemischten Teams, verändertes Leitbild, veränderte Organisationsstruktur und - kultur, partnerschaftlicher Umgang zwischen Freiwilligen/Hauptamtlichen)
- Wirkungen nach außen (veränderte öffentliche Wahrnehmung, Verankerung in der PR-Arbeit des Trägers)

Weiterbildungsangebote

Paritätische Akademie Berlin

Das „Kompetenzzentrum – Ehrenamt“ der Paritätischen Akademie Berlin stellt sich den Fragen:

- Wie entsteht eine konstruktive Zusammenarbeit zwischen Hauptamtlichen und Ehrenamtlichen?
- Wie gewinne ich Ehrenamtliche für meine Organisation?
- Wie lauten die rechtlichen Grundlagen für ehrenamtliche Arbeit?
- Wie können Ehrenamtliche optimal in die laufende Arbeit integriert werden, und welche strukturellen Voraussetzungen müssen geschaffen werden?

Die Schwerpunkte des Kompetenzzentrums Ehrenamt liegen in den Bereichen Fort- und Weiterbildung, Beratung sowie Forschung.

Es werden Fort- und Weiterbildungen in verschiedenen Formen angeboten. Zum Beispiel als Fortbildungsreihe Freiwilligenmanagement, die Zertifikatsreihe zum Freiwilligenkoordinator oder das Seminar „Die Integration von Freiwilligenarbeit“.

Das Kompetenzzentrum Ehrenamt berät Sie rund um das Thema ehrenamtliche Tätigkeit: Welcher struktureller Voraussetzung in der Organisation bedarf es? Wie kann die Integration gewährleistet werden? Wie kann ich Ehrenamtliche gewinnen? Hierzu wird Ihnen die Möglichkeit geboten, Sie in diesem Prozess vor Ort zu begleiten und praktische Hilfestellungen zu geben.

Die Grundlage für die Entwicklung der Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen und Beratungsangeboten des „Kompetenzzentrum – Ehrenamt“ beruht vor allem auf den Erkenntnissen wissenschaftlicher Untersuchungen, aber auch praktischer Erfahrungen, die die MitarbeiterInnen des Zentrums der Paritätischen Akademie Berlin in den letzten Jahren sammeln konnten.

<http://www.akademie.org/>

Freiwilligenakademie Niedersachsen

Die Freiwilligenakademie Niedersachsen (fan) steht für Weiterbildung in allen Bereichen des bürgerschaftlichen Engagements. Die fan ist ein wachsender niedersachsenweiter Verbund von über 60 Mitgliedern. Sie qualifiziert ehrenamtlich, freiwillig und hauptamtlich für die Gemeinschaft engagierte BürgerInnen in Niedersachsen.

<http://www.freiwilligenserver.de/>



Die Angebote richten sich an Freiwillige und Ehrenamtliche aus allen Bereichen der gemeinnützigen Arbeit, an FreiwilligendienstlerInnen, Vorstände von Vereinen, an hauptamtliche MitarbeiterInnen in Vereinen, Verbänden und Kommunen.

Nutzen Sie die Möglichkeiten der Engagement-Fortbildung und der niedersachsenweiten Vernetzung. Die fan wird gefördert durch das Niedersächsische Ministerium für Soziales, Frauen, Familie, Gesundheit und Integration.

Die Freiwilligenakademie Niedersachsen organisiert das Qualifizierungsprogramm „Engagementlotsen für Ehrenamtliche in Niedersachsen“. Das Programm wurde 2006 zur Förderung des ehrenamtlichen Engagements in kommunalen Strukturen entwickelt.

Engagementlotsen entwickeln und vernetzen bürgerliches Engagement in der Kommune. Sie unterstützen damit die örtlichen Strukturen zur Stärkung der freiwilligen und ehrenamtlichen Arbeit engagierter BürgerInnen.

Alle, die Interesse an dieser ehrenamtlichen Tätigkeit haben und bereit sind, selbständig und eigenverantwortlich Aufgaben im bürgerschaftlichen Engagement zu entwickeln, können sich zu Engagementlotsen fortbilden.

Weitere Informationen finden Sie unter folgendem Link:
<http://www.freiwilligenserver.de/?9FBE406DC2975CC8AAF7D31881357190>.

Service-Learning – Lernen durch Engagement

„Lernen durch Engagement“ ist eine Lehr- und Lernform, die gesellschaftliches Engagement von Lernenden mit fachlichem Lernen im Unterricht oder Studium verbindet. Die Lernenden setzen sich für das Gemeinwohl ein. Ihr Engagement ist ein Teil des Unterrichts oder des Studiums und eng verbunden mit dem fachlichen Lernen. Das Engagement wird im Unterricht gemeinsam geplant, reflektiert und mit Inhalten der Bildungs- und Lernpläne verknüpft. Durch Engagement stärken Kinder und Jugendliche akademische, soziale, persönliche und demokratische Kompetenzen. Sie tun etwas für andere oder die Gesellschaft.



Das bundesweite Netzwerk Service-Learning ist ein Zusammenschluss von Schulen, die Lernen durch Engagement umsetzen. Dieses Netzwerk setzt sich für die Verbreitung und Qualitätsentwicklung vom Lernen durch Engagement an der Schulen ein, vor allem zeigt es einen Weg zur Stärkung des zivilgesellschaftlichen Engagements und der demokratischen Verantwortungsübernahme von Kinder und Jugendlichen.

Akademie für Ehrenamtlichkeit Deutschland

Seit über 20 Jahren ist die Akademie für Ehrenamtlichkeit Deutschland (AfED) in der Qualifizierung sowie Organisations- und Qualitätsentwicklung von gemeinnützigen Einrichtungen tätig. Die Akademie organisiert verschiedene Fortbildungen für Hauptamtliche und Freiwillige in den Themenfeldern Freiwilligenkoordination sowie Freiwilligen- und NPO-Management. Sie bietet auch individuelle Qualifizierungen, Beratung und Begleitung an.

Weitere Informationen finden Sie unter folgendem Link:
http://www.ehrenamt.de/1190_Startseite.htm.

Rechtliche Aspekte

Zivilrechtliche Aspekte in der Freiwilligenarbeit

Bürgerschaftlich Engagierte handeln nicht „privat“, sondern im Auftrag einer Organisation, in der sie und für die sie freiwillig tätig sind. Wird bürgerschaftliches Engagement in diesem Sinn geleistet,

so besteht zwischen Trägern und sozial engagierten BürgerInnen und KlientInnen/Gästen/NutzerInnen ein rechtliches Dreiecksverhältnis, nämlich die Rechtsbeziehung des Nutzers/Gastes/Klienten zur Organisation, die wie auch immer geartete Rechtsbeziehungen zwischen Organisation und Mitarbeiter, hier eben dem Freiwilligen, und die Rechtsbeziehungen zwischen dem Freiwilligen und dem Klienten/Gast/Nutzer.

Die Rechtsbeziehung zwischen dem/der NutzerIn im weitesten Sinne und der Organisation ist meist ein Vertragsverhältnis. Zur Erfüllung ihrer Verpflichtung bedient sich die Organisation entweder angestellter MitarbeiterInnen, Honorarkräfte, sonstiger freier MitarbeiterInnen oder aber eben Freiwilliger. Die Beziehung des Freiwilligen zur Organisation lässt sich am besten, obwohl wie schon ausgeführt, rechtlicher Bindungswille – wenn überhaupt – nur sehr eingeschränkt vorhanden ist, als dem Auftrage, §§ 662 bis 674 BGB, ähnlich beschreiben. Der/Die Beauftragte ist gegenüber dem/der AuftraggeberIn verpflichtet, den Auftrag unentgeltlich zu erledigen, und hat einen Anspruch auf Aufwendungsersatz, ist andererseits auskunfts- und rechenschaftspflichtig und muss alles, was er/sie im Rahmen des Auftrages erhält, an den/die AuftraggeberIn herausgeben.

So ähnlich verhält es sich bei den Beziehungen zwischen dem Freiwilligen und der Organisation. Eine solche Beauftragung muss nicht schriftlich erfolgen. Der/Die Beauftragte ist im Verhältnis zum/zur NutzerIn/KlientIn ErfüllungsgehilfIn der Organisation. Dementsprechend ist das Hauptproblem der Freiwilligenarbeit das der Haftung dem/der NutzerIn gegenüber. Wenn der/die Freiwillige in Ausübung seiner/ihrer freiwilligen Arbeit für die Organisation Dritten gegenüber diesen Schäden zufügt, muss die Organisation dafür einstehen. Sie haftet für schuldhafte Schadenszufügungen des/der Freiwilligen gegenüber KlientInnen wie für eigenes Verschulden, § 278 BGB. U.U. kann die Organisation den/die Freiwillige/n, der/die einem/r KlientIn in Ausübung seiner/ihrer freiwilligen Tätigkeit einen Schaden zugefügt hat, wenn die Organisation selbst auf Schadenersatz in Anspruch genommen wird, in Regress nehmen. Hier gelten aber ähnliche Haftungserleichterungen wie bei der Arbeitnehmerhaftung, bedeutend, dass bei leichter Fahrlässigkeit die Organisation gegenüber dem/der Freiwilligen keinen Regress nehmen kann, bei normaler Fahrlässigkeit nur eingeschränkt, bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit voll. Dieses Hauptproblem der Freiwilligenarbeit, nämlich eben das Haftungsproblem, löst sich am einfachsten dadurch, dass die Organisation für ihre sämtlichen MitarbeiterInnen, seien es nun ArbeitnehmerInnen oder freie MitarbeiterInnen, etwa Honorarkräfte, seien es Freiwillige, Haftpflichtversicherungen abschließt. Diese decken sämtliche Schäden ab, nach Maßgabe des Versicherungsvertrages, auch wenn ein Schaden grob fahrlässig verursacht worden ist. Bei vorsätzlicher Schadenszufügung nützen derartige Versicherungen nichts.

Gleichzeitig sollte die Organisation dafür sorgen, dass die Freiwilligen auch gegen Unfallrisiken versichert sind.

Das vollständig am 1.01.2015 in Kraft getretene Ehrenamtsstärkungsgesetz vom 21.03.2013 hat die Rechtssicherheit im Umgang von Organisationen und Ehrenämter gestärkt. Die wesentlichen Bestimmungen dieses Gesetzes wurden bei der Überarbeitung des vorliegenden Leitfadens berücksichtigt.

Aufsichtspflicht

Aufsichts- und Betreuungspflicht

Die Pflicht zur Beaufsichtigung von Personen, die wegen Minderjährigkeit oder wegen ihres geistigen oder körperlichen Zustandes der Aufsicht bedürfen, hat grundsätzlich einen zweifachen Inhalt.

Sie gliedert sich in die Betreuungspflicht und die eigentliche Aufsichtspflicht. Die Betreuungspflicht besteht im Interesse des/der zu Beaufsichtigenden selbst. Sie umfasst die Aufgabe, ihn/sie selbst

vor Schäden zu bewahren, die ihm/ihr durch sein/ihr eigenes Verhalten, das Verhalten anderer oder durch gefährliche Umstände drohen. Die Aufsichtspflicht im engeren Sinne ist geregelt in § 832 des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB). Sie besteht im Interesse der Allgemeinheit mit dem Ziel, außenstehende Dritte vor Schäden zu bewahren, die ihnen von dem zu Beaufsichtigenden zugefügt werden können.

§ 832 BGB Haftung des Aufsichtspflichtigen

- (1) Wer kraft Gesetzes zur Führung der Aufsicht über eine Person verpflichtet ist, die wegen Minderjährigkeit oder wegen ihres geistigen oder körperlichen Zustandes der Beaufsichtigung bedarf, ist zum Ersatze des Schadens verpflichtet, den diese Person einem Dritten widerrechtlich zufügt. Die Ersatzpflicht tritt nicht ein, wenn er seiner Aufsichtspflicht genügt oder wenn der Schaden auch bei gehöriger Aufsichtsführung entstanden sein würde.
- (2) Die gleiche Verantwortlichkeit trifft denjenigen, welcher die Führung der Aufsicht durch Vertrag übernimmt.

Mit der Verpflichtung zur Beaufsichtigung von Personen soll also zum einen eine Schädigung des/der Aufsichtsbedürftigen selbst und zum anderen eine Schädigung Dritter durch den/die Aufsichtsbedürftige/n abgewendet werden.

Wer ist aufsichtsbedürftig?

Aufsichtsbedürftig sind alle Personen, die wegen Minderjährigkeit oder wegen ihres geistigen oder körperlichen Zustandes der Beaufsichtigung bedürfen.

- **Minderjährige**, also alle unter 18 Jahre alten Personen sind aufsichtsbedürftig, und zwar rund um die Uhr unabhängig vom Alter oder einer etwaigen Behinderung. Allerdings hängt das Maß der Aufsichtsführung von den Besonderheiten des Einzelfalles und insbesondere der individuellen Entwicklung des/der Minderjährigen ab.
- **Volljährige** sind nur aufsichtsbedürftig, wenn sie wegen geistiger oder körperlicher Gebrechen nach den jeweiligen Gegebenheiten im Einzelfall beaufsichtigt werden müssen. Es besteht also keine generelle Aufsichtsbedürftigkeit wie bei Minderjährigen. Selbst bei geistig behinderten Menschen, die unter rechtlicher Betreuung stehen, muss die Aufsichtsbedürftigkeit im Einzelfall nachgewiesen werden. Die Aufsichtsbedürftigkeit Volljähriger ist auch unabhängig davon, ob diese für einen Schaden, den sie anderen zufügen, selbst zur Verantwortung gezogen werden können.

Eigenverantwortlichkeit von Aufsichtsbedürftigen

Minderjährige sowie geistig oder körperlich behinderte Personen können gleichzeitig aufsichtsbedürftig und trotzdem für einen Schaden, den sie einem Anderen zufügen, verantwortlich sein. Geregelt wird dies in den §§ 827 und 828 BGB.

§ 827 BGB Ausschluss und Minderung der Verantwortlichkeit

Wer im Zustand der Bewusstlosigkeit oder in einem die freie Willensbestimmung ausschließenden Zustande krankhafter Störung der Geistestätigkeit einem anderen Schaden zufügt, ist für den Schaden nicht verantwortlich. Hat er sich durch geistige Getränke oder ähnliche Mittel in einen vorübergehenden Zustand dieser Art versetzt, so ist er für einen Schaden, den er in diesem Zustande widerrechtlich verursacht, in gleicher

Weise verantwortlich, wie wenn ihm Fahrlässigkeit zur Last fiele; die Verantwortlichkeit tritt nicht ein, wenn er ohne Verschulden in den Zustand geraten ist.

§ 828 BGB Minderjährige

- (1) Wer nicht das siebente Lebensjahr vollendet hat, ist für einen Schaden, den er einem anderen zufügt, nicht verantwortlich.
- (2) Wer das siebente, aber nicht das zehnte Lebensjahr vollendet hat, ist für einen Schaden, den er bei einem Unfall mit einem Kraftfahrzeug, einer Schienenbahn oder einer Schwebebahn einem anderen zufügt, nicht verantwortlich. Dies gilt nicht, wenn er die Verletzung vorsätzlich herbeigeführt hat.
- (3) Wer das achtzehnte Lebensjahr noch nicht vollendet hat, ist, sofern seine Verantwortlichkeit nicht nach Absatz 1 oder 2 ausgeschlossen ist, für den Schaden, den er einem anderen zufügt, nicht verantwortlich, wenn er bei der Begehung der schädigenden Handlung nicht die zur Erkenntnis der Verantwortlichkeit erforderliche Einsicht hat.

Ergänzt werden diese Regeln durch die Billigkeitshaftung nach § 829 BGB, wonach jemand, der nach den §§ 827, 828 BGB nicht verantwortlich ist, trotzdem Schadensersatz zu leisten hat, wenn dies im Einzelfall - insbesondere nach den finanziellen Verhältnissen der beteiligten Personen - erwartet werden kann.

Aufsichtspflicht kraft Gesetzes oder aufgrund eines Vertrags

Gesetzliche Aufsichtspflichten bestehen nur noch gegenüber Minderjährigen und zwar insbesondere für die Personensorgeberechtigten und die LehrerInnen an öffentlichen Unterrichtsanstalten. Seit Abschaffung der Vormundschaft über Volljährige sowie der Gebrechlichkeitspflegschaft mit Wirkung vom 01.01.1992 durch das Betreuungsgesetz ist niemand kraft Gesetzes zur Aufsichtsführung über Volljährige verpflichtet.

An das Zustandekommen eines Vertrags über die Übernahme der Aufsicht sind keine großen Anforderungen zu stellen. Entscheidend ist allein, ob das Vertragsverhältnis sich auch auf die Übernahme der Aufsichtspflicht bezieht. Der Vertrag muss weder eine besondere Form noch einen bestimmten Inhalt noch eine spezielle Überschrift (z.B. Aufsichtsübernahmevertrag) haben. Es genügt vielmehr auch eine stillschweigende Übereinkunft, sofern sich aus den Umständen ergibt, dass man sich der rechtlichen Folgen einer derartigen Aufsichtsübernahme bewusst ist und sich auch entsprechend rechtlich binden will. Eine vertragliche Übernahme der Aufsichtspflicht liegt beispielsweise vor bei

- Trägern oder verantwortlichen LeiterInnen von Kindergärten, Kinder- oder Schülerhorten, Jugendwohnheimen, Internaten und ähnlichen Einrichtungen.
- MitarbeiterInnen in diesen Einrichtungen, die aufgrund ihrer arbeitsvertraglichen Pflichten auch unmittelbare Sorgfaltspflichten gegenüber den Betreuten haben und sich - zumindest stillschweigend - durch ihre Arbeitsverträge verpflichten, die Aufsichtsbedürftigen entsprechend den Weisungen des Trägers oder des/der LeiterIn der Einrichtung zu beaufsichtigen.

Inhalt und Umfang der Aufsichtspflicht

Ob der/die Aufsichtspflichtige seiner/ihrer Aufsichtspflicht genügt hat, richtet sich danach, ob er/sie - zur Verhinderung der Schädigung Dritter oder des Aufsichtsbedürftigen selbst - das getan hat, was

von einem/einer verständigen Aufsichtspflichtigen in seiner/ihrer Lage und nach den Umständen des Einzelfalles vernünftiger- und billigerweise verlangt werden konnte. Für das Maß der Aufsicht sind also immer die gesamten Umstände des Einzelfalles entscheidend.

Definition in der Rechtsprechung:

Das Maß der gebotenen Aufsicht bestimmt sich nach

- (1) Alter, Eigenart und Charakter des Aufsichtsbedürftigen,
- (2a) nach der Vorsehbarkeit des schädigenden Verhaltens,
- (2b) nach dem Umfang des drohenden Schadens sowie
- (3) danach, was dem/der Aufsichtspflichtigen in seinem/ihrer jeweiligen Verhalten zugemutet werden kann.

Entscheidend ist letztlich, was ein/e vernünftige/r Aufsichtspflichtige/r nach vernünftigen Anforderungen im konkreten Fall unternehmen muss, um Schädigungen Dritter oder des/der Aufsichtsbedürftigen selbst abzuwenden.

Bei der Aufsichtsführung in Einrichtungen ist den dortigen Besonderheiten Rechnung zu tragen. Wird z. B. die Personalsituation (z. B. infolge Erkrankung) so ungünstig, dass eine ordnungsgemäße Aufsicht nicht mehr möglich ist, haftet der Träger, wenn er notwendige Maßnahmen (z. B. Vertretungskraft, vorübergehende Schließung der Einrichtung) unterlässt. Die Leitungskräfte sind aber verpflichtet, den Träger unverzüglich auf eine solche Situation hinzuweisen. Entscheidend für das Maß der Aufsicht sind schließlich auch die jeweiligen örtlichen und baulichen Verhältnisse in und außerhalb der Einrichtung. Die Lage der Einrichtung, die Verkehrsverhältnisse oder der sicherheitstechnische Standard des Gebäudes können eine unterschiedliche Intensität der Aufsicht bedingen. Insbesondere auch bei Ausflügen, Wanderungen und Besichtigungen ist das Maß der Aufsicht an den Besonderheiten der Umgebung auszurichten. Dies setzt regelmäßig voraus, dass die Aufsichtspflichtigen die örtlichen Gegebenheiten und Gefahren eventuell aufgrund eigener Erkundungen kennen.

Beginn und Ende der vertraglichen Aufsichtspflicht

Wenn die Aufsichtspflicht durch Vereinbarung auf den Träger der Einrichtung bzw. die dort tätigen MitarbeiterInnen übertragen wurde, richten sich auch Beginn und Ende der Aufsicht nach dem Inhalt dieser Vereinbarung. Teilweise regeln die Ordnungen der Einrichtungen (z.B. Kindergartenordnung) ausdrücklich, dass für den Weg von und zur Einrichtung die Eltern verantwortlich sind. Aber auch wenn eine ausdrückliche Regelung fehlt, bleiben die Eltern für den Weg verantwortlich, da sie in erster Linie zur Aufsichtsführung verpflichtet sind und die Aufsichtspflicht nur für die - laut Angebot oder Konzeption der Einrichtung - vorgesehene Betreuungszeit auf die Einrichtung übertragen.

Am Ende der Betreuungszeit müssen die Kinder ordnungsgemäß aus dem Aufsichtsbereich der Einrichtung in den Aufsichtsbereich der Eltern übergeben werden. Dies ist insbesondere in Kindergärten wichtig. Hier ist grundsätzlich davon auszugehen, dass nur die Übergabe an eine autorisierte Abholperson ordnungsgemäß ist. Erklären aber die Eltern gegenüber dem Kindergarten, dass ihr Kind den Heimweg alleine zurücklegen darf und nicht abgeholt wird, so ist diese Entscheidung grundsätzlich zu respektieren. Bei einer akuten Gefahrensituation darf aber das Kind trotz der Erklärung der Eltern nicht alleine nach Hause geschickt werden.

Übertragung der Aufsichtsführung innerhalb der Einrichtung

Wie bereits ausgeführt, überträgt der/die kraft Gesetzes zur Aufsicht Verpflichtete (z.B. Erziehungsberechtigte/r) seine/ihre Aufsichtspflicht (oftmals stillschweigend) auf den Träger der Einrichtung, indem er/sie den/die Aufsichtsbedürftige/n in der Einrichtung unterbringt. Der Träger der Einrichtung überträgt seinerseits durch den Arbeitsvertrag und entsprechende Dienstanweisungen die Betreuung der aufgenommenen Kinder und damit zugleich auch die Aufsichtsführung auf die MitarbeiterInnen der Einrichtung. Die einzelnen MitarbeiterInnen müssen alle ihnen jeweils anvertrauten Kinder beaufsichtigen. Im Bedarfsfall müssen sie ihre Aufsichtsführung aber auch auf die anderen Kinder in der Einrichtung ausdehnen. So muss man z.B. bei einer Rauferei zwischen Kindern, die nicht zur eigenen Gruppe gehören, einschreiten, wenn die eigentlich zuständigen MitarbeiterInnen nicht eingreifen können.

Die Einrichtungsleitung hat - im Auftrag des Trägers - die Gesamtverantwortung bezüglich der ganzen Einrichtung. Dies beinhaltet unter anderem

- die Auswahl der MitarbeiterInnen,
- die Anleitung und Überwachung der MitarbeiterInnen,
- die Durchsetzung von Weisungen und
- die Beanstandung ungenügender Aufsichtsführung.

Bestehen zwischen den einzelnen MitarbeiterInnen und der Einrichtungsleitung noch andere hierarchische Zwischenebenen (z.B. Bereichs- oder Gruppenleitung), so müssen diese auch Weisungen durchsetzen und Fehler beanstanden.

Soll die Aufsichtspflicht auf Hilfspersonen (z.B. PraktikantInnen, freiwillig Tätige oder Eltern) übertragen werden, können sich besondere Probleme ergeben. Welche Anforderungen an die Auswahl einer Hilfsperson zu stellen sind und in welchem Umfang diese mit der Aufsichtsführung betraut werden kann, ist abhängig von

- der Zuverlässigkeit, der Qualifikation und der Lebenserfahrung der Hilfsperson,
- des zahlenmäßigen Verhältnisses zwischen Personal und Aufsichtsbedürftigen,
- dem Grad der Arbeitsbelastung,
- der Gefährdung in der konkreten Situation,
- den Kenntnissen der Hilfsperson über die Kinder und deren Verhaltensweisen und
- der Bereitschaft der Hilfsperson zur Zusammenarbeit mit der Einrichtung.

Organisationsverschulden

Ein Organisationsverschulden des Trägers oder der verantwortlichen Einrichtungsleitung liegt vor, wenn nach den in der Einrichtung gegebenen örtlichen und personellen Verhältnissen die Organisation der Aufsichtsführung so hätte erfolgen können, dass ein Schadensfall vermieden worden wäre.

Eine unzulängliche Organisation kommt namentlich dann in Betracht, wenn Fehler beim Personaleinsatz unterlaufen. Träger und Einrichtungsleitung haben für die erforderliche Arbeitsorganisation und -überwachung zu sorgen. Gegen diese Pflicht verstoßen sie, wenn sie ungeeignete Betreuungskräfte einsetzen. Dies ist z.B. der Fall, wenn (insbesondere unerfahrenen) Personen die Aufsichtsführung über eine angesichts des Schwierigkeitsgrades der Aufsichtsbedürftigen zu große Gruppe zugemutet wird, obwohl es andere und besser geeignete Möglichkeiten gibt, die Aufsichtsbedürftigen bzw. Dritte zu schützen.

Verkehrssicherungspflicht

Der Träger einer Einrichtung trägt die Verantwortung dafür, dass die Einrichtung verkehrssicher ist. Diese Pflicht überträgt er ebenfalls in gewissem Umfang auf die Einrichtungsleitung und die übrigen MitarbeiterInnen. Die Einrichtungsleitung ist verpflichtet, den Zustand der Einrichtung zu überwachen und den Träger auf auftretende sicherheitstechnische Mängel hinzuweisen. Dieselbe Verpflichtung obliegt den anderen MitarbeiterInnen für ihren jeweiligen Aufgabenbereich gegenüber dem Träger und der Einrichtungsleitung.

Die Verkehrssicherungspflicht zielt drauf ab, mögliche Gefahrenquellen zu vermeiden bzw. zu beseitigen, sei es bei den Baulichkeiten (z.B. Treppen, Geländer, Schwellen, Installationen, Steckdosen), sei es beim Inventar (z.B. unsachgemäße oder unfallträchtige Gegenstände, rutschende Teppiche, scharfe oder abgesplitterte Kanten). Außerdem muss sich das Spiel- und das Arbeitsmaterial in einem ordnungsgemäßen Zustand befinden; es muss mit den im Einzelnen zur Unfallverhütung erforderlichen Sicherungsvorkehrungen versehen sein.

Versicherungsschutz für Freiwillige

Viele der großen Wohlfahrtsorganisationen haben für ihre Freiwilligen Versicherungen abgeschlossen und sichern auf diese Weise die freiwillig Engagierten bei Schäden, die sie bei der Ausübung ihrer Tätigkeit herbeiführen können.

Wichtig:

Durch "Vereinshaftpflichtversicherungen" bzw. "Betriebshaftpflichtversicherungen" sind die Schäden ersatzfähig, die auf dem fahrlässigen Fehlverhalten eines Organs (Hauptamtliche, Freiwillige) beruhen oder einem Dritten entstanden sind. Nicht versichert sind die durch vorsätzliches Handeln entstandenen Schäden.

Eine sehr große Bedeutung für bürgerschaftliches Engagement kommt der gesetzlichen Unfallversicherung zu, die 1996 als Siebtes Sozialgesetzbuch (SGB VII) eingeordnet und mehrfach novelliert wurde.

Die gesetzliche Unfallversicherung ist in ihrer Ausrichtung eine Haftpflichtversicherung der UnternehmerInnen zu Gunsten ihrer ArbeitnehmerInnen und z.T. auch freiwilligen MitarbeiterInnen. Sie hat folgende Aufgaben:

- Verhütung von Arbeitsunfällen: Als Arbeitsunfall gilt sowohl der Unfall, der sich auf dem Arbeitsweg ereignet als auch ein Unfall während der Arbeitstätigkeit.
- Verhütung von Berufskrankheiten sowie arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren
- Wiederherstellung der Gesundheit nach Versicherungsfällen: Die Wiederherstellung der Gesundheit schließt die medizinische Rehabilitation, die Erstversorgung und eine stationäre Behandlung ein.
- Entschädigung der Versicherten und Hinterbliebenen: Eine Entschädigung kann z.B. in einem gezahlten Verletztengeld oder einer Rente bestehen.

Pflichtversichert sind alle ArbeitnehmerInnen, bestimmte Selbstständige, aber auch SchülerInnen und StudentInnen.

Wichtig:

Der Gesetzgeber hat darüber hinaus diejenigen Freiwilligen gesetzlich pflichtversichert, die für bestimmte öffentlich-rechtliche Institutionen oder im Interesse der Allgemeinheit tätig werden. Nur diese stehen unter diesem besonderen Versicherungsschutz, andere Engagierte genießen diesen Unfallschutz leider nicht.

Zu diesen Gruppen gehören:

- freiwillig Tätige in Rettungsunternehmen
- freiwillig Tätige in öffentlichen Einrichtungen, deren Verbänden und Arbeitsgemeinschaften sowie in öffentlich-rechtlichen Religionsgemeinschaften und im Bildungswesen
- Freiwillige in der Wohlfahrtspflege
- Freiwillige in landwirtschaftsfördernden Einrichtungen
- Freiwillige, die wie Beschäftigte tätig sind (z.B. ein Vereinsmitglied, das beim Neubau eines Vereinshauses freiwillig tätig ist)
- Personen, die in Vereinen oder Verbänden im Auftrag oder mit Zustimmung von Kommunen freiwillig tätig werden. Im Auftrag werden die Engagierten tätig, wenn es sich um ein eigenes Projekt der Gemeinde handelt, z.B. Schulvereine übernehmen die Renovierung von Klassenzimmern oder AnwohnerInnen bauen einen Kinderspielplatz.
- Gewählte "Ehrenamtsträger" in gemeinnützigen Organisationen; gemeinnützige Vereine können für ihre gewählten Vorstände/Kassenwarte o. ä. auf freiwilliger Basis eine Unfallversicherung abschließen.
- Freiwillig Engagierte, die sich in Gremien von ArbeitgeberInnen und ArbeitnehmerInnen ehrenamtlich engagieren

Die Unfallversicherungsträger

Die Feststellung, welcher Versicherungsträger für bestimmte Tätigkeitsfelder bürgerschaftlichen Engagements zuständig ist, richtet sich in aller Regel nach der Art des Aufgabenbereiches sowie der Organisations-/Rechtsform der betreffenden Organisation.

Bei Freiwilligen, die in der Kommune tätig sind, ist entweder die

- Unfallkasse des Bundes (UK-Bund)
- die jeweilige Landesunfallkasse (LUK)
- der betreffende Gemeindeunfallversicherungsverband (GUVV)
- die örtlich zuständige Feuerwahr-Unfallkasse(FUK).

Bei privater Trägerschaft ist in aller Regel eine gewerbliche Berufsgenossenschaft zuständig. Für Freiwillige sind dies insbesondere die

- Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege (BGW)
- sowie die Verwaltungs-Berufsgenossenschaft (VBG)

Als FreiwilligenmanagerIn melden Sie die Anzahl der Freiwilligen in Ihrer Organisation bei der jeweiligen Berufsgenossenschaft an.

Die gesetzliche Unfallversicherung ist ein Zweig des deutschen Sozialversicherungssystems. Sie stellt eine Haftpflichtversicherung für den Unternehmer dar – gegen die Risiken von Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten seiner MitarbeiterInnen. Deshalb zahlen für die gesetzliche Unfallversicherung allein die ArbeitgeberInnen Beiträge. Der Versicherungsschutz der Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege (BGW) – gegen Folgen von Arbeits- und Wegeunfällen sowie von Berufskrankheiten – gilt auch dann, wenn eine Organisation gar keine fest angestellten MitarbeiterInnen bei der BGW versichert hat. Versichert sind alle das Ehrenamt betreffenden Tätigkeiten, einschließlich der damit verbundenen notwendigen Wege.

Wer sich im Bereich Gesundheit oder Wohlfahrt ehrenamtlich engagiert, ist per Gesetz kostenfrei unfallversichert - im Gegensatz zu EhrenamtlerInnen in anderen Bereichen, die angemeldet und für die Beiträge entrichtet werden müssen. Über 31 Millionen Menschen üben in Deutschland ein Ehrenamt aus, davon viele in den Bereichen Gesundheit und Wohlfahrt.

Der beitragsfreie Unfallversicherungsschutz im Wohlfahrtsbereich gilt für alle unentgeltlichen Tätigkeiten und sogar für solche, bei denen Aufwandsentschädigungen, zum Beispiel für Selbstkosten, gezahlt werden. Die Versicherung deckt nicht nur das Unfallrisiko bei der ehrenamtlichen Tätigkeit ab, sondern auch auf dem Hin- und Rückweg. Stößt dem/der EhrenamtlerIn etwas zu, so trägt die BGW die gesamten Kosten für eine umfassende medizinische, berufliche und soziale Rehabilitation. Ist seine/ihre Erwerbsfähigkeit dauerhaft gemindert, sichert sie ihn/sie mit einer Rente ab.

Versicherungsschutz bei Einsatz eines privaten Kraftfahrzeugs (Kfz)

Setzt eine bürgerschaftlich oder freiwillig tätige Person für diese Tätigkeit ein privates Kfz ein und verursacht sie dabei einen Schaden bei MitfahrerInnen oder anderen VerkehrsteilnehmerInnen, greift die für das Kfz bestehende Halterhaftpflichtversicherung. Eine für das Kfz abgeschlossene Teil- bzw. Vollkaskoversicherung deckt gegebenenfalls den Schaden am privaten Kfz ab. Eine Beitragserhöhung in der Halterhaftpflichtversicherung nach einem Versicherungsfall (sog. Höherstufungsschaden) sowie die Selbstbehalte in den Kaskoversicherungen sind darüber jedoch nicht abgedeckt.

Nach bisheriger Rechtsprechung sollen auch solche besonderen Kosten vom Halter des Kfz zu tragen sein, wenn für die Nutzung des Kfz die steuerlich zulässige Pauschale (für PKW derzeit 30 Cent je km) von der Organisation bezahlt wird. Da sehr fraglich ist, ob diese Rechtsprechung angesichts der hohen Kraftstoffpreise beibehalten wird, und um die für die Organisation tätigen Personen gut abzusichern, besteht die Möglichkeit, das Kostenrisiko durch den Abschluss einer Dienstreise- Kasko-Versicherung abzudecken. Der Versicherungsschutz erstreckt sich auf alle Dienstfahrten mit privateigenen Kraftfahrzeugen, die von MitarbeiterInnen im Auftrag und im Interesse der Organisation zu dienstlichen Zwecken genutzt werden. Nicht umfasst sind Fahrzeuge von gewerblichen Autovermietern.

Für freiwillig Tätige beginnt der Versicherungsschutz mit dem Antritt der Fahrt von der Wohnung bzw. dem Abstellplatz des Fahrzeugs und endet mit der Rückkehr. Der Versicherungsschutz ruht in der Zeit, in der der Hin- und Rückweg zu persönlichen oder geschäftlichen Zwecken, die mit der Tätigkeit für die Organisation in keinem Zusammenhang stehen, unterbrochen oder für die der Aufenthalt am Bestimmungsort verlängert wird.

Der Vertrag über die Dienstreise-Kasko-Versicherung kann entweder vorsehen, dass pauschaler Versicherungsschutz für sämtliche Dienstfahrten der MitarbeiterInnen besteht, oder festlegen, dass die Versicherung nur für angemeldete und von der Organisation erfasste Dienstfahrten greift. Es ist entweder mittels pauschaler Regelung oder aber jeweils im Einzelfall zu klären, welche Fahrten bzw. ob die geplanten Fahrten als Dienstfahrten anerkannt werden, um so den Versicherungsschutz zu gewährleisten. Je nach Versicherungsvertrag ist außerdem gegebenenfalls eine Anmeldung der jeweiligen Fahrt erforderlich.

Führungszeugnis

Zur Sicherung der Qualität der freiwilligen bzw. ehrenamtlichen Tätigkeit bedarf es interner Regelungen und Vereinbarungen im Hinblick auf die Auswahl und Einarbeitung freiwilliger MitarbeiterInnen sowie die ggf. notwendige Trennung. NutzerInnen, Gäste, KlientInnen, aber auch andere Freiwillige und hauptamtliche MitarbeiterInnen müssen vor Schaden bewahrt und auch ggf. vor Übergriffen der jeweils anderen Seite geschützt werden.

Mit der Neufassung des „Gesetzes zur Stärkung eines aktiven Schutzes von Kindern und Jugendlichen“ (Bundeskinderschutzgesetz - BKiSchG), gültig seit 01.01.2012, sind die

Anforderungen an den Kinder- und Jugendschutz im Bereich ehrenamtlicher Arbeit die im Zusammenhang mit Kindern und Jugendlichen geschieht, wesentlich gestiegen. §72a Absatz 3 und 4 regelt, dass für öffentliche und freie Träger in diesem Bereich eine **Verpflichtung besteht, sich vor dem Einsatz einer ehrenamtlich tätigen Person ein erweitertes polizeiliches Führungszeugnis vorlegen zu lassen**, sofern diese in der ehrenamtlichen Tätigkeit Kontakt zu Kindern und Jugendlichen hat. Absatz 5 regelt den Umgang der Träger mit den ihnen dabei zugänglich gewordenen Daten.

Seit dem 01.01.2017 gilt eine ähnliche Regelung auch für die Betreuung von erwachsenen behinderten Menschen in Einrichtungen der Eingliederungshilfe. Auch hier sollen nach § 124 Abs. 2 SGB IX dauerhaft ehrenamtlich tätige Personen, die Kontakt zu den behinderten Menschen haben, ein erweitertes polizeiliches Führungszeugnis vorlegen. Auch der Umgang der Träger mit den so erhaltenen Daten ist § 124 Abs. 2 SGB IX geregelt.

In diesem Zusammenhang ist in § 30 a Bundeszentralregistergesetz ausdrücklich die Möglichkeit geregelt, für diesen Personenkreis ein erweitertes Führungszeugnis zu beantragen.

Unter folgendem Link finden Sie nähere Angaben zur Beantragung:

https://www.bundesjustizamt.de/DE/Themen/Buergerdienste/BZR/FZ_node.html;jsessionid=C6426B111FA64DE4F388F312E7C652B1.1_cid377.

Grundsätzlich entsteht für die Erteilung eines Führungszeugnisses eine Bearbeitungsgebühr. Zur Prüfung der persönlichen Eignung von ehrenamtlich Tätigen sieht die Registerbehörde aus Billigkeitsgründen von der Erhebung der Kosten für Führungszeugnisse ab.

Für bestimmte Tätigkeitsfelder, -gebiete sind Schweigepflichterklärungen und das polizeiliche Führungszeugnis ein wichtiges Instrument. Für viele NGOs, z.B. in der Bewährungshilfe, ist der Einblick in das polizeiliche Führungszeugnis Voraussetzung für ein freiwilliges Engagement.

Vor Beginn der Tätigkeit, die der/die Freiwillige ausüben wird, sollte geprüft werden, ob ein polizeiliches Führungszeugnis notwendig ist.

Ein Führungszeugnis ist persönlich (keine Vertretung möglich) bei den jeweiligen Bürgerämtern zu beantragen. Zum Antrag muss ein gültiger Personalausweis oder Reisepass vorgelegt werden. Der/die AntragstellerIn muss den Antrag auf Gebührenbefreiung mit dem Antrag auf Erteilung eines Führungszeugnisses stellen. Der Antrag wird anschließend von der Meldebehörde zusammen mit dem Führungszeugnisantrag an die Registerbehörde geleitet.

→ Ein Beispielantrag auf Gebührenbefreiung finden Sie im Anhang Seite 127.

Trägerinterne Sorgfalt im Umgang mit erweiterten Führungszeugnissen

- **Dokumente mit sensiblen personenbezogenen Daten**

Träger, die erweiterte Führungszeugnisse anfordern, sollten vorab folgende Fragen klären:

- Wird das Führungszeugnis im Original oder als Kopie aufbewahrt?
- Wo wird das Führungszeugnis sicher aufbewahrt?
- Wie wird sichergestellt, dass keine Unbefugten Einblick in das Führungszeugnis erhalten?
- Wie lange wird das Führungszeugnis aufbewahrt bzw. wann wird es zurückgegeben oder vernichtet?

Eine Einsicht Dritter darf in der Regel nur nach vorheriger Einwilligung durch die betreffende Person gewährt werden. Neben der sicheren Aufbewahrung von erweiterten Führungszeugnissen sind bei einer Verwendung des Instruments auch Fragen der Vorlageintervalle und der Gebührenübernahme zu klären.

- **Vorlageintervalle und Gebührenübernahme**

Da keine einheitlichen Regelungen zu Vorlageintervallen bestehen, kann ein Träger diese nach eigenem Ermessen (bspw. alle 5 Jahre) festsetzen. Darüber hinaus ist es denkbar, ein erweitertes Führungszeugnis anlassbezogen außerhalb eines festgelegten Intervalls von einem/r ehrenamtlichen MitarbeiterIn zu verlangen.

Die Gebühren für ein erweitertes Führungszeugnis belaufen sich auf 13€ (Stand: September 2017).

Hinsichtlich der Gebührenübernahme ist zu klären, ob diese durch den/die Ehrenamtliche/n oder den Träger erfolgt. Nach § 12 Justizverwaltungskostenordnung kann eine Behörde ausnahmsweise die Gebühren unter die Sätze des Gebührenverzeichnisses ermäßigen oder von der Erhebung der Kosten absehen, wenn dies mit Rücksicht auf die wirtschaftlichen Verhältnisse des/der Zahlungspflichtigen oder sonst aus Billigkeitsgründen geboten erscheint. Auf diese Regelungen können ggf. Ehrenamtliche, FSJlerInnen und PraktikantInnen Bezug nehmen, wenn von diesen ein erweitertes Führungszeugnis verlangt wird, der Träger die Kosten nicht übernimmt und sie die Voraussetzungen des § 12 Justizverwaltungskostenordnung erfüllen.

Datenschutz und Schweigepflicht

Grundsätzlich unterliegen ehrenamtlich Tätige den gleichen Vorschriften zum Umgang mit personenbezogenen Daten wie hauptamtliche MitarbeiterInnen. Nur so kann ein effektiver Schutz der Daten gewährleistet werden.

Ein einfaches, praktisches Beispiel soll dies verdeutlichen:

Ein ehrenamtlicher Mitarbeiter bei einem Verein der Wohlfahrtspflege, zu dessen Aufgaben die soziale Betreuung älterer Menschen gehört, erhält vom Geschäftsführer des Vereins eine Liste von zu betreuenden Mitgliedern des Vereins. Die Liste enthält neben den Namen und Adressen auch die Telefonnummern und das jeweilige Alter dieser Personen. Es handelt sich dabei um eine Weitergabe personenbezogener Daten. Die Datenschutzvorschriften nach §32ff. Bundesdatenschutz regeln nun, wie mit diesen Daten umgegangen werden darf, um sie vor unberechtigter Kenntnisnahme oder Verlust zu schützen.

Zu den wichtigsten Vorschriften, die dabei zu beachten sind, gehören:

1. Die Vorschriften des Strafgesetzbuches über die berufliche Schweigepflicht (§ 203)

Diese greifen immer dann, wenn ehrenamtlich Tätige persönliche Daten über dritte Personen von Personen erhalten, die Kraft ihrer beruflichen Tätigkeit zur Verschwiegenheit verpflichtet sind. Dazu gehören neben den Angehörigen von Heilberufen auch staatlich anerkannte SozialarbeiterInnen und SozialpädagogInnen. (Abs.1 und 3).

2. Eine vertragliche Verpflichtung zur Schweigepflicht

Analog der arbeitsvertraglichen Schweigepflicht ergibt sich eine solche Verpflichtung auch aus einem (mündlichen) Vertragsverhältnis über ehrenamtliche Tätigkeit. Dies kann natürlich auch schriftlich fixiert werden.

3. Die Vorschriften des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG)

Grundsätzlich gilt dieses Gesetz auch für private Stellen, also auch Vereine, wenn sie personenbezogene Daten erheben, speichern, weitergeben oder auf sonstige Art und Weise nutzen.

Der wichtigste Grundsatz im gesamten Datenschutzrecht besteht in Folgendem (§ 4 BDSG): Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten ist grundsätzlich verboten, es sei denn, es liegt eine Erlaubnis vor. (Gesetz mit Erlaubnisvorbehalt).

Diese Erlaubnis kann sich u.a. ergeben aus:

1. Der auf einer freien Entscheidung des/der Betroffenen beruhenden Einwilligung (§ 4a)

Dabei ist auf den Zweck der Nutzung dieser Daten hinzuweisen. Wenn möglich, sollte diese Einwilligung schriftlich sein.

2. Gesetzlichen Vorschriften, die eine entsprechende Erlaubnis vorsehen (§ 4 Abs.1)

Zu diesen Vorschriften gehören das BDSG selbst sowie viele (ca.1000) weitere Vorschriften aus den unterschiedlichsten Bereichen des Rechts. So wäre z.B. der Verein, entsprechend § 193 SGB VII, zu bestimmten Auskünften gegenüber der Berufsgenossenschaft verpflichtet, wenn ein/e ehrenamtlich Tätige/r während der Ausübung seiner/ihrer Tätigkeit einen Unfall erleidet und Ansprüche geltend gemacht werden sollen.

Das BDSG enthält umfangreiche Rechtsgarantien für Betroffene, über die personenbezogene Daten gespeichert werden. Dazu gehören in erster Linie ein Auskunftsrecht gegenüber der Daten speichernden Stelle sowie das Recht, die Berichtigung, Löschung und Sperrung ihrer Daten zu verlangen (§§ 19 ff.).

Besonderheiten beim Datenschutz im Verein

Jeder Verein, der personenbezogene Daten mit Einwilligung seiner Mitglieder oder auch sonstiger natürlicher Personen mit Hilfe der automatisierten Datenverarbeitung oder in herkömmlichen Mitgliederkarteien erhebt, verarbeitet oder nutzt, unterliegt dem BDSG. Es ist darauf zu achten, dass nur die jeweils erforderlichen Daten erhoben, an Dritte übermittelt oder veröffentlicht werden (Grundsatz der Datensparsamkeit). Maßgebend sind einerseits die berechtigten, insbesondere satzungsmäßigen Interessen des Vereins und andererseits die schutzwürdigen Belange der Mitglieder.

Für den Umgang mit Mitgliederdaten gelten folgende Grundsätze:

- Jede/r FunktionsträgerIn des Vereins darf die für die Ausübung seiner/ihrer Funktion notwendigen Mitgliederdaten verarbeiten und nutzen.
- Verarbeitet ein Dienstleister des Vereins (z.B. beim Beitragseinzug oder der Mitgliederverwaltung) personenbezogene Mitgliederdaten, sind die Einzelheiten dieser Auftragsdatenverarbeitung (insb. Konkretisierung der Daten und des Verarbeitungszwecks und Festlegung der technischen und organisatorischen Schutzmaßnahmen) schriftlich zu vereinbaren. Die Einhaltung ist zu kontrollieren.

- Daten einzelner Mitglieder dürfen an andere Mitglieder nur übermittelt werden, wenn das nachfragende Mitglied ein berechtigtes Interesse hat und dem keine schutzwürdigen Belange des betroffenen Mitglieds entgegenstehen. Im Zweifel ist sein Einverständnis zur entsprechenden Datenweitergabe einzuholen.
- Ist die Herausgabe einer Mitgliederliste nicht bereits in der Satzung vorgesehen, kommt es für die Zulässigkeit darauf an, (1) ob die Kontaktpflege der Mitglieder ein wichtiger Bestandteil des Vereinszwecks ist, (2) ob es ein anderweitiges wichtiges Interesse des Vereins bzw. der meisten Vereinsmitglieder an der Herausgabe gibt, jedes Mitglied seiner Aufnahme in diese Liste aber widersprechen kann oder (3) ob die Herausgabe zur Wahrnehmung satzungsmäßiger Mitgliederrechte, insbesondere die Beantragung einer außer-ordentlichen Mitgliederversammlung durch eine Minderheit, erforderlich ist und jedes Mitglied seiner Aufnahme in die Liste widersprechen kann.
- Ist ein Verein zur regelmäßigen Übermittlung bestimmter Mitgliederdaten z.B. an eine Dachorganisation verpflichtet, sollte dies in der Vereinssatzung geregelt sein, mindestens aber die Neumitglieder im Aufnahmeverfahren darüber informiert werden.
- Grundsätzlich dürfen Mitgliederdaten nur mit deren Einwilligung an Sponsoren oder Wirtschaftsunternehmen (z.B. Versicherungen, Zeitschriftenverlage) übermittelt werden. Mindestens muss den Mitgliedern ausreichend Gelegenheit zum vorherigen Widerspruch gegeben werden.
- Die Bekanntgabe personenbezogener Informationen in Aushängen oder Vereinsblättern ist zulässig, soweit dies in engem Zusammenhang mit dem Vereinszweck steht und keine überwiegenden schutzwürdigen Interessen des jeweiligen Mitglieds entgegenstehen. Im Zweifel sollte dies von der Zustimmung abhängig gemacht werden.
- Für die Veröffentlichung von Spenderlisten ist bei örtlich bzw. begrenzt regional tätigen Vereinen regelmäßig ausreichend, dass im Spendenaufruf die Veröffentlichung angekündigt und dem Spender ein Widerspruchsrecht eingeräumt wird. Bei überregionaler Spendenwerbung muss eine ausdrückliche Einwilligung eingeholt werden.
- Eine Datenübermittlung an die Presse kann im Ausnahmefall in Betracht kommen, wenn eine Information im überwiegenden Interesse des Vereins oder im öffentlichen Informationsinteresse erforderlich ist (z.B. bei einem Vereinsausschluss oder bei besonderen Verdiensten).
- Im Internet können die erforderlichen Daten der FunktionsträgerInnen veröffentlicht werden. Für die Einstellung von Informationen über einzelne Mitglieder ist die vorherige schriftliche Einwilligung des Betroffenen erforderlich.

Ehrenamt und Erwerbslosigkeit

Die Ausübung von ehrenamtlichen Tätigkeiten für Personen, die keiner bezahlten Erwerbsarbeit nachgehen und neben dem Bezug der Versicherungsleistung Arbeitslosengeld nach dem SGB III erhalten, ist gestattet.

Als arbeitslos im Sinne des SGB III gelten Personen auch dann noch, wenn sie eine „Nebenbeschäftigung“ mit einer Tätigkeitszeit von weniger als 15 Stunden wöchentlich ausüben und ihre berufliche Eingliederung dadurch nicht beeinträchtigt wird.

Die Verordnung über die ehrenamtliche Betätigung von Arbeitslosen vom 24. Mai 2002 bestimmt den Begriff der ehrenamtlichen Betätigung und unterstreicht das vorrangige Erfordernis der beruflichen Eingliederung.

Nach § 1 Abs. 1 dieser Verordnung ist eine Betätigung ehrenamtlich im Sinne des § 119 Abs. 2 SGB III, wenn sie unentgeltlich ausgeübt wird, dem Gemeinwohl dient und bei einer Organisation erfolgt, die ohne Gewinnerzielungsabsicht Aufgaben ausführt, welche im öffentlichen Interesse liegen oder gemeinnützige, mildtätige oder kirchliche Zwecke fördern.

Die Verordnung erkennt eine Betätigung von Arbeitslosen deshalb nur als ehrenamtlich an, wenn diese unentgeltlich ausgeübt wird. Der Ersatz von Auslagen, die dem/der Betroffenen durch die Ausübung der ehrenamtlichen Tätigkeit entstehen (wie z. B. Fahrtkosten), berührt die Unentgeltlichkeit nicht.

Die Höhe des Auslagenersatzes ist für die Unentgeltlichkeit ohne Belang, wenn die entstandenen Auslagen im Einzelnen nachgewiesen werden. Zur Verwaltungsvereinfachung kann der Auslagenersatz aber auch in pauschalierter Form erfolgen, wenn die Pauschale 2.400 Euro im Jahr (Stand September 2017) nicht übersteigt. In der Praxis wird diese Summe oft in monatlichen Raten von 200 Euro gezahlt. Sie ermöglicht es BezieherInnen der Versicherungsleistung Arbeitslosengeld, sich ohne Verlust ihrer Ansprüche ehrenamtlich zu betätigen. Damit ist es auch für BezieherInnen von Arbeitslosengeld unkompliziert möglich, sich ehrenamtlich zu engagieren.

Des Weiteren verbleibt den erwerbslosen, leistungsberechtigten Personen gemäß § 11b Abs. 2 SGB II von den Einnahmen oder Bezüge aus steuerbegünstigten Tätigkeiten nach § 3 Nummern 12, 26, 26a und 26b EStG ein anrechnungsfreier Betrag von maximal 200 Euro im Monat. Wird eine steuerfreie Aufwandsentschädigung gezahlt, können die ehrenamtlich Tätigen einen pauschalen Auslagenersatz zusätzlich nur in Anspruch nehmen, wenn beide zusammen die Grenze von 200 Euro im Monat nicht übersteigen.

Vorteil:

Personen ohne Erwerbsarbeit sind eine große Zielgruppe für freiwilliges Engagement, deren Motivation es oft ist, durch die Tätigkeit berufliche Kompetenzen zu halten, zu stärken oder sich neu zu orientieren.

Tipps:

Klären Sie die Motivationslage genau ab und prüfen vor Beginn der Tätigkeit im Team, in welcher Form der Einsatz stattfinden sollte. Lesen Sie § 3 Nr. 12 EStG in Verbindung mit den dazu erlassenen Lohnsteuer-Richtlinien in der jeweils gültigen Fassung.

Ehrenamt und Sozialversicherungspflicht

Die Abgrenzung der ehrenamtlichen Tätigkeit von einem sozialversicherungspflichtigen Beschäftigungsverhältnis ist von großer Bedeutung. Stellt sich nämlich nachträglich heraus, dass sich eine ehrenamtlich tätige Person in einem abhängigen Beschäftigungsverhältnis befunden hat, kann der beteiligte Sozialversicherungsträger bis zur Grenze der Verjährung (vier Jahre ab Ende des Jahres der Fälligkeit nach § 25 SGB IV) zur Nachentrichtung des Gesamtsozialversicherungsbeitrags (also Arbeitnehmer- und Arbeitgeberbeiträge zur Kranken-, Renten-, Arbeitslosen- und Pflegeversicherung) herangezogen werden. Die fehlerhafte Einordnung von beschäftigten Personen als ehrenamtlich Tätige kann daher erhebliche finanzielle Folgen für eine Einrichtung haben.

Die Sozialversicherungspflicht ist mit dem Merkmal der Beschäftigung im Sinne des § 7 Abs. 1 SGB IV verknüpft. Danach ist Beschäftigung „...die nicht selbstständige Arbeit, insbesondere in einem Arbeitsverhältnis. Anhaltspunkte für eine Beschäftigung sind eine Tätigkeit nach Weisungen und eine Eingliederung in die Arbeitsorganisation des Weisungsgebers...“.

Wird die ehrenamtliche Tätigkeit unentgeltlich ausgeübt bzw. erhalten die ehrenamtlich Tätigen lediglich einen Auslagenersatz ist die ehrenamtliche Tätigkeit sozialversicherungsfrei. Das gilt auch, wenn eine pauschale Aufwandsentschädigung gezahlt wird, die Anteile für Zeitversäumnisse enthält. Es muss jedoch objektiv erkennbar sein, dass die Tätigkeit zur Verfolgung eines ideellen Zwecks und ohne Erwerbsabsicht erfolgt. Die gewährte Aufwandsentschädigung darf sich nicht als verdeckte Entlohnung einer Erwerbsarbeit darstellen, die eine Beitragspflicht in der Sozialversicherung nach sich zieht.

Wird für die Tätigkeit hingegen eine Vergütung gezahlt und wird sie im Rahmen eines Beschäftigungsverhältnisses gemäß § 7 Abs. 1 SGB IV in persönlicher Abhängigkeit erbracht, unterliegt eine Tätigkeit grundsätzlich der Sozialversicherungspflicht. Die Höhe der Sozialversicherungsbeiträge richtet sich dabei nach der vereinbarten Vergütung. Besteht keine Vergütungsvereinbarung oder ist die Vereinbarung unwirksam, bestimmt sich das Arbeitsentgelt und damit der Sozialversicherungsbeitrag nach der für die Tätigkeit üblichen Vergütung.

Nebenberufliche Einnahmen im Rahmen der steuerlichen Freibetragsgrenzen sind nicht sozialversicherungspflichtig. Nebenberuflich bedeutet: der zeitliche Umgang darf nicht mehr als ein Drittel einer vollen Erwerbstätigkeit ausmachen. Der Freibetrag nach § 3 Nr. 26 EStG beträgt aktuell 2.400 Euro jährlich („Übungsleiterpauschale“), der Freibetrag nach § 3 Nr. 26a EStG 720 Euro jährlich („Ehrenamtspauschale“). Sind die genannten Freibeträge überschritten, liegt für den übersteigenden Anteil beitragspflichtiges Arbeitsentgelt vor (vorbehaltlich geringfügiger Beschäftigung).

„GEMA Problematik“

In vielen Vereinen werden Musikveranstaltungen durchgeführt, aber auch Bild- und Tonträger zur Wiedergabe von Musikwerken oder literarischen Werken eingesetzt. Für die Nutzung geistigen Eigentums ist grundsätzlich eine Vergütung zu zahlen. Das Urheberrechtsgesetz (UrhG) und das Verwertungsgesellschaftengesetz (VGG) schützen die SchöpferInnen geistiger Werke und setzen deren Rechte fest. Zur Wahrnehmung ihrer Verwertungsrechte haben sich die KomponistInnen, TextdichterInnen, MusikerInnen und MusikverlegerInnen in der GEMA zusammengeschlossen. Für einige Bereiche geistigen Eigentums nimmt die GEMA den Einzug der Vergütungen wahr. Das Urheberrechtswahrnehmungsgesetz sieht ausdrücklich die Errichtung solcher Verwertungsgesellschaften vor. Kommt es zu Pflichtverletzungen im Zusammenhang mit Urheberrechten, kann die GEMA Schadensersatzforderungen, die bis zu 100 % der eigentlichen Vergütung ausmachen können, erheben. Die Tarife für die Nutzung werden regelmäßig im Bundesanzeiger veröffentlicht und können bei der GEMA angefordert werden (<https://www.gema.de/>). Statt des festgelegten Einzeltarifes können Pauschalnachteile auf die Vergütungen in der Regel bis zu 20% in Rahmenvereinbarungen ausgehandelt werden. Für die Bereiche stationäre Altenhilfe und Müttergenesung bestehen für die Freie Wohlfahrtspflege Gesamtverträge zwischen den Spitzenverbänden der Freien Wohlfahrtspflege und der GEMA, die entsprechende Nachteile enthalten. Auch einzelne Fachverbände oder Bundes- / Landesverbände haben Gesamtverträge abgeschlossen.

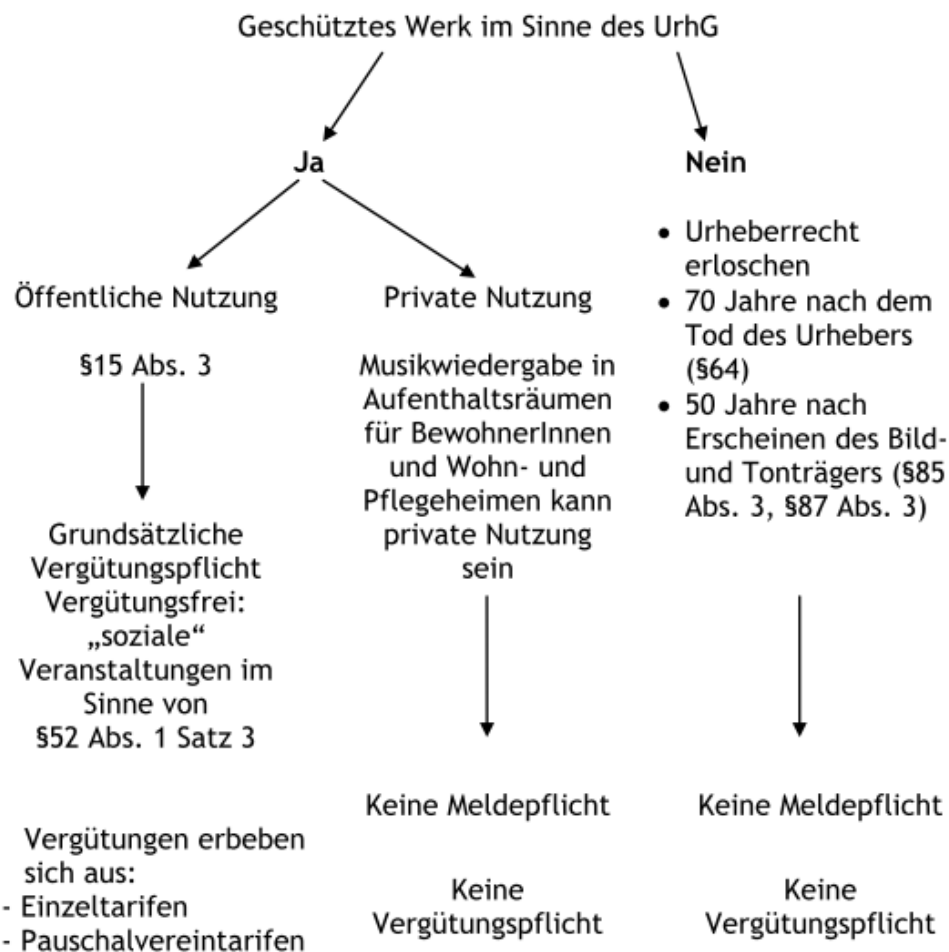
Grundsätzlich ist nur die öffentliche Musikwiedergabe erlaubnis- und vergütungspflichtig. Die Musikwiedergabe ist nicht öffentlich, wenn der Kreis der zugehörigen Personen nach außen bestimmt abgegrenzt ist und diese durch gegenseitige Beziehungen oder durch Beziehungen zum/zur VeranstalterIn persönlich untereinander verbunden sind.

Die Vergütungspflicht entfällt für Veranstaltungen der Jugendhilfe, der Sozialhilfe, der Alten- und Wohlfahrtspflege, der Gefangenenbetreuung sowie für Schulveranstaltungen, sofern sie nach ihrer sozialen oder erzieherischen Zweckbestimmung nur einem bestimmt abgegrenzten Kreis von Personen zugänglich sind. Dies gilt nicht, wenn die Veranstaltung dem Erwerbszweck eines Dritten dient; in diesem Fall hat der Dritte die Vergütung zu zahlen. (vgl. § 52 Abs. 1 Satz 3 UrhG).

Von dieser Befreiungsregelung werden nur zeitlich begrenzte Einzelveranstaltungen erfasst, die aus einem bestimmten Anlass stattfinden. Die ständige, zum alltäglichen Geschehen gehörende Musikwiedergabe in den Aufenthaltsräumen sozialer Einrichtungen fällt nicht darunter. Sie kann im Einzelfall aber private Nutzung und deshalb nicht vergütungspflichtig sein. Voraussetzung ist, dass die Veranstaltung nach ihrer sozialen oder erzieherischen Zweckbestimmung nur einem bestimmt abgegrenzten Personenkreis zugänglich ist. Davon ist regelmäßig auszugehen bei einer Beschränkung der TeilnehmerInnen auf die Betreuten der veranstaltenden Einrichtung (interne Veranstaltung), nicht aber bei einem „Tag der offenen Tür“. Die TeilnehmerInnen müssen ohne Entgelt zugelassen sein. Schließlich darf die Veranstaltung weder dem Erwerbszweck des/der VeranstalterIn noch eines/einer Dritten dienen. Liegt nur eine dieser Voraussetzungen nicht vor, besteht eine Vergütungs- und Erlaubnispflicht.

NutzerInnen von erlaubnis- und vergütungspflichtigen Werken müssen geplante Einzel- oder Dauerdarbietungen bei der GEMA anmelden.

Nutzung eines Musikwerks



Ehrenamt im Verein

Aufgabenverteilungsplan für den Vorstand

Zur Führung im Verein gehört eine sinnvolle und eindeutige Zuordnung von Aufgaben, insbesondere betrifft dies die Ebene der Vorstandsämter, die meist ehrenamtlich ausgeführt werden. Die nachfolgende Übersicht über die Aufgaben einzelner Vorstandsfunktionen soll einen Orientierungsrahmen bieten. Die Aufgabenzuordnung sollte im konkreten Fall immer an den individuellen fachlichen Voraussetzungen des Vereins, der Motivation und insbesondere am jeweiligen Zeitbudget entwickelt werden.

1. Vorsitzende/r

- Leitungskompetenz und Verantwortung für den Gesamtverein
- Festlegung von Richtlinien für das gesamte Vereinsgeschehen in sportlicher, wirtschaftlicher und sozialer Hinsicht
- Vertretung des Vereins nach innen und außen; Festigung des Ansehens in der Öffentlichkeit, Repräsentation
- Koordination der Vorstandsarbeit
- Vorbereitung, Einberufung und Leitung der Vorstands- und Vereinssitzungen sowie der Mitgliederversammlung
- Einbringen von Plänen, Ordnungen, Programmen sowie des Haushaltsplanes in den Vorstand
- Kontrolle der Durchführung von Beschlüssen des Vorstandes und der Mitgliederversammlung
- Vertretungsberechtigter Vorstand im Sinne des BGB
- Mitglied des geschäftsführenden Vorstands

Stellvertretende/r Vorsitzende/r

- VertreterIn des/der 1. Vorsitzenden
- Unterstützung und Beratung des/der 1. Vorsitzenden in sämtlichen Bereichen
- Bearbeitung von Ehrenanträgen
- Entwurf eines Programmes für die Betreuung von passiven Mitgliedern und SeniorInnen
- Betreuung des Archivs (ggf. in Zusammenarbeit)
- Vertretungsberechtigter Vorstand im Sinne des BGB
- Mitglied des geschäftsführenden Vorstands

Schatzmeister/in

- Führung der Vereinskasse
- Führung sämtlicher Geschäftsbücher des Vereins
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs des Vereins
- Mitwirkung bei der Erschließung neuer Finanzquellen
- Berichte über Finanz- und Vermögensanlagen in der Mitgliederversammlung und im Vorstand
- Unterstützung des Ressortleiters Finanzen/Verwaltung beim Entwurf des Jahreshaushaltsplans
- Anfertigung von Analysen und Statistiken aus dem Rechnungswesen für den Vorstand
- Vorschläge zur Rationalisierung des Rechnungswesen

- Laufende Berichterstattung an den/die RessortleiterIn Finanzen/Verwaltung über das Finanz- und Vermögensgebaren des Vereins
- Anfertigung von steuerrechtlichen Schriftstücken an das Finanzamt
- Mitglied des geschäftsführenden Vorstands

Ehrenamtliche/r Geschäftsführer/in

- Schriftverkehr im Auftrag des Vorstands
- Postbearbeitung (Eingang, Verteilung, Bearbeitung)
- Führung des Terminkalenders des Vereins
- Führung und Bearbeitung der Mitgliederkartei (EDV-Liste)
- Mitwirkung bei der Planung, Organisation und Durchführung von allgemeinen Veranstaltungen des Vereins
- Überwachung des Geschehens in der Geschäftsstelle, Abstellung von Störungen, Veranlassung von kleineren Reparaturen
- Einkauf von Bürobedarf
- Aufbewahrung von Protokollen
- Mitwirkung bei der Ausführung von Gemeindebeschlüssen
- Laufende Berichterstattung an den Vorstand über Verwaltungsarbeiten in der Geschäftsstelle
- Durchführung von Sprechstunden
- Mitglied des geschäftsführenden Vorstands

Ist kein/e GeschäftsführerIn vorhanden, übernehmen andere Vorstandsmitglieder die Aufgaben.

Ressortleiter/in für Finanzen und Verwaltung

- Vorsitzend im gleichnamigen Ausschuss
- Führung der Ausschusssitzungen sowie deren Protokollführung
- Vorschlagsrecht für Berufung von Ausschussmitgliedern
- Einbringung von Investitions- und Finanzierungsplänen einschließlich Haushaltsplan (Entwurf) in den Vorstand
- Koordination der wirtschaftlichen Maßnahmen in allen Abteilungen
- Laufende Berichterstattung über das wirtschaftliche Geschehen des Vereins im Vorstand
- Führung der Inventarverzeichnisse
- Veranlassungen von Reparaturen über 50€
- SachverwalterIn des Eigentums des Vereins

Schriftführer/in

- Protokollführung von Sitzungen des Vorstands und der Mitgliederversammlung
- Ordnungsgemäße Führung von Satzung, Ordnungen und Richtlinien des Vereins
- Anmeldungen von Satzungsänderungen beim Notar und Amtsgericht
- Anmeldungen öffentlicher Veranstaltungen bei den zuständigen Behörden
- Bearbeitung von Versicherungsverträgen
- Anmeldung von Tanz- und Musikveranstaltungen des Vereins bei der GEMA
- Schriftliche Einberufung von Sitzungen des Vorstandes und der Mitgliederversammlung
- Mitglied des geschäftsführenden Vorstands

➔ Im Anhang auf Seite 129 finden Sie einen Literaturhinweis zum Thema Vereinsrecht.

Paritätische Kreisverbände

Kreisverband	KV-Geschäftsführung	Straße	PLZ	Ort
Paritätischer Alfeld	Elisabeth Fokken	Kalandstraße 7	31061	Alfeld
Paritätischer Aurich-Norden	Hans-Joachim Borm	Große Mühlenwallstraße 21	26603	Aurich
Gemeinnützige Gesellschaft für Paritätische Sozialarbeit Braunschweig mbH	Henning Eschemann	Saarbrückener Straße 50	38116	Braunschweig
Paritätischer Celle	Nadja Fischer	Lauensteinplatz 1 a	29225	Celle
Paritätischer Cloppenburg	Hans-Jürgen Lehmann	Blumenstraße 9	26121	Oldenburg
Paritätischer Cuxhaven	Klaus-Dieter Fortmeyer	Kirchenpauerstraße 1	27472	Cuxhaven
Paritätischer Delmenhorst	Thomas Heyen	Bismarckstraße 21	27749	Delmenhorst
Paritätischer Emden	Stefan Kamer	Friedrich-Naumann-Straße 11	26725	Emden
Paritätischer Emsland	Barbara Germer-Grote	Lingener Straße 13	49716	Meppen
Paritätischer Friesland	Wolf-Dieter Kulawik	Zum Jadebusen 12	26316	Varel
Paritätischer Gifhorn	Sandra Helbing	Am Sportplatz 10	38518	Gifhorn
Paritätischer Goslar	Sven Dickfeld	von-Garßen-Straße 6	38640	Goslar
Paritätischer Göttingen	Dr. Volker Bullwinkel	Zollstock 9 a	37081	Göttingen
Paritätischer Grafschaft Bentheim	Anja Jankowsky	Große Gartenstraße 14	48529	Nordhorn
Paritätischer Hameln-Pyrmont	Anton Verschaeren	Kaiserstraße 80	31785	Hameln
Gemeinnützige Gesellschaft für Paritätische Sozialarbeit Hannover mbH	Georg Steimann	Gartenstraße 18	30161	Hannover
Paritätischer Harburg	Bettina Wichmann	Schanzenring 8	21423	Winsen/Luhe
Paritätischer Helmstedt	Andrea Zerrath	Schuhstraße 1	38350	Helmstedt
Paritätischer Hildesheim	Elisabeth Fokken	Lilly-Reich-Straße 5	31137	Hildesheim
Paritätischer Holzminden	Daniel Leonhardt	Wallstraße 2	37603	Holzminden
Paritätischer Leer	Stefan Kamer	Von-Jhering-Straße 8	26789	Leer
Paritätischer Lüchow-Dannenberg	Susanne Guhl	Schlossgraben 3	29451	Dannenberg
Paritätischer Lüneburg	Ralf Gremmel	Altenbrücker Damm 1	21337	Lüneburg
Paritätischer Nienburg und Diepholz	Elke Heidorn	Kräher Weg 2	31582	Nienburg
Paritätischer Northeim	Dr. Volker Bullwinkel	Zollstock 9 a	37081	Göttingen
Paritätischer Oldenburg-Ammerland	Sebastian Vatterodt	Ziegelhofstraße 125 - 127	26121	Oldenburg-Ammerland
Paritätischer Osnabrück	Michael Laszewski	Kleebergstraße 10	49086	Osnabrück
Paritätischer Osterholz	Olaf Bargemann	Loger Straße 35	27711	Osterholz-Scharmbeck
Paritätischer Osterode	Annette Nikulla	Abgunst 1	37520	Osterode
Paritätischer Peine	Heike Horrmann-Brandt	Virchowstraße 8 a	31224	Peine
Paritätischer Rotenburg/Wümme	Olaf Tietjen	Neue Straße 21	27432	Bremervörde
Paritätischer Salzgitter	Andreas Laumert	Marienbruchstraße 61 - 63	38226	Salzgitter
Paritätischer Schaumburg	Viviane Redinger	Dammstraße 12 a	31675	Bückeburg
Paritätischer Seesen	Sven Dickfeld	Jacobsonstraße 36	38723	Seesen
Paritätischer Stade	Olaf Tietjen	Thuner Straße 4	21680	Stade
Paritätischer Uelzen	Stefan Müller-Teusler	Veerßer Straße 92	29525	Uelzen
Paritätischer Verden	Dieter Haase	Helene-Grulke-Straße 5	27299	Langwedel
Paritätischer Wesermarsch	Hannelore Bohlken	Bürgermeister-Müller-Str. 13	26919	Brake
Gemeinnützige Gesellschaft für Paritätische Sozialarbeit Wilhelmshaven mbH	Jürgen Hoffmann	Banter Weg 12	26389	Wilhelmshaven
Paritätischer Wittmund	Hans-Joachim Borm	Große Mühlenwallstraße 21	26603	Aurich
Paritätischer Wolfenbüttel	Andreas Laumert	Kommißstraße 5	38300	Wolfenbüttel
Paritätischer Wolfsburg	Christine Köhler-Riebau	Saarstraße 10 a	38440	Wolfsburg

Selbsthilfekontaktstellen

Kontaktstellen	Ansprechpartner	Straße	PLZ Ort
Kontakt- und Informationsstelle für Selbsthilfegruppen des PARITÄTISCHEN (KISS)	Frau Kerstin Wilken	Große Mühlenwallstr. 21	26603 Aurich
Kontakt, Information und Beratung im Selbsthilfebereich des Paritätischen (KIBIS)	Frau Ines Kampen	Saarbrückener Str. 50	38100 Braunschweig
KIBIS des Paritätischen	Frau Sabine Tschardtke	Kirchenpauerstr. 1	27472 Cuxhaven
Kontakt- und Beratungsstelle im PARITÄTISCHEN (KoBS)	Frau Petra Hengst	Bahnhofstr. 2	49716 Meppen
KISS im PARITÄTISCHEN Sozialzentrum Friesland	Frau Gabriele Peest	Zum Jadebusen 12	26316 Varel
Kontaktstelle für Selbsthilfe des PARITÄTISCHEN Sozialzentrum	Frau Regina Heller	Osterstraße 46	31785 Hameln
KIBIS des Paritätischen	Frau Rita Hagemann	Gartenstr. 18	30161 Hannover
Kontakt-, Informations- und Beratungsstelle für Selbsthilfe des PARITÄTISCHEN	Frau Marina Stoffregen	Lilly-Reich-Straße 5	31137 Hildesheim
KIBIS des PARITÄTISCHEN	Frau Mandy Konsolke Frau Anke Baumgarten	Altenbrücker Damm 1	21337 Lüneburg
Kontakt- und Beratungsstelle für Selbsthilfegruppen (KIBIS)	Frau Claudia Walderborn	Von Philipsborn Str. 1	31582 Nienburg
REBEKA des PARITÄTISCHEN Oldenburg-Ammerland	Frau Dorothee Rensen	Holljestr. 6	26188 Edewecht
Paritätischer Osterode	Frau Marion Janeczek	Abgunst 1	37520 Osterode
Kontakt- und Informationsstelle für Selbsthilfegruppen (KISS) des PARITÄTISCHEN	Frau Detlev Wallasch Frau Katja Wendhausen	Bodenstedtstr. 11	31224 Peine
KIBIS des PARITÄTISCHEN	Frau Ulrich Brachthäuser	Johannisstr. 3	21682 Stade
Kontakt-, Informations- und Beratungsstelle für Selbsthilfegruppen - KISS	Frau Christine Freywald	Kommießtr. 5	38300 Wolfenbüttel
KISS des PARITÄTISCHEN Sozialzentrum	Frau Marina Nowotschyn	Saarstr. 10 A	38440 Wolfsburg
Paritätischer Emden	Frau Ulrike Burmester	Friedrich-Naumann-Str. 11	26725 Emden
Paritätischer Helmstedt	Frau Petra Mohr	Schuhstraße 1	38350 Helmstedt
Paritätischer Holzminden	Frau Sandy Fahrenholz	Wallstraße 2	37603 Holzminden
Paritätischer Lüchow Dannenberg	Frau Judith Neff	Schloßgraben 3	29451 Dannenberg
Paritätischer Osterholz	Herr Dagmar Terbeck-Paul	Am Stadtpark 14	27711 Osterholz-Scharmbeck
Paritätischer Salzgitter	Frau Heidi Krebs	Marienbruchstraße 61-63	38226 Salzgitter
Paritätischer Uelzen	Frau Jeanette Kötke	St.-Viti-Str. 22	29525 Uelzen
Paritätischer Wesermarsch	Frau Susanne Mickinn	Bürgermeister-Müller-Str.13	26919 Brake
BeKoS Beratungs- und Koordinierungsstelle	Frau Monika Klumpe	Lindenstr. 12a	26123 Oldenburg
IGEL Interessengemeinschaft gesundes Leben e. V. / KIBIS	Frau Ursula Dell	Dr. Rudolf Dunger Str. 1	49406 Barnstorf
KIBIS Göttingen	Frau Evelyn Kleinert	Lange-Geismar-Straße 82	37073 Göttingen
Verein zur Förderung Körperbehinderter Celle e. V.	Frau Ursula Grudniok	Alt-Groß-Hehlen 21	29229 Celle
Selbsthilfe-Kontaktstelle des Paritätischen	Frau Claudia Walderbach	Dammstr. 12a	31675 Brückeberg

Paritätische Freiwilligenagenturen

Freiwilligen-Agenturen	Ansprechpartner / E-Mail	Telefon	Sprechzeiten
Freiwilligen-Agentur des Paritätischen Hameln c/o Familie im Zentrum (FIZ) Osterstr. 46 31785 Hameln www.freiwilligenagentur-hamelnde	Frau Nadja Kunzmann nadja.kunzmann@paritaetischer.de	05151 57 61 27	Mo.,Di.,Mi. von 09.00 – 12.00 Uhr Mi. von 14.00 – 16.00 Uhr und nach Vereinbarung
Freiwilligen-Agentur des Paritätischen Helmstedt Schuhstr. 1 38350 Helmstedt www.helmstedt.paritaetischer.de	Frau Friederike Schwänen friederike.schwaenen@paritaetischer.de	05351 54 23 763	Di. 14:00 – 16:00 Uhr und nach Vereinbarung
Freiwilligen-Agentur des Paritätischen Lüneburg in der Begegnungsstätte Parli Thorner Str. 19 21339 Lüneburg www.lueneburg.paritaetischer.de	Frau Kathrin Wolter Freiwilligenagentur-lueneburg@paritaetischer.de	04131 60 37 614	Mo. 09.00 – 12.30 Uhr und Do. 15.00 – 18.00 Uhr
Freiwilligen-Agentur des Paritätischen Oldenburg Ziegelhofstr. 125-127 26121 Oldenburg LeNa – Lebendige Nachbarschaft Beratung&Kontakt nicht nur für Ältere www.oldenburg.paritaetischer.de	Frau Antje Rosemann Antje.rosemann@paritaetischer.de	0441 77 900 -24	Mo. 13.30– 15.30 Uhr Do. 09.00 – 11.00 Uhr
Freiwilligen-Agentur OHA des Paritätischen Osterode Abgunst 1 37520 Osterode www.faoaha.de	Frau Ute Dervedde faoha@paritaetischer.de	055 22 90 7718	Mo., Mi., Fr. 08.00-12.00 Uhr Di. 15.30- 17.30 Uhr 1.+3.Do. 15.30-17.30 Uhr 2.+4.Do. 08.00-12.00 Uhr
Freiwilligen-Agentur des Paritätischen Peine / Selbsthilfezentrum und Beratungsbüro Bodenstedtstr. 11 31224 Peine www.peine.paritaetischer.de	Frau Gabriele Daniel Gabriele.daniel@paritaetischer.de	05171 94 09 562	Mo., Mi., Do. 09:00 – 12:00 Mi. 14:00 -16:00 Uhr und nach Vereinbarung
Freiwilligen-Agentur des Paritätischen Wilhelmshaven Marktstr. 101 26382 Wilhelmshaven www.freiwilligenagentur-whv.de	Herr Kay Rutsatz mail@freiwilligenagentur-whv.de	04421 77 81 820 oder 01525-323 63 21	Mo. 10:00 – 14:00 Mi. 10:00 – 17:00 Do. 13:00 – 17:00 Uhr
Refugium Wesermarsch e. V. Grüne Str. 5 26919 Brake www.refugium-wesermarsch.de	Frau Nicole Gawronski ehrenamt@refugium-wesermarsch.de	04401 82 91 20	Brake: Mo., Di., Do. 09:00 – 13:00
Freiwilligen-Agentur des Paritätischen Friesland Mühlenstr. 20 26441 Jever www.freiwilligenagentur-jevede	Frau Gabriele Peest info@freiwilligenagentur-jevede	04461 93 02 20	Di. 11:00 – 14:00 Uhr Mi. 15:30 – 17:30 Uhr
Freiwilligen-Agentur LeNa des Paritätischen Emsland Bahnhofstr. 2 49716 Meppen www.freiwilligenzentrum-meppen.de	Herr Christian Hüser christian.hueser@paritaetischer.de	05931 88 87 620	Mo. – Fr. 09:00 – 12:00 Uhr Do. 15:00 – 18:00 Uhr
Freiraum - Freiwilligen Agentur Gehrden Dammstraße 19 30989 Gehrden www.freiraum.online	Frau Anne Dobjey freiwillig@freiraum.online	05108 87 97 418	Mo. 10.00-12.00 Uhr Do. 10.00-12.00 Uhr und 16.00-18.00 Uhr

Auf dem Niedersächsischen Freiwilligenserver finden Sie eine Übersicht von allen Freiwilligenagenturen.

<http://www.freiwilligenserver.de/engagementatlas/?dblist=fwaz>

Teil II

Praxisbeispiele

Anlagen

Internetwerkzeuge

Ehrenamtsbibliothek

www.ehrenamtsbibliothek.de

Für Fachleute und Interessierte gibt es seit Dezember 2006 eine virtuelle Bibliothek mit Dokumenten zum Thema Ehrenamt in deutscher und englischer Sprache. Hierbei handelt es sich überwiegend um Grauliteratur. In der Bibliothek befinden sich rund 1174 Veröffentlichungen. Der Bestand wird stetig erweitert und aktualisiert.

Ehrenamtsvideothek

<http://www.ehrenamtvideo.de/>

Die Online-Ehrenamtsvideothek gibt es seit Februar 2008. Inzwischen sind hier über 960 Videos zum Thema Ehrenamt und Freiwilliges Engagement veröffentlicht worden. Die Videos können selbstständig hochgeladen werden, anschließend werden sie geprüft und freigeschaltet. Die NutzerInnen können diese dann auch kommentieren und bewerten. Damit soll Einrichtungen und Ehrenamtlichen aus den unterschiedlichsten Bereichen die Möglichkeit gegeben werden, ihre Arbeit in kurzen Videos vorzustellen und bekannt zu machen.

Digitale Nachbarschaft

Das Projekt Digitale Nachbarschaft wurde im Rahmen des Nationalen IT-Gipfels der Bundesregierung gegründet und steht seit 2007 unter Schirmherrschaft des Bundesministeriums. Unterstützt wird es von Unternehmen wie der Telekom und Google, aber auch zivilgesellschaftlichen Organisationen. DiNa bildet Interessierte mit Schulungen kostenfrei zu ehrenamtlichen Trainern für Sicherheit im Internet aus. Weitere Informationen finden Sie hier: <https://www.digitale-nachbarschaft.de/>.

Youvo e. V.

Diese Online-Plattform bringt Kreative mit sozialen Organisationen zusammen, die Unterstützung bei der Digitalisierung oder ihren kommunikativen Aufgaben benötigen. Studierende und Professionals aus dem Design-, Kommunikations- und Digitalbereich bekommen durch youvo die Möglichkeit, sich mit ihren Fähigkeiten für sozialen Projekte einzusetzen und diese in ihrer Wirkung zu stärken. Zurzeit sind auf youvo über 3.400 Kreative und 250 Non-Profit Organisationen registriert, zwischen denen bereits über 270 Engagement-Projekte vermittelt werden können. Weitere Informationen finden Sie hier: <https://www.youvo.org/>.

Sozialzentrale

Die Sozialzentrale ist das soziale Netzwerk des Paritätischen Gesamtverbandes im Internet. Auf <http://www.sozialzentrale.de/> haben Sie die Möglichkeit, sich zu informieren, zu diskutieren, sich auszutauschen und nachzufragen. Ob offen für Alle oder geschlossen für Wenige – Sie können jederzeit eigene thematische Gruppen gründen, Text, Bild, Audio- oder Videoinformationen hinterlegen, Termine veröffentlichen oder einfach nur mitlesen.



Sie finden dort z.B. die von Prof. Dr. Stephan Wagner gegründete Gruppe „Treffpunkt Ehrenamtliche Arbeit, Freiwilligenarbeit und Bürgerschaftliches Engagement“ an der man sich gerne auch beteiligen kann. Es werden Informationen, Anregungen und Ideen zu den Feldern ausgetauscht, von denen auch Sie profitieren können.

Internetseite des Ministeriums

Auf den Internetseiten des Niedersächsischen Ministeriums für Soziales, Frauen, Familie, Gesundheit und Integration finden Sie auch einige Informationen zu bürgerschaftlichem Engagement in Niedersachsen.

Niedersächsisches Ministerium für Soziales,
Gesundheit und Gleichstellung



Bürgerschaftliches Engagement

NIEDERSACHSEN IST EIN LAND DES EHRENAMTS



Fast jede zweite Niedersächsin und jeder zweite Niedersachse (über 14 Jahren) engagieren sich in ihrer Freizeit freiwillig. Das ist das Ergebnis des neuen Freiwilligensurveys 2014. Demnach ist die Engagement-Quote in Niedersachsen von 40,8 Prozent (laut Freiwilligensurvey 2009) auf nunmehr 46,2 Prozent (Freiwilligensurvey 2014) gestiegen. Damit sind im Erhebungszeitraum von 2004 bis 2014 weit über 500.000 Menschen in Niedersachsen zum ohnehin schon großen Kreis der Freiwilligen hinzugekommen.

Niedersachsen hat damit in zehn Jahren seine Engagement-Quote um fast 10 Prozentpunkte steigern können. Noch vor der Flüchtlingsbewegung engagierten sich damit laut der neuesten Erhebung im Freiwilligensurvey 2014 umgerechnet 3,24 Millionen Bürgerinnen und Bürger in Niedersachsen über 14 Jahren freiwillig (gegenüber 2,8 Mio. Menschen im Freiwilligensurvey 2009 bzw. 2,4 Mio. im Freiwilligensurvey 2004). In Anbetracht der Tatsache, dass die Erhebung zum Freiwilligensurvey 2014 abgeschlossen wurde, bevor viele Menschen begannen, sich ehrenamtlich für Flüchtlinge einzusetzen, engagiert sich in Niedersachsen im Grunde genommen jede und jeder Zweite ehrenamtlich.

Das Land unterstützt bürgerschaftliches Engagement mit verschiedenen Projekten: mit einem landesweiten Internetportal, mit Fortbildungsangeboten, mit Wettbewerben, mit einem Versicherungsschutz für Aktive und mit gesellschaftlicher Anerkennung.



Bürgerengagement ist von großer Bedeutung, es sichert den sozialen Zusammenhalt und schafft demokratische Beteiligungsmöglichkeiten

Links zum Thema:

- ▶ FreiwilligenServer Niedersachsen
- ▶ Wegweiser Bürgergesellschaft

https://www.ms.niedersachsen.de/themen/buergerschaftliches_engagement/buergerschaftliches-engagement-13668.html

Freiwilligenserver

Der Freiwilligenserver ist virtueller Anlaufpunkt für alle ehrenamtlich und bürgerschaftlich Interessierte und Aktive. Er zeigt die Möglichkeiten auf, sich in Niedersachsen ehrenamtlich und bürgerschaftlich zu engagieren. In einer Datenbank sind die Adressdaten aller Organisationen erfasst, die ein bürgerschaftliches Engagement ermöglichen. Agenturen, die ein freiwilliges Engagement vermitteln können, sind ebenso dargestellt wie die Mitgliedsorganisationen des Niedersachsen-Rings, des Landesbeirats zur Förderung des ehrenamtlichen Engagements in Niedersachsen.

Dort finden Sie die Einsatzstellen, in denen junge Menschen das Freiwillige Ökologische Jahr in Niedersachsen ableisten können. Außerdem informiert das Portal über Förderprogramme, Projekte und Termine rund um das Thema "Bürgerschaftliches Engagement" und liefert zahlreiche weitere Informationen dazu.

<http://www.freiwilligenserver.de/>

The screenshot shows the homepage of the FreiwilligenServer Niedersachsen. The header features the logo (a red shield with a white horse) and the text "FreiwilligenServer Niedersachsen". On the right, there is a search bar with the placeholder "Suchbegriff eingeben" and a gear icon. Below the search bar are links for "Engagementatlas" and "Ehrenamtskarte", and the date "Dienstag, 12. Juni 2018".

The main content area is divided into several sections:

- Grußwort der Ministerin:** A photograph of a woman with curly hair, smiling, with the text "Grußwort der Ministerin" to her left.
- Tolle Vergünstigungen exklusiv für Inhaberinnen und Inhaber der länderübergreifenden Ehrenamtskarte:** A red banner with a small image of the "Ehrenamtskarte" (a green and red card with a white 'E') and the text "> Jetzt ansehen! <".
- Aktuelles vom FreiwilligenServer:** A section titled "Umgang mit Vielfalt in Cloppenburg" with a sub-header "Cloppenburg, 11.06.2018. Bei der Veranstaltung unter dem Titel 'Umgang mit Vielfalt' in Cloppenburg ging es um den Austausch von Erfahrungen Ehrenamtlicher in der Begleitung zugezogener Familien." Below this is a button that says "Hier zu den wichtigsten Infos!".
- Engagement für Flüchtlinge:** A photograph of several hands of different colors stacked together, with the text "Engagement für Flüchtlinge" and a button that says "> Hier klicken <".

The footer contains the text "Das Portal für bürgerschaftliches Engagement und Selbsthilfe in Niedersachsen" on the left, and icons for RSS, Datenschutz, and Impressum on the right.

Paritätischer Niedersachsen

Der Paritätische Landesverband Niedersachsen stellt auf seinen Internetseiten umfangreiche Informationen zur Verfügung.

<https://www.paritaetischer.de/>



Aktion Mensch – Freiwilliges Engagement

Seit mehr als 50 Jahren bietet Aktion Mensch zahlreiche Chancen, mit Menschen zu arbeiten, zu helfen, zu lernen und eigenes Leben zu verändern. Aktion Mensch zeigt gewöhnliche und ungewöhnliche Möglichkeiten, etwas für andere Menschen zu tun. Aktion Mensch bietet die Vielfalt der Engagement-Möglichkeiten: die größte Freiwilligen-Datenbank mit zahlreichen Initiativen, Verbänden und Projekten, die sich über ehrenamtliche Unterstützung freuen, sowie auch einen Video-Reporter und Engagement-Tipps, wo Sie die passenden Projekte für sich finden könnten.



Weitere Informationen finden Sie unter folgendem Link:

<https://www.aktion-mensch.de/was-du-tun-kannst/deine-moeglichkeiten/ehrenamt-finden.html>

Checkliste zur Gewinnung von Freiwilligen

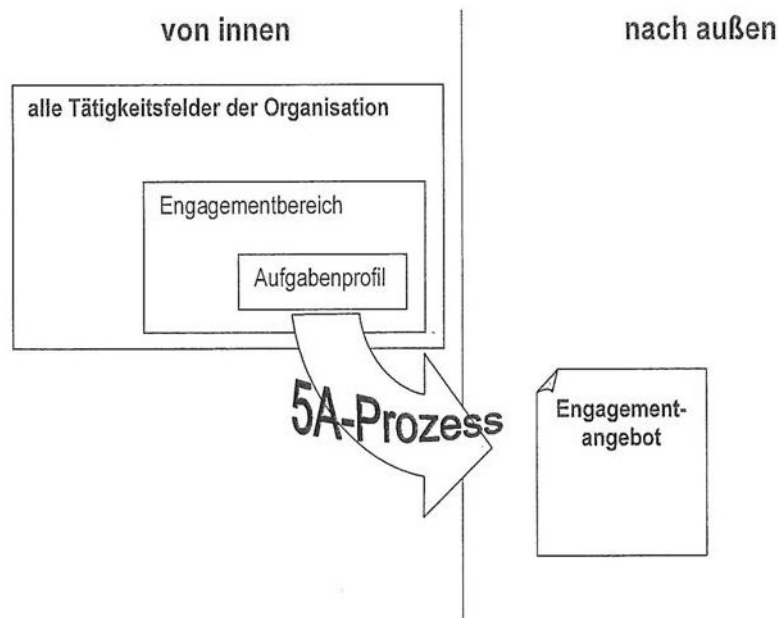


Arbeitsmaterialien zum Ausbildungsgang Freiwilligen-Koordinator/in®

Checkliste zur Gewinnung von Freiwilligen

1. Suchen Sie in **allen** Tätigkeitsfeldern ihrer Organisation nach möglichen Engagementbereichen für Freiwillige.
2. Identifizieren Sie in den möglichen Engagementbereichen Ihrer Organisation attraktive Aufgabenfelder für Freiwillige
3. Erstellen Sie für jedes Aufgabenfeld ein klar abgegrenztes Aufgabenprofil (beschreiben Sie konkrete Aufgaben, Fähigkeiten und Fertigkeiten, Zeitspende und vergeben Sie einen Titel)
4. Machen Sie eine Zielgruppenanalyse (welche Zielgruppe(n) spreche ich an? Wie ist sie?)
5. Entwickeln Sie ein Engagementangebot nach den 5 Schritten im 5A-Akquiseprozess
6. Beschreiben Sie für dieses Engagementangebot für Ihre Zielgruppen(n) wirksame Werbewege und Werbemittel

Viel Erfolg!!



© **Volunteer Consult**, die Beratungssparte der Akademie für Ehrenamtlichkeit Deutschland
www.volunteer-consult.de, www.ehrenamt.de

Formulierungshilfe von Engagementangeboten



Arbeitsmaterialien zum Ausbildungsgang Freiwilligen-Koordinator/in®

Beispiele für Engagementangebote in den unterschiedlichen Stufen des 5A-Prozesses

1. Greifen Sie Beweggründe, Motive zum Engagement auf! Packen Sie die Leute an ihren Motiven! (= Stufe 1)

Bsp.: „Sie haben die Möglichkeit, engagierte Menschen zu treffen, neue Kontakte zu knüpfen, die Freude über ihre sozialen Aktivitäten unmittelbar zu erleben und bei sich ein Gefühl innerer Zufriedenheit zu erfahren.“

(Auszug aus einem Flyer des Unionhilfswerkes, Landesverband Berlin e. V.)

2. Das Aufgabengebiet und seine Bedeutung aufzeigen (= Stufe 2)

Bsp.: „Wir leiten eine stark beanspruchte nächtliche Notunterkunft in Vauxhall und wir benötigen engagierte Volunteers, die sich an unserer Arbeit beteiligen... Freiwillige helfen uns beim Austeilen von Essen, unterhalten sich mit den Jugendlichen und haben ein offenes Ohr für Probleme.“

(Anzeige in der britischen Obdachlosenzeitschrift „Big Issue“)

3. Aussagen zu zeitlichem Umfang und Fähigkeiten (= Stufe 3)

Bsp.: „Wir suchen freiwillige Mitarbeiterinnen für den Aufbau eines Seniorencafés... Ihre Aufgaben könnten sein... Zeitumfang: wöchentlich ca. 4-6 Stunden. Sie bringen mit: Interesse an der Arbeit mit älteren Menschen und MigrantInnen, eigene Ideen zur Gestaltung des Projektes, spezielle Fähigkeiten und Fertigkeiten...“

(Auszug aus einem Flyer des Humanistischen Verbandes Deutschlands – Landesverband Berlin)

4. Zugangsbarrieren reduzieren, Angebote der Organisation an Freiwillige nennen (= Stufe 4)

Bsp.: „Kostet es mich Geld, freiwillig mitzuarbeiten? Wir werden natürlich allen freiwilligen Mitarbeitern, die durch das Projekt gewonnen wurden, vereinbarte Ausgaben erstatten.“

(Auszug aus einem Plakat der HCCA)

Bsp.: „Wir bieten: Selbstbestimmung bei der Wahl der Aufgabe, des Einsatzortes und der Einsatzdauer...; ... fachliche und persönliche Weiterentwicklung durch Fort- und Weiterbildung; Anerkennung Ihres Engagements – regelmäßig, kontinuierlich, und konsequent; Versicherungsschutz, ...“

(Auszug aus einem Flyer des Unionhilfswerkes, Landesverband Berlin e. V.)

Beispiele für Titel:

gesucht wird...

- | | |
|-------------------------|------------------------------|
| - Vorleser / Vorleserin | - Net(z)workerIn |
| - JugendleiterIn | - Begüßer |
| - Biber-BetreuerIn | - ehrenamtlicher Hausmeister |

Inserierungsmöglichkeiten

Beispiel 1:



Seit 2010 erscheinen die Anzeigenblätter „hallo Sonntag“, „Hannoversches Wochenblatt“, „Laatzener Woche“, „Anzeiger für Gehrden/ Ronnenberg“ und „Rundblick Garbsen/ Seelze“ am Mittwoch und Sonntag mit einer Gesamtauflage von jeweils weit über ca. 707 000 Exemplaren Exemplaren.

Verlag Sonntags-Medien GmbH & Co. KG
August-Madsack-Str. 1
30559 Hannover
Kontaktinfo@wochenblaetter.de
Tel.: 0511/518 2094
Fax: 0511/ 518 2023
Onlineangebot www.wochenblaetter.de

Beispiel 2:



Wochenblatt-Verlag Schrader GmbH & Co. KG

Für die Gebiete: Nordheide Wochenblatt, Elbe & Geest Wochenblatt, Neue Buxtehuder Wochenblatt, Neue Stader Wochenblatt

Erscheinungstage: Mittwoch und Samstag

Bendestorfer Str. 3
21244 Buchhoolz i.d. Nordheide
Tel.: 04181-20030
Fax.: 04181-200346
<http://www.kreiszeitung-wochenblatt.de/>

Beispiel 3:

Die Deister- und Weserzeitung (Dewezet) aus Hameln gehört zu den mittelgroßen Lokalzeitungen in Niedersachsen. Das Verbreitungsgebiet liegt im Landkreis Hameln-Pyrmont sowie im nördlichen Teil des Kreises Holzminden. Die Unterausgabe Pyrmonter Nachrichten erstreckt sich zudem in den östlichen Teil des Kreises Lippe (Stadt Lügde).

Erscheinungsweise Montag bis Samstag

Die Zeitungen berichtet häufig zum Thema Ehrenamt. Besonders zu erwähnen ist die Unterstützung und Kooperation mit der Freiwilligenagentur Hameln.
Postanschrift: Deister- und Weserzeitung Verlagsgesellschaft mbH & Co. KG
Osterstraße 15-19, 31785 Hameln
E-Mail: redaktion@dewezet.de

Beispiel 4:

Tageszeitung.info - Ihr Internetportal der BDP GmbH für die täglichen Nachrichten aus Niedersachsen.

Link: <http://www.tageszeitung-24.de/bundesland/niedersachsen-03/>

Hier finden Sie alle regionalen Tageszeitungen im Überblick. Sie haben die Möglichkeit, konkret für Ihre Region Adressen und Kontakte zu finden.

Onlinebörsen

Hannover

In Hannover und Umgebung gibt es mehrere Freiwilligenagenturen. Eine Übersicht ist auf der Seite der Stadt Hannover zu finden: <https://www.hannover.de/Leben-in-der-Region-Hannover/Politik/B%C3%BCrgerbeteiligung-Engagement/Ehrenamt-und-Engagement>.

Das Freiwilligenzentrum Hannover e.V. bietet eine webbasierte Datenbank für die Suche nach Projekten auf deren Webseite: <http://www.freiwilligenzentrum-hannover.de/>

Osnabrück

Der Landkreis Osnabrück bietet auf seiner Internetseite eine Onlinebörse zur Suche von ehrenamtlichen Tätigkeiten: <https://www.landkreis-osnabrueck.de/gesundheit-soziales/soziales-hilfen/starkes-engagement-die-onlineboerse/>

Hameln-Pyrmont

Der Paritätische Hameln- Pyrmont hat in Zusammenarbeit mit dem Landkreis Hameln-Pyrmont 2006 die Internetplattform "Soziales Netzwerk Hameln-Pyrmont" entwickelt. Es dient Ihnen als Wegweiser für alle sozialen und gesundheitlichen Dienstleistungen, die innerhalb des Landkreises angeboten werden. Auf der Seite sind unter anderem auch wichtige Informationen, Tipps, Verlinkungen, Adressen oder Internetpräsenzen zu finden.

<http://www.soziales-hamel-pyrmont.de/>

Braunschweig

Die Freiwilligen-Agentur Braunschweig hat die Aufgabe, beim freiwilligen Engagement in der Region Braunschweig Angebot und Nachfrage zusammenzuführen und bietet online Stellengesuche. Sie arbeitet ehrenamtlich, ist politisch und konfessionell unabhängig.

<http://www.freiwillig-engagiert.de/>

Lüneburg

Die Freiwilligen-Agentur des Paritätischen Lüneburg ist die zentrale Vermittlungsstelle für freiwilliges Engagement in Lüneburg. 1997 gegründet, leistet sie seitdem in Lüneburg und Umgebung einen wichtigen Beitrag zur Stärkung und Förderung des Bürgerengagements.

Ihre Kernaufgaben sind folgende:

- Menschen zu helfen, ein sinnvolles und interessantes Betätigungsfeld in einer gemeinnützigen Organisation zu finden,
- BürgerInnen sowie Initiativen bei der Verwirklichung eigener Projekte oder Ideen zu unterstützen,
- Organisationen behilflich zu sein, engagierte BürgerInnen für ihre Projekte zu gewinnen.

Die Freiwilligen-Agentur ist im Sozial-, Gesundheits-, Bildungs-, Kultur- und Umweltbereich aktiv. <http://www.buergerengagement-lueneburg.de/index.html>

Das Corporate Citizenship Projekt „Brücken bauen – Unternehmen engagieren sich“

Soziales lohnt sich: Der lokale Aktionstag ist eine beispielhafte Initiative mit Nutzen für Unternehmen und soziale Organisationen gleichermaßen

Die Aktion „Brücken bauen – Unternehmen engagieren sich“ wurde 2006 als niedersächsisches Modellprojekt zur Förderung des gesellschaftlichen Engagements von Unternehmen von der Niedersächsischen Staatskanzlei in Zusammenarbeit mit der UPJ-Bundesinitiative "Unternehmen: Partner der Jugend" initiiert. 2017 fand bereits der neunte Aktionstag mit VertreterInnen von mehr als 45 Unternehmen statt. 47 soziale Einrichtungen aus Region Braunschweig, Salzgitter, Gifhorn, Wolfsburg und Wolfenbüttel stellten ihre Projektideen für Kooperation mit Unternehmen vor. Es wurden 59 Projektpartnerschaften beschlossen.



Das Projekt „Brücken bauen“ fördert ganz unmittelbar und direkt die Zusammenarbeit von teilnehmenden Unternehmen und sozialen Einrichtungen.

MitarbeiterInnen der Unternehmen unterstützen die Einrichtungen mit ihrem Know-how und



ihrer Tatkraft auf ganz unterschiedliche Weise. Firmen spenden an soziale Einrichtungen nicht Geld, sondern Zeit und Fachwissen. Statt am Schreibtisch, in der Werkstatt oder beim Kunden zu arbeiten, wechseln sie die Seiten. BankerInnen gestalten beispielsweise das

Außengelände einer Kindertagesstätte oder streichen den Flur einer Einrichtung. MitarbeiterInnen eines Immobilienunternehmens kochen für

SeniorInnen in einem Pflegeheim, eine Agentur entwirft einen Flyer für die Aidshilfe, andere wiederum bauen eine Abenteuerbrücke für Kinder oder verschönern die Kindergarten-Fassade. Es gibt einen gemeinschaftlichen Erlebnistag im Wald ebenso wie Ausflüge, Sportaktionen, Computer-Schulungen und vieles mehr.

Unterschiedliche Welten begegnen sich

Der Wert dieses Engagements liegt vor allem in der Begegnung von Menschen aus unterschiedlichen Welten in einer Zeit, in der solche Begegnungen immer seltener werden. Und dennoch wird das soziale Engagement von Unternehmen immer wichtiger. Neben Initiativen großer Unternehmen erlangt Corporate Social Responsibility (CSR) auch bei kleinen und mittelständischen Unternehmen immer mehr Bedeutung.

Mit der Aktion wird Verständnis füreinander geweckt. Die Verantwortung für den Mitmenschen rückt in den Fokus. „Brücken bauen“ setzt auf Engagementprojekte, die sinnstiftende und sinnvolle Begegnungen zwischen Wirtschaftsunternehmen und sozialen Organisationen ermöglichen. Diese Projekte werden - von beiden Seiten gemeinsam gut vorbereitet – am Aktionstag umgesetzt. Das bereits vorhandene, aber oftmals im Verborgenen blühende unternehmerische Engagement wird mit „Brücken bauen“ öffentlich gemacht. Zudem kann der Aktionstag auch der Beginn von längerfristigen Partnerschaften zwischen Betrieben der Privatwirtschaft und Einrichtungen und Initiativen der Sozialen Arbeit sein.



Die Organisatoren

Organisatoren von "Brücken bauen" sind die Bürgerstiftungen Braunschweig und Salzgitter, die Initiative Gifhorn, die Braunschweig Zukunft GmbH, der Paritätische Wohlfahrtsverband Braunschweig und UPJ.



Förderung von Freiwilligenagenturen durch das Land Niedersachsen

https://www.ms.niedersachsen.de/themen/buergerschaftliches_engagement/freiwilligenagenturen_und_zentren/freiwilligenagenturen-und-zentren-13722.html

Niedersächsisches Ministerium für Soziales,
Gesundheit und Gleichstellung



Niedersachsen. Klar.

[Home](#) [Das Ministerium](#) [Themen](#) [Service / Kontakt](#) [Leichte Sprache](#)

[STARTSEITE](#) [THEMEN](#) [BÜRGERSCHAFTLICHES ENGAGEMENT](#) [FREIWILLIGENAGENTUREN](#)

Freiwilligenagenturen

FREIWILLIGENARBEIT HILFT, VIELES BESSER ZU MACHEN



Freiwilligenagenturen sind lokale Einrichtungen zur Förderung des bürgerschaftlichen Engagements. Mit ihrer Arbeit unterstützen sie Bürgerinnen und Bürger ihre Fähigkeiten in einem sinnvollen und selbst gewähltem Engagementbereich zu entfalten. Freiwilligenagenturen unterstützen gemeinnützige Organisationen, Vereine und kommunale Einrichtungen dabei, sich für Freiwillige zu öffnen und adäquate Tätigkeitsfelder zu entwickeln. Die Förderung und Entwicklung bürgerschaftlicher Strukturen nehmen sie mit vielfältigen Aktivitäten und Serviceangeboten wahr:

Interessierten Bürgerinnen und Bürgern bieten Freiwilligenagenturen kostenlos Information, Beratung und Vermittlung in vielfältige freiwillige und ehrenamtliche Tätigkeiten, zum Beispiel in den Bereichen:

- Anerkennungskultur
- Antidiskriminierungsarbeit
- Bildung (Schulen & Universitäten)
- Demografischer Wandel
- Flüchtlingsarbeit
- Inklusion
- Gesundheit & Sport
- Kinder und Jugend
- Kinder & Jugendliche & Senioren
- Kultur & Wissenschaft
- Kunst und Kultur
- Medizin und Gesundheit
- Migration & Integration
- Natur und Umwelt
- Senioren und Begegnung
- Soziales und Präsenz oder
- Sport und Freizeit
- Umweltschutz

Dabei können Freiwillige wählen zwischen einer projekthaften oder einer längerfristigen Tätigkeit oder Sie beteiligen sich an einer konkreten Aktion.



Die Landesarbeitsgemeinschaft der Freiwilligenagenturen Niedersachsen e.V. (LAGFA) ist der Dachverband für über 80 Freiwilligenagenturen, -zentren und Koordinierungsstellen für das Ehrenamt. Sie setzt sich aktiv für die Förderung des freiwilligen Engagements in Niedersachsen ein.

[► LAGFA Niedersachsen](#)

Download

[Projekte in der Flüchtlingshilfe](#)

[► Freiwilligenagenturen in Niedersachsen](#)

Bewerbungsbogen



Freiwilligen Fragebogen

Vor- und Nachname:

Strasse:

Ort:

Telefon / Fax:

e-mail:

Erreichbarkeit:

Geburtsdatum:

Derzeitige Familiensituation:

Sind Sie berufstätig? Ja Nein arbeitssuchend Rentner/in

Was machen Sie z. Zt. oder was haben Sie beruflich gemacht?

Bestehen körperliche Einschränkungen?

Waren Sie schon ehrenamtlich tätig? Ja Nein

Was haben Sie gemacht?

Welche Hobbies haben Sie?

Welche Fähigkeiten und Eigenschaften möchten Sie bei Ihrer Tätigkeit mit einbringen / sind Ihre Stärken? (max. 5 Nennungen)

- | | | | |
|---|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Belastbarkeit | <input type="checkbox"/> Einfühlungsvermögen | <input type="checkbox"/> Flexibilität | <input type="checkbox"/> Kontaktfreude |
| <input type="checkbox"/> Lebenserfahrung | <input type="checkbox"/> Offenheit | <input type="checkbox"/> Teamfähigkeit | <input type="checkbox"/> Toleranz |
| <input type="checkbox"/> Verschwiegenheit | <input type="checkbox"/> Zuverlässigkeit | <input type="checkbox"/> Organisationstalent | |
| <input type="checkbox"/> Sonstige, z.B.: | | | |

Welche Tätigkeit liegt Ihnen am besten? (max. 5 Nennungen)

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Arbeit mit Gruppen | <input type="checkbox"/> eher geistiger Einsatz | <input type="checkbox"/> eher mithelfend/ unterstützend/ ausführen |
| <input type="checkbox"/> Arbeit mit einzelnen Menschen | <input type="checkbox"/> eher körperlicher Einsatz | |
| <input type="checkbox"/> Arbeit im Team | <input type="checkbox"/> eher betreuend/ beratend | <input type="checkbox"/> eher leitend/entscheidend |
| <input type="checkbox"/> Arbeit eher allein | <input type="checkbox"/> Kontakt mit Menschen | |
| <input type="checkbox"/> Sonstiges: | | |

Wie viel Zeit möchten Sie zur Verfügung stellen? Notieren Sie mögliche Einsatzzeiten (ca. von-bis Uhr):

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerst.	Freitag	Samstag	Sonn- und Feiertage
morgens							
nachmittags							
abends							

Sie interessieren sich für folgende Bereiche:

Umwelt Soziales Gesundheit Kultur Sport
 Internationales Tierschutz Inklusion Sonstiges

Sie interessieren sich für folgende Zielgruppen:

Senioren Kinder Jugendliche Menschen mit Behinderung
 Männer Frauen

Sie interessieren sich für folgende Aufgabenfelder:

Büroarbeiten Öffentlichkeitsarbeit Freizeitgestaltung Betreuung
 Migration / Integration Sonstiges

Sie interessieren sich für:

ein freiwilliges Jahr (FSJ, 16 -26 J.) einen Bundesfreiwilligendienst (BFD, 16-99J.)

Ich bin auch an kurzfristige Einsätzen / Projekten interessiert. Ja Nein
 z.B.: Mithilfe bei Verkaufs- / Infoständen, Betreuung bei Ausflügen, Kuchen backen ö. ä.

Haben Sie einen Führerschein? Ja Nein

Steht Ihnen ein PKW zur Verfügung? Ja Nein

Mein Einsatzgebiet kann im Umkreis von ca. km um meinen Heimatort liegen?

Legen Sie Wert auf eine Auslagerstattung? Ja Nein in besonderen Fällen

Ab wann können Sie beginnen? _____

Wie haben Sie von der Freiwilligen Agentur OHA erfahren?

Presse „ELFEN“ Flyer Facebook
 Mundpropaganda Veranstaltung Internet

Weitere Vereinbarungen:

Die Angaben werden in die Kartei der FreiwilligenAgentur OHA aufgenommen.

Welche Daten dürfen zur Kontaktaufnahme an Organisationen / Vereine weitergegeben werden:

Name, Adresse, Telefonnr./ Handynr. und / oder mail-Adresse (keine)

Sonstige Vereinbarungen:

Einverständniserklärung

Ich bin damit einverstanden, dass meine Daten im Rahmen meiner ehrenamtliche Tätigkeit bei (Name der Institution) gespeichert werden. Meine Einwilligung kann ich jederzeit widerrufen.

Ort, Datum

Unterschrift

FreiwilligenAgentur OHA des Paritätischen
 Abgust I, 37520 Osterode ☎ 0 55 22 / 90 77 18 📠 Fax 0 55 22 / 90 77 28
[www. faoha.de](http://www.faoha.de) e-mail : faoha@paritaetischer.de

Checkliste: Zu klärende Fragen und Themen im Erstgespräch mit Ehrenamtlichen

1. Aufgaben und Tätigkeit

Welche konkreten Aufgaben gehören zur Tätigkeit? Welche Arbeitszeiten gibt es?

Ist eine Aufgabenteilung mit Hauptberuflichen vorgesehen?

Welche Gestaltungsmöglichkeiten und Freiheiten bestehen für den/die Freiwillige/n inhaltlich, organisatorisch etc.?

Welche Materialien oder Infrastruktur werden gestellt?

2. Einarbeitung und Begleitung

Wie erfolgt die Einarbeitung?

Wer arbeitet den/die Freiwillige/n in die Aufgabe ein?

Wer begleitet den/die Freiwillige/n während der Einarbeitung?

3. Mitentscheidung, Konfliktregelung, Ausstieg

Wobei hat der/die Freiwillige Mitsprachemöglichkeiten?

Wie ist eine Mitentscheidung organisiert?

Welche Entscheidungsgremien gibt es?

Wie werden Streitfälle und Konflikte behandelt?

Wie ist eine Beendigung des Engagements geregelt?

4. Kostenerstattung, Versicherung, Fortbildung

Welche Kosten werden erstattet?

Welcher Versicherungsschutz (Haftpflicht, Unfall) besteht? Welche

Möglichkeiten der Fortbildung und Schulung gibt es?

Checkliste Tätigkeitsbeschreibung für Freiwillige

1. Ziel des Angebotes definieren

Klärung des Zieles, das mit der Bereitstellung des Angebots erreicht werden soll. Prüfen Sie, inwieweit das Ziel mit den Motiven des/der Freiwilligen übereinstimmt.

2. Inhalt und Art der Aufgabe

Beschreibung der Hauptaufgaben und Nebentätigkeiten. Welche der Tätigkeiten können wahlweise erfüllt werden und je nach Möglichkeiten zusätzlich übernommen werden? Die Pflichtzuständigkeit sollte für den/die Freiwillige/n deutlich erkennbar sein.

3. Anforderungen und Voraussetzungen

Es bedarf einer Klärung der persönlichen und fachlichen Kompetenzen und Voraussetzungen. So sollte z.B. der zeitliche Einsatz festgelegt werden. Durchschnittlich arbeiten Freiwillige 3-5 Stunden pro Woche. Es sollte klar sein, wann und wie oft der Einsatz stattfindet (nachmittags, am Wochenende, drei Mal monatlich, wöchentlich, etc.). Minimale und maximale Dauer der Freiwilligentätigkeit (3 Monate, 2 Jahre) sollten festgelegt werden.

4. Verantwortlichkeiten

Es muss für die Freiwilligen transparent sein, wer die Verantwortung in dem spezifischen Aufgabenfeld inne hat und wer AnsprechpartnerIn ist, wenn z.B. Lösungswege für bestimmte Aufgaben unklar sind oder an wen Aufgaben zurückgegeben werden können. Freiwilligen sollte deutlich sein, wann eigene Entscheidungen getroffen werden können und wann Hauptamtliche in Entscheidungsprozesse einbezogen werden müssen. Allen Freiwilligen sollte klar sein, welche Pflicht zur Informationsweitergabe sie haben. Thematisiert werden sollte auch die Abmeldung bei Krankheit, die verpflichtende Informationsweitergabe z.B. bei ansteckenden Krankheiten, psychischen Erkrankungen o. ä. (So können beispielsweise bei Depressionen keine Funktionen mehr übernommen werden, die eine psychosoziale Beratung beinhalten.)

Weiterhin sollten auch AnsprechpartnerInnen benannt werden, an die Freiwillige sich richten können, z.B. im Falle einer Auszeit oder eines Ausstiegs aus der freiwilligen Tätigkeit.

5. Organisation der Tätigkeit

Freiwilligen sollte klar sein, mit wem sie zusammenarbeiten und mit wem sie Absprachen zur Ausführung ihrer Arbeit treffen müssen.

Alle verbindlichen Termine, die über die eigentliche Tätigkeit hinausgehen, sollten formuliert werden (Teambesprechungen, Jahrestagungen, MitarbeiterInnenversammlungen, verpflichtende Ausbildungen und Weiterbildungen etc.). Informationswege und -transfers sollten transparent und für die Freiwilligen nachvollziehbar sein.

Freiwillige sollten darüber informiert sein, an wen sie sich wenden können, wenn sie fachliche Informationen brauchen und an wen sie sich wenden können, um eigene Ideen, Kritik, Anregungen oder Beschwerden einzubringen.

6. Qualifizierung/Einarbeitung/Probezeit

Freiwilligen sollte Zeit für Qualifizierung, Orientierung, und Einarbeitung zur Verfügung gestellt werden. In der Tätigkeitsbeschreibung wird festgehalten, über welche Formen der Qualifizierung und Einarbeitung sich verständigt wurde, wie lange die Phase der Einarbeitung bzw. der Probezeit dauert. Es sollte fixiert werden, welcher Modus gewählt wird, um die Probezeit zu beenden und die Aufnahme als freiwillige/r MitarbeiterIn zu bestätigen.

7. Anerkennung der Arbeit

Freiwillige sollten wissen, wie sich die Anerkennung ihrer Arbeit äußert. Sie sollten darüber in Kenntnis gesetzt werden, ob sie eine monetäre Aufwandsentschädigung bekommen, ihnen ein differenziertes Zeugnis ausgestellt wird, sie kostenfrei an Weiterbildungen teilnehmen können oder ob sie ggf. andere Serviceleistungen des Vereins bevorzugt in Anspruch nehmen können (kostenlose Vereinsmitgliedschaft, Vergünstigungen bei Serviceleistungen des Vereins, etc.).

8. Schutz

Freiwillige sollten über ihre Rechtssituation informiert sein. Sie müssen über Funktion und Inhalt von Schweigeverpflichtungen sowie über die Grundsätze des Datenschutzes Bescheid wissen. Sie sollten in Kenntnis gesetzt werden, welchen Versicherungsschutz sie in der Organisation haben und was sie beispielsweise im Fall einer Unfallsituation zu tun haben.

Das Verfassen einer Tätigkeitsbeschreibung

Für die Werbung, z.B. im Ehrenamtsnetz, in Artikeln oder bei einer Freiwilligen-Agentur ist es ratsam, die vorgesehene Tätigkeit treffend zu beschreiben.

Wenn Sie solch eine Tätigkeitsbeschreibung verfassen möchten, könnte es hilfreich sein, sich schematisch nach folgenden Fragen zu richten:

Wofür brauchen Sie die Person? (Welche Tätigkeit soll die Person ausüben)

- a) klientInnenbezogen
- b) sachbezogen

Welchen **Zeitraum** soll die Tätigkeit umfassen?

- a) wann (Uhrzeit/Datum)
- b) in welchem Intervall
- c) auf welchen Zeitraum angelegt (z.B für 2 Monate)
- d) oder ist dies offen und individuell abzusprechen?

Wen wollen Sie ansprechen? Was ist Ihnen wichtig?

Strukturelle Merkmale, z.B.:

- männlich/weiblich
- Altersgruppe
- kann die Person dabei eventuell Kinder/Familie mitbringen?
- kann/soll die Person einen Hund mitbringen?
(dies eröffnet u.U. ganz andere Zeitfenster)

Voraussetzungen (was soll der/die Ehrenamtliche können) z.B.:

- bestimmte Erfahrungen

- persönliche Qualitäten, Fähigkeiten
- PC-Kenntnisse
- Fremdsprachenkenntnisse
- handwerkliche Fähigkeiten etc.

Worauf dabei zu achten ist?

Bringen Sie es auf den Punkt, d.h. entscheiden Sie sich, was Ihnen wirklich wichtig ist und nehmen Sie ausschließlich diese Kriterien in die Beschreibung z.B. zur Vorauswahl auf. Sie können damit teilweise auswählen, wer sich melden soll, schließen aber unter Umständen auch einige aus.

Deshalb:

Wählen Sie die für Sie **bedeutendsten Voraussetzungen** aus!

Sie können, wenn dies wichtig erscheint, auch hier schon einbringen, was Sie als Gegenzug zu bieten haben (z.B. Tätigkeit gegen geringe Aufwandsentschädigung, oder Fortbildungen etc.)

Achtung:

Beachten Sie bei der Bearbeitung der Tätigkeitsbeschreibung immer die **Sicht des/der potenziellen Ehrenamtlichen!** Das heißt, die Person soll den Text verstehen und sich angesprochen fühlen – „der Köder soll dem Fisch schmecken und nicht dem Angler!“.

Achten Sie darauf, dass die **AnsprechpartnerInnen** tatsächlich erreichbar sind bzw. die angegebene Telefonnummer auch wirklich zu den angegebenen Zeiten bedient ist!

Tätigkeitsprofil

Bezeichnung:	
Einrichtung:	Paritätisches Sozialzentrum Osterode
	erreichbar: zwischen 8.00-16.00 Uhr
	Tel.: 05522 / 9077- 0
Adresse:	Abgunst 1
	37520 Osterode am Harz
	Fax: 05522 / 907728
Ansprechpartner:	
Frau Dervedde Freiwilligen Agentur OHA; 05522 / 9077-18; faoha@paritaetischer.de)	
Frau Milligan-Scholz Pflegedienstleitung, 05522 / 9077- ;L.Milligan-Scholz@paritaetischer.de	

Projektbeschreibung
Ziele und Aufgaben der Einrichtung:
<p>Das Ziel des Paritätischen Pflegedienstes ist primär die Erhaltung bzw. Steigerung der subjektiven Lebensqualität pflegebedürftiger Menschen. Körperlich e eingeschränkte aber geistig noch rege Menschen können z. B. durch die Besuchsdienste in einer Art gefordert' und gefördert werden, die sich positiv auf ihr Wohlbefinden auswirken und auch einen Zuwachs an Ausgeglichenheit und Selbstbewusstsein mit sich bringen.</p>
Aufgaben der/des Freiwilligen:
Einsatzort:

Anforderungen an die/ den Freiwilligen
Gewünschte Fähigkeiten: Geduld und die Fähigkeit, sich auf andere Einzulassen, Zuverlässigkeit
Zeitbedarf:
Wann? nach individueller Absprache mit dem Betreuten
Gewünschtes Alter:
Geschlecht:

Leistungen der Einrichtung
Aufwandsentschädigung: Einladung zur Weihnachtsfeier des Paritätischen Sozialzentrums Osterode
Einarbeitung: durch Pflegedienstleitung
Fortbildung und Begleitung: Austauschtreffen der Ehrenamtlichen, Fortbildung zu Betreuung u. Pflege, Kommunikation oder Lebensfragen
Versicherung (Haftpflicht/ Unfall): ja
Sonstiges:

Anschrift:
Paritätischer Wohlfahrtsverband Tel. 05522 / 9077-0
Abgunst 1
37520 Osterode am Harz

Kontaktaufnahme

An alle, die sich für eine Mitarbeit am Krisentelefon interessieren

Vielen Dank für Ihr Interesse an unserer Arbeit und Ihrer Nachfrage bezüglich unserer Ausbildung zur Krisenberaterin, zum Krisenberater.

Für das Krisentelefon werden laufend neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gesucht, da wir, auf lange Sicht, die Dienstzeiten erweitern wollen.

Sie werden verstehen, daß zur Sicherung der Qualität unserer Arbeit eine Auswahl der Mitarbeitenden und eine darauf aufbauende Ausbildung notwendig ist, weil sich nicht alle Menschen für diese Aufgabe gleichermaßen eignen.

Um auch Ihnen die Wahl zu erleichtern sind als Anlage beigefügt:

- eine Festschrift, die über den Verein informiert
- ein Informationsblatt über die Ausbildung
- ein Fragebogen, den Sie uns bitte zurücksenden, wenn Sie Ihre Bewerbung für die Ausbildung und die anschließende Mitarbeit aufrechterhalten.

Der nächste Ausbildungskurs beginnt im Mai . Der genaue Termin steht noch nicht fest. Ab Februar werden wir Termine für die Auswahlgespräche organisieren. Wir melden uns dann telefonisch, um einen solchen Termin mit Ihnen abzusprechen.

Mit freundlichen Grüßen

- Leitung -

(Name der Einrichtung)

Ich bewerbe mich hiermit zum nächsten Ausbildungskurs

Zu meiner Person:

Name:	
Vorname:	
Straße:	
PLZ, Wohnort:	
Alter:	
Telefon (wann erreichbar?):	
Derzeitige Tätigkeit:	

siehe Rückseite

Zur Mitarbeit:

Frühere berufliche und/oder ehrenamtliche Tätigkeiten:	
Motivation und /oder besondere Erfahrungen oder Kenntnisse, die für die Mitarbeit beim Krisentelefon von Bedeutung sein können:	
Ich kann mir eine Mitarbeit vorstellen:	<input type="checkbox"/> abends beim Krisentelefon 17.30 – 23.00 Uhr <input type="checkbox"/> im Bereich Fundraising (Spendengewinnung) Termine nach Vereinbarung
Anzahl der Stunden, die ich wöchentlich/monatlich zur Verfügung stellen könnte:	
Ich bin voraussichtlich in den nächsten zwei bis drei Jahren in (Stadt/Ort der Einrichtung)	

Ort, den _____

Unterschrift

Tätigkeitsvereinbarungen

Vereinbarung über ehrenamtliche Tätigkeit

zwischen

(Einrichtung / Träger)

und

(Freiwillige/r)

Die (Einrichtung) bietet Menschen unterschiedlicher Altersstufen die Möglichkeit, durch Tätigkeiten in verschiedenen Bereichen der gemeinwohlorientierten Arbeit

- sich in einer sinnvollen Tätigkeit zu engagieren,
- Einblicke in diese Arbeit zu gewinnen,
- Kompetenz zu erweitern
- und persönliche Lebenserfahrungen zu sammeln.

1. Tätigkeit

(1) Zwischen der Einrichtung und _____ besteht Einvernehmen darüber, dass folgende Aufgaben übernommen werden:

Der Zeitrahmen wird individuell besprochen.

(2) Die Tätigkeit wird als ehrenamtliche Arbeit verstanden. Es besteht Einvernehmen, dass die Leistungen/Aufgaben unentgeltlich geleistet werden und kein Anspruch auf Vergütung besteht.

2 .Beginn der Tätigkeit

Beginn der ehrenamtlichen Tätigkeit in der (Einrichtung) ist der _____.

3. Verpflichtung des Freiwilligen

Der/Die Freiwillige verpflichtet sich, übertragene Aufgaben zuverlässig und verantwortungsbewusst auszuführen und sich an Anweisungen des Trägers zu halten.

4. Verpflichtung des Trägers

Dem Träger obliegt die Organisation und Steuerung des ehrenamtlichen Engagements in Absprache mit dem/der Freiwilligen. Er stellt dem/der Freiwilligen geeignete Arbeitsmaterialien zur Verfügung und sorgt für angemessene Arbeitsbedingungen.

5. Versicherungsschutz

Die Einsatzstelle stellt sicher, dass der/die Freiwillige während seiner/ihrer Tätigkeit unfall- und haftpflichtversichert ist. Wege vom und zum Einsatzort sind eingeschlossen.

Träger der Berufsgenossenschaft :

Zuständige Haftpflichtversicherung:

6. Krankheit/Verhinderung

Der/Die Freiwillige teilt eine Einsatzunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer dem Träger mit.

(AnsprechpartnerIn / Kontaktdaten)

7. Erklärung der Verschwiegenheit

Der/Die Freiwillige verpflichtet sich, Stillschweigen über alles, was die Einrichtung, ihre Mitglieder und Tätigkeiten betrifft, zu wahren. Diese Verpflichtung gilt auch nach Beendigung des Einsatzes. Der Träger verpflichtet sich, personenbezogene Daten des/der Freiwilligen zu schützen und nicht an Dritte weiterzugeben. Die „Erklärung zur Beachtung des Datengeheimnisses nach § 5 des Niedersächsischen Datenschutzgesetzes (NDSG)“ ist Bestandteil dieser Vereinbarung.

8. Weitergabe von Daten

Der/Die Freiwillige erklärt sich damit einverstanden, dass Fotos und Materialien, die im Rahmen der freiwilligen Tätigkeit entstanden sind, für die Öffentlichkeitsarbeit und Dokumentation des Einsatzes verwendet werden dürfen. Die Einwilligung kann jederzeit widerrufen werden.

9. Rechtsverhältnis der Vereinbarung

Die Vereinbarung begründet kein arbeitsvertragliches Rechtsverhältnis. Es ergeben sich keine Ansprüche auf Übernahme in ein sozialversicherungspflichtiges Beschäftigungsverhältnis.

....., den

.....

Träger

.....

Freiwillige/r

Freiwilligenvereinbarung für ehrenamtliche Mitarbeiter

Für die Beschäftigung von ehrenamtlichen Arbeitnehmern ist der Abschluss eines Arbeitsvertrags nicht nötig. Dennoch ist es empfehlenswert in einer Vereinbarung schriftlich festzuhalten, welche Erwartungen der Verein und der Arbeitnehmer an das Ehrenamt stellen.

Vereinbarung

Der SV _____ stimmt der Zusammenarbeit mit _____ zu.

Beginn: _____ Die Probezeit erstreckt sich über einen Monat.

Datum: _____ Zeit: _____ vereinbart.

Wir **bieten** Ihnen/ dir (Leistungsvereinbarung):

1. Genügend Informationen, Ausbildung und Hilfe bereitzustellen, um Ihnen zu ermöglichen, Ihre Tätigkeit als Freiwillige/-r in unserem Verein zu erfüllen.
2. Wir stellen sicher, dass Sie genügend fachliche Unterstützung und Rückmeldung über Ihre Leistungen erhalten.
3. Wir achten Ihre Fähigkeiten, Würde und individuellen Bedürfnisse und tun unser möglichstes, um uns auf Ihre persönlichen Bedürfnisse einzustellen.
4. Wir bieten Ihnen ein Forum, wo Sie Ihre Anmerkungen, Meinungen und Ideen einbringen können, so dass wir unsere jeweiligen Aufgaben besser leisten können.

Wir **erwarten** von Ihnen/ dir:

1. Sicherzustellen, dass Sie Ihren Verpflichtungen in Bezug auf Termine und Einhaltung der Absprachen gerecht werden, ausgenommen Sondersituationen, oder uns rechtzeitig zu informieren, damit andere Arrangements getroffen werden können.
2. Ihre Zeit und die Ressourcen, die Ihnen vom Verein zur Verfügung stehen, gut und effektiv zu nutzen.
3. Proaktiv in der Durchsetzung aller unserer Grundsätze zu sein und innerhalb dieser Grundsätze zu arbeiten und Verständnis dafür haben.
4. Sich in die Auswertung und die Besprechungen der Aktivitäten, Gruppenforen und Training etc. einzubringen.

Unterzeichnet _____
(Freiwilliger)

Gegengezeichnet _____
(Vertreter des Vorstandes)

Checkliste Freiwilligen-Vereinbarung

Vereinbarung über freiwillige Tätigkeiten

Zwischen [Name der Organisation]

und

Herrn/Frau [Vor- und Zuname]

Wird folgende Vereinbarung über eine ehrenamtliche Tätigkeit getroffen:

Herr/Frau _____ wird

a) in der Zeit vom _____ bis _____

b) ab dem _____

wöchentlich/monatlich/jährlich ca. _____ Stunden

im [Verein, Projekt, Umweltzentrum o.a.] freiwillig und unentgeltlich tätig und folgende Tätigkeiten ausführen:

Herr/Frau erhält von [Verein, Projekt, Umweltzentrum o.a.] (Beispiele)

eine ausführliche Information über das Einsatzgebiet und die Aufgaben

eine Einführung in die Aufgaben, das Projekt o.ä. die Möglichkeit zu Fort- und Weiterbildung

Versicherungsschutz während der Ausübung der Tätigkeit

Arbeitsmaterialien/Arbeitskleidung/Ausrüstung

eine Einführung oder Belehrung in die Arbeitsschutzvorschriften

Unterstützung und Hinweise von hauptamtlichen Mitarbeiter/innen eine Bescheinigung über die freiwillige Tätigkeit

bei Fragen und Schwierigkeiten ein Gespräch in vertrauensvoller Atmosphäre

Herr/Frau stimmt zu (Beispiele)

der allgemeinen Sorgfaltspflicht nachzukommen an der Einführung teilzunehmen

die Schweigepflicht bzgl. vertraulicher Daten einzuhalten

auf eine Auslagerung zu verzichten (Gewährung nur nach Absprache)

einen Ausweis/Erkennungszeichen/Nachweis mitzuführen

eine Verhinderung möglichst frühzeitig mitzuteilen

über Problemen und Schwierigkeiten zeitnah zu informieren

die Absicht, die freiwillige Tätigkeit zu beenden, frühzeitig mitzuteilen.

Die Vereinbarung ist für beide Seiten nicht rechtlich bindend und kann mündlich oder schriftlich zu jeder Zeit von jeder Seite aufgehoben werden.

_____ Datum

_____ Unterschrift
Freiwilligenkoordinator/in

_____ Unterschrift
Freiwillige/r

Schweigepflichtvereinbarung

Schweigepflichterklärung

Frau/Herr

Anschrift/Telefon

Hiermit verpflichte ich mich, die Schweigepflicht im Rahmen meiner freiwilligen Mitarbeit bei der XY(Name der Organisation) zu beachten.

Ich bin über meine Pflicht zur Verschwiegenheit hinsichtlich personenbezogener Daten und Informationen, wie z.B. Namen, Adressen, Bilder, persönliche Erzählungen über Personen, die ich durch meine ehrenamtliche Tätigkeit erfahren habe, unterrichtet worden.

Ich werde über alles, was ich im Kontakt mit Menschen mit geistiger Behinderung, ihren Angehörigen und Freunden sowie über Einrichtungen und MitarbeiterInnen erfahre, Dritten gegenüber Stillschweigen bewahren.

Die Pflicht zur Verschwiegenheit bleibt auch nach dem Ende meines ehrenamtlichen Engagements bestehen, und ich werde nach Beendigung meiner Tätigkeit mit mir bekannten Daten streng vertraulich umgehen.

Diese Verpflichtung gilt auch über mein Ausscheiden aus der Tätigkeit bei der (Name der Organisation) hinaus.

Ich bin darauf hingewiesen worden, dass die Verletzung der Schweigepflicht strafbar ist.

XXXX, den

Unterschrift des freiwilligen Mitarbeiters

Schlüsselvertrag

Muster

Zwischen dem Verein _____ e. V.

und

Name, Vorname

Straße, Hausnummer

Postleitzahl, Wohnort

Telefonnummer

Ausweisnummer

wird folgender Schlüsselvertrag geschlossen:

1. Der Verein _____ stellt Herrn/Frau _____ für die Durchführung der übertragenen Arbeiten/Aufgaben und zur ausschließlich persönlichen Verwendung den Schließanlagen-Schlüssel Nr. _____ der Gruppe _____ zur Verfügung.
2. Als Sicherheitsleistung werden vom Schlüsselnehmer EUR 50,00 bei Übergabe des Schlüssels hinterlegt, die bei Rückgabe des Schlüssels unverzinst zurückgezahlt wird.
3. Eine Weitergabe des Schlüssels an Dritte (siehe Punkt 1) ist – auch übergangsweise – untersagt!
4. Der Schlüsselnehmer verpflichtet sich, für den Fall des Verlustes oder der Beschädigung des Schlüssels, umgehend den Verein _____ zu informieren. Im Fall des Verlusts oder der Beschädigung des Schlüssels behält sich der Verein vor, dem ursprünglichen Schlüsselnehmer (Vertragspartner) gegenüber Schadenersatzansprüche geltend zu machen.
5. Der Schlüssel ist nach Aufforderung jederzeit und bei Beendigung der ehrenamtlichen Tätigkeit unverzüglich zurückzugeben.

Hannover, den _____

o. g. Schlüssel erhalten
- Schlüsselnehmer -

50,00 EUR Pfand erhalten
- für den Verein -

Führungszeugnis

Bundesamt für Justiz

Bundesamt für Justiz, 53094 Bonn

HERRN

■■■■■■■■■■
■■■■■■■■■■
■■■■■■■■■■

Bonn, den 18.10.2010

Hausanschrift: Adenauerallee 99-103, 53113 Bonn
Telefon: 0228 99410 40 (Zentrale)

Telefax: 0228 99410 5050

Aktenzeichen:

U0023-0822200000--

15102010-09034501-NB-DTV-- / - / -

(bei Rückfragen bitte angeben)

Führungszeugnis

über

■■■■■■■■■■

Angaben zur Person

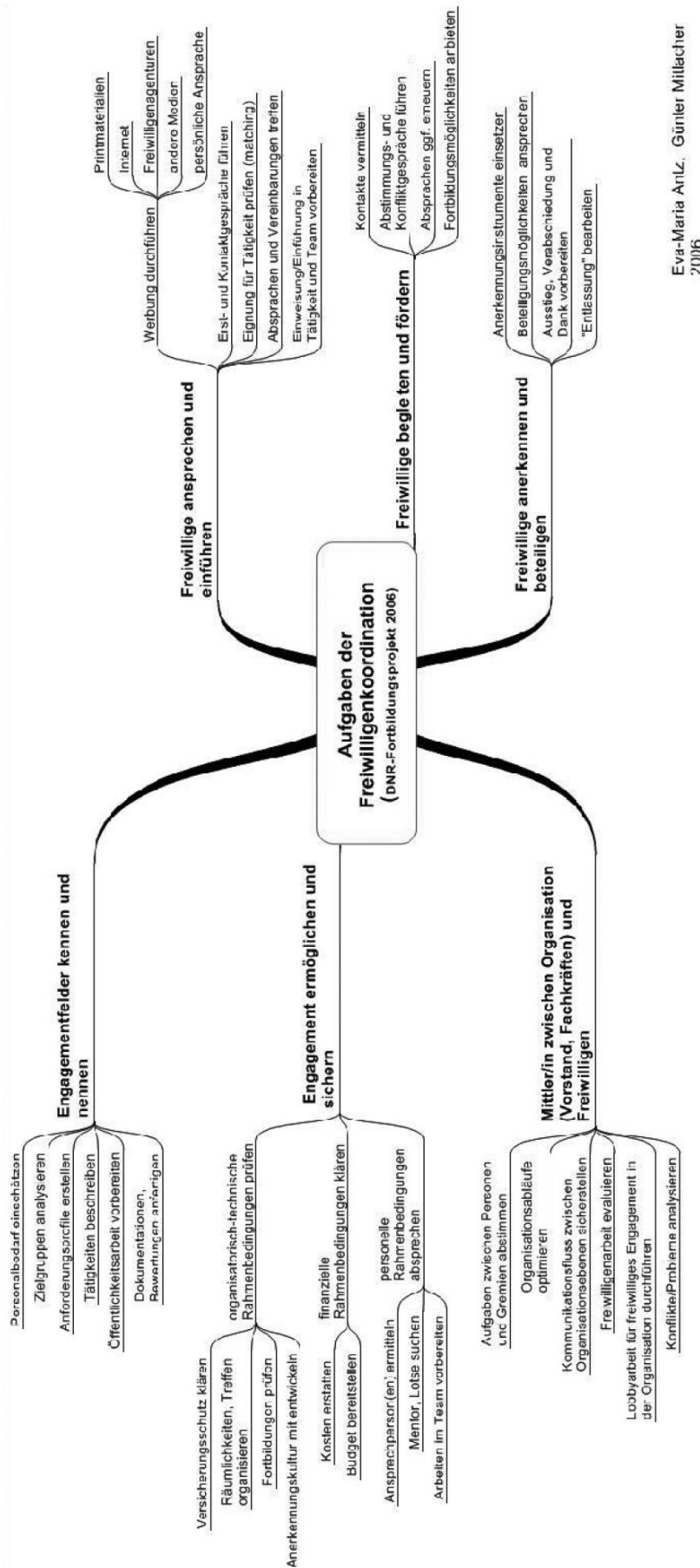
Geburtsname : ■■■■■■■■■■
Familienname : . / .
Vorname(n) : ■■■■■■■■■■
Geburtsdatum : ■■■■■■■■■■
Geburtsort : ■■■■■■■■■■
Staatsangehörigkeit : deutsch
Anschrift : ■■■■■■■■■■

Inhalt:

Keine Eintragung

Bitte prüfen Sie die Angaben zur Person, um Verwechslungen zu vermeiden. Offenkundige Fehler, auch im Hinblick auf den Inhalt des Führungszeugnisses sollten Sie mir unverzüglich - ggf. telefonisch - anzeigen, um eine sofortige Überprüfung zu ermöglichen.
Dieses Führungszeugnis wurde mit Hilfe automatischer Einrichtungen erteilt und nicht unterschrieben.

Grafik: Aufgaben des Ehrenamtsmanagers



Eva-Maria AritL, Günter Mitlacher
2006

Checkliste zur „Einführung in die Freiwilligenarbeit“

Checkliste: Einführung in die Freiwilligenarbeit

Dies sind Schritte, die Sie als Freiwilligen-KoordinatorIn / Verantwortlicher zusammen mit dem Freiwilligen gehen sollten.



- Die Freiwilligen sollten von der Freiwilligen-Koordinatorin u. / o. von dafür verantwortlichen Hauptamtlichen in ihre Tätigkeit eingeführt werden.
- Die Freiwilligen lernen Einsatzort, Gebäude, Räumlichkeiten kennen.
- Die Freiwilligen werden mit ihrem Team, anderen Freiwilligen und den Hauptamtlichen, mit denen sie kooperieren, bekannt gemacht.
- Die Freiwilligen werden informiert über, die Leitbilder und Ziele, Arbeitsweise der Organisation, über die Aufgaben und Positionen der Freiwilligen und vor allem über die eigenen Aufgaben und Verantwortlichkeiten (Rechte und Pflichten)
- Die Freiwilligen werden in ihre Tätigkeit benötigte Ressourcen und deren Verwendung eingeführt.
- Die Freiwilligen werden in Kommunikations- und Informationswege eingeführt – Anregungen-, Fragen-, und Beschwerdewege nicht vergessen!
- Die Freiwilligen werden über Arbeitszeiten, Einsatzdauer, wichtige Fristen (Probephasen, Ausstiegsmöglichkeiten etc.) informiert u. diese werden gegenseitig (schriftlich!) vereinbart
- Die Engagementvereinbarung wird unterzeichnet
- Die Freiwilligen erhalten weitere schriftliche Informationen über die Organisationen ausgehändigt (Leitbild, Mitgliederzeitschrift, event. Fachliteratur...).

Möglichkeiten seinen Ehrenamtlichen Danke zu sagen

Hier einige Vorschläge, die Ihnen Anregungen geben können. Doppelnennungen möglich.
(Quelle: Praxishilfe Freiwilligen-Management für Pflegeeinrichtungen – Freiwilligen-Agentur Halle-Saalkreis e.V., Anhang, in einigen Punkten verändert)

1. Einfach „Danke!“ sagen.
2. Die Freiwilligen für ihre Arbeit loben.
3. Die Freiwilligen ernst nehmen und auch (konstruktiv!) kritisieren, wenn etwas nicht gut läuft.
4. Den Freiwilligen interessante Aufgaben geben.
5. Zu einem Kaffee einladen.
6. Kosten, die im Zusammenhang mit der Tätigkeit stehen, erstatten.
7. Die Wünsche der Freiwilligen respektieren.
8. Einen Bericht über die Freiwilligen und ihre Aufgabe erstellen lassen, der in der (Vereins-) Zeitung abgedruckt wird.
9. Eine Karte zum Geburtstag schicken.
10. Jährlich wiederkehrende Festivitäten planen.
11. Zu Mitarbeiterbesprechungen einladen.
12. Freundlich sein.
13. Lächeln.
14. Auch in schwierigen Fragen um Hilfe bitten.
15. Informelles Kaffeetrinken veranstalten.
16. Sie immer wieder vor neue Herausforderungen stellen.
17. Sie an der Teamplanung beteiligen.
18. Weihnachtsgrüße an die Freiwilligen schicken.
19. Mit dem Namen begrüßen.
20. Eine gute Vorbereitung auf die eigentliche Tätigkeit anbieten.
21. Einen Kasten für Verbesserungsvorschläge aufstellen.
22. Bei der Entwicklung von Selbstbewusstsein helfen.
23. Preisnachlässe arrangieren.
24. Sich Zeit für genauere Erklärungen nehmen.
25. Die leitenden MitarbeiterInnen dazu bewegen, sich ebenfalls persönlich um die Freiwilligen zu bemühen.
26. Diskussionsrunden veranstalten.
27. Zusätzliche Verantwortung delegieren.
28. Den Arbeitsplatz der Freiwilligen gut ausstatten.
29. Mit der Aufgabe wachsen lassen.
30. Über die Aufgabe hinauswachsen lassen.
31. Besonders engagierte Ehrenamtliche und deren Projekte an die Presse weiterleiten.
32. Dankeschön-Abende organisieren oder ein Fest für die Freiwilligen veranstalten.
33. Den Freiwilligen eine/n AnsprechpartnerIn an die Seite stellen.
34. Einen regelmäßigen Austausch zwischen Freiwilligen und ihren AnsprechpartnerInnen gewährleisten.
35. Vorlieben respektieren.
36. Eine angenehme Arbeitsumgebung schaffen.
37. Zum Kaffeetrinken der anderen MitarbeiterInnen einladen.
38. Fortbildungsmöglichkeiten auch für Freiwillige öffnen.
39. Einen öffentlichen Empfang für Ehrenamtliche geben.
40. Die Freiwilligen versichern wie alle anderen MitarbeiterInnen auch.
41. Sich Zeit für Gespräche nehmen.

42. Vorschläge und Anregungen der Freiwilligen aufnehmen.
43. Bei persönlichen Bedürfnissen und Problemen helfen.
44. Die Freiwilligen leitenden MitarbeiterInnen gegenüber lobend erwähnen.
45. Eine Gruppe anbieten, in der die Freiwilligen sich untereinander austauschen zu können.
46. Ehrenamtliche und Festangestellte als Partner betrachten.
47. An zukünftige ArbeitgeberInnen weiterempfehlen.
48. Fördermittel für Workshops und Konferenzen zur Verfügung stellen.
49. Als BeraterIn heranziehen.
50. Dankesbriefe verschicken.
51. Kritik der Freiwilligen an ihrem Arbeitsumfeld ernst nehmen.
52. Auch die Kritik an einem selbst ernst nehmen
53. Mit Kaffee und Kuchen überraschen.
54. Für die Tätigkeit ein Zeugnis ausstellen.
55. Die Freiwilligen ihren FreundInnen gegenüber loben.
56. Für fundierte Vor-Ort-Ausbildung sorgen.
57. Nützliches Werkzeug in gutem Zustand zur Verfügung stellen.
58. Menschlich sein.
59. Werbeflächen für öffentliches Lob anmieten.
60. Individuelle Eigenheiten akzeptieren.
61. Die Arbeit der Freiwilligen nicht durch Bürokratie behindern.
62. Ab und zu einen Ausflug veranstalten.
63. Ein Programm „Ehrenamtliche/r des Jahres / Monats“ ins Leben rufen.
64. Sagen: „Wir haben Dich vermisst“.

Ehrenamtskarte

So sieht die Ehrenamtskarte im Scheckkartenformat aus. Weitere Informationen finden Sie im Internet auf dem Freiwilligenserver unter:



<http://www.freiwilligenserver.de/?832E4D9C1164488FAA013E607F05924D>

<https://www.buergerengagement.bremen.de/ehrenamtskarte-6507>

Vertrag zur Übungsleiterpauschale

Vereinbarung zur Aufwandsentschädigung gemäß § 3 Nr. 26 EStG

Zwischen Frau / Herrn (Name, Anschrift, ggf. Telefonnummer, E-Mail)

und gemeinnütziger Träger (Einrichtung zur Förderung gemeinnütziger, mildtätiger oder kirchlicher Zwecke: Name, Anschrift, vertreten durch...)
- im Folgenden „Einrichtung“

wird Folgendes vereinbart:

1. Frau/Herr _____ übernimmt ab dem _____ für die Einrichtung eine nebenberufliche Tätigkeit
(Zutreffendes bitte ankreuzen.)
 - als Übungsleiter/in (z.B. Trainer/-in)
 - als Ausbilder/in (z.B. Seminarleiter/-in, Dozent/-in)
 - als Erzieher/in
 - als Betreuer/in
 - eine mit den vorgenannten Gruppen vergleichbare Tätigkeit als _____
 - in der Pflege alter, kranker oder behinderter Menschen.
2. Die Tätigkeit hat einen zeitlichen Umfang von maximal _____ Stunden pro Woche.
3. Als Aufwandsentschädigung erhält Frau/Herr _____
 - _____ € monatlich
 - _____ € pro Stunde(Zutreffendes bitte ankreuzen.)

Mit Zahlung der Aufwandsentschädigung sind sämtliche sonstigen Kosten, insbesondere Fahrt- und Telekommunikationskosten, abgegolten. Die Aufwandsentschädigung wird monatlich jeweils am Ende des laufenden Monats auf folgendes Konto überwiesen:

Kontoinhaber

IBAN

4. Frau/Herr _____ wird darauf hingewiesen, dass Einnahmen aus nebenberuflichen Tätigkeiten gemäß § 3 Nr. 26 EStG nur bis zur Höhe von derzeit 2.400€ im Kalenderjahr steuer- und sozialversicherungsfrei sind. Sollte sie/er eine weitere Tätigkeit im Sinne § 3 Nr. 26 EStG bei einer anderen gemeinnützigen Organisation aufnehmen, ist sie/er verpflichtet, dieses unverzüglich der Einrichtung mitzuteilen.
5. Sie/Er verpflichtet sich weiter, Stillschweigen über die Einrichtung, seine Mitglieder sowie sonstige vertrauliche Vorgänge und personenbezogenen Daten, die ihr/ihm im Rahmen ihrer/seiner Tätigkeit bekannt werden, zu wahren.

Ort, Datum

Unterschrift der Einrichtungsvertretung

Unterschrift der/des Tätigen

Erklärung zur Inanspruchnahme der „Übungsleiterpauschale“ (§ 3 Nr. 26 EStG)

Ich versichere, dass ich im Kalenderjahr 201__ neben den Einnahmen für die oben genannte nebenberufliche Tätigkeit im Sinne des § 3 Nr. 26 EStG (Übungsleiterpauschale)
(Zutreffendes bitte ankreuzen.)

- keine Einnahmen** aus einer anderen nebenberuflichen Tätigkeit im Sinne des § 3 Nr. 26 EStG erzielt habe bzw. erzielen werde.
- Einnahmen in Höhe von _____ €** aus einer weiteren nebenberuflichen Tätigkeit erzielt habe bzw. erzielen werde, für die ich den Freibetrag des § 3 Nr. 26 EStG (Übungsleiterpauschale)
in Anspruch genommen habe bzw. in Anspruch nehmen werde.

Falls ich über das Ende des laufenden Kalenderjahres für die Einrichtung tätig bin, gilt diese Erklärung auch für die folgenden Kalenderjahre. Änderungen werde ich unverzüglich schriftlich mitteilen.

Ort, Datum

Unterschrift der/des Tätigen

Vertrag zur Ehrenamtszuschale

Vereinbarung zur Aufwandsentschädigung gemäß § 3 Nr. 26a EStG

Zwischen Frau / Herrn (Name, Anschrift, ggf. Telefonnummer, E-Mail)

und gemeinnütziger Träger (Name, Anschrift, vertreten durch...)
- im Folgenden „Einrichtung“

wird Folgendes vereinbart:

1. Frau/Herr _____ übernimmt ab dem _____ für die Einrichtung folgende nebenberufliche Tätigkeit:

2. Die Tätigkeit hat einen zeitlichen Umfang von maximal _____ Stunden pro Woche.

3. Als Aufwandsentschädigung erhält Frau/Herr _____

- _____ € monatlich
- _____ € pro Stunde

(Zutreffendes bitte ankreuzen.)

Mit Zahlung der Aufwandsentschädigung sind sämtliche sonstigen Kosten, insbesondere Fahrt- und Telekommunikationskosten, abgegolten. Die Aufwandsentschädigung wird monatlich jeweils am Ende des laufenden Monats auf folgendes Konto überwiesen:

Kontoinhaber

IBAN

4. Frau/Herr _____ wird darauf hingewiesen, dass Einnahmen aus nebenberuflichen Tätigkeiten gemäß § 3 Nr. 26a EStG nur bis zur Höhe von derzeit 720 € im Kalenderjahr steuer- und sozialversicherungsfrei sind. Sollte sie/er eine weitere Tätigkeit im Sinne § 3 Nr. 26a EStG bei einer anderen gemeinnützigen Organisation aufnehmen, ist sie/er verpflichtet, dieses unverzüglich der Einrichtung mitzuteilen.
5. Sie/Er verpflichtet sich weiter, Stillschweigen über die Einrichtung, seine Mitglieder sowie sonstige vertrauliche Vorgänge und personenbezogenen Daten, die ihr/ihm im Rahmen ihrer/ seiner Tätigkeit bekannt werden, zu wahren.

Ort, Datum

Unterschrift der Einrichtungsvertretung

Unterschrift der/des Tätigen

Erklärung zur Inanspruchnahme der „Ehrenamtszuschale“ (§ 3 Nr. 26a EStG)

Ich versichere, dass ich im Kalenderjahr 201__ neben den Einnahmen für die oben genannte nebenberufliche Tätigkeit im Sinne des § 3 Nr. 26a EStG (Ehrenamtszuschale)

(Zutreffendes bitte ankreuzen.)

- **keine Einnahmen** aus einer anderen nebenberuflichen Tätigkeit im Sinne des § 3 Nr. 26a EStG erzielt habe bzw. erzielen werde.
- **Einnahmen in Höhe von _____ €** aus einer weiteren nebenberuflichen Tätigkeit erzielt habe bzw. erzielen werde, für die ich den Freibetrag des § 3 Nr. 26a EStG (Ehrenamtszuschale) in Anspruch genommen habe bzw. in Anspruch nehmen werde.

Falls ich über das Ende des laufenden Kalenderjahres für die Einrichtung tätig bin, gilt diese Erklärung auch für die folgenden Kalenderjahre. Änderungen werde ich unverzüglich schriftlich mitteilen.

Ort, Datum

Unterschrift der/des Tätigen

Beispiel Engagementnachweise

Nachweis / Zertifikat über ehrenamtliche Mitarbeit

Logo der
Einrichtung

Frau/Herr

geboren am _____

Anschrift: _____

ist seit dem _____ (TT.MM. JJJJ)

in unserer Einrichtung als ehrenamtliche/r Mitarbeiter/in tätig.

Aufgabe:

Kurzbeschreibung der Tätigkeit:

Einsatzstunden: monatlich xx Stunden

Teilnahme an

Aus- und Fortbildungen:

Jahr/Thema/Zeitumfang (z. B. 2003/Demenzschulung/40 Stunden)

Besondere Kompetenzen/Fertigkeiten:

(z.B. Einfühlungsvermögen, Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Leitungskompetenz, Pünktlichkeit, handwerkliches Geschick etc.)

Wir danken Frau / Herrn _____ für ihr freiwilliges und unentgeltliches Engagement.

Ort, Datum

Unterschrift

Zertifikat über die ehrenamtliche Mitarbeit

von

Frau/Herrn _____

geboren am _____

wohnhaft _____

Frau/Herr _____ hat in den Monaten _____ bis _____ 20__ in der Einrichtung
_____ die _____ (Aufgabe) ehrenamtlich übernommen.

Kurzbeschreibung der Tätigkeit:

Frau/Herr _____ hat

_____.

Dabei hat sie _____

durchgeführt. Das _____ wurde an

___ Tagen pro Woche von Frau _____
geleitet.

Frau/Herr _____ hat ihre Aufgaben mit Freude erfüllt. Sie war bei den _____
sehr beliebt.

Wir danken Frau/Herrn _____ für ihr freiwilliges Engagement.

_____, den _____
Ort

Name

Einrichtung

Engagiert in Niedersachsen

Nachweis über ehrenamtliche Tätigkeit



Claudia Müller

geb. am 23.10.1987
Saarstraße 2
30171 Hannover

hat sich beim

Landesmusikrat Niedersachsen e.V.

vom 21.05.2001 bis 06.08.2004 als Unterrichtsleiterin ehrenamtlich
engagiert. Sie erwarb in dieser Zeit umfangreiche Kompetenzen in den
Bereichen

Selbstorganisation
Teamfähigkeit
Rhetorik und Präsentation

Wir bedanken uns sehr herzlich bei Frau Müller für ihre engagierte Mitarbeit.

Logo/Stempel

Ort, Datum

Pressemustereinladung

Muster

Rundschau
Lokalredaktion
Frau Schneider
Postfach 10 10 10

12345 Muster

Sehr geehrte Damen und Herren,

die diesjährige

Jahreshauptversammlung des Vereins findet statt am
Mittwoch, 25 Oktober, 18.00 Uhr,
in der **Gaststätte „Schützenhof“.**

Wir möchten Sie zu dieser Veranstaltung herzlich einladen und sie Ihrer Berichterstattung empfehlen.

Hauptpunkte der Tagesordnung sind die Neuwahlen des Vorstands und ein Programm zur behindertengerechten Gestaltung unseres Stadtteils.

Für Rückfragen stehe ich Ihnen unter der Telefonnummer 77777 gern zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Vorsitzende/r

Antrag auf Gebührenbefreiung vom erweiterten Führungszeugnis

Adresse Verein

Adresse Meldebehörde

_____, den _____

Antrag auf ein erweitertes Führungszeugnis nach § 30a BZRG -

Gebührenbefreiung

Sehr geehrte Damen und Herren,

um die Eignung von Herrn/ Frau _____, geboren am _____,
wohnhaft _____ für eine ehrenamtliche Tätigkeit
als _____ prüfen zu können, benötigen wie
ein erweitertes polizeiliches Führungszeugnis nach § 30a BZRG
(Bundeszentralregistergesetz).

Wir bescheinigen hiermit das Vorliegen der Voraussetzungen nach § 30a Abs. 1
BZRG und bitten um eine kostenfreie Ausfertigung des erweiterten polizeilichen
Führungszeugnisses.

Mit freundlichen Grüßen

Stempel / Unterschrift

**Antrag auf Befreiung
von der Gebühr für das Führungszeugnis**

Ordnungsdaten	01	02	< Geburtstag	
Personendaten	07		< Geburtsname	
	08		< Nur bei Abweichung vom Geburtsnamen: Familienname	
	09		< Vornamen	
	10		< Geburtsort	
	11	<input type="checkbox"/> < Deutsche(n)	12	< Andere Staatsangehörigkeit
	14		< Anschrift (Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort)	
	15		< Geburtsname der Mutter	
	16		< Bei Antragstellung durch einen gesetzlichen Vertreter: Anschrift des gesetzlichen Vertreters	

Ich beantrage Gebührenerlass:

1. Wegen Mittellosigkeit.....

2. Wegen besonderen Verwendungszwecks

Angabe des Verwendungszwecks:

.....
.....

**Bitte beachten Sie die Hinweise im Merkblatt zur Erhebung von
Gebühren für das Führungszeugnis.**
Das Merkblatt finden Sie unter:
www.bundesjustizamt.de (Bürgerdienste).

Bescheinigung der Behörde

Die Mittellosigkeit des Antragstellers wird bestätigt.
(Hinweis: Bei Mittellosigkeit von Schülern ist auch die
Mittellosigkeit der Unterhaltsverpflichteten zu prüfen.)

Der besondere Verwendungszweck wird bestätigt.



.....
(Behörde)

.....
(Ort, Datum)

.....
(Unterschrift)

Raum für weitere Begründung des Antrags:

Raum für Vermerke der Behörde:

Arbeitshilfe des Paritätischen Gesamtverbandes



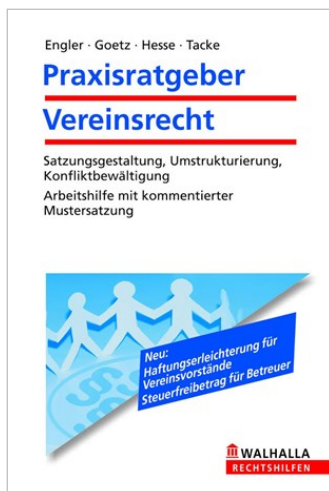
„Der Einsatz von Ehrenamtlichen aus arbeits-, sozialversicherungs- und steuerrechtlicher Sicht“

Engagementpotentiale in der Freien Wohlfahrtspflege – Vorstellungen, Potentiale, Rahmenbedingungen und Strategien“



Die Arbeitshilfen stehen Ihnen auf der Internetseite <http://www.der-paritaetische.de/publikationen/> zur Verfügung.

Praxisratgeber Vereinsrecht



Umfang: 192 Seiten
Format: 12,5 x 18,7 cm
ISBN: 978-3-8029-3831-3
Auflage: 5, aktualisierte Auflage im 2014

Eigene Notizen

Paritätischer Wohlfahrtsverband Niedersachsen e.V.
Gandhistr. 5a · 30559 Hannover
Telefon 0511 52486-0 · Fax 0511 52486-333
landesverband@paritaetischer.de · www.paritaetischer.de