



Leitfaden für die Zusammenarbeit mit Freiwilligen

Viele Menschen sind bereits ehrenamtlich bzw. freiwillig engagiert und von denen, die es noch nicht sind, ist zumindest jeder Zweite¹ bereit, eine freiwillige Tätigkeit zu übernehmen. Wie also lassen sich diese Personen für ein tatsächliches Engagement gewinnen?

Vor allem durch persönliche Ansprache oder „Mund-zu-Mund-Propaganda“, also durch bereits zufriedene Ehrenamtliche, die anderen von ihrem Engagement berichten, werden Interessierte auf Ihre Einrichtung aufmerksam.

Ebenfalls recherchieren die Freiwilligen auf Eigeninitiative und gelangen so zu ihrem Engagement. Machen Sie sich also klar, dass Informationen darüber, wie man sich bei Ihnen engagieren kann, für Suchende einfach zu finden sein sollten!

Wichtig ist auch, sich innerhalb Ihrer Organisation zunächst einmal Gedanken dazu zu machen, was „man“ eigentlich wirklich als Freiwilliger in Ihrer Einrichtung macht. Was für Sie als möglicherweise langjähriges Mitglied oder Mitarbeitende/r ganz klar scheint, mag für Außenstehende nicht immer eindeutig sein.

Besprechen Sie mit Ihren übrigen Vereinsmitgliedern und KollegInnen, was alles zu einem Aufgabenprofil in Ihrer Organisation dazugehört. Dieses Profil ist nicht zur Weitergabe nach außen gedacht, sondern als Hilfe für Sie intern zum Einnehmen einer anderen Perspektive auf Ihre Organisation, um neue Freiwillige für Ihre Organisation gewinnen zu können.

Fragen und Aspekte, die das Profil umfassen sollte, können die Folgenden sein:

- Eine genaue Beschreibung der Aufgaben/Tätigkeit
- Erwartete Kompetenzen
- Voraussetzungen (z.B. Führerschein, Führungszeugnis)
- Schnittstellen beschreiben (z.B. hat man in der Arbeit mit Kindern ggf. auch mit deren Eltern zu tun)
- Wie viel Zeit muss für die Tätigkeit in der Woche aufgewandt werden?
- Was bieten wir jemandem, der neu bei uns anfängt? (Einarbeitung, Schnupperphase, regelmäßige Teilnahme an Veranstaltungen)

Über eine genaue Beschreibung der Rahmenbedingungen eines freiwilligen Engagements in Ihrer Einrichtung können auch Sie ggf. das Aufgabenspensum und den Zeitaufwand kritisch reflektieren. Wäre es vielleicht auch möglich, Aufgabenpakete auf mehrere Personen aufzuteilen? Denn um freiwilliges Engagement auch zukünftig zu fördern, muss berücksichtigt werden, dass die Vereinbarkeit von Engagement mit Verpflichtungen in Familie und Beruf gegeben sein muss.

¹ vgl. Simonson, Vogel, Tesch-Römer: *Freiwilliges Engagement in Deutschland: Zusammenfassung zentraler Ergebnisse des Vierten Deutschen Freiwilligensurveys (2016)*, S. 8



1. Die Motivation der freiwillig Engagierten

Die Motivation für Menschen, sich zu engagieren, kann unterschiedlich sein. Laut Freiwilligensurvey, einer großen, repräsentativen Befragung zum freiwilligen Engagement in Deutschland, wird als häufigster Grund

„Menschen kommen und bleiben, wenn die Motive für Ihre Tätigkeit erfüllt werden.“

aber der Spaß an der Tätigkeit genannt². Des Weiteren wollen viele einfach mit anderen Menschen zusammen sein oder auch die Gesellschaft mitgestalten. Für wieder andere ist es wichtig, auf andere Generationen zu treffen oder aber auch, vor allem bei jüngeren Freiwilligen, Qualifikationen zu erwerben.

So vielfältig die Motivationen für ein Engagement sind, allen Freiwilligen ist aber gemein, dass Sie ihre Zeit und ihre Arbeitskraft unentgeltlich zur Verfügung stellen. Dieses Engagement ist nicht selbstverständlich, aber für viele Organisationen von unschätzbare Bedeutung.

Um neue Freiwillige zu gewinnen und ehrenamtliche Mitarbeiter zu halten bedarf es einer attraktiven und sinnvollen Gestaltung des Arbeitsfeldes. Viele Freiwillige finden außerdem im Ehrenamt eine Struktur für ihren Tages- oder Wochenrhythmus und haben so das wichtige Gefühl, gebraucht zu werden.

Achten Sie daher auf eine möglichst interessante Aufgabengestaltung, die auch Freude macht und deren Sinn klar erkennbar ist, die Tätigkeit wird dann leichter zu vermitteln sein und wird meist auch kontinuierlicher ausgeübt.

2. Zusammenarbeit im Verein oder der Organisation

Haben Sie in Ihrer Einrichtung ein spannendes Aufgabengebiet für Freiwillige ermittelt, so sollte auch mit den bereits vorhandenen Mitgliedern sowie ggf. hauptamtlichen Mitarbeitenden besprochen werden, wie das Potential von Ehrenamtlichen für alle Seiten gewinnbringend in die Arbeit im Verein oder die Einrichtung eingebracht werden kann.



Die Kolleginnen und Kollegen sollten über die Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen gut informiert und bereit sein, die notwendige Einarbeitung und Begleitung der Freiwilligen zu gewährleisten. Das kann auch heißen, die Tätigkeiten vor Ort zu zeigen und nicht nur theoretisch zu erklären.

Ehrenamtliche sollten von allen als gleichwertige Mitarbeitende behandelt werden. Konkurrenzdenken verhindert freiwilliges Engagement. Dies kann vor allem durch die genaue Festlegung und Beschreibung der Aufgaben- und Kompetenzbereiche der Freiwilligen gelingen.

² vgl. ebd.



3. Eindeutige Aufgabenbeschreibung erstellen

Je genauer festgelegt ist, welche Aufgaben und Arbeiten die Freiwilligen in Ihrer Organisation übernehmen können, in welchem Bereich die Kompetenzen aber auch enden, desto besser lassen sich Missverständnisse und enttäuschte Erwartungen von vornherein vermeiden.

Sie können zunächst eine grobe Aufgabenbeschreibung anhand des von Ihnen erarbeiteten Aufgabenprofils erstellen, was auch zur Ausschreibung dienen kann.

Findet sich hierauf eine Person, die an einer Mitarbeit bei Ihnen interessiert ist, sollte aber noch einmal den individuellen Voraussetzungen und Interessen der Freiwilligen entsprechend das passende Arbeitsfeld festgelegt werden. In einem ausführlichen Gespräch kann gemeinsam ausgelotet werden, wie die zeitliche Gestaltung und die inhaltlichen Anforderungen bei den Freiwilligen auch z.B. vor Über- und Unterforderung schützen.

Vielen Menschen ist eine verlässliche Planung wichtig, kurzfristige Terminänderungen oder spontane Anfragen führen zu Überforderung. Ebenso kann sich die Aufgabenbeschreibung mit der Zeit ändern. Hier sollten Sie mit den Freiwilligen sprechen und gemeinsam Änderungen festlegen.

4. Erstgespräch führen

In einem Erstgespräch sollten die Erwartungen der freiwilligen Engagierten abgefragt und geklärt werden, ob sich die Aufgaben mit diesen decken. Der erste Eindruck zählt, für eine erfolgreiche Zusammenarbeit kann das Erstgespräch bereits den Grundstein legen. Machen Sie den Freiwilligen den Einstieg so einfach wie möglich und versorgen Sie sie schon im Vorhinein mit nötigen Informationen zur Erreichbarkeit der Einrichtung mit dem ÖPNV oder einer Wegbeschreibung.

Halten Sie sich an Absprachen und seien Sie erreichbar für die neuen Mitstreitenden. Als Neulinge in Ihrer Organisation sind die Freiwilligen auf Sie und Ihre Aussagen angewiesen.

Es kann außerdem auch sinnvoll sein, schon zu Beginn der Tätigkeit auch die Ausstiegsmodalitäten zu klären, beispielsweise, dass ein Ausstieg zu jeder Zeit möglich ist, aber der Ansprechperson mitgeteilt werden soll.

Anregungen dazu, welche Aspekte Sie mit Freiwilligen im Erstgespräch besprechen sollten, finden Sie auch in unserer Arbeitshilfe [Ideen für das Erstgespräch](#).

5. Einstiegsmöglichkeiten schaffen und projektbezogenes Engagement ermöglichen

Heute ist es eher schwierig, Personen zu finden, die sich gleich von Anfang an auf ein langjähriges Engagement festlegen wollen. Bieten Sie daher, wenn möglich, auch eher

„Projektorientiertes Engagement wird immer beliebter.“



projektorientierte Einsatzmöglichkeiten, bei der sich neue Freiwillige zunächst für einen überschaubaren Zeitraum an Ihre Organisation binden. Oftmals bleiben die so gewonnenen Engagierten dann aufgrund der positiven Erfahrungen auch gerne und lassen sich eher auch auf langfristig angelegte Aufgaben ein.

Um neue Freiwillige zu gewinnen, sollte es also niedrigschwellige Einstiegsmöglichkeiten geben, Schnupper- oder Hospitationsphasen sollten möglich sein. Die Freiwilligen können sich so unverbindlich die Arbeitsbereiche ansehen und feststellen, ob diese ihren Vorstellungen und Fähigkeiten entsprechen. Und auch Sie können sich einen Eindruck davon machen, ob die Mitarbeit gelingen kann.

So vereinbaren Sie eine Art Schnupperphase, nach deren Ablauf beide Seiten entscheiden, ob sie miteinander weiterarbeiten möchten. Bei der Auswertung der Schnupperzeit sollte insbesondere darüber gesprochen werden, ob die Aufgabe den Freiwilligen Freude macht, inwieweit sie sich über- oder unterfordert fühlen und die Aufgaben entsprechend entwickelt werden.

6. Feste Ansprechperson benennen

Gerade in der Anfangszeit ist es für Neue in Ihrer Organisation oder Ihrem Verein sehr wichtig, eine feste Ansprechperson zu haben. Bei Problemen und Unsicherheiten sollte er oder sie regelmäßig das Gespräch mit den Freiwilligen suchen und ein offenes Ohr haben. Im ungünstigsten Fall trauen sich die Freiwilligen nicht, Ihr Unbehagen oder Kritik zu äußern und bleiben dann der Tätigkeit wieder fern. Hier hilft es, immer wieder nachzufragen, ob sich der/die Freiwillige wohl fühlt, ob es Stolpersteine oder Probleme gibt, wo Unterstützung gewünscht wird.

Auch der Austausch mit anderen Freiwilligen kann sehr wichtig sein. Besonders bei sozialen Tätigkeiten ist dieser Austausch bedeutend, lassen sich hier beispielsweise niedrigschwellig Ratschläge für die Tätigkeit besprechen. So können die Qualität der geleisteten Arbeit und das Wohlbefinden der Ehrenamtlichen deutlich gestärkt werden.

Ein übergreifender, offener Stammtisch für Freiwillige in Bad Oeynhausen findet einmal monatlich, immer am letzten Donnerstag im Monat, um 18:30 Uhr im Mehrgenerationenhaus der Johanniter an der Weserstraße 24 statt. Für eine bessere Planbarkeit ist eine Anmeldung wünschenswert, aber auch kurzentschlossene Teilnehmer/ -innen sind herzlich willkommen.

7. Regelmäßige Rücksprachen mit den Freiwilligen einplanen

Sind die Ehrenamtlichen erst einmal in die Arbeit eingestiegen und Teil Ihrer Organisation, sollte in wiederkehrenden Abständen Gesprächsmöglichkeiten geschaffen werden, um sich nach dem Stand der Arbeit und möglichen Schwierigkeiten erkundigen zu können. Falls sich Probleme in der Tätigkeit herausstellen, kann so rechtzeitig Unterstützung angeboten werden.



Mit längerer Zugehörigkeit kann sich außerdem auch der Wunsch nach einer Veränderung im Verantwortungsgrad herausstellen. Manch Freiwilliger wünscht sich, selbst Entscheidungen treffen zu können oder die Möglichkeit für mehr Mitbestimmung in der Organisation zu erhalten. Auch dies kann in regelmäßigen Gesprächen erörtert und Missverständnisse oder Unstimmigkeiten vermieden werden.

Regelmäßige Gespräche sollten außerdem dafür genutzt werden, den Freiwilligen Anerkennung für Ihre Mitarbeit entgegen zu bringen. Freiwillige, die Anerkennung erleben, fühlen sich wertgeschätzt und sind länger motiviert, dabei zu bleiben. Ein kleines Lob oder Dankeschön zwischendurch motivieren immer wieder.

Daneben sind auch Geburtstage oder Jubiläen geeignete Anlässe, an denen ein individueller Dank ausgedrückt werden kann. In der Selbstdarstellung Ihrer Organisation sollten Ihre Ehrenamtlichen ebenfalls als fester Bestandteil vorkommen.

8. Abschied und Nachweis über das geleistete Engagement

Ein schriftlicher Nachweis über die ausgeübte Mitarbeit in Ihrer Einrichtung kann für Ihre Freiwilligen ein wichtiger Beleg für zukünftige Bewerbungen o.ä. sein.

Bei Beendigung der Zusammenarbeit empfiehlt es sich, ein abschließendes Gespräch zu führen, um sich gegenseitig über die gemachten Erfahrungen auszutauschen und den Engagementnachweis zu übergeben.

Der Nachweis sollte Namen und Geburtsdatum des Freiwilligen enthalten, einige Informationen über Sie als Trägerorganisation sowie die Art der ehrenamtlichen Tätigkeit. Auch der Zeitraum oder der Umfang der geleisteten Stunden sollte aufgeführt werden ebenso wie Schlüsselqualifikationen und ggf. besondere Fähigkeiten, die durch die freiwillige Tätigkeit erworben werden konnten.

Die abschließende Danksagung für das geleistete Engagement gehört selbstverständlich ebenfalls dazu.

Nordrhein-Westfalen hat außerdem 2002 als erstes Bundesland einen übergreifenden Engagementnachweis eingeführt – gemeinsam mit Wohlfahrtsverbänden und weiteren Trägern des Ehrenamtes, Wirtschaftsverbänden und Arbeitgeberorganisationen. Weitere Informationen hierzu finden Sie hier: <https://www.engagiert-in-nrw.de/engagementnachweis>



9. Kostenerstattung

Für Ehrenamtliche kann es wichtig sein, dass ihnen neben ihren zeitlichen Ressourcen, die sie einbringen, nicht noch finanzielle Kosten anfallen. Klären Sie daher bitte, ob es Ihnen möglich ist, regelmäßig anfallende Kosten, wie Fahrtkosten, Materialkosten oder Kosten für Telefonie zu erstatten und besprechen Sie dies auch mit ihren Freiwilligen. Fallen den Freiwilligen zu ihrem unentgeltlichen Engagement noch Kosten an, kann dies zur Hürde fürs Engagement werden.

10. Versicherungsschutz

Während der Ausübung ihrer freiwilligen Tätigkeit sowie auf den Wegen sollten Ihre Engagierten versichert sein. Auch um ihre Organisation zu schützen, ist ein ausreichender Versicherungsschutz hier angezeigt. Eine Haftpflichtversicherung der Organisation kommt für alle Schäden auf, die durch Freiwillige während der Arbeitszeit entstehen. Im Bereich des Unfallversicherungsschutz schützt die Landesversicherung alle ehrenamtlich freiwillig tätigen Menschen in Nordrhein-Westfalen, sofern die Freiwilligen nicht über eine Unfallversicherung der Trägerorganisation abgesichert sind. Der Schutz umfasst auch die direkten Wege von und zu den Einsätzen.