



Bundesministerium
für Familie, Senioren, Frauen
und Jugend



Praxishandbuch zum Freiwilligendienst aller Generationen



Ältere Menschen



Alter schafft Neues

Praxishandbuch zum Freiwilligendienst aller Generationen

Besonderer Dank gebührt den Mitgliedern des Redaktionsteams, die das Zentrum für zivilgesellschaftliche Entwicklung (zze) bei der Erstellung des Handbuchs unterstützt und dabei stets seinen praktischen Nutzen im Blick behalten haben:

Adelheid Fiedler (Paritätische Freiwilligendienste Sachsen gGmbH)

Rita Hofmann (Schutzbund der Senioren und Vorruehstaendler Thueringen e. V.)

Till Kobusch (AWO Stiftung Aktiv für Hamburg)

Birgit Weber (Bundesarbeitsgemeinschaft der Freiwilligenagenturen e. V.)

Das Handbuch wird in regelmäßigen Abständen fortgeschrieben. Aktuelle Informationen sind auf der Internetseite www.freiwilligendienste-aller-generationen.de abrufbar.

Inhalt	
Vorwort der Ministerin	5
I. Zum Gebrauch des Handbuchs	6
II. Entstehung und Kennzeichen der „Freiwilligendienste aller Generationen“ ...	7
2.1 Zur Geschichte: der generationsübergreifende Freiwilligendienst	7
2.2 Kennzeichen der Freiwilligendienste aller Generationen (FDaG).....	9
III. Erkenntnisse aus der Organisation von Freiwilligendiensten	10
3.1 Träger, Freiwillige, Einsatzstelle: Beziehungen und Nutzen	10
3.2 Beispielhafte Vernetzungs- und Trägerstrukturen	16
IV. Leitfaden für die Praxis	19
4.1 Verantwortung und Aufgaben der Träger	19
4.2 Vor dem Start: Projektplanung in der Einsatzstelle	21
4.3 Freiwillige gewinnen	24
4.4 Aufnahme und Vermittlung von Freiwilligen.....	27
4.5 Vereinbarungen schaffen Verbindlichkeit	30
4.6 Ein Muss: rechtlicher Schutz und soziale Sicherung	32
4.7 Anleitung, Begleitung und der Umgang mit Konflikten	37
4.8 Qualifizierungs- und Fortbildungsmaßnahmen.....	41
4.9 Anerkennung: eine Vielfalt von Möglichkeiten.....	45
4.10 Engagement- und Kompetenznachweise	48
4.11 Qualitätsentwicklung und -sicherung von Diensten	49
4.12 Über Gutes reden: Wege der Öffentlichkeitsarbeit.....	51
4.13 Zur Finanzierung von Freiwilligendiensten	54
V. Formulare und Projektbeispiele	57
5.1 Vorlagen für Formulare	57
5.2 Anregungen zur Gestaltung von Flyern.....	60

VI.	Im Text genannte Institutionen.....	65
VII.	Weiterführende Literatur	66
7.1	Hintergrundwissen.....	66
7.2	Praxishandbücher	68

Vorwort der Ministerin

23 Millionen Menschen in Deutschland sind freiwillig in Verbänden, Vereinen, Initiativen und Stiftungen aktiv. Sie setzen viel Kraft, Zeit, Geld und Ideen für andere Menschen ein. Dieses millionenfache Engagement ist unglaublich viel wert – und wir können es nutzen, damit noch mehr Menschen aktiv werden. Denn nur der persönliche Einsatz vieler Bürgerinnen und Bürger, die tatkräftige Mitgestaltung schafft Gemeinschaft und Zusammenhalt.



Der neue Freiwilligendienst aller Generationen hat das Leitmotiv „Engagement schlägt Brücken“. Damit wollen wir Menschen aller Altersgruppen motivieren, sich in ihrem Lebensumfeld einzubringen, ganz egal wie alt sie sind und woher sie kommen. Alle, die aktiv werden wollen, sollen ein passgenaues Angebot finden. Mit dem neuen Freiwilligendienst schaffen wir verlässliche rechtliche Rahmenbedingungen und unterstützen damit die Menschen in ihrer Bereitschaft, sich für andere einzusetzen. Träger und Einsatzstellen erhalten außerdem eine bessere Planungssicherheit für den Einsatz von Freiwilligen.

Das vorliegende Handbuch soll den Start neuer Projekte erleichtern und zugleich allen, die bereits mit Freiwilligen zusammen arbeiten, Anregungen und Informationen bieten. Und natürlich soll es zur Weiterentwicklung des freiwilligen Engagements beitragen.

Ich wünsche allen Leserinnen und Lesern viel Erfolg bei der Umsetzung und danke Ihnen für Ihren wichtigen Beitrag zur Stärkung unseres Gemeinwesens.

A handwritten signature in black ink that reads "Dr. Kristina Schröder". The signature is written in a cursive, flowing style.

Dr. Kristina Schröder
Bundesministerium für Familie, Senioren,
Frauen und Jugend

I.

Zum Gebrauch des Handbuchs

Das vorliegende Handbuch ist ein zentraler Baustein zum Aufbau und zur Organisation von Freiwilligendiensten aller Generationen. Es richtet sich an alle diejenigen, die in der Zusammenarbeit mit freiwillig Engagierten Verantwortung tragen werden – das sind insbesondere Vertreterinnen und Vertreter von Trägerorganisationen, Leiterinnen und Leiter von Einsatzstellen, aber auch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der kommunalen Verwaltung sowie in Vereinen und Initiativen engagierte Bürgerinnen und Bürger.

Das Ziel des FDaG ist, bewährte Strukturen verbindlichen Engagements zu stärken und neue Träger und Einsatzstellen für Freiwilligendienste hinzuzugewinnen. Deshalb soll das Handbuch denen, die keine oder wenig Erfahrung mit der Koordination von Freiwilligendiensten haben, den Anfang erleichtern. Zugleich soll es allen, die bereits routiniert mit Freiwilligen zusammenarbeiten, Anregungen und ergänzende Informationen bieten.

Inhaltlich baut das Handbuch wesentlich auf Erkenntnissen aus der Praxis und Ergebnissen der wissenschaftlichen Begleitung des Modellprogramms „Generationsübergreifende Freiwilligendienste“ (GüF) auf. Dieses überaus erfolgreiche Programm wurde vom Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend in den Jahren 2005–2008 aufgelegt und vom Zentrum für zivilgesellschaftliche Entwicklung (zze) in Freiburg evaluiert.

Im Handbuch behandelt werden die Themen, die sich in den zahlreichen Befragungen und Workshops mit Freiwilligen, Trägervertreterinnen und -vertretern und Einsatzstellenleiterinnen und -leitern als bedeutsam erwiesen haben. Daraus ergibt sich folgende Gliederung: Einleitend werden die „Freiwilligendienste aller Generationen“ und verbreitete Organisationsstrukturen mit ihren Hauptakteuren vorgestellt (Kap. III und IV). Den eigentlichen Schwerpunkt des Handbuchs bildet das Kapitel V. Es behandelt sämtliche Punkte, denen man bei der Durchführung von Freiwilligendiensten Beachtung schenken sollte – angefangen von den Vorbereitungen des Trägers und der Einsatzstelle bis zur Sicherung einer nachhaltigen Finanzierung eines Dienstes. Wer möchte, kann die Unterkapitel nacheinander lesen, da sich ihre Reihenfolge an der Chronologie eines Freiwilligendienstes orientiert. Genauso ist es aber möglich, sich im Stile eines Nachschlagewerks einzelne Kapitel vorzunehmen. Der umfangreiche Anhang des Handbuchs (Kapitel V, VI und VII) hält neben Vorlagen und Literaturhinweisen die Adressen wichtiger Teilnehmer an den FDaG bereit.

Das Handbuch ist in Zusammenarbeit mit erfahrenen Praktikerinnen und Praktikern entstanden. Daraus leitet sich die Verpflichtung für die Zukunft ab: Anregungen und Ideen aus der Praxis der neuen Freiwilligendienste sind stets willkommen.

II.

Entstehung und Kennzeichen der „Freiwilligendienste aller Generationen“

2.1 Zur Geschichte: der generationsübergreifende Freiwilligendienst

Im Januar 2004 schloss die vom Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) einberufene Kommission „Impulse der Zivilgesellschaft“ ihre Arbeit mit einer innovativen Idee ab. Neben den Freiwilligendiensten für junge Menschen, wie dem freiwilligen sozialen Jahr (FSJ) oder dem freiwilligen ökologischen Jahr (FÖJ), sollte ein Dienst ins Leben gerufen werden, der Menschen aller Altersgruppen offensteht. Damit sollten die Potenziale älterer Menschen erschlossen und durch gemeinsame Einbeziehung junger und alter Menschen das Miteinander der Generationen gefördert werden.

Das Bundesmodellprogramm „Generationsübergreifende Freiwilligendienste“ (GüF) startete im September 2005. Es versprach die Schaffung eines flexiblen, qualitativ hochwertigen und in seiner Formenvielfalt neuartigen Dienstangebots. Dieses ambitionierte Konzept ist aufgegangen: Als das Modellprogramm 2008 beendet wurde, hatten 9.000 Freiwillige – und damit weit mehr als erwartet – einen generationsübergreifenden Freiwilligendienst absolviert. Knapp 5.000 von ihnen waren am Ende der Projektlaufzeit noch aktiv engagiert. Die Zufriedenheit mit dem „GüF“ war bei den Beteiligten sehr hoch (vgl. Kapitel IV). Zudem entstanden zahlreiche neue Kooperationsbeziehungen (vgl. Kapitel V).

Eine Hauptaufgabe der öffentlichen und freien Träger des „GüF“ bestand darin, Einsatzstellen und Freiwillige individuell und praxisbezogen organisatorisch zu begleiten. Dies betraf die Auswahl geeigneter Einsatzstellen, die Gewinnung, Betreuung und Fortbildung von Freiwilligen sowie die Einführung und Einhaltung von Qualitätsstandards. Dabei wurde es den einzelnen Trägern freigestellt, „GüF“ im Verbund durchzuführen. Ein weiteres Ziel des Modellprogramms war, dass sich bestehende Vereine und Initiativen für Freiwilligendienste öffnen und Trägerfunktionen übernehmen sollten. Übergänge zwischen dem generationsübergreifenden Freiwilligendienst und anderen Formen des bürgerschaftlichen Engagements wurden auf diese Weise erleichtert, neue Zielgruppen und Einsatzfelder wurden gewonnen.

Folgende Merkmale zeichneten den GüF aus und gaben ihm einen prominenten Platz in der Landschaft des bürgerschaftlichen Engagements:

- | Der generationenübergreifende Freiwilligendienst wies eine hohe **konzeptionelle Offenheit** auf. So konnte engagementbereiten Menschen in unterschiedlichen Lebensphasen die Teilnahme ermöglicht werden.

- | Mit der **hohen zeitlichen Flexibilität** hob sich der generationenübergreifende Freiwilligendienst von Jugendfreiwilligendiensten ab.

- | Der generationenübergreifende Freiwilligendienst wies einen **hohen Grad an Verbindlichkeit** auf, etwa mit der Festlegung eines bestimmten Zeitumfangs sowie der schriftlichen Dokumentation von Rechten und Pflichten. Dies kam besonders den durchführenden Organisationen entgegen.

- | Der „GüF“ war in einen **Qualifikations- und Begleitungszusammenhang** eingebettet. Die Bürgerinnen und Bürger brachten ihre Kompetenzen ein und konnten neue erwerben. Sie wurden dabei gezielt von Qualifizierungs- und Begleitungskonzepten unterstützt.

- | Die Freiwilligen wirkten aktiv an der Ausgestaltung des Dienstes mit. Die **Partizipation in der Planung und Teilhabe an Entscheidungsprozessen** im „GüF“ unterstreichen die Mitverantwortung der Freiwilligen und sind Ausdruck eines demokratischen Selbstverständnisses.

- | Die Berücksichtigung unterschiedlicher Lebenslagen, Präferenzen und Motive der Freiwilligen zeichnete den „GüF“ aus. Die **Anpassung an die jeweilige biografische Situation** der Freiwilligen gab ihm seine Brückenfunktion. Dies gilt für Jugendliche gleich wie für Menschen in Familien- und Erwerbsphasen sowie für Menschen, die nachberufliche Formen der Lebensgestaltung suchen.

Die hohe Zufriedenheit der Freiwilligen mit dem „GüF“ verdeutlicht schließlich, dass das Anliegen erfüllt werden konnte, die Bereitschaft zur Verantwortungsübernahme in der Gesellschaft zu stärken und zivilgesellschaftliche Werte wie Solidarität und Gemeinsinn zu fördern, was sich auch in der Verwendung des Begriffs „Dienst“ spiegelt.

2.2 Kennzeichen der Freiwilligendienste aller Generationen (FDaG)

An die positiven Erfahrungen mit dem Modellprogramm „GüF“ knüpft das BMFSFJ mit dem „Freiwilligendienst aller Generationen“ (FDaG) an. Vor dem Hintergrund der Erfahrungen mit dem generationsübergreifenden Freiwilligendienst haben sich folgende Vorgaben für den FDaG als sinnvoll erwiesen: **ein zeitlicher Umfang von mindestens 8 Stunden wöchentlich bei einer Mindestdienstzeit von 6 Monaten**. Die Verbindlichkeit des Dienstes soll durch Vereinbarungen zwischen Freiwilligen, der Einsatzstelle und dem Träger sichergestellt werden.

Die Freiwilligen des FDaG können sich **in unterschiedlichen Einsatzfeldern** engagieren. Das sind beispielsweise: Gesundheit und Pflege, Bildung, Kultur, Umwelt, Sport, Familienassistenz sowie Engagement im Sinne übergreifender Ziele, wie zum Beispiel die Integration von Migrantinnen und Migranten, die verstärkte Einbindung des Erfahrungswissens älterer Menschen und die Heranführung von Kindern und Jugendlichen an bürgerschaftliches Engagement.

III.

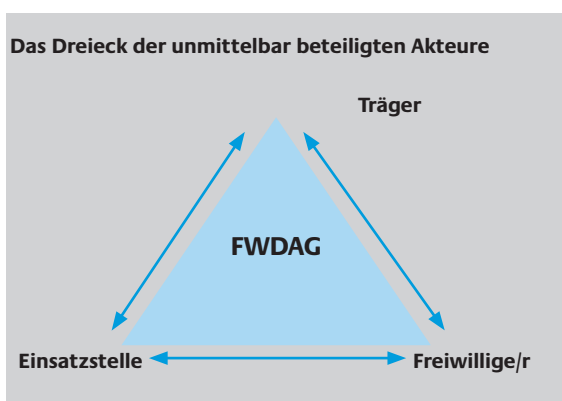
Erkenntnisse aus der Organisation von Freiwilligendiensten

3.1 Träger, Freiwillige, Einsatzstelle: Beziehungen und Nutzen

Die Durchführung eines Freiwilligendienstes bedeutet ein koordiniertes Zusammenspiel unterschiedlicher Akteure. Die Hauptakteure sind die/der Freiwillige, die Einsatzstelle und die Trägerorganisation. Sie nehmen in den verschiedenen Phasen des Dienstes jeweils bestimmte Rollen ein. Während das Verhältnis zwischen der/dem Freiwilligen auf der einen Seite und Träger beziehungsweise Einsatzstelle ohne Weiteres personell getrennt werden kann, stellt sich dies zwischen Träger und Einsatzstelle anders dar: Bei Organisationen mit geringem Personalumfang kommen Doppelbesetzungen – im Unterschied etwa zu den großen Wohlfahrtsverbänden – häufig vor. Inhaltlich sind die Rollen dennoch klar zu unterscheiden: Die Trägerorganisation trägt die Gesamtverantwortung für den Dienst, die Einsatzstelle führt ihn durch.

Die Aufnahme von Freiwilligen fußt in der Regel auf einem „**Vermittlungsdreieck**“: Auf der einen Seite treten Träger und die/der potenzielle Freiwillige in Kontakt. Auf der anderen Seite nehmen Träger und Einsatzstelle Kontakt zueinander auf, um nach einem geeigneten Einsatzfeld für die Freiwillige oder den Freiwilligen zu suchen. Vermittelt durch den Träger entsteht daraufhin zwischen Einsatzstelle und der/dem Freiwilligen das Tätigkeitsverhältnis.

Der enge **Austausch zwischen Träger und Einsatzstelle** ist bei der Vorbereitung des Freiwilligendienstes und der Sicherung geeigneter Rahmenbedingungen im Verlauf notwendig. Dabei nimmt die Trägerorganisation eine übergeordnete Stellung ein. Sie ist für die Gewinnung neuer Einsatzstellen und die Kooperation mit anderen Trägern zuständig; sie hat in ausreichendem Umfang Arbeitsmittel bereitzustellen; sie hat für die Begleitung, Weiterbildung und Anerkennung von Freiwilligen zu sorgen. Dementsprechend gehören auch die Setzung, Weiterentwicklung und die Einhaltung von Qualitätsstandards in der Freiwilligenarbeit zu ihrem Verantwortungsbereich.

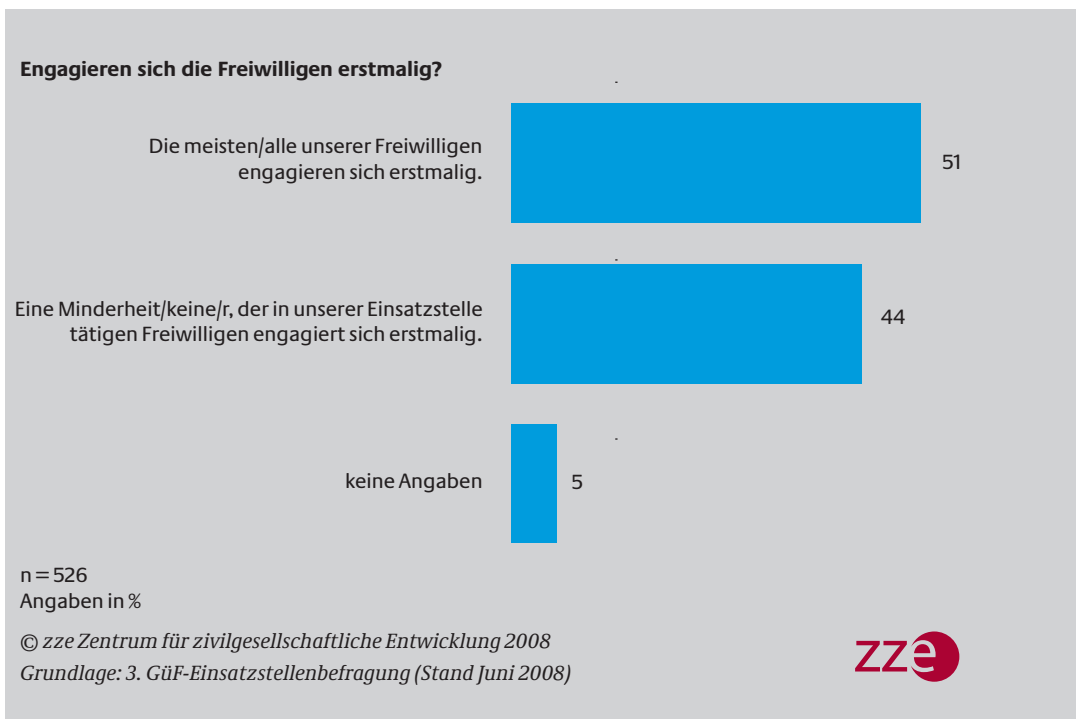


Die **Verbindung zwischen Träger und der/dem Freiwilligen** ist besonders bei der Klärung rechtlicher und Versicherungsfragen von Bedeutung. Daneben fällt dem Träger die Organisation der persönlichen Begleitung von Engagierten zu sowie die Koordination von Qualifizierungsmaßnahmen oder Aktivitäten, die die Einsatzstellen übergreifen. Die Ausstellung von Engagement- und Kompetenznachweisen für die Freiwilligen und deren besondere Anerkennung gehören zum Aufgabenfeld des Trägers.

Die **Beziehung zwischen Einsatzstelle und der/dem Freiwilligen** gestaltet sich facettenreich. Besonders die Anleitung von Freiwilligen unter Berücksichtigung ihrer individuellen Kompetenzen sowie die Wertschätzung ihrer Tätigkeit im Alltag erfordern eine intensive Zuwendung des Personals der Einsatzstelle. Hier zeigt sich, wie tragfähig die Dreiecksbeziehung zwischen den beteiligten Parteien hinsichtlich des gemeinsam gewollten Dienstverhältnisses ist.

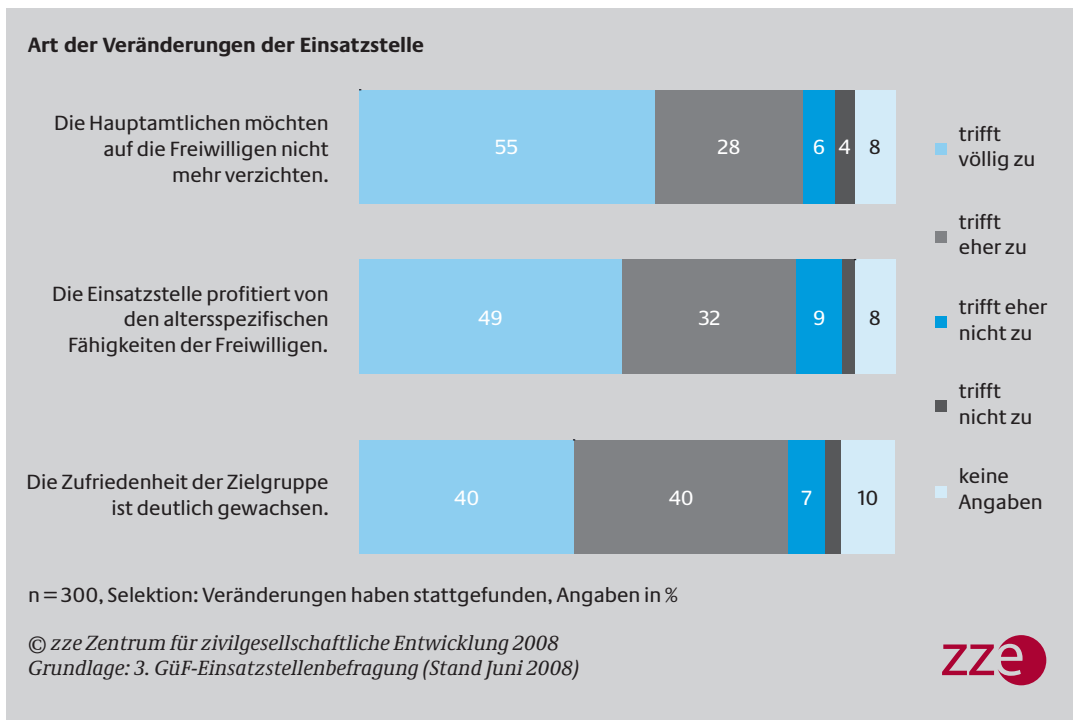
Programmatisch auf das erfolgreiche Modellprogramm „Generationsübergreifender Freiwilligendienst“ aufgebaut, ist ein hoher Nutzen der „Freiwilligendienste aller Generationen“ für die Beteiligten zu erwarten. Das Modellprogramm „GüF“ hat gezeigt, in welcher Weise – jenseits des gesellschaftlichen Mehrwerts einer attraktiven Form des freiwilligen Engagements – die Einsatzstellen, Freiwilligen und Träger profitieren können.

*„Wir haben Leute hier, die sich sonst vermutlich nie als Ehrenamtliche engagiert hätten.“
(Leiterin einer Einsatzstelle)*



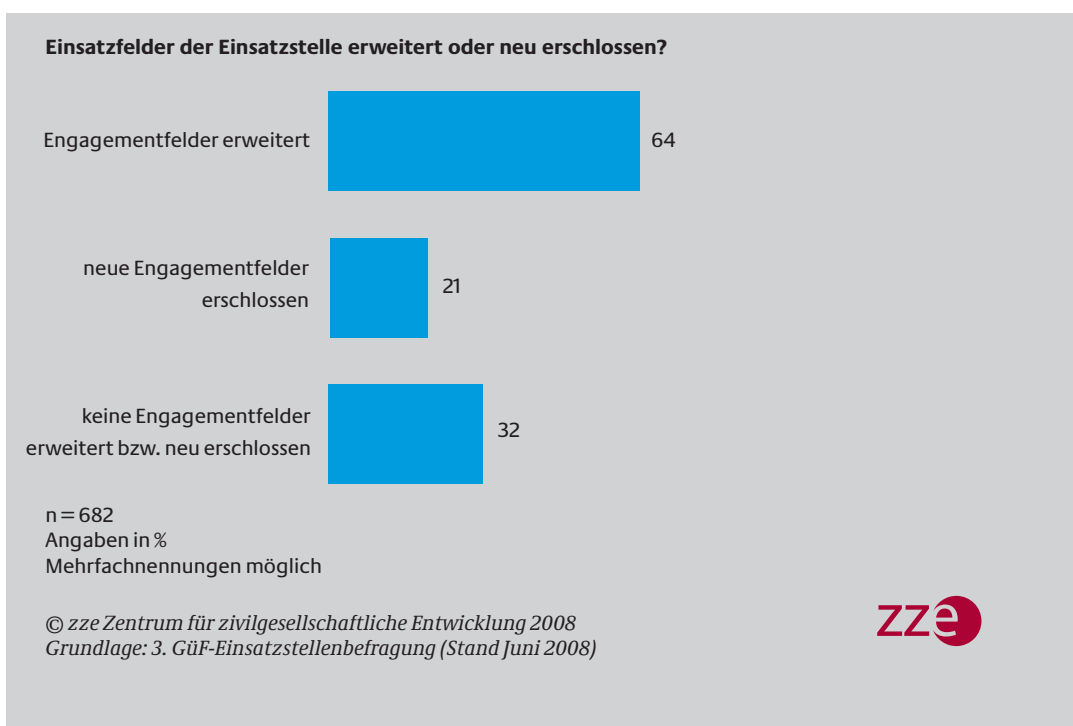
Im generationsübergreifenden Freiwilligendienst hat die Hälfte der Vertreterinnen und Vertreter von Einsatzstellen (51%) gesagt, dass sich die Mehrheit der Freiwilligen zum ersten Mal engagiert. Der Dienst hat damit neue Wege zum Engagement eröffnet.

„Junge und alte Freiwillige haben ganz unterschiedliche Fähigkeiten. Damit haben sie unserer Arbeit frische Impulse gegeben.“ (Leiter einer Einsatzstelle)



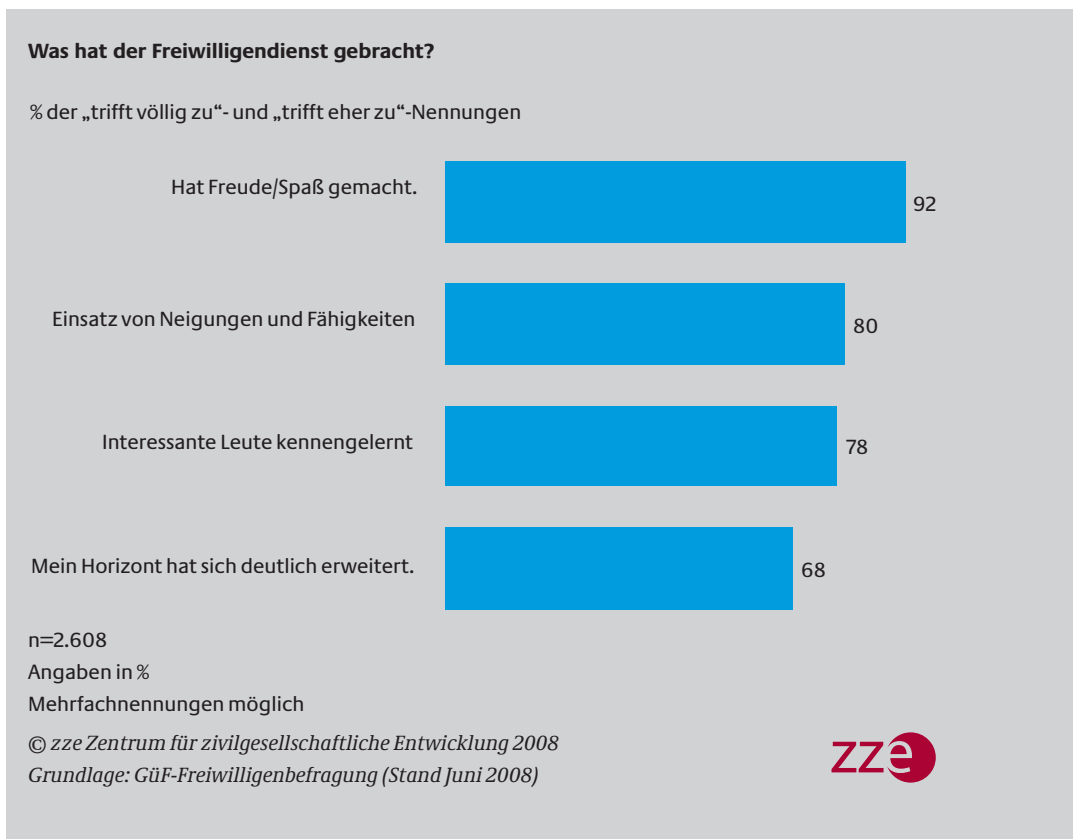
Aus Sicht der hauptamtlichen Kräfte hat die Zusammenarbeit mit Freiwilligen im generationsübergreifenden Freiwilligendienst eine sehr positive Wertung entfaltet. Mehr als 80% von ihnen möchten auf Freiwillige nicht mehr verzichten. Die hohe Kompetenzvielfalt der Engagierten geht einher mit der verbesserten Außenwirkung der Einsatzstelle.

„Wir konnten mal etwas Neues ausprobieren und haben jetzt eine viel höhere Reichweite.“ (Leiter einer Einsatzstelle)



Das Leitungspersonal von Einsatzstellen konnte bestätigen, dass der generationsübergreifende Freiwilligendienst zu einer Ausdehnung der Tätigkeitsfelder geführt hat. Rund zwei Drittel der Befragten (64%) geben an, dass sie ihre bestehenden Aktivitäten ausweiten konnten, und ein Fünftel von ihnen (21%) sagt sogar aus, auf völlig neuen Feldern aktiv geworden zu sein.

„Der Freiwilligendienst hat mir Spaß gemacht, weil ich so viele Leute kennenlernen konnte. Außerdem bin ich stolz darauf, dass ich das einsetzen konnte, was ich kann.“ (Freiwillige)

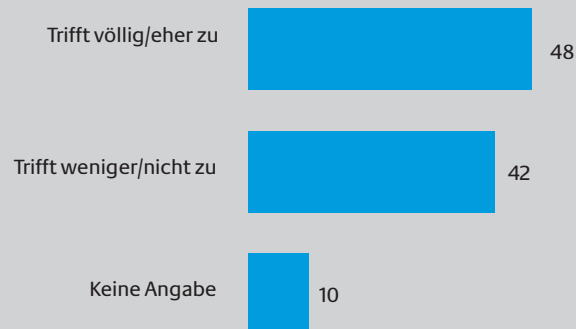


Nahezu allen befragten Freiwilligen hat die Teilnahme am generationsübergreifenden Freiwilligendienst Freude bereitet (92%). Sie konnten mit großer Mehrheit ihre individuellen Fertigkeiten einbringen, neue Bekanntschaften schließen und im Zuge des Dienstes neue Erfahrungen sammeln.

„Nach langer Arbeitslosigkeit hatte ich wieder eine Perspektive. Meine Tätigkeit hat mir Wege gezeigt, auf die ich alleine nie gekommen wäre.“ (Freiwilliger)

Verbesserung beruflicher (Wieder-)Einstiegsmöglichkeiten

Konnte der GüF die beruflichen (Wieder-)Einstiegsmöglichkeiten verbessern?



Erwerbslose, denen die Teilnahme am GüF als Chance zur Verbesserung ihrer beruflichen Wiedereinstiegs-möglichkeiten wichtig/sehr wichtig war:

n=369

Angaben in %

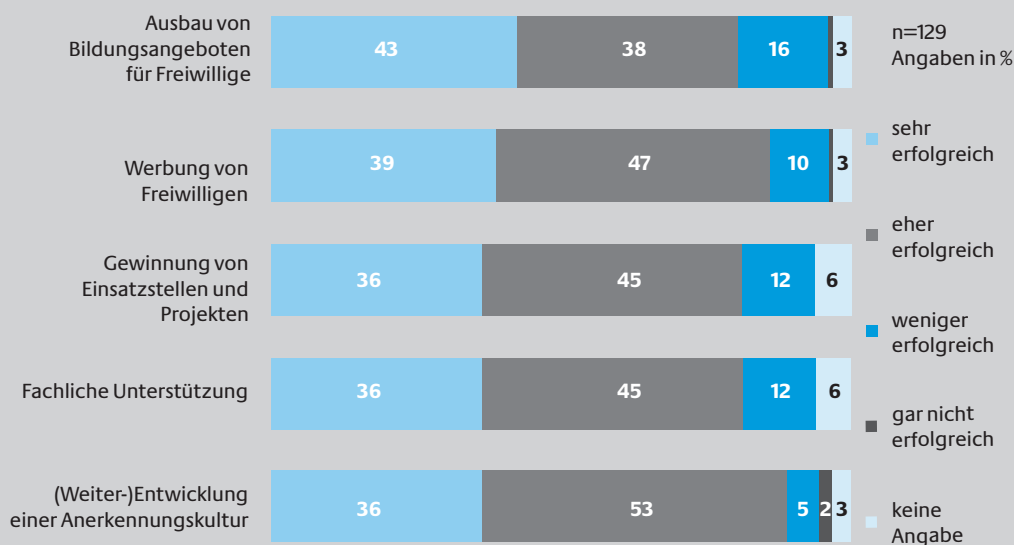
© zze Zentrum für zivilgesellschaftliche Entwicklung 2008
Grundlage: GüF-Freiwilligenbefragung (Stand Juni 2008)



Der generationsübergreifende Freiwilligendienst hat sich als Gelegenheit gezeigt, sich neu zu orientieren und verschiedene Lebensphasen zu verbinden. Nach eigener Aussage hat bei knapp der Hälfte der befragten Arbeitssuchenden (48%) der Dienst zu einer Verbesserung der beruflichen Perspektive beigetragen.

„Der Freiwilligendienst hat uns dabei geholfen, unsere internen Abläufe weiterzuentwickeln.“ (Freiwilligen-Koordinatorin)

Erfolgreiche Arbeit mit Freiwilligen und Einsatzstellen



© zze Zentrum für zivilgesellschaftliche Entwicklung 2008
Grundlage: 4. Trägerbefragung (Stand Februar 2008)



Die Träger des generationsübergreifenden Freiwilligendienstes konnten ihre Beziehung zu Freiwilligen und Einsatzstellen verbessern. Von der Ansprache über die Vermittlung bis hin zur Anerkennung von Freiwilligen konnten jeweils mehr als 80% der Befragten Erfolge erzielen. Die Gewinnung neuer Einsatzstellen und Projekte wurde vergleichbar positiv bewertet.

3.2 Beispielhafte Vernetzungs- und Trägerstrukturen

Fast alle Träger im generationsübergreifenden Freiwilligendienst sind der Ansicht, dass sie im Rahmen des Modellprogramms neue Kooperationsbeziehungen geknüpft haben. Partner sind typischerweise andere Trägerorganisationen, externe Einsatzstellen, Kommunalverwaltungen und Wirtschaftsunternehmen. Die Begründungen für den Aufbau von Beziehungen reichen vom Informationsaustausch über die gegenseitige Unterstützung bis hin zur Durchführung gemeinsamer Aktionen.

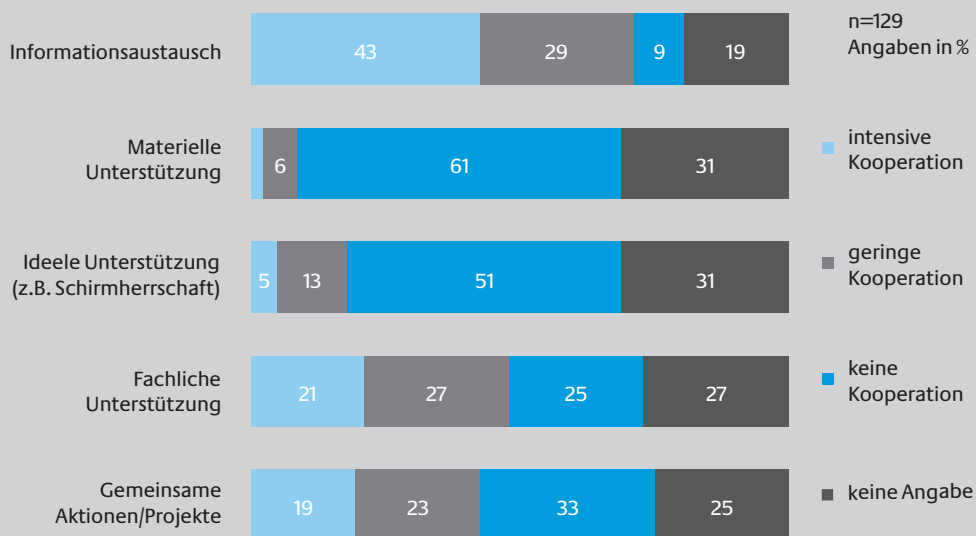
In der Gesamtbetrachtung sind am häufigsten Vernetzungen zu anderen Trägern und externen Einsatzstellen entstanden. Generell stand **der Austausch von Informationen** im Vordergrund. So unterhielten 43% der Träger hierzu intensive Beziehungen zu anderen Trägern, und die Hälfte von ihnen (50%) tauschte sich mit externen Einsatzstellen aus. Ein knappes Viertel (24%) unterhielt vergleichbare Kontakte zu Stellen der kommunalen Verwaltung. Bei Unternehmen, mit denen sich die Träger insgesamt wenig vernetzt haben, beträgt dieser Anteil nur 5%.

Materielle Unterstützung war selten eine Grundlage intensiver Vernetzung. Lediglich Beziehungen zu externen Einsatzstellen weisen hier einen nennenswerten Umfang auf (12%). Ähnlich verhält es sich auf dem Feld der **ideellen Unterstützungsbeziehungen**, die wiederum eher mit kommunalen Verwaltungen (13%) gepflegt wurden.

Auf dem **Feld der fachlichen Kooperation** ist es dagegen in relativ hohem Maße gelungen, Netzwerke zu bilden. Ein gutes Viertel der befragten Träger (24%) hat mit externen Einsatzstellen zusammengearbeitet, und 21% sind mit anderen Trägern in Kontakt getreten. Mit Kommunalverwaltungen standen gerade noch 10%, mit Unternehmen nur 4% der befragten Träger in fachlichem Austausch.

Ging es um **gemeinsame Aktionen und Projekte**, hat ein gutes Viertel der befragten Träger (27%) eine intensive Zusammenarbeit mit externen Einsatzstellen betrieben. Mit anderen Trägern waren es 19%, mit kommunalen Verwaltungseinheiten immerhin 16%. Mit Unternehmen kooperierten 8% der Träger zu diesem Zweck intensiv.

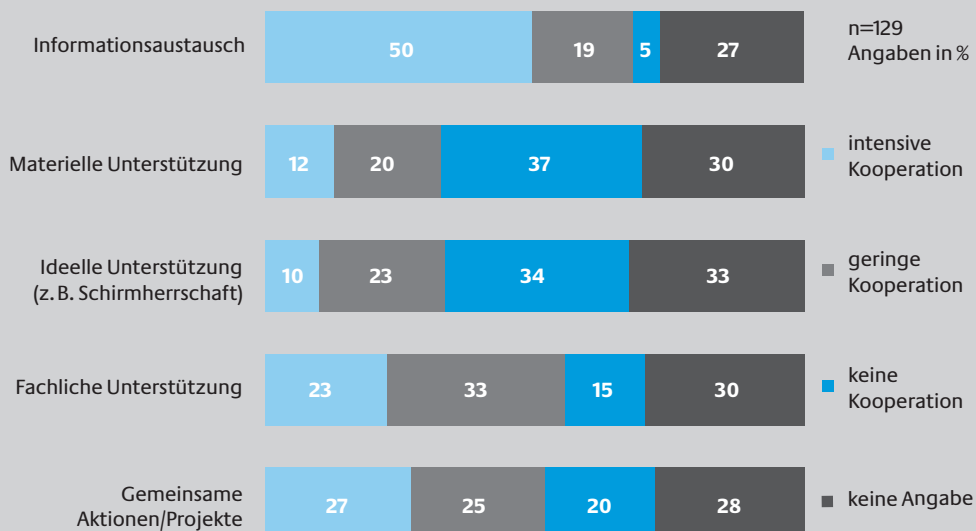
Art und Intensität der Kooperation: andere Träger



© zze Zentrum für zivilgesellschaftliche Entwicklung 2008
Grundlage: 4. Trägerbefragung (Stand Februar 2008)



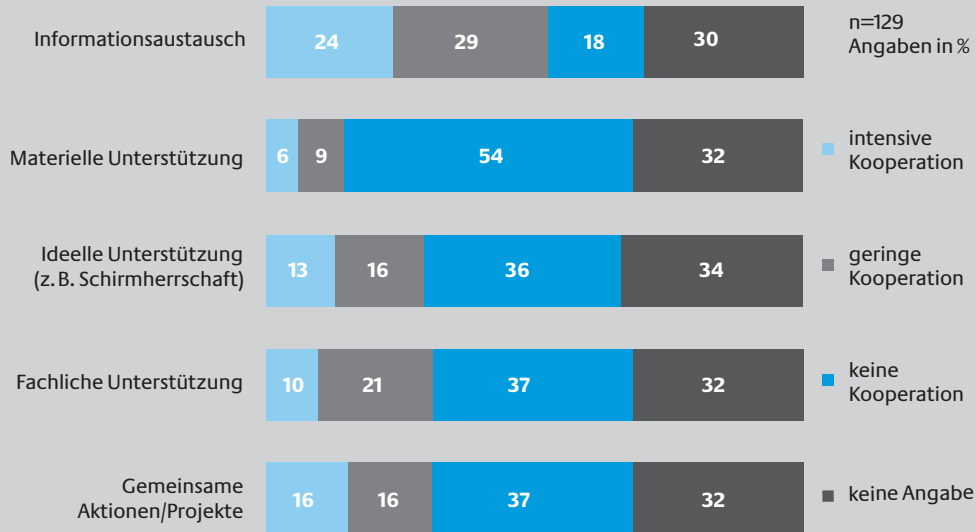
Art und Intensität der Kooperation: externe Einsatzstellen



© zze Zentrum für zivilgesellschaftliche Entwicklung 2008
Grundlage: 4. Trägerbefragung (Stand Februar 2008)



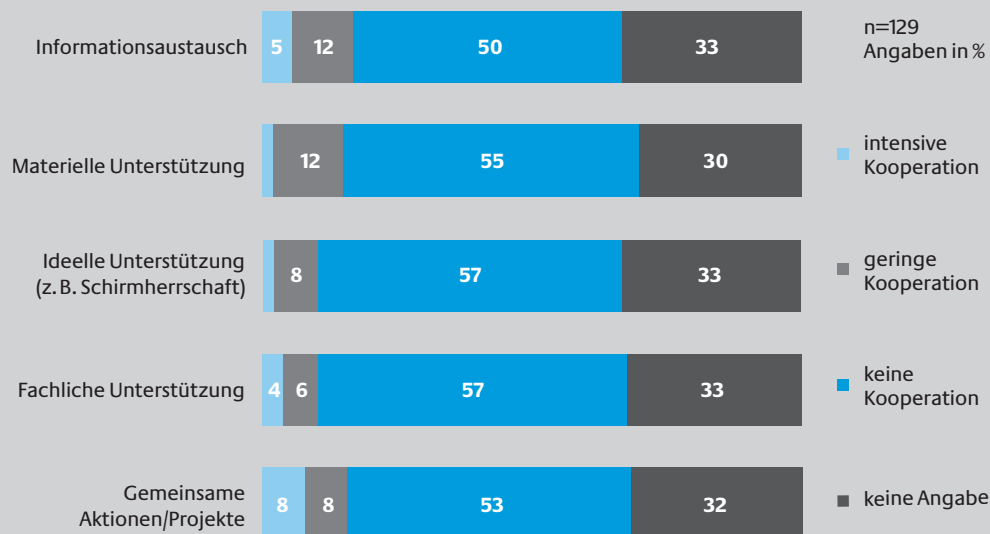
Art und Intensität der Kooperation: kommunale Verwaltung



© zze Zentrum für zivilgesellschaftliche Entwicklung 2008
Grundlage: 4. Trägerbefragung (Stand Februar 2008)



Art und Intensität der Kooperation: Unternehmen



© zze Zentrum für zivilgesellschaftliche Entwicklung 2008
Grundlage: 4. Trägerbefragung (Stand Februar 2008)



Auf der Grundlage des Modellprogramms „Generationsübergreifender Freiwilligendienst“ lassen sich unterschiedliche Arten der Vernetzung identifizieren. Die folgenden Beispiele zeigen die interne Vernetzung zwischen einzelnen Stellen eines Wohlfahrtsverbandes, die Bildung überregional bedeutsamer Netzwerke zwischen verschiedenen Trägern einschließlich kommunaler Stellen sowie die lokale Vernetzung zwischen Trägern und kommunalen Verwaltungseinheiten.

IV.

Leitfaden für die Praxis

4.1 Verantwortung und Aufgaben der Träger

Die wesentliche Aufgabe des Trägers besteht darin, geeignete Rahmenbedingungen für den Einsatz von Freiwilligen zu schaffen und für ihre Aufrechterhaltung über die gesamte Laufzeit hinweg Sorge zu tragen. Zwei Hauptmotive führen zur Kontaktaufnahme mit externen Einsatzstellen: Auf der einen Seite streben Trägerorganisationen nach Erweiterung ihres Aktionsradius. Auf der anderen Seite verfügen insbesondere Einsatzstellen kleiner Initiativen nicht immer über die nötige Ausstattung, um Einsätze in Eigenregie durchzuführen.

Sicherung von Rahmenbedingungen

- I Unterstützung und Letztverantwortung.** Trägerschaft bedeutet in Bezug zur Einsatzstelle, für die zuverlässige Erledigung von Rechts- und Versicherungsfragen Verantwortung zu tragen, Arbeitsmaterialien bereitzustellen, (übergreifende) Begleitungs- und Qualifikationsmaßnahmen zu organisieren, Anerkennungskultur und Öffentlichkeitsarbeit mitzugestalten und die Qualität von Arbeitsabläufen in der Einsatzstelle zu kontrollieren.
- I Einführung und Prüfung von Standards.** Zur Einführung von Instrumenten der Qualitätssicherung gehört auch die konsequente Einhaltung dieser Standards. Die Beziehung des Trägers zu einer Einsatzstelle beinhaltet die grundsätzliche Verantwortung für die Umsetzung von Maßnahmen, die – wie die in diesem Handbuch aufgeführten – eine erfolgreiche Einführung und Durchführung von Freiwilligendiensten begünstigen sollen.
- I Strukturen sichten und (weiter-)entwickeln.** Von Trägerseite ist zu prüfen, inwiefern vorhandene Strukturen der Freiwilligenarbeit genutzt oder weiterentwickelt werden können. Die frühzeitige Einbindung von Einsatzstellen in konzeptionelle Gespräche trägt dazu bei, die Vernetzung von Einsatzstellen und Trägern zu festigen.
- I Partnerschaftliches Vorgehen bei klarer Aufgabentrennung.** Unterstützung zu bieten, heißt in vielen Fällen, Aufgaben gemeinsam anzugehen. Sinnvoll sind zum Beispiel die Bedarfsschätzung und Ansprache von Freiwilligen auf der Basis gemeinsamer Erfahrungen und Möglichkeiten. Eine partnerschaftliche Haltung und Einbeziehung zeugten von der Wertschätzung der Arbeit der Einsatzstelle. Zur Vermeidung von Konflikten sollten Zuständigkeiten jedoch getrennt bleiben: Träger sind für die Bedingungen, Einsatzstellen für die Durchführung verantwortlich.

Gewinnung von Einsatzstellen

- | **Systematische Annäherung.** Je vielfältiger die Einsatzmöglichkeiten und je unterschiedlicher die Einsatzstellen, umso breiter ist die Palette an Freiwilligendiensten. Damit die Kooperation mit einer neu zu gewinnenden Einsatzstelle positiv verläuft, sollte eine systematische Annäherung erfolgen. So kann zum Beispiel die probeweise Kooperation mit der Vermittlungsstelle einer Trägerorganisation Hinweise geben, wie sich die Beziehung im Weiteren gestalten könnte.

- | **Organisationskulturen berücksichtigen.** Jeder Verband, jede Initiative und jeder Verein verfügt über eine eigene Organisationskultur. Es erleichtert den Umgang miteinander, wenn die typischen Regeln und Wege der Kommunikation beachtet werden.

- | **Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner auswählen.** Trägereigene Einsatzstellen sind auf andere Weise anzusprechen als externe Einsatzstellen, die mit Arbeitsweisen und Organisationsstrukturen nicht vertraut sind. In beiden Fällen hat jedoch das persönliche Gespräch mit den zuständigen Personen oberste Priorität, weil es rasche Klärung verspricht und als informelle Voranfrage den Weg in entscheidende, aber selten tagende Gremien ebnet. Daneben sollten Informationswege gewählt werden, um die zu erreichen, die darüber hinaus an der Durchführung beteiligt sind: Das sind zum Beispiel Veröffentlichungen in Mitarbeiterzeitungen und Vereinsnachrichten oder die Veranstaltung übergreifender Fachtage und Workshops.

- | **Leitbilder für Freiwilligendienste nutzen.** Viele Trägerorganisationen verfügen über Leitbilder, in denen Ziele und Wertmaßstäbe definiert sind. Sie sind häufig auf die Tätigkeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und die Zielgruppe ihrer Arbeit ausgerichtet. Gegebenenfalls lassen sich Leitlinien für das eigene Dienstmodell ableiten, die als „roter Faden“ gegenüber Einsatzstellen thematisiert werden können.

- | **Besondere Qualität von Freiwilligendiensten hervorheben.** Einsatzstellen sollten darauf aufmerksam gemacht werden, dass sie von der Arbeit der Freiwilligen profitieren können. Ebenso wichtig wie der Hinweis, dass es bei freiwilligem Engagement um mehr als ein arbeitsorganisatorisches Nutzenkalkül geht, ist aber das klare Bekenntnis, dass Freiwilligendienste mit Kosten und Arbeitsaufwand verbunden sind.

- | **Eigene Ziele transparent machen.** Eine Einsatzstelle lässt sich umso leichter gewinnen, wenn sie die mit der Kooperation verbundenen Absichten nachvollziehen kann. Transparenz kann einen positiven Anreiz dafür bieten, dass sich eine Einsatzstelle das Anliegen des Trägers zu eigen machen kann. Werden sich Träger und Einsatzstelle nicht einig, ist die Trennung auf der Grundlage eines ehrlichen Feedbacks der Kooperation auf Biegen und Brechen vorzuziehen.

4.2 Vor dem Start: Projektplanung in der Einsatzstelle

Die Zusammenarbeit mit Freiwilligen gestaltet sich von Anfang an gewinnbringend, wenn ihr Einsatz entsprechend vorbereitet ist. In Absprache mit den Freiwilligen legen Träger und Einsatzstellen eine Aufgabenverteilung fest, klären Zuständigkeiten gegenüber hauptamtlichen Kräften, und stellen Arbeitsmaterialien bereit.

Einbindung in die Arbeitsorganisation

- I Freiwilligendienste zur Chefsache machen.** Freiwilligendienste erfordern eine Gesamtstrategie, die von der Leitungsebene der Organisation getragen wird. Dadurch wird die Akzeptanz des Dienstes erhöht und die Nutzung von Ressourcen legitimiert.
- I Positives Klima schaffen, Vorbehalte ansprechen.** Eine angenehme Arbeitsatmosphäre hängt wesentlich damit zusammen, dass unterschiedliche Einstellungen gegenüber Freiwilligen thematisiert werden. Das betrifft die verbreitete, aber in der Regel unbegründete Furcht der hauptamtlichen Kräfte vor einem Arbeitsplatzverlust ebenso wie eine diskriminierende Haltung hinsichtlich Alter, Geschlecht oder Nationalität.
- I Aufgaben von Hauptamtlichen und Engagierten definieren.** Überzogene Erwartungen an den Leistungsumfang der Engagierten können zum Anlass werden, Sinn und Aufgaben der Engagierten zum Gegenstand der internen Kommunikation zu machen. Ebenfalls gilt es Befürchtungen von Hauptamtlichen ernst zu nehmen, lediglich für Routinearbeiten zuständig zu sein, während die interessanten und kreativen Aufgaben den Freiwilligen zukämen.
- I Funktionen bestimmen.** Freiwillige können vielfältige Positionen besetzen. Wichtig ist, dass sie dabei nicht als Lückenfüller oder Konkurrenten, sondern als Ergänzung für die Einsatzstelle erfahrbar werden. Wenn Freiwillige Schlüsselpositionen besetzen sollen, sollte man sich vergewissern, dass sich die Organisation nicht mit den entstehenden Abhängigkeiten überfordert.
- I Anerkennung planen.** Wie Freiwillige für ihr Engagement Wertschätzung erfahren sollen, ist frühzeitig zu überlegen und festzulegen. Soweit Aufwand pauschaliert oder gegen Nachweis erstattet wird, ist vorab die Finanzierung zu regeln, um einen reibungslosen Start zu ermöglichen.
- I Versicherungsschutz klären.** Freiwillige aller Generationen sind kraft Gesetzes in der gesetzlichen Unfallversicherung abgesichert. Träger der Unfall- und Haftpflichtversicherung der Freiwilligen müssen vor Beginn des Freiwilligendienstes geklärt sein. Die Hinzuziehung von Expertenwissen aus der trägereigenen oder von externen Rechtsberatungsstellen sind hier hilfreich.
- I Zahl und Einsatzdauer der Freiwilligen festlegen.** Neben der Frage der Einsatzdauer ist es für die Perspektive der Einsatzstelle entscheidend, festzustellen, ob die Arbeit mit Freiwilligen auf ein Projekt begrenzt oder auf lange Frist angelegt werden soll. Die langfristige Ausrichtung verlangt eine tief greifende Anpassung von Aufgaben- und Personalplanung, während der befristete Einsatz temporäre Anpassungsbereitschaft erfordert. Vergleichbares gilt in der Frage, wie viele Freiwillige zugleich tätig sein sollen.

Planung von Kompetenzen und Ressourcen

- | **Anfangsinvestitionen lohnen sich.** Erfahrungsgemäß ist der organisatorische Aufwand für einen Freiwilligendienst vor Beginn eines Einsatzes und unmittelbar danach am höchsten. Es lohnt sich, hier großzügig zu investieren, damit sich nicht Verfahrensweisen einschleifen, die sich später nur mit Mühe revidieren lassen.

- | **Arbeitsräume und -materialien bereitstellen.** Auch Freiwillige benötigen für ihre Tätigkeit Arbeitsräume und -materialien. Solange begrenzte Mittelbudgets zur Verfügung stehen, kommt es darauf an, die gemeinsame Nutzung von Ressourcen so zu ermöglichen, dass keine Konkurrenzverhältnisse zwischen Hauptamtlichen und Freiwilligen entstehen.

- | **Qualifizierungsbedarf bemessen.** Freiwillige sind auf vielen Feldern tätig. Dementsprechend variieren die benötigten Kenntnisse. In manchen Fällen genügt eine kurze Unterweisung, in anderen Fällen ist ein umfangreiches Schulungsprogramm vorzusehen. Man sollte sich daher von Anfang an fragen, welche Qualifikationen die Freiwilligen bereits aufweisen sollten, und welche Qualifizierungsangebote sie wahrnehmen müssen.

- | **Kompetente Einarbeitung garantieren.** Eine Einsatzstelle profitiert davon, wenn Freiwillige ihre Aufgaben mit Sachverstand erledigen, und die Bereitschaft zum Engagement verdient eine fachkundige Anleitung. Beides setzt voraus, dass Anleiterinnen und Anleiter gefunden werden, die sowohl über das entsprechende Wissen als auch über die dafür notwendige Zeit verfügen.

- | **Vorbereitung auf den ersten Tag.** Damit die/der Freiwillige ihre/seine Tätigkeit ohne Umschweife beginnen kann, sollte sich die Einsatzstelle mit der Frage auseinandersetzen, was sie/er für den raschen Einstieg unbedingt wissen muss.

- | **Vorkehrungen für Ausfälle treffen.** Der vorzeitige Abbruch eines Dienstes durch Freiwillige ist ebenso möglich wie der Ausfall der zuständigen Anleiterinnen und Anleiter und Begleiterinnen und Begleiter. Es ist deshalb hilfreich, sich zu überlegen, wie Tätigkeiten alternativ ausgeführt und welche Ansprechpartnerinnen und -partner ersatzweise einspringen könnten.

Aus Freiwilligensicht unterstützend wirken

- | **Motive der Engagierten ernst nehmen.** Freiwillige sind bereit, sich an der Arbeit der Einsatzstelle zu beteiligen und können deshalb erwarten, dass umgekehrt mit dem Einsatz verbundene individuelle Motive ernst genommen werden. Es steht der Einsatzstelle gut zu Gesicht, sich mit den Nutzenaspekten des Dienstes für die Freiwilligen auseinanderzusetzen.

- | **Durchgehendes Gesprächsangebot sichern.** Mit zunehmender Routine werden Freiwillige Aufgaben selbstständig ausführen können. Das bedeutet eine Reduzierung des Unterstützungsaufwands. Gleichwohl muss ein kontinuierliches Gesprächsangebot bestehen, um die Freiwilligen in ihrer Entwicklung zu begleiten.

- | **Über Formen der Anerkennung nachdenken.** Der Dank für den geleisteten Dienst sollte sich sowohl an der Kultur und dem „Geist“ der Organisation als auch an den Vorlieben der Freiwilligen ausrichten. Wird als Anerkennung zum Beispiel die Teilnahme an einem Kurs angestrebt, sind die Rahmenbedingungen und einzusetzenden Mittel andere als etwa bei der Überreichung einer Ehrennadel. Die Anerkennungskultur sollte sich auf die gesamte Laufzeit des Dienstes beziehen: So sollte man zum Beispiel keine aufwendige Auftaktveranstaltung ausrichten, ohne sich zu überlegen, wie eine passende Abschiedsveranstaltung aussehen kann.

- | **Engagementnachweise ausstellen.** Die schriftliche Bescheinigung von Kompetenzen und Tätigkeiten ist für viele Freiwillige von großer Bedeutung. Sie dokumentiert die Bereitschaft zum Engagement etwa, um die Freiwilligen in den Genuss von Vergünstigungen kommen zu lassen oder um die Bewerbung bei einem Unternehmen zu vervollständigen (vgl. 4.10). Eine Bestätigung repräsentiert die Leistungen aus der gesamten Dienstzeit, das heißt, sie von Anfang an festzuhalten.

4.3 Freiwillige gewinnen

Die Anfertigung eines Aufnahmebogens, auf dem Wünsche und Kompetenzen potenzieller Freiwilliger festgehalten werden, bietet sich für große Einsatzstellen und Vermittlungsstellen an. Umgekehrt ist jede Einsatzstelle gut beraten, sich ein Bild von den Anforderungen ihres eigenen Dienstangebots zu machen, und auf dieser Grundlage zu klären, an wen sich ihr Angebot richten könnte. Die Vorlage für einen Aufnahmebogen liegt im Anhang bei [ANHANG Vorlagen: AUFNAHMEBOGEN FREIWILLIGE/R].

Eines sollte dabei nicht vergessen werden: Den Hauptzugangsweg, auf dem Freiwillige und Einsatzstellen einander finden, bildet nach wie vor die persönliche Kontaktaufnahme. Zahlreiche Träger und Einsatzstellen können auf einen „natürlichen Zustrom“ an engagementbereiten Personen zählen. Es kommt dann vor, dass der Anstoß zur Einrichtung von Freiwilligendienstplätzen von diesen Personen selbst kommt. So schafft sich das Angebot seine Nachfrage, zum Beispiel, wenn eine pensionierte Musikerin den Vorschlag macht, im Rahmen eines Einsatzes ein Orchester ins Leben zu rufen. In den Fällen, in denen geeignete Freiwillige gesucht werden müssen, gilt das Folgende.

Angebot: Erstellung eines Dienstprofils

- | **Aufgaben und Einsatzbedingungen beschreiben.** Die Gewinnung geeigneter Freiwilliger setzt die präzise Definition der eigenen Erwartungen voraus. Folgende Leitfragen können dabei helfen:
 - | **Ziel des Dienstes:** Was soll im Rahmen des Freiwilligendienstes erreicht werden? Welchen Gewinn verspricht sich der Träger/die Einsatzstelle?
 - | **Tätigkeitsumfang:** Welche Aufgaben sollen im Rahmen des Dienstes ausgeführt werden? Was ist dabei genau zu berücksichtigen?
 - | **Zeitliche Dimension:** Wie viele Wochenstunden sollte der Einsatz mindestens/höchstens umfassen? Welche Dienstdauer ist insgesamt sinnvoll? Handelt es sich um wechselnde oder regelmäßige Einsatzzeiten?
 - | **Notwendige Kompetenzen:** Sind bestimmte physische Eigenschaften hilfreich? Welche Bedeutung hat die psychische beziehungsweise emotionale Konstitution? Welche Vorlieben und Hobbys hat die/der Freiwillige? Welche Fertigkeiten oder fachliche Befähigungen begünstigen den Einsatz? Welche Erfahrungen und Kenntnisse bringt sie/er mit? Was davon ist für die Zielgruppe von besonderem Interesse?
 - | **Grad der Eigenständigkeit:** Handelt es sich um eine unterstützende Tätigkeit oder wird in hohem Maße Eigenverantwortlichkeit erwartet?
 - | **Erfahrungsangebote:** Welche Lerninhalte und Erfahrungen werden den Freiwilligen im Zuge der Durchführung des Dienstes geboten?

- | **Entwicklungschancen suchen.** Keiner ist perfekt. Deshalb sollte man daran denken, dass Kompetenzen zum Beispiel häufig durch Learning by Doing erworben werden oder sich die Grenzen emotionaler Belastbarkeit erst im Laufe der Zeit zeigen. Zum Programm erhoben heißt dies, den Freiwilligendienst als Lerndienst zu verstehen. Auf die Auswahl von Freiwilligen bezogen heißt es, den Blick nicht zu stark zu verengen und Entwicklungschancen einzuräumen.
- | **Schnupperphasen organisieren.** Freiwillige und Einsatzstellen können sich durch die Einrichtung von Schnupper- und Probephasen vor Überforderung schützen.

Nachfrage: Merkmale der Zielgruppe definieren

- | Die Beschreibung eines Aufgabenprofils ist das eine. Das andere ist das Umreißen eines Personenkreises, der für den Freiwilligendienst infrage kommt. Dies ist die Voraussetzung der treffsicheren Steuerung von Werbemaßnahmen. Man versucht, sich die typischen Merkmale derjenigen vor Augen zu führen, die auf das eigene Angebot positiv reagieren könnten.
- | **Motive und Werteorientierungen:** Welche Einstellung sollten potenzielle Freiwillige mitbringen? Wofür sollten sie sich interessieren? Welche Motive und Werteorientierungen werden mit dem Einsatz angesprochen?
- | **Bildungs- und Berufsperspektive:** Für wen kann der Dienst ein Qualifizierungsangebot darstellen? Wem könnte er in schulischer oder beruflicher Perspektive von Nutzen sein?
- | **Einbettung in Lebenssituationen:** In welcher Lebensphase bietet sich die Teilnahme am Dienst an? Welche Phasenübergänge werden ermöglicht oder erleichtert? Welche biografische Entwicklung kann gefördert werden? Wer soll angesprochen werden?
- | **Engagementtyp:** Inwiefern kann der Einsatz Orientierungsbedürfnisse befriedigen? Wie steht er zum Bedürfnis nach Sinn erfüllender Tätigkeit und persönlicher Wertschätzung? Inwiefern spricht das Angebot engagementbereite Menschen an, die für das klassische Ehrenamt nicht zu erreichen sind?

Strategie zur Suche nach Freiwilligen

- | **Persönliche Ansprache.** Die persönliche Kontaktaufnahme ist auf den Einzelfall zugeschnitten und ermöglicht direktes Nachfragen. Die „Mund-zu-Mund-Propaganda“ wie das „Sich-umhören“ ehemaliger Freiwilliger oder anderer Beteiligter stellen hochwirksame und kostengünstige Mittel zur Vervielfältigung von Informationen und der Werbung von Freiwilligen dar.
- | **Geeignete Informationskanäle suchen.** Besteht kein „natürlicher Zustrom“ an Freiwilligen, sollte sich die Gewinnung von Freiwilligen effizient gestalten.
- | **Andere Einsatzstellen oder Abteilungen befragen.** In großen Organisationen finden sich oftmals andere Einsatzstellen beziehungsweise Abteilungen, die bereits mit Freiwilligen arbeiten. Es bietet sich an, sie nach ihren Erfahrungen zu fragen.

- | **Formelle und informelle Netzwerke nutzen.** Hauptamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können ebenso wie Freiwillige als Multiplikatorinnen und Multiplikatoren für ein Angebot dienen und zugleich der Einsatzstelle Zugangswege aufzeigen.
- | **Bestehende Anlaufstellen ansprechen.** Inzwischen bestehen zahlreiche regionale und überregionale Stellen, die sich auf die Vermittlung engagementbereiter Menschen spezialisiert haben. Dazu gehören zum Beispiel Seniorenbüros, Freiwilligenagenturen, Ehrenamtsbörsen, kommunale Anlaufstellen usw.
- | **Zielgruppenspezifische Organisationen gewinnen.** Wenn ein Dienst auf eine klar umrissene Zielgruppe zugeschnitten ist, ist es hilfreich, sich an entsprechende Einrichtungen zu wenden, so zum Beispiel für Jugendliche an Jugendzentren, für Menschen mit besonderen Sprachkenntnissen an Vereine von Migrantinnen und Migranten usw.
- | **Werbemittel auswählen.** Zur Erhöhung der Trefferwahrscheinlichkeit und zur Begrenzung des Aufwands, sollte man zielgerichtete Werbung betreiben. Personen im mittleren und höheren Lebensalter sind tendenziell durch Auftritte in Presse, Rundfunk und Fernsehen gut zu erreichen, während sich jüngere Menschen eines breiteren Medienspektrums bedienen. Anregungen für Werbeflyer sind im Anhang zu finden [ANHANG: ANREGUNGEN FÜR WERBEFLYER].
- | **Informationsveranstaltungen** zum Beispiel in Schulen, Vereinen, auf Festen und bei Behörden durchführen. Auf diese Weise können Menschen vor Ort auf den Freiwilligendienst aufmerksam gemacht werden und Fragen unmittelbar beantwortet werden.
- | **Botschafterinnen und Botschafter und Schirmherrinnen und -herren.** Als „lebende Werbeträger“ können zum Beispiel ehemalige Freiwillige oder Schirmherrinnen und -herren, zum Beispiel aus Politik und Wirtschaft, eine Multiplikatorenrolle einnehmen.
- | **Anzeigen und redaktionelle Beiträge in Printmedien.** Gedruckte Informationen können zum Beispiel in Zeitungen, Vereinsmitteilungen, auf Flyern oder Aushängen platziert werden. Welche Zeitung geeignet ist und wo ein Flyer ausgelegt wird, sollte von der Zielgruppe abhängig gemacht werden!
- | **Andere Medien** wie Internet, Fernsehen, Radiosender bei entsprechendem Budget nutzen. Bei Internetauftritten ist für eine kontinuierliche Überarbeitung von Webseiten zu sorgen!
- | **Auf Aktualität achten.** Da potenzielle Freiwillige den Schritt zur Einsatzstelle meist sehr überlegt tun, kann die Verbreitung veralteter Informationen zu Enttäuschungen führen.

4.4 Aufnahme und Vermittlung von Freiwilligen

Selten haben potenzielle Freiwillige klar umrissene Vorstellungen von den möglichen Einsätzen. Oftmals besteht ein hoher Informations- und Klärungsbedarf, um die Erwartungen der Freiwilligen, des Trägers und der Einsatzstelle zu klären. Wenn sich die Beteiligten von Anfang an flexibel zeigen, wirkt sich dies positiv auf die spätere Zusammenarbeit aus. Gleichwohl ergibt sich der Kontakt meist aus folgender Choreografie: Die Trägerorganisation stimmt auf der einen Seite mit der Einsatzstelle ein Dienstangebot ab und tritt auf der anderen Seite mit potenziellen Freiwilligen in Kontakt. Sind sich Träger und Freiwillige prinzipiell einig, wird das „Vermittlungsdreieck“ um die Beziehung zwischen Einsatzstelle und Freiwilligen erweitert und vervollständigt.

Trotz ihres vollkommen anderen Motivationshintergrunds, weisen Erstgespräche mit Freiwilligen Ähnlichkeiten mit Bewerbungsgesprächen auf. Es handelt sich um Situationen, in denen Unsicherheiten oder Unaufmerksamkeiten bei beiden Gesprächsparteien auftreten können. Eine gründliche Vorbereitung lohnt sich, damit nicht ein negativ verlaufenes Erstgespräch zu einer grundsätzlich ablehnenden Haltung gegenüber dem Dienstangebot und der/dem Freiwilligen führt.

Vorbereitung auf das Erstgespräch

- I Kontakt anbahnen.** Angaben über den Träger, die Einsatzstelle und den Freiwilligendienst können schon vor dem Erstgespräch versendet werden. Umgekehrt können Bewerberinnen und Bewerber schriftlich oder telefonisch um Informationen zu ihrer Person, ihren Erwartungen und Kompetenzen gebeten werden. Diese Informationen können als Grundlage des persönlichen Gesprächs dienen.
- I Zum Einstieg Informationen bereithalten.** Selbst wenn Informationen bereits elektronisch oder postalisch vorliegen, hat es sich als Einstieg in das Gespräch bewährt, zum Beispiel Informationen zum Freiwilligendienst und Aufgabenprofil der Einsatzstellen zu geben. Auf diese Weise lassen sich mögliche Missverständnisse erkennen.
- I Ungestörte Gesprächssituation schaffen.** Die Vermittlung von Freiwilligen sollte grundsätzlich im persönlichen Gespräch erfolgen. Die Bereiterklärung zum Freiwilligendienst verdient eine ungestörte Gesprächsatmosphäre, selbst wenn eine betont lockere Arbeitsatmosphäre herrscht.
- I Zuständiges Fachpersonal hinzuziehen.** Wenn ein Freiwilligendienst mehrere Organisationsbereiche übergreift, ist die Einbeziehung von Fachpersonen aus den potenziellen Einsatzfeldern ratsam. So können sich Leitungsebene und Fachpersonal im Gespräch ergänzen und in der Nachbesprechung austauschen.

Im Erstgespräch

- I Motive, Erwartungen, Kompetenzen ergründen.** Die oder der potenzielle Freiwillige sollte genügend Raum finden, um dem Gespräch eine eigene Richtung zu geben und auf eigene Kompetenzen, Motive oder Erwartungen aufmerksam zu machen. Jenseits der Ansprache aufgabenbezogener Punkte (vgl. 6.3) sind folgende Fragen

geeignet, um das Gespräch in diese Richtung zu lenken:

I Allgemeine Motivation zum Freiwilligendienst:

„Was heißt es für Sie, sich freiwillig zu engagieren?“

„Haben Sie bestimmte Erfahrungen gemacht, die Sie dazu bewegt haben?“

I Erwartungen an Einsatz und Einsatzstelle:

„Wie sind Sie auf uns gekommen?“

„Was interessiert Sie an unserem Angebot besonders?“

„Welche Erfahrungen würden Sie gerne machen?“

I Kompetenzen und Stärken:

„Welche Fähigkeiten würden Sie gerne einbringen?“

„Wo sehen Sie Ihre besonderen Stärken?“

„Woran könnten Sie anknüpfen (zum Beispiel Beruf, Familie, Erfahrungen mit ehrenamtlicher Tätigkeit)?“

„Welche Rolle spielte die eigenverantwortliche Arbeit/die Arbeit im Team?“

I Bildungs- und Berufsperspektiven:

„In welchem Verhältnis steht der Freiwilligendienst zu Ihrer Lebenssituation?“

„Welche berufliche Perspektive verbinden Sie mit dem Dienst?“

„Inwiefern wünschen Sie sich, etwas zu lernen/sich fortzubilden?“

I Vorstellungen der Rahmenbedingungen. (vgl. 6.2) Freiwillige sollten wenigstens über folgende formelle Themen informiert werden:

I Dienstpflichten. Schilderung der üblicherweise auszuführenden Tätigkeiten und besonders verantwortungsvollen Aufgaben.

I Arbeitszeitgestaltung. Zeiten und Spielräume aufzeigen.

I Qualifizierung. Erreichbare Zertifikate, Nachweise und angebotene Fortbildungsveranstaltungen thematisieren.

I Gegenleistungen. Auf die üblichen Formen der Aufwandsentschädigung beziehungsweise des Auslagenersatzes hinweisen.

I Rechtliche Themen. Die Vorgehensweise des Trägers in Fragen des Versicherungsschutzes, in Haftungs- und anderen sozialrechtlichen Fragen vorstellen.

I Weiteren Vermittlungsweg transparent gestalten. Es liegt sowohl im Interesse der Engagierten als auch des Trägers beziehungsweise der Einsatzstelle, den weiteren Verlauf des Vermittlungsprozesses zu skizzieren. Dadurch wird ein gemeinsamer Planungsrahmen etabliert und gegenseitiges Vertrauen gebildet.

I Passenden Einstieg finden. Wenn die Auffassungen von Einsatzstelle und Freiwilligen prinzipiell übereinstimmen, muss ein passender Einstieg gefunden werden. Je mehr Fragen im Gespräch offengeblieben sind, desto eher bietet es sich an, die Kooperation zunächst versuchsweise einzugehen und Probezeiten oder eine Hospitation zu verabreden.

- | **Zu Absagen stehen.** Nicht immer lassen sich die Erwartungen von Träger, Einsatzstelle und potenziellen Freiwilligen zur Deckung bringen. Wenn sich der Eindruck verfestigt hat, dass die/der Freiwillige sich für den vorgesehenen Dienst nicht eignet, sollte dies klar und deutlich, aber nicht in verletzender Weise mitgeteilt werden. Für manche engagementbereiten Menschen stellt eine Absage die Chance dar, per Ausschlussverfahren zu finden, wonach sie suchen.

- | **Alternativen suchen.** Engagementbereitschaft ist ein wertvolles Gut! Deshalb sollte man darauf hinweisen, dass es andere Möglichkeiten des Engagements gibt. Die Fairness gegenüber den Freiwilligen gebietet es, dabei auch auf die Angebote anderer Träger beziehungsweise Einsatzstellen hinzuweisen.

Nach dem Erstgespräch

- | **Schriftliche Fixierung des Gesprächs.** Inhalte des Gesprächs sollten im Anschluss schriftlich festgehalten werden. Insbesondere, wenn eine feste Dienstvereinbarung aussteht, sollen auf diese Weise Rückbezüge erleichtert werden.

- | **Verbindliche Gestaltung des Dienstbeginns.** Weil Warten demotiviert, sollte die angebotene Tätigkeit so weit vorbereitet sein, dass die/der Freiwillige den Einsatz rasch beginnen kann. Wenn keine entsprechenden Aufgaben vorhanden sind, kommt es für die Einsatzstelle darauf an, den Kontakt von sich aus zu halten und einen verbindlichen Anfangstermin zu vereinbaren.

4.5 Vereinbarungen schaffen Verbindlichkeit

Der Abschluss einer schriftlichen Vereinbarung zwischen der/dem Freiwilligen und dem Träger beziehungsweise der Einsatzstelle hebt für alle Beteiligten die Verbindlichkeit des Einsatzes hervor. Sie fixiert die Modalitäten des Dienstes und die mit ihm verbundenen Rechte und Pflichten. Darüber hinaus kann sie die Unterweisung über Arbeitsschutzrichtlinien, Notfallpläne usw. dokumentieren. Generell ist die Schriftform keine Voraussetzung für die Aufnahme des Dienstes. Bei gleichem Geltungsanspruch können Vereinbarungen auch mündlich getroffen werden. Eine Vorlage für eine schriftliche Vereinbarung ist im Anhang zu finden [ANHANG Vorlagen: VEREINBARUNG ZUM FREIWILLIGENDIENST ALLER GENERATIONEN].

I Vereinbarungen – mit Fingerspitzengefühl. Nach § 2 Abs. 1a SGB VII, in dem die Freiwilligendienste aller Generationen gesetzlich verankert sind und der die Freiwilligen in den Schutz der gesetzlichen Unfallversicherung einbezieht, wird der Dienst auf Grundlage einer schriftlichen Vereinbarung durchgeführt. Wie diese Übereinkunft ausgestaltet wird, hängt in der Praxis einerseits von der Art der Aufgaben und Leistungen ab, andererseits vom Wunsch der Beteiligten. Grundsätzlich ist hier Fingerspitzengefühl zu zeigen und Vorbehalte sind offen anzusprechen: Während die meisten die Nachvollziehbarkeit und Sicherheit einer schriftlichen Vereinbarung schätzen, empfinden einige Freiwillige sie als Formalismus. Die Vorlage im Anhang ist in diesem Sinne als Anregung zu verstehen und kann entsprechend der eigenen Bedürfnisse modifiziert werden. Zu beachten ist schließlich, dass die Träger verpflichtet sind, fortlaufende Aufzeichnungen über die Freiwilligen, die Art und den Umfang der Tätigkeiten und die Einsatzorte zu führen. Diese Aufzeichnungen müssen mindestens fünf Jahre aufbewahrt werden.

I Mögliche Inhalte der Vereinbarung. Schriftliche Abmachungen beziehen sich meist auf folgende Themenblöcke:

I Art und Umfang des Einsatzes:

- Aufgaben des Freiwilligendienstes
- Rechte und Pflichten der Freiwilligen
- Schweigepflicht und Datenschutz
- Zeitlicher Rahmen
- Unterbrechungen und Abwesenheiten
- „Schnupperphase“
- Abbruch des Dienstes

I Die Durchführung des Dienstes betreffend:

- Rechte und Pflichten der Freiwilligen
- Pflichten und Aufgaben des Trägers bzw. der Einsatzstelle
- Aufwandsentschädigung/Auslagenerstattung
- Qualifizierung und Fortbildungsmöglichkeiten
- Erklärung zu Verschwiegenheit und Datenschutz
- Zertifizierung

I Versicherungsfragen:

- Unfallversicherung (Versicherungsträger, Kontaktdaten)
- Haftpflichtversicherung (Versicherungsträger, Kontaktdaten)

- | **Nur das Wichtigste regeln.** Angesichts von Vorbehalten gegen schriftliche Vereinbarungen und der schwierigen Erfassung von Einzelheiten, sollte die schriftliche Abmachung auf die Punkte beschränkt bleiben, die unmittelbar für die Durchführung des Dienstes von Belang sind bzw. gesetzlich vorgeschrieben sind.

- | **Leicht verständliche Sprache wählen.** Der Sprachstil der Vereinbarung sollte einfach gehalten werden. Es liegt im Interesse von Träger und Einsatzstelle, zum Beispiel Jugendliche, die nie zuvor einen Vertrag abgeschlossen haben, oder ältere Menschen, die sich mit „Kleingedrucktem“ schwer tun, nicht durch einen betont juristischen Sprachstil von der Teilnahme am Dienst abzuschrecken.

- | **Rechtliche Formeln berücksichtigen.** Bei der Ausformulierung ist Vorsicht geboten, um die Vereinbarung von einem Arbeitsvertrag abzugrenzen. Zum Beispiel können Begriffe wie „Urlaubsanspruch“, „Probezeit“ oder „Kündigung“ als Hinweise auf ein sozialversicherungspflichtiges Beschäftigungsverhältnis gedeutet werden.

4.6 Ein Muss: rechtlicher Schutz und soziale Sicherung

Verlässlicher rechtlicher Schutz fördert den Zugang breiter Gruppen der Bevölkerung zum freiwilligen Engagement.

4.6.1 Gesetzliche Unfallversicherung

Bei der Vielzahl von Einsatzfeldern im Freiwilligendienst aller Generationen können sich genau wie im hauptamtlichen Bereich Unfälle ereignen. Meist kommt es dabei nur zu Bagatellverletzungen, zu kleineren Schnittwunden oder zu leichten Verstauchungen als Folge von Stolperunfällen. Es können sich aber auch schwere Unfälle mit bleibenden Gesundheitsschäden ereignen, die langwierige Heilbehandlungen und Rehabilitationsmaßnahmen erfordern.

Eine Absicherung gegen die Folgen derartiger Unfälle oder von Berufskrankheiten, die Freiwillige im Freiwilligendienst aller Generationen infolge der Ausübung ihres Dienstes erleiden, bietet die gesetzliche Unfallversicherung. Sie ist – neben der gesetzlichen Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung – ein Zweig der Sozialversicherung. Gesetzliche Grundlage ist das Siebte Buch Sozialgesetzbuch (SGB VII).

Die gesetzliche Unfallversicherung gleicht Gesundheitsschäden aus, die Versicherte selbst erleiden. Nicht versichert sind Schäden, die sie anderen Personen zufügen. Auch Sachschäden, die Versicherte selbst erleiden, werden von der Unfallversicherung in aller Regel nicht ersetzt.

Der Gesetzgeber hat entschieden, dass alle Freiwilligen, die im Rahmen des neuen Freiwilligendienstes aller Generationen ihren Dienst leisten, als Pflichtversicherte in den Schutz der gesetzlichen Unfallversicherung einbezogen sind.

„Versichert sind auch Personen, die nach Erfüllung der Schulpflicht auf der Grundlage einer schriftlichen Vereinbarung im Dienst eines geeigneten Trägers im Umfang von durchschnittlich mindestens acht Wochenstunden und für die Dauer von mindestens sechs Monaten als Freiwillige einen Freiwilligendienst aller Generationen unentgeltlich leisten. Als Träger des Freiwilligendienstes aller Generationen geeignet sind inländische juristische Personen des öffentlichen Rechts oder unter § 5 Abs. 1 Nr. 9 des Körperschaftssteuergesetzes fallende Einrichtungen zur Förderung gemeinnütziger, mildtätiger oder kirchlicher Zwecke (§§ 52 bis 54 der Abgabenordnung), wenn sie die Haftpflichtversicherung und eine kontinuierliche Begleitung der Freiwilligen und deren Fort- und Weiterbildung im Umfang von mindestens durchschnittlich 60 Stunden je Jahr sicherstellen. Die Träger haben fortlaufende Aufzeichnungen zu führen über die bei ihnen nach Satz 1 tätigen Personen, die Art und den Umfang der Tätigkeiten und die Einsatzorte. Die Aufzeichnungen sind mindestens fünf Jahre lang aufzubewahren.“

Gesetzliche Unfallversicherung, SGB VII, § 2 Abs. 1a

Damit ist für die Freiwilligen im Freiwilligendienst aller Generationen der Versicherungsschutz unabhängig vom Einsatzfeld und der Prüfung, ob einer der sonstigen Versicherungstatbestände zugunsten des ehrenamtlichen Engagements erfüllt ist, gewährleistet. Bisher erforderliche und oftmals komplizierte Einzelfallprüfungen zur Feststellung, ob ein Pflichtversicherungstatbestand vorliegt, entfallen ab 1. Januar 2009.

Das Versicherungsverhältnis in der gesetzlichen Unfallversicherung entsteht für Teilnehmerinnen und Teilnehmer des Freiwilligendienstes aller Generationen kraft

Gesetzes. Gesetzlicher Versicherungsschutz besteht daher auch, wenn eventuell zu entrichtende Versicherungsbeiträge nicht gezahlt wurden. Nach der Meldung eines Unfalls erfragt die zuständige Unfallkasse die notwendigen Informationen.

Die Feststellung, welcher Unfallversicherungsträger für bestimmte Tätigkeitsfelder bürgerschaftlichen Engagements zuständig ist, richtet sich in aller Regel nach der Art des Aufgabenbereichs sowie der Organisations-/Rechtsform des betreffenden durchführenden Unternehmens¹. Befindet sich das durchführende Unternehmen oder die jeweilige Einrichtung in staatlicher oder kommunaler Trägerschaft, besteht Unfallversicherungsschutz durch die Unfallversicherungsträger der öffentlichen Hand. Zuständig ist dann entweder

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

Bei privater Trägerschaft ist in aller Regel eine gewerbliche Berufsgenossenschaft zuständig. Hier ist die branchenspezifische Zuordnung maßgebend. Für den Bereich bürgerschaftlichen Engagements sind dies insbesondere die Aufgabenbereiche der

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

In den Zuständigkeitsbereich der BGW gehören namentlich „Unternehmen in der freien Wohlfahrtspflege“, womit die Mehrheit der Ehrenamtlichen bzw. Freiwilligen im sozialen Bereich erfasst wird.

Die VBG ist zuständig für Kirchenverwaltungen, religiöse Gemeinschaften und auch andere weltanschauliche Organisationen, Berufs-, soziale und sonstige Verbände, Sportvereine und -einrichtungen sowie Vereine und Einrichtungen, die der Entspannung, Erholung, Belehrung, Unterhaltung und Geselligkeit dienen.

Bei entsprechender Fallgestaltung kann auch die Zuständigkeit einer regionalen Landwirtschaftlichen Berufsgenossenschaft (LBG) in Betracht kommen.

Die Zuständigkeitsbereiche der BGW und der Verwaltungs-Berufsgenossenschaft lassen sich in der Praxis nicht in jedem Fall eindeutig voneinander trennen. Die Zuständigkeitsfrage klären die Berufsgenossenschaften im Allgemeinen unter sich. Zeigt zum Beispiel ein Verein die Eröffnung seines Unternehmens bei der BGW an und hält diese die Verwaltungs-Berufsgenossenschaft für zuständig, werden die Unterlagen dorthin weitergeleitet und dort bearbeitet.

Zuständigkeitsfragen können auch bei der BG-Infoline unter der Telefonnummer 01805/188088 (14 Cent/Minute) sowie bei allen vorgenannten Unfallversicherungsträgern geklärt werden.

¹ Hierunter ist ein Betrieb, eine Einrichtung oder eine Tätigkeit zu verstehen, ohne dass es darauf ankommt, dass ein wirtschaftlicher Gewinn erzielt wird.

4.6.2 Haftpflichtversicherung

Die Bereitschaft von Bürgerinnen und Bürgern sich freiwillig zu engagieren, muss durch einen professionellen Umgang mit Haftungsfragen und -risiken von Trägern und Einsatzstellen sowie durch einen verlässlichen Versicherungsschutz begleitet werden. Die Einbeziehung in den Schutz der gesetzlichen Unfallversicherung setzt zwingend voraus, dass der Träger die Haftpflichtversicherung für die Freiwilligen sicherstellt. Der gesetzlich vorgeschriebene Versicherungsschutz ist eines der besonderen „Qualitätsmerkmale“ des neuen Freiwilligendienstes.

Das Haftungsrecht macht denjenigen für die Folgen seines Tuns verantwortlich, der nicht sorgfältig gehandelt und dadurch die Rechte eines Dritten verletzt hat. Dies gilt auch beim Einsatz von Freiwilligen. In der Regel haben die Träger der Freiwilligendienste (Wohlfahrtsverbände, Kirchen, Umweltverbände) für ihre Tätigkeit Haftpflichtversicherungen abgeschlossen, die auch die Freiwilligen mit erfassen. Daneben bleibt eine Vereinshaftpflichtversicherung erforderlich.

Unabhängig von der Haftpflichtversicherung über die Träger haben inzwischen alle Bundesländer Sammelhaftpflichtversicherungen abgeschlossen. Allerdings ist zu beachten, dass diese Versicherung subsidiär gilt: Zunächst haften die bestehenden Versicherungen und nur in Fällen, in denen hier alle Möglichkeiten ausgeschöpft sind, greift die Sammelhaftpflichtversicherung des Bundeslandes.

Haftungsrechtliche Regelungen und Informationen sollten in jedem Fall in die zwischen dem Träger und dem Freiwilligen zu schließende Vereinbarung aufgenommen werden. Jeder Freiwillige sollte daneben eine zentrale Informationsschrift als Erstinformation erhalten.

4.6.3 Steuerrecht

4.6.3.1 Einkommenssteuerrecht

Durch das Gesetz zur weiteren Stärkung des bürgerschaftlichen Engagements vom 10. Oktober 2008 wurden die steuerrechtlichen Privilegierungen für Einnahmen und Ausgaben im Zusammenhang mit Formen bürgerschaftlichen Engagements verbessert.

Die Höhe der Privilegierung aus der sog. Übungsleiterpauschale liegt derzeit bei 2.100 Euro jährlich, dies entspricht 175 Euro pro Monat. Bis in Höhe dieses Freibetrages bleiben die Vergütungen steuer- und sozialversicherungsfrei. Die bisher begünstigten Tätigkeiten der Übungsleiterinnen und -leiter, Ausbilderinnen und Ausbilder und Erzieherinnen und Erzieher haben miteinander gemeinsam, dass bei ihrer Ausübung durch persönliche Kontakte Einfluss auf andere Menschen genommen wird, um auf diese Weise deren Fähigkeiten zu entwickeln und zu fördern. Eine größere Zahl der Tätigkeiten von Freiwilligen erfüllt diese Kriterien und lässt sich unter § 3 Nr. 26 EStG subsumieren.

Mit der Nr. 26a in § 3 EStG wurde ein neuer Tatbestand der Steuerbefreiung für nebenberufliche Tätigkeiten eingeführt. Der Freibetrag beläuft sich auf 500 Euro im Jahr. Er kann für die jeweilige Tätigkeit nicht zusätzlich zu den Steuerbefreiungen gem. § 3 Nr. 12 oder § 3 Nr. 26 EStG in Anspruch genommen werden.

Beide Begünstigungen setzen eine Tätigkeit im Dienst oder im Auftrag einer inländischen juristischen Person des öffentlichen Rechts oder einer Einrichtung zur Förderung gemeinnütziger, mildtätiger und kirchlicher Zwecke voraus. Da Träger des Freiwilligendienstes aller Generationen nach § 2 Abs. 1a SGB VII nur solche sein können, die diese Bedingungen erfüllen, kann davon ausgegangen werden, dass alle Freiwilligen dieses Dienstes zumindest die Voraussetzungen der Nr. 26a erfüllen. Ob darüber hinaus die Übungsleiterpauschale nach Nr. 26 zum Tragen kommt, hängt davon ab, ob die ausgeübte Tätigkeit den oben genannten Anforderungen entspricht.

Aufwandsentschädigungen, die nicht unter § 3 Nr. 26, 26 a EStG fallen, insbesondere weil die Tätigkeit nicht nach diesen Vorschriften privilegiert ist oder die geleistete Stundenzahl (mehr als ein Drittel einer vergleichbaren Vollzeitstelle) die Nebenberuflichkeit ausschließt, unterliegen der Einkommenssteuerpflicht.

4.6.3.2 Umsatzsteuerrecht

Wenn über die Auszahlung der Aufwandsentschädigung an die Freiwilligen hinaus für die Einsatzstelle kein Verwaltungsaufwand entsteht, entfällt auch die Erhebung einer eventuell umsatzsteuerpflichtigen Verwaltungskostenpauschale der Träger gegenüber den Einrichtungen.

Wenn ein Träger z. B. für die Überlassung von Freiwilligen von der Einsatzstelle eine Vergütung erhält, unterliegt diese der Umsatzsteuerpflicht, sofern der Träger umsatzsteuerpflichtig ist.

4.6.3.3 Kindergeld

Der Bundestag hat am 19. Juni 2009 beschlossen, die Freiwilligendienste aller Generationen beim Kindergeld als Berücksichtigungstatbestand aufzunehmen. Damit ist sichergestellt, dass Eltern, deren Kinder einen Freiwilligendienst aller Generationen ableisten, einen Anspruch auf Kindergeld haben können. Dafür müssen die Kinder neben der Ableistung des Freiwilligendienstes auch die übrigen Voraussetzungen für den Kindergeldanspruch erfüllen. Sie müssen z. B. die Einkommensgrenze (2009: 7.680 €, 2010: 8.004 €) einhalten. Die Regelung ist rückwirkend ab 1. Januar 2009 in Kraft getreten.

4.6.4 Weitere arbeits- und sozialversicherungsrechtliche Fragen

4.6.4.1 Grundsätzliche Sozialversicherungsfreiheit des FDaG

Der Freiwilligendienst aller Generationen ist kein Beschäftigungsverhältnis, da er – ggf. gegen Entschädigung des entstandenen Aufwands – unentgeltlich geleistet wird.

Sofern Freiwillige eine Aufwandspauschale erhalten, die den regelmäßig entstehenden und nachvollziehbaren tatsächlichen Aufwand übersteigt, kann von Unentgeltlichkeit nur noch dann ausgegangen werden, wenn diese im Hinblick auf die Steuerfreiheit der Einnahmen (§ 3 Nr. 26 und 26a EStG) nach § 14 Abs. 1 Satz 3 SGB IV nicht als Arbeitsentgelt gilt. Anderenfalls kann der Freiwilligeneinsatz von Sozialversicherungsträgern als sozialversicherungsrechtliches Beschäftigungsverhältnis eingestuft werden und Forderungen nach Beitragsnachzahlungen zur Folge haben.

4.6.4.2 Arbeitslosengeld

Arbeitslosigkeit setzt eine ständige Verfügbarkeit für die Vermittlungsbemühungen der Agentur für Arbeit und für die Arbeitsaufnahme voraus; eine ehrenamtliche Betätigung schließt diese Verfügbarkeit und damit auch den Bezug von Arbeitslosengeld nicht aus, „wenn dadurch die berufliche Eingliederung des Arbeitslosen nicht beeinträchtigt wird“ (§ 119 Abs. 2 SGB III).

4.6.4.3 Arbeitslosengeld II

Erwerbslose und Arbeitsuchende verbessern durch die Teilnahme an einem Freiwilligendienst aller Generationen ihre Vermittlungschancen. Eine ehrenamtliche Betätigung schließt den Bezug von Arbeitslosengeld II (ALG II) nach dem Zweiten Buch

Sozialgesetzbuch (SGB II) nicht aus, wenn dadurch die berufliche Eingliederung nicht beeinträchtigt wird. Dies bedeutet, dass erwerbsfähige Hilfebedürftige trotz ehrenamtlicher Betätigung alle Möglichkeiten zur Verringerung oder Beendigung der Hilfebedürftigkeit ausschöpfen müssen; insbesondere müssen sie in der Lage sein, jede zumutbare Arbeit anzunehmen. Im Einzelfall kann es auch notwendig sein, die ehrenamtliche Betätigung aufzugeben. Bezieherinnen und Bezieher von Arbeitslosengeld II, die eine ehrenamtliche Tätigkeit ausüben oder ausüben wollen, sollten dies in jedem Fall ihrer persönlichen Ansprechpartnerin oder ihrem persönlichen Ansprechpartner beim zuständigen SGB-II-Leistungsträger mitteilen.

Grundsätzlich werden alle Einnahmen auf das ALG II angerechnet. Eine Ausnahme bilden „zweckbestimmte Einnahmen“, die gerade nicht der Sicherung des Lebensunterhalts dienen (§ 11 Abs. 3 SGB II). Die Aufwandsentschädigung soll den Freiwilligen den Aufwand ersetzen, den sie aufgrund des Freiwilligendienstes auf sich nehmen. Sie dient gerade nicht der Sicherung des Lebensunterhalts der Freiwilligen, wie etwa die Leistungen nach dem SGB II. Damit ist die Aufwandsentschädigung zweckbestimmt und fällt unter die Freistellung des § 11 Abs. 3 SGB II. Eine ohne Nachweis des tatsächlichen Aufwands erbrachte pauschale Aufwandsentschädigung darf die Lage der Empfängerin oder des Empfängers nicht so günstig beeinflussen, dass daneben SGB-II-Leistungen nicht gerechtfertigt wären. Sie sind mit einem Betrag bis zur Hälfte der monatlichen Regelleistung nach § 20 Abs. 2 Satz 1 SGB II anrechnungsfrei. Derzeit liegt die monatliche Regelleistung bei 351 Euro pro Monat. Danach sind zurzeit 175,50 Euro auf das ALG II nicht anzurechnen.

4.7 Anleitung, Begleitung und der Umgang mit Konflikten

Die Selbstverpflichtung von Freiwilligen bedeutet für Träger und Einsatzstellen, im Gegenzug für eine angemessene Unterstützung zu sorgen. Die Freiwilligen sollen zum einen dazu angeleitet werden, ihre Tätigkeit sachgerecht und eigenständig durchzuführen. Zum anderen wird in der persönlichen Begleitung ihre individuelle Situation reflektiert. Im Dreiecksverhältnis von Einsatzstelle, Träger und der/dem Freiwilligen hat sich folgende Aufgabenteilung herausgebildet: Die fachliche Anleitung fällt üblicherweise in den Zuständigkeitsbereich der Einsatzstelle; für die persönliche Begleitung ist die Trägerorganisation zuständig. Das Ziel ist ein klares Rollenverständnis, sei es im Team gegenüber hauptamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern oder gegenüber der Zielgruppe des Dienstes.

Der Gesamtaufwand für Anleitung und Begleitung sinkt erfahrungsgemäß mit zunehmender Einsatzdauer. Besonders der fachliche Leitungsbedarf nimmt ab, da die Freiwilligen befähigt werden, Aufgaben in Eigenregie zu bewältigen. Die individuelle Begleitung sollte dagegen durchgehend angeboten werden, um Anteil an der Entwicklung der/des Freiwilligen zu nehmen. Sie stellt eine Form der Anerkennung und Würdigung (vgl. 6.9) dar und zeigt ihre Belastbarkeit im wertschätzenden Umgang mit Freiwilligen im Konfliktfall.

Trennung von Anleitung und Begleitung

- I Anleitung betrifft die fachliche Qualifizierung.** In der Praxis hat es sich bewährt, die Vermittlung fachlicher Fertigkeiten in der Einsatzstelle als „Anleitung“ zu bezeichnen. Gemeint ist zum Beispiel die Weitergabe von Informationen über Arbeitsabläufe, die für eine angemessene Erledigung von Aufgaben unabdingbar sind.
- I Begleitung bedeutet individuelle Zuwendung.** Hiermit wird die Unterstützung durch den Träger bei der Einbindung von Freiwilligen in das bestehende Personalgefüge bezeichnet. Zur Begleitung gehört zum Beispiel die vertrauliche Aussprache über Beziehungen zu anderen Mitgliedern der Einsatzstelle, aber auch die Reflexion der Bedeutung des Dienstes für das psychische Befinden der/des Freiwilligen.
- I Rollen klar unterscheiden.** Die Trennung zwischen Anleitung und Begleitung sollte nicht als analytische Spielerei verstanden, sondern strategisch verfolgt werden. Sie ist Ausdruck des Bestrebens, Rollenkonflikte zu vermeiden, die sich aus Überschneidungen ergeben: Durch fachliche Überordnung kann der Aufbau einer Vertrauensbeziehung behindert werden, während persönliche Nähe die Durchführung des sachlich Notwendigen behindern kann.
- I Zuständigkeiten festlegen.** Komplexe Arbeitsabläufe erfordern häufig die Anleitung durch mehrere Teammitglieder. Dagegen ist es sinnvoll, die Begleitungsfunktion in die Hand einer Einzelperson zu legen. So kann vermieden werden, dass zwar im Team alle zu Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern erklärt werden, sich im besonderen Fall aber niemand zuständig fühlt.

Aufwand für Anleitung großzügig planen

- I Leitungsbedarf an der Aufgabe ausrichten.** Der Aufwand an materiellen (zum Beispiel Arbeitskleidung, Hilfsmitteln etc.) und immateriellen (zum Beispiel Fach-

kenntnissen) Ressourcen ist unterschiedlich. Der Aufwand ist sicher ein anderer, wenn in einem Seniorenheim pflegebedürftige Menschen betreut werden sollen, als wenn es um die Erledigung von Verwaltungsaufgaben geht. Es lohnt sich daher, den Arbeitsbereich frühzeitig zu umreißen, um den Anleitungsbedarf daraus abzuleiten (vgl. 6.2)

I Kompetenzen der/des Freiwilligen berücksichtigen. Bei Freiwilligen, die Kompetenzen aus einer beruflichen Tätigkeit einbringen können, ist der Aufwand der Einarbeitung meist geringer als bei denjenigen, die in einem für sie neuen Bereich Erfahrungen sammeln wollen. In vergleichbarer Weise benötigen Freiwillige aufgrund ihrer individuellen Fähigkeiten und Begabungen unterschiedliche Arten der Zuwendung: Man denke zum Beispiel an Hochbegabte, Jugendliche aus sozial benachteiligten Milieus oder an Menschen mit Behinderung.

I Fachkundiges Personal freistellen. Wichtig ist es, diejenigen, die über Ausbildung und Wissen verfügen, auch in ausreichendem Maße freizustellen. Ob es sich dabei um hauptamtliche Kräfte oder um andere Freiwillige handelt – entscheidend ist ihre Verfügbarkeit.

I Supervision anbieten. Insbesondere bei Einsätzen mit hohen Belastungspotenzialen sollte es ein Supervisionsangebot geben. Für Freiwillige wie hauptamtlich Tätige, die sich zum Beispiel in der Sterbebegleitung oder Suchthilfe engagieren, stellt sie eine wünschenswerte Unterstützung dar. Sie kann dazu beitragen, Belastungen abzubauen, die im Spannungsfeld von Einsatzstelle, Person, Dienst und Zielgruppe entstehen.

Begleitung individuell gestalten

I Mentorat, Tutorat, Patenschaft. Für die Begleitung von Freiwilligen sind unterschiedliche Begriffe im Umlauf: „Mentorat“ hebt stärker als „Tutorat“ auf die Ungleichheit der Beteiligten im Wissen ab. Der Aspekt der Fürsorglichkeit wird mit „Patenschaft“ hervorgehoben. Allen gemeinsam ist die Benennung einer Person, die für individuelle Gespräche mit der/dem Freiwilligen verbindlich zur Verfügung steht.

I Wünsche und Nöte erkennen. Persönliche Unterstützung im Umgang mit der im Einsatz formulierten Aufgabe gibt der Begleitung ihren Sinn: Im vertraulichen Gespräch soll ein Feedback gegeben werden, sollen Konflikte angesprochen und Motivationen reflektiert werden. Häufig mischen sich Dienstliches und Privates. So kann der Gesprächsinhalt vom Weg zur Einsatzstelle bis zum Hinweis auf Fortbildungsmöglichkeiten reichen. Typischerweise unterscheiden sich die Schwerpunkte nach Lebenssituation. Häufig steht der Dienst im Schnittfeld biografischer Entwicklungslinien wie Identitätsfindung, berufliche Orientierung, Partnerwahl, Orientierung nach der Familienphase, nach dem Erwerbsleben usw.

I Sich Zeit nehmen. Erfahrungsgemäß ist der Zeitaufwand für die Begleitung weniger umfangreich als für die Anleitung. Die Begleitung ist jedoch von der Erwartung einer intensiven Auseinandersetzung mit der Situation der/des Freiwilligen geprägt. Deshalb sollte man sie nicht zwischen Tür und Angel abwickeln.

- | **Bereitschaft signalisieren.** Ob Freiwillige das Angebot zur Begleitung in Anspruch nehmen, ist letztlich ihre Sache. Entscheidend kommt es aus Sicht des verantwortlichen Trägers darauf an, dass die Einsatzstelle von sich aus ein Begleitungsangebot macht und dieses über den Verlauf der Dienstzeit hinweg aufrecht hält.
- | **Regelmäßig Gespräche anbieten.** Die Rücksprache mit einer Begleitperson muss in ihrem zeitlichen Umfang variabel sein, weil sie der besonderen Situation der/des Freiwilligen angepasst sein muss. Geeignet sind daneben festgelegte Abstände zwischen Gesprächsangeboten (wöchentlich, monatlich, viertel-/halbjährlich).
- | **Distanz und Empathie.** Begleitung ist ein Balanceakt, sofern die Entstehung einer Vertrauensbeziehung gewünscht und zugleich eine thematische Begrenzung auf den Freiwilligendienst erstrebenswert ist. Entsprechend sollte man sich vor Übernahme der Begleiterrolle mit der Frage auseinandersetzen, wie zum Beispiel eine „Aneignung“ der privaten Sorgen der/des Freiwilligen vermieden werden kann.
- | **Erfahrungsaustausch zwischen Freiwilligen fördern.** Der Erfahrungsaustausch mit anderen Freiwilligen spielt bei der Verarbeitung der Dienstpraxis eine wichtige Rolle. Er kann zur Reflexion der Arbeitsorganisation wie zur Thematisierung wiederkehrender Fragen der Begleitung genutzt werden. Sind in einer Einsatzstelle nur wenige oder einzelne Freiwillige tätig, bietet es sich an, Freiwillige aus mehreren Einsatzstellen zusammenzufassen.
- | **Gemeinschaft stärkt die Identifikation.** Mit gemeinsamen Veranstaltungen wie Seminaren, Ausflügen oder Begrüßungs- und Abschiedsfeiern steigt die Identifikation mit Einsatzstelle und Träger. Es kann zum Gelingen beitragen, wenn die Beteiligten Veranstaltungen mitgestalten und eigene Vorschläge einbringen können. Der Nutzen lässt sich durch eine methodisch kompetente Vorbereitung und Leitung weiter erhöhen.

Umgang mit Konflikten

- | **Streit und Ärger kommen vor.** In den meisten Fällen verhalten sich die Mitglieder einer Einsatzstelle kooperativ. Dennoch ist eine vollkommen konfliktfreie Zusammenarbeit selten – ob es sich nun um Konflikte zwischen Hauptamtlichen und Freiwilligen, Freiwilligen und anderen Freiwilligen oder Freiwilligen und der Zielgruppe des Dienstes handelt. Hinzu kommen Konflikte zwischen unterschiedlichen Interessengruppen.
- | **Konflikte konstruktiv nutzen.** So selbstverständlich Konflikte sind, so sehr kommt es auf den konstruktiven Umgang mit ihnen an. Dazu gehört als Erstes, sie nicht auszuklammern, sondern verschiedene Schritte zu unternehmen:
 - | **Konfliktwahrnehmung.** Fragen stellen: Was ist geschehen? Wer ist beteiligt? Welche Widersprüche gibt es?
 - | **Lösungsgespräch suchen.** Voraussetzungen für Lösungsgespräche schaffen: Freiwilligkeit, Vertraulichkeit, Bereitschaft zur Lösungsfindung

- | **Perspektiven entwickeln.** Gemeinsam nach Lösungsmöglichkeiten suchen, mit denen alle Beteiligten einverstanden sein können.

- | **Unbeteiligte einschalten.** Es ist ein wesentliches Merkmal von Konflikten, dass sich die Beteiligten nur schwer zusammentun können, um den Konflikt zu lösen. Deshalb kann es hilfreich sein, eine unparteiische Person zu Lösungsgesprächen hinzuzuziehen. Das kann eine Person aus der Einrichtung sein, die das Vertrauen der Konfliktparteien genießt, oder eine externe Person. Als professionelle neutrale Personen kommen Mediatorinnen und Mediatoren und Supervisorinnen und Supervisoren infrage.

- | **Wenn nichts mehr geht?** Wenn alle Lösungsversuche fehlschlagen, ist es ratsam, sich zu trennen. Dieser Schritt sollte möglichst gemeinsam zwischen Träger, Einsatzstelle und der/dem Freiwilligen besprochen werden. Gegenüber der/dem Freiwilligen kommt es darauf an, ein ehrliches Feedback zu geben, erbrachte Leistungen trotz des Konflikts anzuerkennen und nach einer würdigen Form des Abschieds zu suchen.

4.8 Qualifizierungs- und Fortbildungsmaßnahmen

Freiwilligendienste sind immer als Bildungsangebote zu verstehen. Sie eröffnen die Chance zum informellen Lernen, indem Freiwillige das Spektrum ihrer persönlichen Lebenserfahrungen durch die Erfahrungen im Einsatz erweitern. Und sie bieten Zugänge zu systematischem Lernen in außerschulischen und außerberuflichen Bildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen. Die Freiwilligendienste aller Generationen tragen diesem Anspruch durch entsprechende Qualifizierungsangebote Rechnung. Als ein zentraler Baustein sichern die Qualifizierungsangebote den Freiwilligen Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung von mindestens 60 Stunden im Jahr.

Was ist Qualifizierung?

Unter Qualifizierung sind Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen zu verstehen, die der fachlichen Qualifikation, der allgemeinen Bildung sowie der persönlichen Orientierung dienen. Die Qualifikation steht zudem in direktem Zusammenhang zum Einsatzfeld im Freiwilligendienst oder bereitet auf einen Einsatz in einem anderen Einsatzfeld vor.

Rahmenbedingungen

- I Vorbedingung für den Einsatz.** In der Regel sind fachliche Vorkenntnisse unabdingbar, damit ein Dienst angetreten werden kann. Wer zum Beispiel Familien bei der Lösung von Konflikten unterstützen möchte, braucht spezifische Vorkenntnisse, um diese Aufgabe verantwortungsvoll ausführen zu können.
- I Verantwortung des Trägers.** Es ist Sache des Trägers, dafür zu sorgen, dass Freiwillige mit den dafür notwendigen Kompetenzen ausgestattet sind. Schließlich ist er der Zielgruppe des Einsatzes gegenüber zu Sorgfalt verpflichtet.
- I Teil der Qualitätssicherung.** Die Aus- und Weiterbildung von Freiwilligen liegt im Eigeninteresse der Trägerorganisation: Es fällt positiv auf sie zurück, wenn Freiwillige ihren Einsatz mit einem hohen Qualitätsniveau durchführen.
- I Nachfrage erkennen.** Oft zeigt sich erst zu Beginn eines Einsatzes, welche Qualifikation erforderlich ist. Träger und Einsatzstelle sollten sich sensibel zeigen, um Überforderungen zu vermeiden: Es kann Bedarf an fachlicher oder allgemeiner Bildung geben, obwohl Freiwillige ihn selbst nicht äußern.
- I Auf Aktualität achten.** Aus dem fachlichen Qualitätsanspruch resultiert die Notwendigkeit, gerade in Einsatzfeldern mit sich schnell ändernden Wissensbeständen für Aktualität zu sorgen. Das bedeutet im Sinne einer kontinuierlichen Anleitung und Begleitung von Freiwilligen, die Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsangeboten zu ermöglichen (vgl. 6.7), gegebenenfalls über den gesetzlich festgeschriebenen Umfang von 60 Stunden pro Jahr hinaus.
- I Freiwillige einbeziehen.** Es lohnt sich, Vorwissen und individuelle Bedürfnisse von Freiwilligen zu berücksichtigen. Die Einbeziehung bringt Wertschätzung zum Ausdruck und bietet die Chance zum passgenauen Zuschnitt. Vier Stufen der Beteiligung sind denkbar: Freiwillige können aus einem Angebot auswählen, eigene Wünsche äußern, Themen mitbestimmen, bei der Umsetzung mitwirken.

- | **Qualifizierung ist Anerkennung.** Die meisten Freiwilligen werten den Erwerb neuer Kompetenzen als persönlichen Gewinn. Die Eröffnung von Bildungsmöglichkeiten ist daher eine Form der Anerkennung und Würdigung des Dienstes. Sie signalisiert, ein wichtiger Teil der Einrichtung zu sein. Eine Qualifizierung für das Einsatzfeld wertet Tätigkeiten auf, zeichnet Freiwillige aus und erhöht damit die Verbindlichkeit im Einsatz (vgl. 6.9).

Alle Beteiligten profitieren

- | **Mehr als Know-how.** Zu den Gewinnern der Qualifizierung gehören die Zielgruppe, die Einsatzstellen und Trägerorganisationen und schließlich die Freiwilligen selbst. Qualifizierung reicht weit über die Vermittlung von Know-how hinaus:
 - | **Horizont erweitern:** „Bildungsangebote ermöglichen es uns, Freiwilligendienste in einen größeren, gesellschaftlichen Rahmen zu setzen. Dadurch erfahren die Freiwilligen etwas über die Hintergründe ihrer Arbeit.“ (4. Trägerbefragung 2008)
 - | **Steigerung der Motivation:** „Wir sehen, wie manche Freiwillige in den Seminaren über sich hinauswachsen. Ihre persönliche Entwicklung wirkt sich auch auf die Qualität der Arbeit aus.“ (4. Trägerbefragung 2008)
 - | **Anregungen gewinnen:** „Aus den Seminaren kamen die Freiwilligen motiviert und voller neuer Ideen zurück.“ (3. Einsatzstellenbefragung 2008)
 - | **Bekanntschaften schließen:** „Bei den Fortbildungen lernen sich die Freiwilligen viel besser kennen. Oft hat man Zeit, sich in den Pausen auch einmal über Persönliches oder Interessen auszutauschen.“ (3. Einsatzstellenbefragung 2008)
 - | **Gemeinschaftsgefühl:** „Es ist toll, sich mit anderen Freiwilligen auszutauschen und über eigene Erfahrungen mit Menschen in ähnlichen Tätigkeitsfeldern zu sprechen. Man geht danach anders mit der eigenen Situation um“ (GüF-Freiwilligenbefragung 2008)
 - | **Neue Lernerfahrungen:** „Plötzlich habe ich gemerkt, dass Lernen auch Spaß machen kann. Es ist gar nicht so anstrengend wie in der Schule!“ (GüF-Freiwilligenbefragung 2008)
 - | **Selbstfindung:** „Jetzt weiß ich nicht nur, wie ich in Belastungssituationen reagiere, sondern wie ich mich entspannen kann!“ (GüF-Freiwilligenbefragung 2008)
 - | **Spaß:** „Die Seminarangebote waren eine super Abwechslung zur Arbeit in der Einsatzstelle. Es hat mir viel Spaß gemacht!“ (GüF-Freiwilligenbefragung 2008)

Wege der Qualifizierung

- | **Hohe Angebotsvielfalt.** Neben fachlicher Qualifizierung als Erwerb von Know-how existiert eine breite Palette weiterer Angebote. Sie reicht von Kursen mit persönlichkeitsbildenden Inhalten über Vorträge mit allgemeinbildenden Charakter. Qualifizierung ist eng mit der Anerkennungskultur verknüpft, so dass Veranstaltungen möglich sind, die auch dazu dienen, Zusammengehörigkeit zu stärken und den Einsatz der Freiwilligen zu honorieren.

| Mögliche Themen von Qualifizierungsmaßnahmen sind:

| **Zur Durchführung von Freiwilligendiensten:**

Gestaltung von Freiwilligendiensten
Freiwilligenmanagement
Büro- und Arbeitsorganisation
Öffentlichkeitsarbeit
Veranstaltungsmanagement
Qualitätsmanagement und Evaluation
Kombiniert mit Elementen des Erfahrungsaustauschs

| **Zum Umgang mit der Zielgruppe:**

Medizinische und psychologische Kenntnisse
Zum Umgang mit Substanzen: Erste Hilfe
Behinderung und Krankheit
Demografischer Wandel
Leben im Alter
Betreuung von Menschen mit Demenz
Pflege alter und kranker Menschen
Begleitung bei Trauer und Sterben
Unterstützung in schulischen Belangen
Arbeit mit Kindern und Jugendlichen
Regulierung häuslicher und familiärer Konflikte
Gruppenarbeit
Konfliktmanagement
Supervision
Unterstützung bei der Berufsorientierung
Berufliche und kulturelle Integration
Sprachkurse
Interkulturelle Trainings
Gender-Trainings
Umwelt- und Naturschutz, Umgang mit Tieren
Politische Bildung
Geschichte sozialer Arbeit
Literatur, Film, Musik, Kunst
Künstlerisches Gestalten und Kreativität
Zeit- und Selbstmanagement

| **Veranstaltungsformate prüfen.** Qualifikationsmaßnahmen weisen sehr unterschiedliche Formate auf. Gängig sind Seminare und Kompaktseminare, Workshops, Kurse und Aufbaukurse, Hospitationen, Bildungstage, Fachtage, Exkursionen, Ausflüge oder Vorträge. Die Wahl des Formats hängt vom angestrebten Ziel der Maßnahme ab.

| **Allgemeine Themen sind für viele Einsatzfelder interessant.** Zahlreiche Einsätze berühren Kompetenzen, die unterschiedlichen Themenfeldern angehören. So kann sich zum Beispiel die Arbeit mit Kindern und Jugendlichen im Schnittfeld

von Migration, Integration, schulischer Unterstützung, Berufsvorbereitung und familiären Konflikten bewegen. Entsprechend „bunt“ können Maßnahmenbündel inhaltlich ausfallen – insbesondere wenn sie zusätzlich um Veranstaltungen mit dem Ziel des Erfahrungsaustauschs oder der Information zur Büroorganisation in der Einsatzstelle ergänzt werden.

I Standardisierte Lehrgänge eignen sich für spezifische Themen und Abschlüsse.

In einigen Fällen haben Träger oder Trägerverbände Maßnahmen zu thematisch eng geführten Curricula verdichtet. Wenn zum Beispiel in mehreren Vorträgen und praktischen Übungen erlernt wird, wie Mediation in Schulen durchzuführen ist, handelt es sich um Lerneinheiten, die sich mit dem Ziel aufeinander beziehen, einen vorher definierten Abschluss zu erreichen: Man wird „Schulmediatorin oder Schulmediator“.

I Veranstaltungen können intern oder extern stattfinden. Gezielte Qualifizierung kann sowohl intern als auch extern stattfinden. „Intern“ bedeutet, dass eine Trägerorganisation eigene Angebote zur Bildung oder zum Kompetenzerwerb macht. „Extern“ heißt, dass andere Einrichtungen wie zum Beispiel Volkshochschulen, Fachakademien oder Expertinnen und Experten aus anderen Organisationen beteiligt werden.

I Vorteile der Kooperation nutzen. Die Kooperation mit anderen Einrichtungen bietet sich insbesondere für Träger und Einsatzstellen an, die nur über wenige Freiwillige verfügen. Die Qualifizierung in der größeren Gruppe von Freiwilligen verringert zum Ersten den Aufwand bei der Organisation und Durchführung einer Veranstaltung. Zum Zweiten schafft sie den Austausch zwischen den Freiwilligen und ermöglicht ihnen auf diese Weise, voneinander zu profitieren. Zum Dritten kann ein breiter gefächertes Angebot erzielt werden, das damit verschiedenen Bedürfnissen besser gerecht werden kann.

4.9 Anerkennung: eine Vielfalt von Möglichkeiten

In der Zusammenarbeit mit Freiwilligen bedeutet „Anerkennung“ den Ausdruck von Wertschätzung für das gezeigte Engagement. Anerkennung bezeichnet eine konstruktive Rückmeldung für geleistete Arbeit und ist nicht mit Lobhudelei zu verwechseln. Akzeptanz, Respekt und das Eingebundensein in die Organisation werden signalisiert und Freiwillige auf diese Weise motiviert. In der Praxis existieren zahlreiche unterschiedliche Formen der Anerkennung – vom schlichten „Danke“ über die Teilnahmemöglichkeit an gewünschten (zusätzlichen) Qualifizierungsmaßnahmen bis hin zur öffentlichen Ehrung.

Rahmenbedingungen

- I Pflicht des Trägers.** Die Anerkennung freiwilligen Engagements beginnt mit der Pflicht der Trägerorganisation dafür zu sorgen, dass Freiwilligen durch ihren Einsatz kein Nachteil entsteht. Auf diesem Niveau findet Anerkennung implizit statt: Der Träger schafft die rechtlichen Voraussetzungen für die Arbeit der Freiwilligen, kümmert sich um Anleitung und Begleitung und erstattet Auslagen. Demgegenüber bildet die Belohnung für eine bestimmte Leistung eine explizite Form der Anerkennung.
- I Bestandteil der Arbeit.** Explizite Anerkennung setzt Sensibilität für die Leistungen von Individuen voraus und wirkt deshalb auf die Ausführung der Tätigkeit zurück. Als Grundhaltung betrifft sie nicht nur Freiwillige, sondern ebenso die hauptamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wenn Hauptamtliche Anerkennung erfahren, verhindert man nicht nur Neidgefühle, sondern setzt sie in den Stand, selbst leichter Anerkennung zu spenden.
- I Aufnahme in das Leitbild.** Die Praxis der Anerkennung kann durch eine ausdrückliche Selbstfestlegung des Trägers zum Umgang mit Freiwilligen flankiert werden. Dafür bietet sich zum Beispiel die Einbeziehung in das Leitbild des Trägers an. Die Erwähnung der Rolle von Freiwilligen stellt bereits eine Form der Würdigung ihrer Tätigkeit dar.
- I Bestehende Traditionen respektieren.** Gerade große Trägerorganisationen verfügen in der Regel über eine lange Tradition der Anerkennung ehrenamtlichen Engagements. Sofern Anerkennung im Namen des Trägers oder der Einsatzstelle ausgesprochen wird, ist der Anspruch auf Respekt vor dieser Tradition berechtigt. Schließlich stiften Rituale eine gemeinsame Identität.
- I Individuelle Passung anstreben.** Weder freut sich jede/jeder Freiwillige über eine öffentlich überreichte Urkunde noch freut sich jede/jeder über ein Wellness-Wochenende. Es gilt, die individuellen Wünsche der Freiwilligen und die Tradition der Organisation zusammenzuführen.
- I Motive von Freiwilligen ausloten.** Wenn man Freiwillige in ihrem Tun bestärken möchte, sollte man die Gründe ihrer Leistungsbereitschaft kennen. Meist bildet der Tätigkeitsinhalt und nicht persönlicher Profit den wesentlichen Beweggrund des Einsatzes. Viele Freiwillige wollen „etwas Sinnvolles tun“, „Menschen helfen“, „die eigenen Fähigkeiten für etwas Gutes einsetzen“ oder „der Gesellschaft etwas zurückgeben.“ Einige von ihnen zeigen deshalb Scham, wenn sie besondere Bestätigung dafür erfahren, was sie freiwillig tun möchten. Das heißt nicht, dass sie sich deshalb nicht über Anerkennung freuen würden.

Gängige Formen der Anerkennung

- | **Materielle und immaterielle Anerkennung.** Systematisch lässt sich Anerkennung materiell und immateriell zum Ausdruck bringen. Eine generelle Regel, in welchem Fall eine Form zu bevorzugen ist, lässt sich kaum formulieren. Es gilt lediglich zu beachten, dass die materielle Anerkennung mitunter von steuerlicher oder sozialrechtlicher Relevanz sein kann – etwa bei gleichzeitigem Bezug von Sozialleistungen.
- | **Materiell: Geld.** Die finanzielle Anerkennung kennt ihrerseits verschiedene Ausprägungen:
 - | **Aufwändungsersatz:** Reise-, Fahrt- und Kommunikationskosten und sonstige Auslagen, die Freiwilligen entstanden sind, werden in derselben Höhe zurückerstattet.
 - | **Pauschale Aufwandsentschädigung:** Entstandene Aufwendungen werden zum Beispiel im Monatsrhythmus pauschal abgegolten.
- | **Geldwerte Formen.** Es handelt sich um Anerkennung in Form der Gewährung von Vorteilen, die andernfalls von der/dem Freiwilligen bezahlt werden müssten. Man unterscheidet:
 - | **Sachzuwendungen:** Dazu gehören zum Beispiel Geschenke oder Verpflegung.
 - | **Bereitstellung von Infrastruktur:** Computer, Internetzugang oder Handy werden zur kostenfreien Nutzung überlassen.
 - | **Ermäßigungen:** Die Jugendleitercard oder zum Beispiel die Ehrenamts-Card des Landes Hessen, die zur ermäßigten Nutzung von Dienstleistungen berechtigen, werden ausgestellt.
 - | **Bildungsmaßnahmen:** Kurse, Seminare oder Schulungen, die eine Qualifizierung der/des Freiwilligen mit einem über den Freiwilligendienst hinausgehenden Nutzen verbinden, werden finanziert (vgl.6.8).
- | **Immaterielle Formen der Anerkennung.** Hiermit ist ideelle, nicht in finanziellen Wert zu übersetzende Anerkennung gemeint. Sie kennt alltägliche wie festtägliche Spielarten.
 - | **Persönlicher Austausch:** Im zwischenmenschlichen Kontakt und in der Beziehung unter Kolleginnen und Kollegen wird zum Beispiel Lob, Dank, Vertrauen ausgesprochen, ein freundlicher Ton gepflegt, um Rat gefragt, zum Geburtstag gratuliert, gemeinsam Kaffee getrunken.
 - | **Ebene der Organisation:** Anerkennung wird in der Runde der Hauptamtlichen und Freiwilligen gespendet: Die förmliche Gratulation zum Geburtstag, die lobende Erwähnung, die Einladung zur Weihnachtsfeier und die Beteiligung an gemeinschaftlichen Aktivitäten gehören hierzu.

- | **Rechtlicher Schutz und soziale Sicherung:** Das Kümmern um formale Voraussetzungen für den Freiwilligendienst signalisiert Unterstützungsbereitschaft seitens des Trägers und der Einsatzstelle (vgl. 6.6).
- | **Anleitung und Begleitung.** Die Wertschätzung erfolgt institutionalisiert im Rahmen persönlicher Zuwendung und individueller Förderung (vgl. 6.7).
- | **Übertragung von Verantwortung.** Die Berücksichtigung von Freiwilligen bei Entscheidungsprozessen drückt Wertschätzung aus: Anerkennung wird zum Beispiel durch die Übertragung von Verantwortung oder das Vertrauen in eine eigenständige Erledigung von Aufgaben gezollt.
- | **Gesamtgesellschaftliche Ebene:** Durch öffentliche Ehrung kann eine besondere Beachtung der Freiwilligen und ihrer Leistungen demonstriert und damit Prestige verliehen werden. Üblich sind zum Beispiel: Ehrungen, Überreichung von Auszeichnungen, Preisverleihungen, Ernennungen, Ansprachen, Dankeschön-Veranstaltungen, Einladungen zu Empfängen, Ausstellungen und Publikationen über die Projektarbeit (vgl. 6.12).

Grundregeln der Anerkennung

- | **Ehrlichkeit.** Anerkennung sollte nicht beliebig gestreut, sondern begründet gespendet werden. Dies ist ein Gebot der Fairness.
- | **Konsequenz.** Gleiche Leistungen sollten in gleicher Weise Anerkennung erfahren. Unterschiedliche Leistungen sollten entsprechend verschieden gewürdigt werden.
- | **Aufmerksamkeit.** Die Bemessung der Anerkennung in ihrem Umfang setzt die gleichmäßige Verteilung der Aufmerksamkeit auf die Leistungen aller Mitglieder der Einsatzstelle voraus.
- | **Unmittelbarkeit.** Die Würdigung sollte in engem zeitlichen Zusammenhang zur erbrachten Leistung stehen.
- | **Im Kleinen wie im Großen.** Weil Anerkennung motiviert, empfiehlt es sich, sie auch im Laufe des Dienstes zu spenden. Anlässe können zum Beispiel der Geburtstag der/des Freiwilligen, eine gelungene Veranstaltung oder ein Dienstjubiläum sein.
- | **Offizieller Charakter.** Anerkennung kann auf Augenhöhe erfolgen. Einen besonderen Stellenwert erhalten Würdigungen jedoch, wenn sie von der Leitung der Einsatzstelle oder Repräsentantinnen und Repräsentanten des Trägers vorgenommen werden.
- | **Varianten.** Sofern Anerkennung neben Dank für Vergangenes einen Impuls für die Zukunft darstellt, sollte Gewöhnung vermieden werden. Anerkennung verliert ihren Wert ebenso, wenn sie laufend gespendet wird, wie wenn die Form der Anerkennung nicht „mit der Zeit geht“. Gegebenenfalls sind Freiwillige und Hauptamtliche offen in die Entwicklung neuer Formen der Anerkennung einzubeziehen.

4.10 Engagement- und Kompetenznachweise

Eine formelle Anerkennung des Freiwilligendienstes stellen schriftliche Engagement- und Kompetenznachweise dar. Sie zeichnen die/den Freiwilligen aus, indem sie den Umfang des Einsatzes dokumentieren und die erbrachten Leistungen beziehungsweise erworbenen Kompetenzen nach außen bestätigen. Eine Vorlage für den schriftlichen Nachweis ist im Anhang zu finden [ANHANG Vorlagen: ENGAGEMENT- UND KOMPETENZNACHWEIS].

I (K)eine Formsache. Gerade bei der Bewerbung um Ausbildung oder Beruf achten Unternehmen zunehmend auf den Besitz außerschulischer und nicht fachbezogener Kompetenzen, wie sie in Freiwilligendiensten erworben werden können. Der Engagementnachweis dokumentiert freiwillig erbrachte Leistungen und zeichnet die/den Freiwilligen dafür aus. Eine standardisierte Bewertung, etwa durch Notenvergabe oder standardisierte Floskeln, widerspricht diesem ursprünglichen Ziel des Freiwilligendienstes. Deshalb sollte auch auf negative Bewertungen verzichtet werden. Aus Respekt vor der Leistung der/des Freiwilligen ist gleichwohl auf eine ordentliche Aufmachung und gründliche Ausarbeitung zu achten.

I Typische Bestandteile. Aufgrund der verschiedenen Themen, die Nachweise aufgreifen sollen, ist eine klare Gliederung ratsam. Die Komponenten können unterschiedlich sortiert werden, doch hat sich folgende Ordnung bewährt:

I Rahmendaten des Einsatzes

Angaben zur Person wie Name, Anschrift, Geburtsdatum
Zeitraum und zeitlicher Umfang des Engagements
Tätigkeitsbereich und Funktion der/des Freiwilligen
Beschreibung der Tätigkeit

I Kompetenzen und Qualifikationen

Im Rahmen des Dienstes erworbene Kompetenzen
Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen
Besondere Fähigkeiten und Schlüsselqualifikationen

I Danksagung (optional)

Offizielle Formulierung des Dankes
Besondere Wünsche für die Zukunft

I Vorlagen nutzen. In einigen Bundesländern sind über das Internetportal der jeweiligen Landesregierung Vorlagen für Engagementnachweise zu finden. So zum Beispiel der „Qualipass“ des Landes Baden-Württemberg, der sich neben der Dokumentation des freiwilligen Engagements auch auf Praktika erstreckt, oder der „Hamburger Nachweis“, der ebenfalls die erworbenen Fähigkeiten mit Blick auf die Bewerbung um Studien-, Ausbildungs- und Arbeitsplätze sichtbar machen will. Dokumente dieser Art können als Anregungen beim Entwurf eines eigenen Formats genutzt werden.

4.11 Qualitätsentwicklung und -sicherung von Diensten

Die systematische Entwicklung und Sicherung eines hohen Qualitätsstandards bei der Durchführung von Freiwilligendiensten wird seit mehreren Jahren diskutiert. Seither lassen sich unterschiedliche Anstrengungen beobachten, die Qualität der Arbeit mit Freiwilligen zu managen: die Zertifizierung von Trägerorganisationen, die Zertifizierung von Einsatzstellen, die Qualitätsprüfung durch externe und/oder interne Stellen. Im Rahmen des Freiwilligendienstes aller Generationen kommt es entscheidend auf die Einhaltung der Standards an, die im Bundesprogramm definiert sind (vgl. 3)!

Nutzen einer systematischen Qualitätsentwicklung

- I Reflexionsgewinne.** Die Einführung eines systematischen Qualitätsmanagements stellt die Chance dar, die Struktur des eigenen Tuns zu hinterfragen und als Organisation zu lernen. Der Nutzen liegt zunächst bei der Organisation – es geht um weit mehr als das Aushängen eines Siegels oder Zertifikats. Strukturierte und transparente Arbeitsabläufe bringen in der Regel die Ersparnis von Ressourcen ein.
- I Signal an die Öffentlichkeit.** Der angebotene Einsatz kann durch den Hinweis auf eine kontinuierliche Qualitätssicherung an Attraktivität gewinnen. Das gilt mehr noch, wenn ein weithin anerkanntes Qualitätssiegel oder Zertifikat vorgelegt werden kann.
- I Vorteil bei Ausschreibungen.** In zunehmendem Maße wird erwartet, dass sich Antragstellerinnen und Antragsteller mit der Qualität ihrer Arbeit auseinandersetzen. Bei einigen Ausschreibungen wird die Implementierung eines Qualitätsmanagement-Systems empfohlen oder zur Vorbedingung für die Bewerbung gemacht.
- I Aufwand sinkt im Verlauf.** Der Aufwand für die Qualitätssicherung sinkt, je mehr die Beteiligten mit den Abläufen vertraut sind und Routinen ausbilden.
- I Anpassung an Organisationsgröße möglich.** Qualitätssicherung ist auch im kleinen Rahmen möglich. Dabei kommt es vor allem darauf an, bestehende Einzelmaßnahmen in einen Gesamtzusammenhang zu stellen und neu zu organisieren.

Qualität managen

- I Standards definieren.** Die Einführung eines Qualitätsmanagements beginnt damit, die gegenwärtige Arbeitspraxis zu analysieren, um darauf aufbauend Zielvorstellungen und Indikatoren zur Messung des Qualitätsstandards zu definieren.
- I Auf bestehende Systeme aufbauen.** Große Trägerorganisationen haben zum Beispiel zur Durchführung des Freiwilligen Sozialen Jahrs (FSJ) oder des Freiwilligen ökologischen Jahrs (FÖJ) trägereigene Qualitätsstandards entwickelt. Es bleibt zu prüfen, inwiefern solche Richtlinien auf den Freiwilligendienst aller Generationen übertragen oder entsprechend umformuliert werden können.
- I Dieses Handbuch nutzen.** Auch der vorliegende Leitfaden kann in seiner Systematik als Anregung gelesen werden, Bezugfelder der Qualitätssicherung zu identifizieren und sie deshalb bei der Organisation eines Freiwilligendienstes zu berücksichtigen.

- I Evaluation und Selbstevaluation.** Ein zentrales Instrument der Qualitätssicherung ist die Evaluation. Sie sollte als fester Bestandteil des Freiwilligendienstes gesehen werden und möglichst zu Beginn, während und bei Abschluss des Dienstes angewendet werden. Die Evaluation kann durch externe Beobachterinnen und Beobachter erfolgen – etwa in Form einer wissenschaftlichen Begleitung. Sie kann aber auch als Selbstevaluation durchgeführt werden: Die beteiligten Akteure reflektieren in „Selbstevaluationsrunden“ den Verlauf des Dienstes. Folgende Leitfragen können den Selbstevaluationsprozess strukturieren:
- I Hinsehen und beschreiben:** Wie ist der Stand des Projekts? Wie sehen die Beteiligten die Situation? Was läuft gut, was weniger gut? Welche Faktoren prägen die Situation, wie sie jetzt ist?
 - I Bewerten und schlussfolgern:** Wie bewerten die Beteiligten die Situation? Welche Schlussfolgerungen sind daraus zu ziehen? Welcher Änderungsbedarf herrscht?
 - I Strategie entwerfen:** Wie können die nächsten Schritte aussehen? Welche Mittel sind einzusetzen? Wann ist mit einem Ergebnis zu rechnen?

Beispiele für Zertifizierungssysteme

- I Das Qualitätssicherungssystem der Bundesarbeitsgemeinschaft der Freiwilligenagenturen e.V. (bagfa, www.bagfa.de):** Die bagfa hat ein Instrument für die Träger von Freiwilligendiensten entwickelt, das diese bei der Schaffung maßgeschneiderter Rahmenbedingungen und der Durchführung von Diensten unterstützt. Die Qualitätsziele betreffen: die Information und Beratung von Freiwilligen und Organisationen, den Prozess der Vermittlung zu den Freiwilligendiensten, die Koordination von Einsätzen, die fachliche Anleitung in der Einsatzstelle, die Begleitung und Qualifizierung der Freiwilligen sowie deren Wertschätzung und Anerkennung. Dafür werden u. a. Beispiele gezeigt und Arbeitshilfen mit Fragen zur Überprüfung der Standards bereitgestellt.
- I Qualität in Freiwilligendiensten (Quifd, www.quifd.de):** Für Träger, Einsatzstellen und Entsendeorganisationen hat die vom Förderverein für Jugend- und Sozialarbeit e. V. getragene Agentur das **Quifd-Gütesiegel** entwickelt. Zertifiziert werden folgende Felder: Politik und Strategie, Zusammenarbeit, Information und Öffentlichkeitsarbeit, Auswahl von Freiwilligen, Organisation des Einsatzes, Anleitung und Begleitung, Bildung und Begegnung. Geboten werden **Leitfragen und Erläuterungen sowie beispielhafte Darstellungen** von Nachweisen, die eine Einhaltung der Qualitätsstandards dokumentieren.

4.12 Über Gutes reden: Wege der Öffentlichkeitsarbeit

Öffentlichkeitsarbeit ist mehr als Pressearbeit! Das wird deutlich, wenn man von Public Relations (PR) spricht und darunter Handeln versteht, mit dem die Öffentlichkeit über das Engagement der Freiwilligen beziehungsweise die Einsatzstelle informiert werden soll. Veranstaltungen wie zum Beispiel ein „Tag der offenen Tür“ sind ebenso Öffentlichkeitsarbeit wie die Herausgabe einer Pressemitteilung. Für die Etablierung der Freiwilligendienste aller Generationen ist Öffentlichkeitsarbeit von Bedeutung, weil sie Verständnis, Vertrauen und gesellschaftliche Unterstützung sichern kann. Darüber hinaus erzeugt sie Resonanz auf das eigene Wirken und stellt in diesem Sinne ein Instrument der Erfolgskontrolle dar.

Verfolgung einer Gesamtstrategie

- I Bestehende Ansätze prüfen.** Häufig gibt es bereits eine öffentlichkeitswirksame Kommunikation des Trägers oder anderer Einsatzstellen. Dann bietet es sich an, Maßnahmen in die Gesamtstrategie einzubetten, um den eigenen Bekanntheitsgrad zu erhöhen. Im Gegenzug ist freilich auf eine klare Vermittlung der Alleinstellungsmerkmale des Dienstes und der Einsatzstelle zu achten. Hilfreich ist hierfür die klare Bestimmung der Ziele, die mit der Öffentlichkeitsarbeit verbunden werden.
- I Mitdenken im Projekt.** Öffentlichkeitsarbeit sollte keine isolierte Maßnahme, sondern integraler Bestandteil der Projektarbeit sein. Das bedeutet, stets aufmerksam zu sein und Ereignisse auf ihren Nachrichtenwert zu prüfen. Zum Beispiel sind folgende Anlässe für die Berichterstattung geeignet: der Aufbau des Projekts, die Ansprache von Freiwilligen (vgl. 6.3), das Umwerben der Zielgruppe des Dienstes, die Durchführung von Veranstaltungen und die Würdigung des freiwilligen Engagements (vgl. 6.9).
- I Interne und externe Öffentlichkeitsarbeit.** Man unterscheidet zwischen interner und externer Öffentlichkeitsarbeit. Die interne Arbeit richtet sich an die Mitglieder der Einsatzstelle und des Trägers, um sie auf die eigene Tätigkeit hinzuweisen und sie für sie zu gewinnen. Beispiele sind Rundbriefe und -mails oder der Auftritt mit Stellwänden auf einer hausinternen Veranstaltung. Dagegen spricht die externe Öffentlichkeitsarbeit Personen im Umfeld der eigenen Organisation an.

Publikumswirksam informieren

- I Adressatinnen und Adressaten auswählen.** Während der Kreis der möglichen Adressatinnen und Adressaten bei der internen Öffentlichkeitsarbeit von vorneherein klar umrissen ist, kann die externe Kommunikation sowohl die Gesamtöffentlichkeit als auch spezielle Adressatinnen und Adressaten ansprechen.
- I Potenzielle Freiwillige.** Alle Generationen, aber Ansprache je nach Lebensphase.
- I Mögliche Kooperationspartnerinnen und -partner.** Zum Beispiel andere Träger, Einsatzstellen, Verbundpartnerinnen und -partner.
- I Fachöffentlichkeit.** Zum Beispiel Expertinnen und Experten aus der Wissenschaft oder „Freiwilligen-Szene“.
- I Unterstützerinnen und Unterstützer.** Zum Beispiel Unternehmen, öffentliche Verwaltungsinstitutionen, politische Gremien, Spenderinnen und Spender, Stiftungen.

- | **Informationen erzeugen.** Die Frage lautet, wie auf der Basis der durchgeführten Einsätze die Aufmerksamkeit der Adressatinnen und Adressaten gewonnen und erhalten werden kann, denn: nicht jedes Ereignis ist eine Nachricht wert. Um ein Projekt zu unterstützen und es in anderen Arbeitszusammenhängen bekannt zu machen, sind zum Beispiel für Kommunalpolitikerinnen und -politiker andere Aspekte und Ereignisse interessant als für das Publikum einer wissenschaftlichen Fachzeitschrift.
- | **Neugier wecken.** Originelle Aktionen wecken eher Interesse als die Wiederholung von Standardformaten. In diesem Sinne haben in der Mediengesellschaft vorrangig neue Informationen Informationswert. Achten Sie deshalb auf Aktualität und informieren Sie über Neuigkeiten, solange sie neu sind, und nur solange sie neu sind!
- | **Medien auswählen.** Zur Erhöhung der Resonanz und zur Begrenzung des Aufwands sollte zielgerichtet informiert und sollten geeignete Medien gewählt werden.
 - | **Informationsveranstaltungen** zum Beispiel in Schulen, Vereinen, auf Festen und bei Behörden durchführen. Auf diese Weise können Menschen vor Ort auf den Freiwilligendienst aufmerksam gemacht werden und Fragen unmittelbar beantwortet werden.
 - | **Botschafterinnen und Botschafter, Schirmherrinnen und Schirmherren.** Als „lebende Werbeträgerinnen und Werbeträger“ können zum Beispiel ehemalige Freiwillige oder Schlüsselfiguren, zum Beispiel aus Politik, Wirtschaft, Kultur und Sport, eine Multiplikatorenrolle einnehmen.
 - | **Anzeigen und redaktionelle Beiträge in Printmedien.** Gedruckte Informationen können zum Beispiel in Zeitungen, Vereinsmitteilungen, auf Flyern oder Aushängen platziert werden. Welche Zeitung geeignet ist, wo ein Flyer ausgelegt wird, sollte von der Zielgruppe abhängen!
 - | **Andere Medien** wie Internet, Fernsehen, Radiosender bei entsprechendem Budget nutzen. Bei Webauftritten ist auf die Aktualisierung und Löschung von Informationen zu achten!
- | **Gestaltungsmöglichkeiten.** Jedes Medium bietet eigene Gestaltungsmöglichkeiten. Generell ist bei der projektbezogenen Öffentlichkeitsarbeit zu beachten:
 - | **Bilder.** Sie sagen bekanntlich mehr als tausend Worte – sie sorgen für Anschaulichkeit. Umso mehr kommt es auf die Auswahl an. Bilder, die für die abgebildeten Personen „schön“ sind, haben für andere oftmals keine Aussage.
 - | **Gesichter geben.** Durch Personifizierung bekommt das Projekt für Betrachtenden und Betrachter „ein Gesicht“. Das weckt Aufmerksamkeit, aber auch hier kommt es auf die Auswahl an: Gesicht und Inhalt sollten in einer Beziehung zueinander stehen.
 - | **Geschichten erzählen.** Geschichten eignen sich, um Aufmerksamkeit zu binden und zu wichtigen Punkten hinzuführen. Sie schaffen eine Verbindung, die nüchternen Aufzählungen häufig fehlt.
 - | **Sachlich informieren.** Selbst wenn es darum geht, das Image eines Projekts zu polieren, sollte der Ton sachlich bleiben. Einseitig positiv wertende Aussagen können Misstrauen an ihrer Authentizität wecken.
 - | **Klar im Ausdruck.** Die meisten Adressatinnen und Adressaten ziehen einen leicht verständlichen Ausdruck vor. Insbesondere, wenn es um die Ansprache geht, sollte eine blumige Sprache vermieden werden, um die Inhalte nicht zu verstellen.

- | **Format für die breite Öffentlichkeit.** Zur Information von Leserinnen und Lesern, Hörerinnen und Hörern sowie Zuschauerinnen und Zuschauern hat sich im Laufe der Zeit eine typische Form der Berichterstattung herausgebildet:
- | **Spannende Anfangssituation.** Der persönliche Erfahrungsbericht einer/eines Freiwilligen oder ein spannendes Ereignis aus dem Einsatz bildet den Aufhänger des Berichts.
- | **Schilderung der Einsatzbedingungen.** Rahmenbedingungen, unter denen die/der Beispielfreiwillige seinen Dienst leistet, werden in groben Zügen wiedergegeben.
- | **Erwähnung der Form des Engagements.** Abschließend findet die besondere Form des Engagements – hier der Freiwilligendienst aller Generationen – Erwähnung.

4.13 Zur Finanzierung von Freiwilligendiensten

Die Etablierung eines Freiwilligendienstes hängt wesentlich von einer gesicherten Finanzierung ab. Häufig beschäftigen sich Antragstellerinnen/Antragsteller von Förderprogrammen jedoch ausführlich mit der Anfangsfinanzierung und blenden die Zeit nach der Förderung aus. Sie verfallen dann in hektische Aktivität und sehen sich oftmals zur Reduzierung des Dienstumfangs und/oder ihres konzeptionellen Anspruchs gezwungen. Der wichtigste Schritt zur nachhaltigen Sicherung eines Freiwilligendienstes lautet also, sich frühzeitig mit der Frage der Anschlussfinanzierung auseinanderzusetzen. Das macht es erforderlich, sich a) einen Überblick über die Art des Mittelbedarfs zu verschaffen und b) bewährte Wege der Finanzierung auszuloten.

Feststellung des Mittelbedarfs

- I Dringlichkeiten definieren.** Zunächst sollte geklärt werden, welche Posten für die Durchführung des Dienstes unverzichtbar sind und welche dringend benötigt werden. Hier kommt es auf ein behutsames Vorgehen an, um die Kernaufgabe nicht zu gefährden: Freiwillige reagieren sensibel darauf, wenn zum Beispiel aus Sicht des Trägers vernachlässigenswerte Aufwendungen für die Anerkennung ihrer Tätigkeit wegfallen sollen.
- I Trennung von Sachkosten und Personalmitteln.** Werden vorrangig Sachmittel oder Personalmittel benötigt? Die Klärung dieses Punktes ist von Bedeutung, weil zum Beispiel die Akquisition von Mitteln für die einmalige Anschaffung von Geräten in vielen Fällen leichter zu bewerkstelligen ist als die Einwerbung einer kontinuierlichen Zuwendung für Qualifikationsmaßnahmen.
- I Transparente und detaillierte Zuordnung.** Kostenarten sollten in einer Weise getrennt werden, die den Adressatinnen und Adressaten der Mitteleinwerbung einen Überblick verschafft. So könnte es zum Beispiel leichter fallen, einen Verein für die Unterstützung der freiwilligen Tätigkeit zu gewinnen als für die Anmietung eines Büros der Einsatzstelle in zentraler Lage.
- I Umschichtungen und „Tauschgeschäfte“ erwägen.** Wenn Mittel nicht an bestimmte Zwecke gebunden sind, können Umschichtungen vorgenommen werden. Eine Leitfrage könnte zum Beispiel lauten: Würde eine Sponsorin oder ein Sponsor einen Posten übernehmen, den bisher die Trägerorganisation abgedeckt hatte? Würde die Trägerorganisation dafür einen anderen Posten übernehmen, für den sich keine Sponsorin oder kein Sponsor findet?
- I Über Geld hinausdenken.** Freiwilligendienste können auf unterschiedliche Weise unterstützt werden: Sachspenden, Zeitspenden, Ermäßigungen oder die Teilnahme an Qualifizierungsmaßnahmen können Formen des Entgelts sein, die als Ersatz für monetäre Entschädigungen in Betracht zu ziehen sind.

Erschließung von Ressourcen

- I Vorsicht bei ökonomischen Wertberechnungen.** Sicherlich tut man gut daran, zu bilanzieren, was durch den Freiwilligendienst bei welchem Mitteleinsatz erreicht werden kann. Die Berechnung volks- oder betriebswirtschaftlicher Nutzwerte von Freiwilligendiensten hält jedoch Fallstricke bereit. Insbesondere der Vergleich von freiwilliger Tätigkeit und Lohnarbeit erweist sich als problematisch. Abgesehen von Qualitätsunterschieden, lässt sich kaum mit der Arbeitsmarktneutralität des Einsatzes von Freiwilligen werben und gleichzeitig behaupten, man würde mit ihrer Hilfe eine bestimmte Zahl von Fachkräften einsparen können. Vorteilhafter ist es, auf die ergänzende Funktion des Dienstes hinzuweisen, um sich auf diese Weise auch der Rolle des Lückenbüßers zu entziehen.

- I Argumentation in der Logik freiwilligen Handelns.** Selten stellt sich der Erfolg ein, wenn man mit der Tür ins Haus fällt. Von größter Bedeutung für Einsatzstellen ist meist „wie viel“ – dagegen ist für Adressatinnen und Adressaten meist wichtiger „wofür“. Es empfiehlt sich daher, der Eigenlogik des freiwilligen Engagements zu folgen. Das heißt, für Ziele zu werben und auf die besondere Qualität des Dienstes aufmerksam zu machen, um daran anschließend deutlich zu machen, dass selbst freiwillig erbrachte Leistungen die Bereitstellung von Ressourcen erfordern.

- I Für Anschaulichkeit sorgen.** Oftmals erklären sich potenzielle Geldgeberinnen und Geldgeber zur Unterstützung bereit, wenn sie auf einfache Weise nachvollziehen können, was mit einem bestimmten Betrag zu erreichen ist. Man kann zum Beispiel damit werben, dass mit einer Spende in Höhe von [...] Euro die individuelle Begleitung von [...] Freiwilligen für [...] Wochen gesichert werden kann.

- I Systematisches Networking betreiben.** Da Geldgeberinnen und -geber selten im Rahmen einzelner Aktionen gewonnen werden, sollte man die Aufnahme beziehungsweise Pflege von Beziehungen systematisch betreiben. Häufig lohnt sich Beharrlichkeit: Persönliche Gespräche, der Versand von Informationsmaterial, gemeinsame Besuche von Veranstaltungen, Einladungen zu Aktionen usw. stellen Gelegenheiten dar, um auf die eigenen Interessen hinweisen zu können und die Bereitschaft zur Finanzierung auszuloten.

- I Geeignete Anlaufstellen suchen.** Ein übersichtliches und überzeugend vorgebrachtes Konzept kann sich an folgende Institutionen richten:
 - I Trägerorganisationen:** Hat sich der Einsatz von Freiwilligen bewährt, besteht bei großen Trägerverbänden die Chance, den Dienst als feste Größe zu verankern. Die Verankerung betrifft die konzeptionelle Ebene genauso wie die organisatorische, wenn etwa ein neuer Geschäftsbereich eingerichtet wird.

 - I Politische Institutionen:** In Abhängigkeit von der Art der Trägerorganisation ist zum Beispiel an Lobbyarbeit bei Abgeordneten oder die Beantragung von Mitteln aus Kreis- und Gemeindehaushalten zu denken. Da mit der Durchführung der Freiwilligendienste aller Generationen der Aufbau lokaler Netzwerke angestrebt wurde, bietet es sich insbesondere für kleine Trägerorganisationen an, die bestehenden Strukturen zu nutzen und zum Beispiel Verbünde mit anderen Trägern zu gründen.

- | **Private Stiftungen:** Private Stiftungen fördern auf sehr unterschiedliche Weise. Bei der herrschenden Vielfalt an Stiftungen hängt es davon ab, eine Stiftung mit geeigneter Zielsetzung zu finden. Auch für kleine Initiativen kann sich dabei die Mühe lohnen, Kontakt zu überregional agierenden Stiftungen aufzunehmen.

- | **Bürgerstiftungen:** Sie unterstützen Organisationen, die auf eine Verbesserung der Lebensqualität zielen, indem sie Fördermittel vergeben oder entsprechende Projekte initiieren. Die Aktivitäten von Bürgerstiftungen sind auf die Region, einen Kreis oder eine Kommune begrenzt. Sie bieten Finanzdienstleistungen an und können als neutrale Institutionen Partnerschaften zwischen öffentlichen und privaten Stellen vermitteln.

- | **Unternehmerisches Engagement.** Während Sponsoring nach einer definierten Gegenleistung verlangt, wird immer öfter ein gemeinnütziges Engagement von Unternehmen erwartet. Man spricht im Zuge dessen von Corporate Citizenship (CC) und Corporate Social Responsibility (CSR). Neben großen Firmen sind zunehmend kleine und mittelständische Unternehmen bereit, sich zum Beispiel durch Zeit- oder Sachspenden für das örtliche Gemeinwohl einzusetzen. Dabei zeigt sich ein breites Handlungsspektrum: vom spontanen Unterstützen über kreatives Mitstreiten bis zum gezielten wettbewerbsorientierten Organisieren.

- | **Gründung eines Fördervereins.** Die Gründung eines Vereins sichert nicht nur regelmäßige Einnahmen durch Mitgliedsbeiträge. Zusätzlich wird der Freiwilligendienst wiederum durch freiwilliges Engagement unterstützt. Dies kann sich nicht zuletzt darin äußern, dass ehemalige Freiwillige als Anleiterinnen und Anleiter oder Begleiterinnen und Begleiter neuer Freiwilliger für die Einsatzstelle entlastend wirken können.

- | **Freiwillige selbst.** Auf den ersten Blick ungewöhnlich, auf den zweiten Blick verbreitet. Freiwillige, die zum Beispiel von sich aus auf Auslagenersatz verzichten, unterstützen letztlich die Arbeit der Einsatzstelle. Auch Fälle, in denen sich Freiwillige finanziell an Qualifikationsmaßnahmen beteiligen, sind nicht selten. Aber: Es kommt immer darauf an, die Initiative der/dem einzelnen Freiwilligen zu überlassen. Prinzipiell gilt, dass es ureigene Aufgabe der Träger beziehungsweise Einsatzstellen und nicht der Freiwilligen ist, dafür zu sorgen, dass den Freiwilligen durch ihren Dienst keine (finanziellen) Nachteile entstehen.

V.

Formulare und Projektbeispiele

5.1 Vorlagen für Formulare

Aufnahmebogen Freiwillige/r	Bitte von der/dem Freiwilligen ausfüllen lassen oder gemeinsam ausfüllen!
Name: _____	
Anschrift: _____	
Telefon: _____ E-Mail: _____	
Geburtsdatum: _____ Status (z. B. Schüler/in, Rentner/in): _____	
Wie sind Sie auf den Freiwilligendienst gekommen? _____	
Waren Sie schon einmal ehrenamtlich engagiert? _____	
In welchem Feld möchten Sie sich engagieren? Welche Tätigkeit schwebt Ihnen vor? _____ _____	
Welche Kompetenzen/Fähigkeiten und welche besonderen Interessen haben Sie? _____ _____	
Gibt es eine Einsatzstelle/einen Stadtteil, in der/dem Sie sich engagieren möchten? _____	
Bitte geben Sie an, in welchem zeitlichen Umfang Sie sich engagieren wollen:	
Wochenstunden	_____ h/Woche
Bestimmte Zeiten (z. B. nur freitags, von 8–14 Uhr)	_____
Dauer des Freiwilligendienstes	_____ Monate
Haben Sie weitere Anmerkungen? _____ _____	
Daten aufgenommen am _____ von _____	

Vereinbarung zum Freiwilligendienst aller Generationen

zwischen _____ (im Folgenden „Freiwillige/r“)

und _____ (im Folgenden „Träger“)

vertreten durch _____

§ 1 Grundlage

Grundlage ist ein Engagement im „Freiwilligendienst aller Generationen“ nach ...

§ 2 Dauer der Vereinbarung und zeitlicher Umfang

Die/der Freiwillige verpflichtet sich in der Zeit vom _____ bis zum _____
für jeweils _____ Stunden pro Woche folgende Aufgaben zu übernehmen:

§ 3 Verpflichtungen der/des Freiwilligen

Die/der Freiwillige verpflichtet sich, übertragene Aufgaben zuverlässig und verantwortungsbewusst auszuführen und sich an Anweisungen des Trägers zu halten. Sie/er nimmt an Bildungs- und Qualifizierungsangeboten teil und gestaltet diese aktiv mit.

§ 4 Verpflichtungen des Trägers

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

§ 5 Begleitung und Qualifizierung

Die Begleitung der/des Freiwilligen, die Beteiligung an Teamgesprächen sowie die Einführung in die Ziele, Aufgaben und Arbeitsweise der Einrichtung sind Aufgaben des Trägers. Er bietet der/dem Freiwilligen die Teilnahme an Bildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen im Umfang von durchschnittlich mindestens 60 Stunden p.a. an. Kosten für die Teilnahme einschließlich der Reisekosten werden – wenn nicht anders vereinbart – vom Träger übernommen.

§ 6 Versicherungsschutz

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

Träger der Unfallversicherung (Name, Anschrift) _____

Zuständige Haftpflichtversicherung _____

§ 7 Auslagenersatz/Aufwandsentschädigung

Die/der Freiwillige hat entweder Anspruch auf die Erstattung von Auslagen, die im Zuge ihrer/seiner Tätigkeit entstehen oder Anspruch auf eine pauschale, monatliche Aufwandsentschädigung in Höhe von _____ €.

§ 8 Krankheit

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

§ 9 Erklärung zur Verschwiegenheit

Die/der 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 der/des Freiwilligen zu schützen und nicht an Dritte weiterzugeben.

§ 10 Weitergabe von Daten

Der/die Freiwillige erklärt sich einverstanden, dass Fotos und Materialien, die im Rahmen der freiwilligen Tätigkeit entstanden sind, für die Öffentlichkeitsarbeit und Dokumentationen des Einsatzes verwendet werden dürfen.

§ 11 Ausstellen von Bescheinigungen

Der Träger bestätigt schriftlich die Leistungen der/des Freiwilligen und die Teilnahme an Qualifizierungsmaßnahmen sowie an Begleitseminaren.

§ 12 Rechtsverhältnis der Vereinbarung

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

§ 13 Vorzeitige Auflösung

Eine vorzeitige Auflösung der Vereinbarung ist für beide Parteien mit einer Frist von _____ Wochen möglich. Eine fristlose Auflösung ist nur möglich, wenn ein wichtiger Grund vorliegt (z. B. berufliche Eingliederungsmaßnahme, besondere familiäre Gründe, beiderseitige Feststellung, dass eine weitere Zusammenarbeit nicht möglich ist).

Ort und Datum

Für den Träger

Freiwillige/r

Für die Einsatzstelle

Engagement- und Kompetenznachweis

Freiwilligendienste aller Generationen stehen Menschen aller Altersgruppen offen, die sich für die Gesellschaft engagieren wollen. Das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend fördert freiwilliges Engagement, das die Chancen des demografischen Wandels nutzt und neue Impulse setzt.

Frau/Herr _____, geboren am _____,

wohnhaft in _____

hat sich im Rahmen des „Freiwilligendienstes aller Generationen“ freiwillig engagiert.

Ihr/Sein Engagement dauerte vom _____ bis zum _____ mit einem Umfang von _____ Stunden pro Woche.

Sie/Er hat in der Einsatzstelle _____ folgende Tätigkeit/en ausgeübt:

Frau/Herr _____ hat im Rahmen ihres/seines Einsatzes an folgenden Qualifizierungs- und Fortbildungsmaßnahmen erfolgreich teilgenommen:

Während des Freiwilligendienstes konnte sie/er folgende Fähigkeiten einbringen und Kompetenzen weiterentwickeln (z. B. Teamarbeit, Kommunikationsfähigkeit)

Wir danken Frau/Herrn _____ für ihr/sein ehrenamtliches Engagement und wünschen ihr/ihm für den weiteren Lebensweg alles Gute.

Datum und Unterschrift

(Siegel des Trägers)

5.2 Anregungen zur Gestaltung von Flyern

- Beiliegende Dateien in PDF/JPG -

Engagiert?
Hier haben Sie die Möglichkeit sich als Helfer/-in anzumelden. Eine Spendenbescheinigung für Ihre Geldspende wird Ihnen automatisch zugesandt. (Bitte geben Sie dazu Ihre Kontaktdaten an.)

Ja, ich möchte durch meine ehrenamtliche Mitarbeit folgende(s) Projekt(e) unterstützen:

Lernpatenschaften Waschcafé

Vorname: _____
Name: _____
Straße/Nr.: _____
PLZ/Ort: _____
Tel.: _____
Fax.: _____
E-Mail: _____

O.g. Adresse für Spendenquittung verwenden.
Geldspende: _____ EURO

Bitte überweisen Sie den o.g. Betrag auf folgendes Spendenkonto:
Institut: Nassauische Sparkasse
BLZ: 510 500 15
Kto-Nr.: 393 038 632
Verwendungszweck: Freiwilligendienst

Diakonie
Diakonisches Werk Rheingau - Taunus

Gartenstraße 15
61228 Bad Soden am Taunus
Tel.: 04244 / 7922-0
Fax: 04244 / 7922-40
E-Mail: info@diw.de
Internet: www.diw.de





„Alt hilft Jung - Jung hilft Alt“
„Nicht nur Brot allein“
Das Leuchtturmprojekt

Gefördert vom Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend aufgrund eines Beschlusses des Deutschen Bundestages.

„Prüfungsfähigkeit“ oder „Bewertung“ ist ein Programm von
Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend

Im Rahmen der Initiative
„Wie hilft man?“

Diakonie
Diakonisches Werk Rheingau - Taunus

Lernpatenschaften



„Alt hilft Jung - Jung hilft Alt“

Projektidee:
Ein ehrenamtlich Tätiger unterstützt eine/n Jugendliche/n gezielt bei der Bewältigung von Schwierigkeiten in der Schule. Außerdem soll der persönliche Kontakt, die gezielte Unterstützung und Motivation durch Paten den Jugendlichen beim Erarbeiten einer beruflichen Perspektive behilflich sein.

Zum Beispiel:

- Unterstützung und Begleitung von Jugendlichen bei Lernschwierigkeiten
- Unterstützung und Begleitung beim Erwerb eines Schulabschlusses
- Unterstützung und Begleitung bei der Suche nach einem Ausbildungsplatz

Willkommen sind:

- Menschen mit Spaß und Freude daran Jugendliche auf ihrem schulischen und beruflichen Weg zu unterstützen

Stadt Idstein, Seniorenbüro
Frau Heidi Göbel
Tel.: 04244 / 78105
E-Mail: heidi.goebel@idstein.de
www.seniorenbuero-idstein.de



Helfende Hände

Ist Ihnen der Abbau kultureller und kommunikativer Grenzen wichtig? Dann schauen Sie vorbei und lernen Sie Ihre Mitmenschen kennen!

Ihr Ansprechpartner bei Interesse:
Wenn Sie sich engagieren möchten, dann wenden Sie sich an das Diakonische Werk Rheingau-Taunus, Herr Uwe Deiters.

Um dieses Projekt durchführen zu können, freuen wir uns auf Ihr Engagement. Wollen Sie als Lernpate Jugendliche unterstützen? Dann melden Sie sich bei uns!

Ihre Ansprechpartnerin bei Interesse:
Stadt Idstein, Seniorenbüro, Frau Heidi Göbel.

Waschcafé



„Nicht nur Brot allein“

Projektidee:
Das „Waschcafé“ bietet Menschen mit kleinem Geldbeutel die Möglichkeit sich zu treffen, nebenbei die Wäsche zu waschen und zu trocknen und bei einer Tasse Kaffee in Kontakt zu kommen. Außerdem werden in diesem Rahmen auch Folgeprojekte geplant.

Zum Beispiel:

- Unterstützung im Umgang mit knappen finanziellen Mitteln
- Kochgruppe
- Erzählcafé
- Praktische Lebenshilfe

Willkommen sind:

- kommunikationsfreudige Menschen mit Engagement

Diakonisches Werk Rheingau-Taunus
Herr Uwe Deiters
Tel.: 04244 / 95195-10
E-Mail: uwe.deiters@diw.de
www.dwt.de



ReNeNa
Regensburgs Nette Nachbarn



STADT
REGENSBURG



ENGAGEMENT
BALANCE BRÜCKEN



STADT
REGENSBURG

Herausgeber:
Stadt Regensburg Seniorenamt
Johann-Hösl-Strasse 11
93053 Regensburg

Layout / Druckvorstufe / Produktion:
contour mediaservices gmbh
www.contour.de

Kontakt:
Seniorenamt
ReNeNa-Telefon: 0941 / 507-5599





ReNeNa
Regensburgs Nette Nachbarn



**Wir vernetzen
Hilfe + Helfer!**

Ein Programm von:  Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend

Im Rahmen der Initiative:  Alter schafft Neuen



Liebe Regensburgerinnen und Regensburger,

die weit überwiegende Zahl der älteren Menschen hat den Wunsch, möglichst lange in der eigenen Wohnung zu leben. Sie werden dabei meist mit großem Engagement von Angehörigen, aber auch Nachbarinnen und Nachbarn unterstützt. Häufig sind sie allerdings auf weitere Hilfen angewiesen. Diese Hilfen müssen wohnungsnah und unbürokratisch abgerufen werden können. Das Projekt **ReNeNa** vernetzt diese Hilfen und initiiert neue Angebote nach den Grundsätzen der Freiwilligendienste aller Generationen. Ich bedanke mich bei allen, die sich bereits an **ReNeNa** beteiligen und so selbst zu Regensburgs netten Nachbarn geworden sind. Ich bitte alle Organisationen und Initiativen sich im Projekt **ReNeNa** zu vernetzen. Ich würde mich freuen, wenn viele Bürgerinnen und Bürger ihr freiwilliges Engagement allgemein, aber speziell auch im Rahmen der Freiwilligendienste aller Generationen, in das Projekt **ReNeNa** einbringen, um so gemeinsam unser aller Zukunft mitzugestalten.

Werden wir alle **ReNeNa** Ihr


Joachim Wolbergs
Bürgermeister der Stadt Regensburg 

Freiwilliges Engagement kennt keine Altersgrenzen!

Im Januar 2009 hat das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend das Programm „Freiwilligendienste aller Generationen“ gestartet. Unter dem Motto „Engagement schlägt Brücken“ werden bereits bestehende Strukturen freiwilligen Engagements weiterentwickelt, ausgebaut und vernetzt.

ReNeNa – Regensburgs nette Nachbarn – ist „Leuchtturmprojekt“ dieser neuen Freiwilligendienste!

ReNeNa wurde als eines der ersten dreißig bundesweiten Leuchtturmprojekte ausgewählt und soll so, quasi wie ein Leuchtturm, eine zukunftsweisende Idee ausstrahlen und weiterverbreiten. Ziel von **ReNeNa** ist es, Seniorinnen und Senioren ein möglichst langes selbstbestimmtes Wohnen in den eigenen vier Wänden zu ermöglichen.

Die neuen Freiwilligendienste haben ein klares Profil!

Freiwillige, die sich über einen Zeitraum von mindestens sechs Monaten mit mindestens acht Stunden wöchentlich engagieren wollen, können an den „Freiwilligendiensten aller Generationen“ teilnehmen. Sie erhalten Sicherheit durch eine schriftliche Vereinbarung, sowie Schutz über die gesetzliche Unfallversicherung und den Abschluss einer Haftpflichtversicherung.

Als Ansprechpartner im jeweiligen Wohnquartier oder Stadtteil stehen „Stadtteilkümmerer“ zur Verfügung.



Was habe ich davon?

Alle Strukturen, die jetzt geschaffen werden, kommen später, im Falle eigener Hilfsbedürftigkeit, auch Ihnen zugute. Zudem haben Sie Anspruch auf qualifizierte Fortbildung von mindestens 60 Std./Jahr während Ihrer freiwilligen Tätigkeit. Zum Ende Ihres Einsatzes erhalten Sie ein qualifiziertes Zeugnis über Ihren geleisteten Freiwilligendienst, mit dem Sie Ihre soziale Kompetenz und Ihr Engagement nachweisen können.

Wie kann ich mich einbringen?

Es gibt vielfache Möglichkeiten, wie Sie im Projekt **ReNeNa** mitwirken können. Vorstellbar wären Besuchsdienste, Hilfe bei schriftlichen Angelegenheiten, Kleinreparaturdienste, Begleitung zum Arzt oder beim Einkauf und vieles mehr. Kooperation und Vernetzung mit verschiedensten Partnern sind Grundprinzipien des Projekts **ReNeNa**. Sprechen Sie daher mit Ihrer Pfarr- oder Kirchengemeinde, Ihrem Verband, Verein oder einer sonstigen Initiative Ihrer Wahl, ob und wie diese sich und damit auch Ihr Engagement in **ReNeNa** einbringen können oder rufen Sie unter der umsichtigen Telefonnummer direkt beim Leuchtturmprojekt an.

**Werden auch Sie
Regensburger
netter Nachbar /
nette Nachbarin!**

Welchen Nutzen bringt Weitblick für Engagierte?

Wie bei allen ehrenamtlichen Tätigkeiten gibt es für den Einsatz keinen finanziellen Ausgleich – abgesehen von einer Kostenerstattung. Der Lohn ist vielmehr ideell und besteht hauptsächlich aus der Begegnung mit anderen Menschen und der Lebenserfahrung, die man während des Einsatzes sammelt. Es besteht auch die Möglichkeit, eigene Fähigkeiten einzubringen, sich weiterzuentwickeln und sich für neue Aufgaben zu qualifizieren. Sich nützlich zu machen und etwas Sinnvolles zu tun - für andere und sich selbst - ist niemals umsonst.

Welchen Nutzen bringt Weitblick für Städte und Gemeinden?

Bürgerschaftliches Engagement ist im Hinblick auf die demografische Entwicklung ein gesellschaftliches Muss. Natürlich sind freiwilliges Engagement und die Freiwilligendienste kein „billiger Ersatz“ für sozialstaatliche Leistungen, die auf Grund von knapper werdenden Geldmitteln nicht mehr finanziert werden können. Freiwilliges Engagement ist eher als Ergänzung zu bereits bestehenden Leistungen oder Projekten zu verstehen. Keinesfalls soll ehrenamtliche Arbeit hauptamtliche Arbeit ersetzen.

Bürgerengagement ist auch ein positiver Standortfaktor, der sich darauf auswirkt, ob Menschen gerne an ihrem Ort leben, ob sie sich mit ihrer Gemeinde, ihrer Stadt oder Region identifizieren. Viele Projekte und Initiativen sind erst durch freiwilliges Engagement überhaupt möglich.

Wenn Engagement durch flexible und unbürokratische Hilfen und Rahmenbedingungen unterstützt wird, hat die Kommune am Ende einen spürbaren Gewinn.

Wer ist Ansprechpartner für Weitblick?

Oberbergischer Kreis
Dr. Jörg Nümmberger,
Dezernent für Gesundheit und Soziales

Projektleitung
Birgit Steuer

Weitblick Zentrale
Moltkestr. 34, 51643 Gummersbach
Telefon 02261 / 886 866
weitblick@obk.de, www.gemeinsam-in-oberberg.de



gefördert von:



im Rahmen der Initiative:



Stand: Juli 2014, alle Rechte vorbehalten

Weitblick

Freiwilligendienste aller Generationen
Leuchtturm in NRW



Weitblick

Freiwilligendienste aller Generationen
im Oberbergischen Kreis

www.gemeinsam-in-oberberg.de

Bürgerschaftliches Engagement
stärkt die Gemeinschaft!

Was ist Weitblick?

Was ist Weitblick?

Das Projekt „Weitblick - Freiwilligendienste aller Generationen im Oberbergischen Kreis“ installiert ein kreisweites Netz von Freiwilligenbörsen an 13 Standorten. Hierdurch wird eine Struktur geschaffen, die ein bedarfsgerechtes, zielgruppenorientiertes Engagement stützt und fördert. Vorgesehen sind Einsatzmöglichkeiten für Ehrenamtliche z.B. in den Bereichen Bildung und Kultur, Gesundheit und Pflege, Sport, Technik und Soziales. Die Koordination in den Freiwilligenbörsen übernehmen speziell ausgebildete ehrenamtliche MitarbeiterInnen, die in diesem Projekt Standort-Lotsen genannt werden. Die Standort-Lotsen arbeiten in dem neuen Dienstprofil „Freiwilligendienste aller Generationen“. Sie sollen zukünftig engagierte Menschen aller Altersgruppen gewinnen und begleiten. Außerdem suchen die Standort-Lotsen geeignete Einrichtungen und Projekte, in denen die Freiwilligen ihre Dienste absolvieren können.

Was sind Freiwilligendienste aller Generationen?

Bei den Freiwilligendiensten aller Generationen handelt es sich um eine bestimmte Art der ehrenamtlichen Tätigkeit mit festgelegten Bedingungen. Hierzu zählt unter anderem der zeitliche Rahmen. Die Freiwilligendienste umfassen mindestens acht Stunden pro Woche über einen Zeitraum von einem halben Jahr. Anders als z.B. bei einem Freiwilligen Sozialen Jahr, bei dem die Altersgrenze bei 27 Jahren liegt, gibt es bei den Freiwilligendiensten aller Generationen keine Altersbegrenzungen. Die im Freiwilligendienst Tätigen sind hauptpflicht- und unfallversichert und erhalten eine Qualifizierung.

Wie unterscheiden sich Freiwilligendienste vom „normalen“ Ehrenamt?

Wenn auch die Aufgaben zwischen einem „normalen“ Ehrenamt und einem Freiwilligendienst identisch sein können, so gibt es doch einige gravierende Unterschiede zwischen diesen beiden Formen des Freiwilligenengagements. Bei den Freiwilligendiensten sind die Aufgaben genau beschrieben und die Freiwilligen verpflichten sich für einen festgelegten Zeitraum. Dies wird schriftlich vereinbart. Beim „normalen“ Ehrenamt hingegen gibt es diesen Zeitraum nicht und ebenfalls keine schriftlichen Verpflichtungen.

Was versteht man unter „Leuchtturm“?

Für die Freiwilligendienste aller Generationen, die am 1. Januar 2009 starteten, sind bundesweit 46 Projekte ausgewählt worden, die Leuchttürme genannt werden. Sie bilden als herausragende Beispiele bürgerschaftlichen Engagements das Herzstück des neuen Freiwilligendienstes und sollen helfen, den neuen Freiwilligendienst bundesweit zu etablieren. Die Leuchttürme sind auf alle Bundesländer entsprechend der Bevölkerungszahl verteilt.

Als Bundesmodellprojekt erhalten die einzelnen Projekte (Leuchttürme) für einen Zeitraum von drei Jahren jeweils 50.000 Euro Förderung pro Jahr, die u.a. für die Qualifizierung und Begleitung der Freiwilligen eingesetzt werden.

Was passiert nach der Projektphase?

Das Projekt ist für einen dauerhaften Zeitraum angelegt. Durch gezielten Netzwerkaufbau, mit den daraus entstehenden Anlaufstellen und qualifizierten Multiplikatoren kann das Projekt auch nach der Projektphase mit minimalem finanziellem Aufwand fortgeführt werden. Auch der ständige Blick auf ein zukunftsorientiertes Bedarfsmanagement, begleitet durch die Expertengruppe „Freiwilliges Engagement“ im Bündnis für Familie, garantiert die Langzeitigkeit des Projektes, sodass auch nach der Förderung von drei Jahren davon auszugehen ist, dass das Vorhaben auch weiterhin adäquat durchgeführt werden kann. Während des Projektverlaufes werden Sponsoren gefunden. Hier ist die Nähe zur Wirtschaftsförderung des Kreises und somit zu den Oberbergischen Unternehmen von großem Vorteil.

Wer sind die Kooperationspartner?

„Weitblick“ ist eine Initiative des Oberbergischen Bündnis für Familie. Die Freiwilligenbörse Oberberg und die Katholische Familienbildungsstätte Haus der Familie in Wipperfurth, die Diakonie Michaelshoven und die Caritas sind als Kooperationspartner am Projekt beteiligt. Die Kreisverwaltung arbeitet im Querschnitt an dieser Aufgabe, das Amt für Soziale Angelegenheiten, die Gleichstellungsbeauftragte und die Sozialen Dienste des Gesundheitsamtes, die Wirtschafts- und Sozialdezernat mit der Bündnis- und Projektkoordination bilden den Lenkungsreis des groß angelegten Strukturprojektes.

Viele oberbergische Städte und Gemeinden kooperieren als Standortgeber sowie als Unterstützer der bei „Weitblick“ engagierten Bürgerinnen und Bürger.

Weitblick

Wir bieten:

- Ein Praxisfeld im Bereich der Vereinsarbeit
- Einführung, Begleitung und Unterstützung in Ihrem Aufgabenfeld
- Fahrtkostenerstattung
- Haftpflicht- und gesetzliche Unfallversicherung
- Versicherungsschutz
- Austausch mit hauptamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Fortbildungsveranstaltungen
- Einen Nachweis über Ihr unentgeltlich geleistetes Engagement

Wir suchen:

- Zuverlässige, offene Menschen, die bereit sind für die Dauer von mindestens 6 Monaten und mindestens 8 Stunden wöchentlich engagiert mitzuarbeiten und etwas hinzu lernen möchten.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?
Möchten Sie sich bei uns engagieren?

Dann freuen wir uns, von Ihnen zu hören!

Auf www.werder.de (Rubrik „Soziales Engagement“) finden Sie aktuelle Informationen über bestehende und neue Aufgabenfelder.



Im Rahmen der Initiative: Gefördert von:



SV WERDER GOES EHRENAMT
Gemeinsam engagieren für Integration.



Freiwilligendienste aller Generationen.
Da will ich dabei sein.



Da will ich dabei sein.

Sportverein „Werder“ von 1899 e.V.
Abteilung Sozialmanagement
Franz-Böhmert-Str. 1c - 28205 Bremen
Telefon: 01805/937 337



„SV Werder goes Ehrenamt“

Unter diesem Motto möchte der SV Werder Bremen bürgerschaftliches Engagement in Bremen fördern.

Seit Anfang 2009 setzen die Grün-Weißen in Kooperation mit dem Verein für Innere Mission Bremen ein Freiwilligenprogramm zum Thema Integration um. Die Initiative ist eines von 46 „Leuchtturmprojekten“, die das Bundesministerium für Familien, Senioren, Frauen und Jugend im Rahmen des Programms „Freiwilligendienste aller Generationen“ für drei Jahre finanziell unterstützt.

„SV Werder goes Ehrenamt“ – dahinter steckt eine Vielzahl unterschiedlicher Teilprojekte. Dazu zählen Aktionen für und mit Migranten, Behinderten, Angehörigen verschiedener Religionen, aber beispielsweise auch generationsübergreifende Angebote. Einen Schwerpunkt bildet die Einbindung von sozial schwachen Menschen.

Seien Sie dabei und helfen Sie uns, anderen zu helfen!

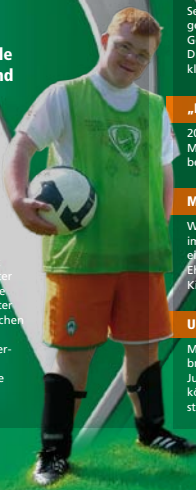


Sportabteilung im „Anziehungspunkt“

Immer mehr Menschen leben am Rande des Existenzminimums. Für sie ist der Erwerb von Sportbekleidung nur sehr begrenzt möglich. Der Spaß am Sport geht dabei häufig verloren. Was folgt ist soziale Ausgrenzung. Damit sich das ändert wurde im „Anziehungspunkt“ der Innere Mission eine Sportabteilung eröffnet. Ehrenamtliche engagieren sich in der Kleiderausgabe und stehen hilfsbedürftigen Personen, beratend zur Seite.

Integrative Ballschule für Menschen mit und ohne Handicap

In der Ballschule wird durch eine schrittweise Heranführung an verschiedene Ballsportarten die motorische Entwicklung spielerisch gefördert. Auch geistige und soziale Fähigkeiten werden verbessert. Der SV Werder Bremen baut mit Hilfe freiwillig Engagierter ein Ballschulangebot für eine gemischte Gruppe behinderter und nicht-behinderter Menschen auf. Die Ehrenamtlichen erhalten im Vorfeld eine anerkannte Ballschulerausbildung und Unterstützung durch die „Psychosozialen Hilfen“ im Verein für Innere Mission.



Unsere weiteren Initiativen:

„Großeltern für einen Tag“

Ein freiwillig engagierter älterer Mensch begleitet für einen Tag ein Kind. Bei einem gemeinsamen Ausflug können sie sich generationsübergreifend austauschen und werden sensibler für die gegenseitigen Bedürfnisse.

„Dinner im Dunkeln“

Sehbehinderte und sehende Menschen erleben gemeinsam ein „Dinner im Dunkeln“. Dabei sollen Gespräche mit den Blinden über ihr „Leben im Dunkeln“, die anderen Gäste für die großen und kleinen Hürden im Alltag eines Blinden sensibilisieren.

„Homeless Cup“

2010 findet ein Fußballturnier mit obdachlosen Menschen statt. Ehrenamtlich Engagierte helfen bei der Organisation und Durchführung.

Mithilfe bei Kindergeburtstagen

Werder Bremen bietet für Kinder und Jugendliche im Alter von 4 bis 14 Jahren Kindergeburtstage mit einem bunten Programm im Weser-Stadion an. Ehrenamtliche Helfer sind bei der Betreuung der Kinder unterstützend tätig.

Unterstützung von Werders Sportabteilungen

Mit sechs Sportabteilungen ist der SV Werder Bremen breit aufgestellt. Insbesondere bei der Betreuung von Jugendlichen und bei organisatorischen Tätigkeiten können freiwillig Engagierte in den Sparten unterstützend tätig sein.

Engagement fördert Kinder!

Ihr Einsatz im „Freiwilligendienst aller Generationen“. Werden Sie Brückenbauer in Mühlhausen.

Mehr Infos erhalten Sie hier:
 Telefon: 0 36 01.40 56 56
www.brueckenbauer-muehlhausen.de

Elvira Helbing
 engagiert sich im Kindergarten „Kinderland“ in Mühlhausen.
 Sie leitet die Arbeitsgemeinschaft „Alte- und Neubesitzer“. Damit fördert Sie das Rhythmusgefühl der Kinder.

Freiwilligendienst Brückenbauer

Logo: ENGAGEMENT FÖRDERT KINDER

Logo: In Kooperation mit: Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend

Logo: In Zusammenarbeit mit: Alter schafft Leben

Logo: Mühlhausen im Herzen Ostthüringens

Engagement weckt Interesse!

Ihr Einsatz im „Freiwilligendienst aller Generationen“. Werden Sie Brückenbauer in Mühlhausen.

Mehr Infos erhalten Sie hier:
 Telefon: 0 36 01.40 56 56
www.brueckenbauer-muehlhausen.de

Gerhard Marx
 engagiert sich im Kindergarten „Kinderland“ in Mühlhausen.
 Er leitet die Arbeitsgemeinschaft „Alte- und Neubesitzer“. Damit fördert Sie das Rhythmusgefühl der Kinder.

Freiwilligendienst Brückenbauer

Logo: ENGAGEMENT FÖRDERT KINDER

Logo: In Kooperation mit: Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend

Logo: In Zusammenarbeit mit: Alter schafft Leben

Logo: Mühlhausen im Herzen Ostthüringens

Engagement stärkt Gemeinschaft!

Ihr Einsatz im „Freiwilligendienst aller Generationen“. Werden Sie Brückenbauer in Mühlhausen.

Mehr Infos erhalten Sie hier:
 Telefon: 0 36 01.40 56 56
www.brueckenbauer-muehlhausen.de

Ines Glösel
 engagiert sich im Kindergarten „Kinderland“ in Mühlhausen.
 Sie leitet die Arbeitsgemeinschaft „Alte- und Neubesitzer“. Damit fördert Sie das Rhythmusgefühl der Kinder.

Freiwilligendienst Brückenbauer

Logo: ENGAGEMENT FÖRDERT KINDER

Logo: In Kooperation mit: Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend

Logo: In Zusammenarbeit mit: Alter schafft Leben

Logo: Mühlhausen im Herzen Ostthüringens

Engagement schafft Freude!

Ihr Einsatz im „Freiwilligendienst aller Generationen“. Werden Sie Brückenbauer in Mühlhausen.

Mehr Infos erhalten Sie hier:
 Telefon: 0 36 01.40 56 56
www.brueckenbauer-muehlhausen.de

Doris Zeng
 engagiert sich im Kindergarten „Kinderland“ in Mühlhausen.
 Sie leitet die Arbeitsgemeinschaft „Alte- und Neubesitzer“. Damit fördert Sie das Rhythmusgefühl der Kinder.

Freiwilligendienst Brückenbauer

Logo: ENGAGEMENT FÖRDERT KINDER

Logo: In Kooperation mit: Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend

Logo: In Zusammenarbeit mit: Alter schafft Leben

Logo: Mühlhausen im Herzen Ostthüringens

VI.

Im Text genannte Institutionen

Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ)

Alexanderstraße 3, 10178 Berlin

Tel.: 030/18 555-0

Fax: 030/18 555-4400

Internet: www.bmfsfj.de

Bundesnetzwerk Bürgerschaftliches Engagement (BBE)

Bundesgeschäftsstelle

Michaelkirchstr. 17–18, 10179 Berlin

Tel.: 030/6 29 80-110

Fax: 030/6 29 80-151

Internet: www.b-b-e.de

Bundesarbeitsgemeinschaft der Freiwilligenagenturen e. V. (bagfa)

Torstraße 231, 10115 Berlin

Tel.: 030/20 45 33 66

Fax: 030/28 09 46 99

Internet: www.bagfa.de

Quifd – Agentur für Qualität in Freiwilligendiensten im fjs e. V.

Marchlewskistr. 27, 10243 Berlin

Tel.: 030/290 492 16

Fax: 030/279 0126

Internet: www.quifd.de

VII.

Weiterführende Literatur

7.1 Hintergrundwissen

Baldas, Eugen/Roth, Rainer A. (Hg.) (2003): Freiwilligendienste haben es in sich. Studien zu Art, Umfang und Ausbaumöglichkeiten von Freiwilligendiensten im kirchlich-sozialen Umfeld. Freiburg im Breisgau.

Behr, Karin/Liebig, Reinhard/Rauschbach, Thomas (2000): Strukturwandel des Ehrenamts. Weinheim/München.

Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (Hg.) (2005): 2. Freiwilligensurvey 2004 – Ehrenamt, Freiwilligenarbeit, Bürgerschaftliches Engagement, Kurzfassung. München.

Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (Hg.) (2007): Zivilgesellschaft stärken – Engagement fördern! Generationsübergreifende Freiwilligendienste. Berlin/Bonn.

Deutscher Bundestag, Enquetekommission „Zukunft des Bürgerschaftlichen Engagements“ (Hg.) (2002): Bürgerschaftliches Engagement: Auf dem Weg in eine zukunftsfähige Bürgergesellschaft. Opladen.

Deutscher Bundestag, Enquetekommission „Zukunft des Bürgerschaftlichen Engagements“ (Hg.) (2003): Bürgerschaftliches Engagement in den Kommunen. Wiesbaden.

Düx, Wiebke et al. (2008): Kompetenzerwerb im freiwilligen Engagement: Eine empirische Studie zum informellen Lernen im Jugendalter. Wiesbaden.

Fred, Karl et al. (2008): Perspektiven einer neuen Engagementkultur: Praxisbuch zur kooperativen Entwicklung von Projekten. Wiesbaden.

Guggenberger, Bernd (Hg.) (2000): Jugend erneuert Gemeinschaft. Freiwilligendienste in Deutschland und Europa. Eine Synopse. Baden-Baden.

Heinze, Rolf/Olk, Thomas (Hg.) (2001): Bürgerengagement in Deutschland: Bestandsaufnahme und Perspektiven, Opladen.

Hessisches Sozialministerium (2007). „Ohne Moos nix los?!“ Wie viel Bezahlung trägt das Bürgerschaftliche Engagement. Dokumentation zur Fachtagung am 14.2.2007 an der Goethe-Universität Frankfurt. Wiesbaden.

Jütting, Henrike (2003): Freiwilliges Engagement von Jugendlichen. Eine empirische Fallstudie über AbsolventInnen des European Voluntary Service. Münster/Hamburg/Berlin/Wien/London/Zürich.

Klie, Thomas/Pindl, Theodor (2008): Das Bundesmodellprogramm „Generationsübergreifende Freiwilligendienste“. Initialzündung für eine neue Engagementkultur in Deutschland, in: neue praxis. Zeitschrift für Sozialarbeit, Sozialpädagogik und Sozialpolitik, 1/08, S.58–77.

Zentrum für zivilgesellschaftliche Entwicklung (2008): Die wissenschaftliche Begleitung des Bundesmodellprogramms „Generationsübergreifende Freiwilligendienste“. Abschlussbericht – durchgeführt im Auftrag des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend. Online unter: www.zze-freiburg.de.

Zentrum für zivilgesellschaftliche Entwicklung (2008): Qualifizierungsmaßnahmen im Rahmen des Bundesmodellprogramms „Generationsübergreifende Freiwilligendienste“. Ein Überblick über Strukturen und Beispiele – durchgeführt im Auftrag des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend. Online unter: www.zze-freiburg.de.

7.2 Praxishandbücher

Bagfa e.V. (Hg.) (2007): Handbuch Qualitätsmanagement. Modellprojekt: Freiwilligenagenturen als Träger innovativer generationsübergreifender Formen von Freiwilligendiensten. Berlin.

Bundesarbeitsgemeinschaft Evangelische Jugendsozialarbeit (Hg.) (2008): Bundesmodellprojekt Freiwilligendienste von jungen Menschen mit Migrationshintergrund in Jugendmigrationsdiensten. Praxisleitfaden. Bonn.

Bundesvereinigung Lebenshilfe für Menschen mit geistiger Behinderung e.V. (Hg.) (2007): Freiwilligenkoordination. Das Handbuch für die Freiwilligenarbeit in der Lebenshilfe. Marburg.

Diakonisches Werk der Evangelischen Kirche in Deutschland e.V. (Hg.) (2006): Freiwilliges Engagement in Kirche und Diakonie. Aktuelle Formen und Herausforderungen. Leinfelden-Echterdingen.

Diakonisches Werk in Hessen und Nassau e.V. (Hg.) (2007): Rahmenkonzept Freiwilliges Engagement im Diakonischen Werk in Hessen und Nassau. Frankfurt (Main).

Haibach, Marita (2006): Handbuch Fundraising: Spenden, Sponsoring, Stiftungen in der Praxis. Frankfurt (Main)/New York.

Krank, Susanne (2008). Gemeinsam Teilhabe leben! „Einbeziehung freiwillig und ehrenamtlicher Tätiger in die Hilfen zur Teilhabe am Leben in der Gemeinschaft“ Eine Handreichung/Caritas Behindertenhilfe u. Psychiatrie e.V. (Hg.). Reute.

Nährlich, Stefan/Zimmer, Annette (Hg.) (2000). Management in Non-Profit-Organisationen. Eine praxisorientierte Einführung. Leverkusen.

Rosenkranz, Doris/Weber, Angelika (Hg.) (2002). Freiwilligenarbeit: Einführung in das Management von Ehrenamtlichen in der Sozialen Arbeit. Weinheim/München.

Schumacher, Jürgen/Stiehr, Karin (2002): Handbuch für die Freiwilligenarbeit von und mit älteren Menschen. Ergebnisse des Projekts „Seniorengerechte Rahmenbedingungen für das soziale Ehrenamt“. Stuttgart/Marburg/Berlin.

Soziale Dienste Zürich/Kontaktstelle Freiwilligenarbeit (Hg.) (Ausgabe September 2008): Handbuch Freiwilligenarbeit. 2. aktualisierte Auflage. Zürich.

Westebbe, Achim/Logan, David (1999): Corporate Citizenship. Unternehmen im gesellschaftlichen Dialog, Wiesbaden.

Dieses PDF ist Teil der Öffentlichkeitsarbeit der Bundesregierung;
es wird kostenlos abgegeben und ist nicht zum Verkauf bestimmt.

Herausgeber:

Bundesministerium
für Familie, Senioren, Frauen
und Jugend
11018 Berlin
www.bmfsfj.de



Zentrum für zivilgesellschaftliche Entwicklung (zze)
Bugginger Str. 38
79114 Freiburg
Tel.: 07 61/4 78 12-14
Fax: 07 61/4 78 12-699

Redaktion: Martina Wegner, Hans-Joachim Lincke

Für weitere Fragen nutzen Sie unser
Servicetelefon: 0180 1 907050*
Fax: 030 18555-4400
Montag–Donnerstag 9–18 Uhr
E-Mail: info@bmfsfj.service.bund.de

Einheitliche Behördennummer: 115**
Zugang zum 115-Gebärdentelefon: 115@gebaerdentelefon.d115.de

Stand: Dezember 2011

Gestaltung: www.avitamin.de

Bildnachweis Fr. Dr. Schröder: BMFSFJ/L. Chaperon

- * 3,9 Cent/Min. aus dem deutschen Festnetz, max. 42 Cent/Min. aus den Mobilfunknetzen
- ** Für allgemeine Fragen an alle Ämter und Behörden steht Ihnen auch die einheitliche Behördenrufnummer 115 von Montag bis Freitag zwischen 8.00 und 18.00 Uhr zur Verfügung. Diese erreichen Sie zurzeit in ausgesuchten Modellregionen wie Berlin, Hamburg, Hessen, Nordrhein-Westfalen u.a.. Weitere Informationen dazu finden Sie unter www.d115.de; 7 Cent/Min. aus dem deutschen Festnetz, max. 42 Cent/Min. aus den Mobilfunknetzen.