

•Qualitätskriterien für die Arbeit mit Freiwilligen

Menschen, die sich in einem Verein oder einer Organisation freiwillig engagieren, stellen ihre Zeit und ihre Arbeitskraft unentgeltlich zur Verfügung. Dieses Engagement ist keineswegs selbstverständlich, aber für viele Organisationen von unschätzbbarer Bedeutung.

Um ein breites freiwilliges Engagement zu fördern, neue Freiwillige zu gewinnen und ehrenamtliche Mitarbeiter zu halten, bedarf es einer attraktiven und sinnvollen Gestaltung des Arbeitsfeldes. Einige Anhaltspunkte, die der qualitativen Förderung der Freiwilligenarbeit dienen, finden Sie hier zusammengestellt. Sie können den Organisationen als Anregung dienen, um die Arbeit der Freiwilligen noch attraktiver und effizienter zu machen und somit auch die Qualität der Organisationsarbeit zu verbessern.

1. Wodurch wird das Tätigkeitsfeld interessant?

Um Menschen zu finden, die ihre Zeit und ihre Fähigkeiten kostenlos zur Verfügung stellen, bedarf es oftmals an Überzeugungsarbeit. Die Angebote müssen die Bedürfnisse der Freiwilligen ansprechen und ihnen anstatt eines materiellen Lohnes einen ideellen Gewinn versprechen. Die wenigsten Freiwilligen bieten ihre Dienste aus Pflichtgefühl an, vielmehr möchten viele von Ihnen neue Erfahrungen machen, Verantwortung übernehmen und aktiv an der Organisationsentwicklung teilnehmen. Achten Sie also auf eine attraktive Aufgabenstellung, die auch Spaß machen kann und deren Sinn klar erkennbar ist.

2. Genaue Aufgabenbeschreibung

Eine wichtige Voraussetzung für eine erfolgreiche Zusammenarbeit mit Freiwilligen ist die genaue Festlegung der zu erfüllenden Aufgaben. Dazu gehören auch die Festlegung der Strukturen und Kompetenzen. Es ist sinnvoll, feste Arbeitszeiten festzusetzen, die nicht überschritten werden sollten. Eine genaue Arbeitsbeschreibung schützt beide Seiten vor Missverständnissen und Überforderung und wirkt einer Unklarheit über die eigenen Aufgaben entgegen.

3. Einarbeitung und Probezeit

Ein guter Einstieg in die freiwillige Tätigkeit wird durch eine Einarbeitungsphase unterstützt. Der Freiwillige kann sich so unverbindlich die Arbeitsbereiche ansehen und feststellen, ob diese seinen Vorstellungen und seinen Fähigkeiten entsprechen. Es ist sinnvoll, zu Beginn der Arbeit eine Probezeit/Schnupperzeit zu vereinbaren, nach deren Ablauf beide Seiten entscheiden können, ob sie auch wirklich miteinander weiterarbeiten möchten.

4. Ansprechpartner und Begleitung

Ehrenamtliche benötigen bei auftretenden Problemen eine feste Ansprechperson, die mit allen Belangen der Freiwilligenarbeit in der Organisation vertraut ist. Neben dieser Begleitung sollten regelmäßige Gespräche mit anderen Freiwilligen angeboten werden.

In Einsatzgebieten, die eine hohe physische Belastbarkeit erfordern, sollte den Freiwilligen auch Supervision angeboten werden, um die Qualität der geleisteten Arbeit zu sichern.

5. Verantwortung und Mitbestimmung

Besprechen Sie gleich zu Beginn, welchen Verantwortungsgrad die Freiwilligen übernehmen können, inwieweit sie selbst Entscheidungen treffen dürfen. Gegebenenfalls sollten auch die Möglichkeiten der Mitbestimmung und der Umsetzung eigener Vorstellungen geregelt werden.

6. Kostenerstattung

Damit den Freiwilligen durch ihr unentgeltliches Engagement keine finanziellen Auslagen entstehen, sollte sichergestellt werden, dass zur Erledigung der Arbeit notwendige Kosten (Material-, Fahrt- und Portokosten etc.) von der Organisation übernommen werden.

7. Versicherung

Um Ihre Organisation und die Freiwilligen zu schützen, sollten Sie auf ausreichenden Versicherungsschutz achten. Eine Haftpflichtversicherung der Organisation sollte auch für alle Schäden aufkommen, die durch Freiwillige während der Arbeitszeit entstehen. Es empfiehlt sich außerdem eine Unfallversicherung für die Freiwilligen abzuschließen. Darüber hinaus möchten wir Sie auch auf den Versicherungsschutz des Landes Rheinland-Pfalz hinweisen.

8. Fort- und Weiterbildung

Die Weiterbildung der Mitarbeiter ist notwendig, um die qualitativen Standards einer Einrichtung zu erhalten und zu verbessern. Dies trifft selbstverständlich auch für Ihre Freiwilligen zu! Zudem tragen Fortbildungsangebote für Freiwillige dazu bei, dass diese sich als Mitarbeiter ernst genommen fühlen und sich dadurch besser mit der Organisation identifizieren können.

9. Ausstieg

Eine Besonderheit der freiwilligen Tätigkeit ist, dass sie jederzeit beendet werden kann. Sie sollten aber dennoch gleich zu Beginn einen „Aussteigermodus“ vereinbaren, der beiden Seiten einen reibungslosen Ausstieg ermöglicht.

10. Nachweise

Freiwillige Tätigkeiten können bei zukünftigen Bewerbungen von großem Nutzen sein. Kommen Sie Ihren Freiwilligen daher entgegen und stellen Sie Ihnen Nachweise über die erbrachte Arbeitszeit, Art der Tätigkeit und über besuchte Fortbildungen aus.

11. Anerkennung

Nehmen Sie die unentgeltlichen Dienste der Freiwilligen nicht nur stillschweigend als Geschenk entgegen! Sie sollten diesen Menschen anerkennend entgegenkommen und ihnen zeigen, dass Sie ihre Hilfe zu schätzen wissen. Dies sollte sich nicht nur auf eine jährliche „Dankeschön“-Veranstaltung beschränken, sondern im täglichen Umgang miteinander deutlich werden. Sie sollten auch nicht vergessen, bei der Selbstdarstellung Ihrer Organisation die Arbeit der Freiwilligen zu erwähnen.

Nicht zuletzt möchten wir an dieser Stelle auch auf den Mainzer Ehrenamtspass aufmerksam machen, der auch für Ihre Ehrenamtlichen ein Dankeschön darstellt.

Wenn sie noch Fragen zur Arbeit mit Freiwilligen haben, wenden Sie sich an das

Ehrenamt – Die Mainzer Agentur e.V.

Ehrenamt – Die Mainzer Agentur e.V.

• Vorstand: Kurt Merkator • Gabriele Hufen • Frank Panschar •
• Geschäftskonto: Pax-Bank e.G. Mainz • Kto.-Nr.: 4007060012 • Spendenkonto: 4007060020 • BLZ: 370 601 93 •

www.mainzer-ehrenamt.de