

# Leitlinien für die Arbeit mit Freiwilligen

Die vorliegenden Leitlinien verstehen sich als Orientierungshilfe für den Einsatz von ehrenamtlichen Mitarbeitern in den verschiedenen Organisationen.

## Grundprinzipien

Ehrenamtliche Arbeit ist:

- **Freiwillig**  
in Abgrenzung zur hauptamtlichen Erwerbstätigkeit
- **Unentgeltlich**  
Im Gegensatz zu bezahlter Arbeit (Auslagen sollten aber erstattet werden!)
- **In einem organisatorischen Rahmen**  
In Abgrenzung zu individueller, spontaner Hilfe
- **Verbindlich/verantwortlich**  
Im Gegensatz zu zufälliger Hilfe
- **Möglichst kontinuierlich**  
In Abgrenzung zu einmaliger Hilfe

Menschen, die sich in einem Verein oder einer Organisation freiwillig engagieren, stellen ihre Zeit und Arbeitskraft unentgeltlich zur Verfügung. Dieses Engagement ist keineswegs selbstverständlich, aber für viele Organisationen von unschätzbbarer Bedeutung. Die unterschiedlichen Erwartungen und Motivationen der Ehrenamtlichen auf der einen Seite und die Anforderungen und Wünsche der Einrichtungen und hauptamtlichen Mitarbeiter auf der anderen Seite, sollten immer berücksichtigt werden.

*Dabei sollten sich ehrenamtliche und hauptamtliche Mitarbeiter in der Aufgabenerledigung ergänzen und gleichberechtigt miteinander arbeiten.*

Besonders zu Beginn einer Zusammenarbeit kann es zu Konkurrenzsituationen kommen, die ggf. beobachtet und, wenn erforderlich, diskutiert werden sollten. Um ein breites freiwilliges Engagement zu fördern, neue Freiwillige zu gewinnen und ehrenamtliche Mitarbeiter zu halten, sollte das Arbeitsfeld attraktiv und sinnvoll gestaltet werden.

Einige Anhaltspunkte, die der qualitativen Förderung der Freiwilligen Arbeit dienen, hat die **Freiwilligenzentrale Dinslaken** in diesen Leitlinien zusammengestellt. Sie sollen den Organisationen als Anregung dienen, die Arbeit der Freiwilligen noch besser und effizienter zu gestalten.

## 1. Aufgaben

Aufgaben, die freiwillig und unentgeltlich erledigt werden, ergänzen schon bestehende Angebote. Hauptamtliche Arbeit wird durch ehrenamtliche Tätigkeiten nicht ersetzt!!! Die Aufgaben werden mit allen Mitarbeitern geplant, besprochen und in die schon bestehenden Arbeitsfelder eingebunden.

Sie sind so gestaltet, dass das ehrenamtliche Engagement Freude bereitet, sinnvoll und zielgerichtet ist. Die Aufgaben sind so genau wie möglich beschrieben, (Tätigkeit, Anforderung, zeitlicher Umfang) überschaubar gegliedert und grenzen sich zu hauptamtlichen Aufgabengebieten klar ab.

Um Menschen zu finden, die ihre Zeit und ihre Fähigkeiten kostenlos zu Verfügung stellen, bedarf es häufig einiger 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 reinem Pflichtgefühl an. Vielmehr möchten viele von ihnen neue, interessante Erfahrungen machen, Verantwortung übernehmen, Kontakte zu Kollegen pflegen und aktiv an der Projektsentwicklung teilnehmen.

## **2. Genaue Aufgabenbeschreibung**

Eine wichtige Voraussetzung für eine erfolgreiche Zusammenarbeit mit Freiwilligen ist eine ausführliche Darstellung/Erklärung des Arbeitsbereiches und die genaue Festlegung der zu erfüllenden Aufgaben. Natürlich müssen auch die Kompetenzen klar sein. Es ist sinnvoll,  feste Arbeitszeiten, die nicht überschritten werden sollten, anzubieten. Eine genaue Arbeitsbeschreibung schützt beide Seiten vor Missverständnissen und Überforderung. Je klarer die Aufgaben beschrieben sind, umso sicherer und zufriedener sind alle Beteiligten. Auch die gemeinsame Definition einer Aufgabe, kann für beide Seiten sehr gewinnbringend sein.

## **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 zu vereinbaren, nach deren Ablauf beide Seiten entscheiden können, ob sie miteinander weiterarbeiten möchten. Vielleicht ergeben sich in dieser Zeit auch ganz andere Aufgaben ...

## **4. Ansprechpartner und Begleitung**

Um mit Überlegungen oder bei Problemen nicht alleine dazustehen, benötigen die Freiwilligen eine feste Ansprechperson, die mit allen Belangen der Freiwilligenarbeit in der Organisation vertraut ist (Ehrenamts Koordinator). Neben dieser Begleitung sollten regelmäßige Austauschmöglichkeiten mit anderen Freiwilligen und hauptamtlichen Kollegen angeboten werden, um die Qualität der geleisteten Arbeit zu sichern und das Verständnis beider Gruppen füreinander zu stärken.

## **5. Verantwortung und Mitbestimmung**

Besprechen Sie gleich zu Beginn, welchen Verantwortungsgrad die Freiwilligen übernehmen können/sollen. Außerdem sollten auch Möglichkeiten der Mitbestimmung oder der Umsetzung eigener Vorstellungen besprochen und geregelt werden.

## **6. Kostenerstattung**

Damit den Freiwilligen für ihr unentgeltliches Engagement nicht auch noch Kosten 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.

## **8. Fort- und Weiterbildung**

Um qualitative Standards einer Einrichtung (auch im Vergleich) zu halten und zu verbessern, ist Weiterbildung der Mitarbeiter unumgänglich. Dies trifft selbstverständlich auch für Ihre Freiwilligen zu! Zudem tragen Fortbildungsangebote auch für Freiwillige dazu bei, dass diese sich als Mitarbeiter ernstgenommen fühlen und dienen darüber hinaus ihrer Identifikation mit der Organisation.

## 9. Ausstieg

Eine Besonderheit der freiwilligen Tätigkeiten ist, dass sie jederzeit beendet werden kann. Sie sollten aber dennoch gleich zu Beginn einen "Aussteigemodus" vereinbaren, der einen gleitenden und 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 Selbstdarstellungen Ihrer Organisation die Arbeit der Freiwilligen zu erwähnen.

Bitte bedenken Sie, dass viele ehrenamtliche Mitarbeiter schon eine lange Zeit des Zweifels und Abwägens hinter sich haben, ehe sie sich bei der **Freiwilligenzentrale Dinslaken** melden. Sie hoffen dann auf einen schnellen, passgenauen Vermittlungserfolg, wissen aber häufig selber nicht so ganz genau, was sie machen möchten und können. Haben Sie in der Einarbeitungsphase ggf. etwas Geduld mit den Ehrenamtlichen, denn dies ist erfahrungsgemäß gut investierte Zeit. Je besser die ehrenamtlichen Kollegen eingeführt werden, umso dauerhafter ist die Zusammenarbeit.

Wenn Sie noch Fragen zur Arbeit mit Freiwilligen haben, wenden Sie sich bitte an die **Freiwilligenzentrale Dinslaken!**

Wir bieten ihnen Unterstützung an in allen Fragen der Einbindung von Freiwilligen in Ihre Arbeitsbereiche.

[freiwilligenzentrale@caritas-dinslaken.de](mailto:freiwilligenzentrale@caritas-dinslaken.de)

Fon: 02064-970 642

Lore Penzel