



Toolbox für Organisationen zur Gewinnung von Best Agern als ehrenamtliche Mitarbeiter

Erarbeitet vom Forschungsverbund Mecklenburg-
Vorpommern e.V. im Projekt „Best Agers“



Baltic Sea Region
Programme 2007-2013

Part-financed by the European Union
(European Regional Development Fund)

Toolbox für Organisationen

Forschungsverbund Mecklenburg-Vorpommern e.V.

Veröffentlichung: 15.10.2011



Die Toolbox wurde innerhalb des EU-finanzierten Projekts „Best Agers“ erstellt.
Das Projekt ist kofinanziert vom Europäischen Fonds für regionale Entwicklung (ERDF)
innerhalb des Baltic Sea Regions-Programms 2007-2013.
Weitere Informationen über das Projekt und Resultate unter: www.best-agers-project.eu

Alle Rechte vorbehalten.

Inhaltverzeichnis „Toolbox für Organisationen“

0. <u>Umgang mit der Toolbox</u>	5
1. <u>Entwicklung einer Strategie für die Zusammenarbeit mit Best Agern als Freiwillige</u>	6
1.1. <u>Analyse der Organisation – SWOT</u>	7
1.2. <u>Aufgaben- und Projektplanung</u>	8
1.2.1. <u>Kick-off-Meeting</u>	9
1.2.2. <u>Aktionsplan</u>	10
1.2.3. <u>Checkliste Projektplanung</u>	11
1.3. <u>Leitsätze für die Arbeit mit Freiwilligen</u>	12
2. <u>Regelwerk für die Zusammenarbeit mit Best Agern als Freiwillige</u>	14
2.1. <u>Finanzielle und personelle Ressourcen für die Freiwilligenarbeit</u>	15
2.2. <u>Aktivitäten, Aufgaben und Zuständigkeiten in der Zusammenarbeit mit Freiwilligen</u>	16
2.2.1. <u>Checkliste Erstgespräch zur Gewinnung Freiwilliger</u>	17
2.2.2. <u>Abfrage ehrenamtlich Interessierter</u>	18
2.2.3. <u>Abfrageformular Einsatzstelle</u>	19
2.2.4. <u>Allgemeine Checkliste zur Aufgaben- und Stellenbeschreibung für Best Ager als Freiwillige</u>	20
2.2.5. <u>Abschluss einer Engagementvereinbarung</u>	22
2.2.5.1. <u>Beispiel einer Engagementvereinbarung</u>	23
2.2.6. <u>Anerkennungsgespräch</u>	25
2.2.7. <u>Engagementnachweis und Zertifikat</u>	26
2.2.7.1. <u>Beispiel eines Engagementnachweises</u>	27
2.2.8. <u>Freiwilliger Ausstieg aus der Mitarbeit</u>	28
2.2.9. <u>Ausschluss und Kündigung von Freiwilligen durch die Organisation</u>	29
3. <u>Gewinnung von Best Agern als Freiwillige</u>	30
3.1. <u>Ansprache von Freiwilligen über zufriedene Freiwillige</u>	31
3.2. <u>Ansprache von Freiwilligen über hauseigene Medien und Veranstaltungen</u>	32
3.3. <u>Ansprache von Freiwilligen über klassische Formen des Marketing</u>	33
3.4. <u>Ansprache von Freiwilligen über externe Medien</u>	34
3.5. <u>Ansprache von Freiwilligen über das Internet</u>	35
3.5.1. <u>Twitter</u>	36
3.5.2. <u>Blogs</u>	37

0. Umgang mit der Toolbox

Ausgangslage:

Die Organisation plant den Einsatz von Best Agern als Freiwillige innerhalb ihrer Strukturen.

Ziel:

Die vorliegende Toolbox soll Organisationen und Vereine unterstützen, die eine Zusammenarbeit mit Best Agern als Freiwillige anstreben oder die bereits mit Freiwilligen arbeiten, und als Grundlage für ein qualifiziertes Management von Freiwilligen dienen.

Außerdem soll die Toolbox anregen, Zugangswege zur Freiwilligenarbeit mit Best Agern transparenter zu gestalten und die Akquise neuer freiwilliger Mitarbeiter zu unterstützen.

Aktivitäten:

Um seinen Zielen gerecht zu werden, bietet die Toolbox Durchführungsgrundlagen zur Gewinnung, zur Einarbeitung und zum Umgang mit Ehrenamtlichen und Best Agern als Freiwillige.

Die Toolbox soll Ehrenamtverantwortliche bei ihrer täglichen Arbeit begleiten und eventuell anstehende Fragen im Umgang mit Freiwilligen schnell und unkompliziert lösen.

Das macht deutlich, dass die Gewinnung und erfolgreiche Integration von Best Agern als Freiwillige nicht so „nebenbei erledigt“ werden kann. Innerhalb der Organisationen und Vereine bedarf es im Hinblick auf die Arbeit mit Freiwilligen einen Strukturwandel, der geplant, eingeleitet, gestaltet und ausgewertet werden muss. Grundlage dafür ist ein qualifiziertes Management von Freiwilligen.

Das vorliegende Toolbuch zeigt wichtigste Werkzeuge eines solchen Freiwilligenmanagementprozesses.

Viele praktische Tipps werden gegeben, von der Durchführung eines Erstgesprächs mit potenziellen Freiwilligen bis hin zum Ausschluss von Best Agern als Freiwillige. Das Toolbuch ermöglicht, unmittelbar in das Thema Freiwilligenarbeit einzusteigen.

Links:

[Entwicklung einer Strategie für die Zusammenarbeit mit Freiwilligen](#)

[Regelwerk für die Zusammenarbeit mit Freiwilligen](#)

[Gewinnung von Freiwilligen](#)

1. Entwicklung einer Strategie für die Zusammenarbeit mit Best Agern als Freiwillige

Ausgangslage:

Sie beschäftigen sich erstmals mit dem Thema Best Ager als Freiwillige und sind an einer Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen interessiert. Das Projekt Integration von Freiwilligen in ihre Organisation wird aufgegriffen und angestoßen.

Ziel:

Mit Hilfe der dargestellten Möglichkeiten und Methoden wird das Thema Freiwilligenarbeit erstmals initiiert.

Aktivitäten:

Zu Beginn ist es wichtig, die Ausgangssituation, in der sich die Organisation befindet, zu analysieren. Eine [SWOT-Matrix](#) hilft, um interne und externe Einflussfaktoren übersichtlich zu strukturieren.

Darauf aufbauend wird empfohlen, das Projekt zur Integration von Freiwilligenarbeit zu [planen](#). Wichtig ist insbesondere die Aufstellung eines [Aktionsplanes](#).

Als Basis für eine Zusammenarbeit mit Best Agern als Freiwillige dienen organisationsspezifische Leitlinien, an denen sich ehrenamtlich Interessierte eine erste Orientierung verschaffen können. Ein Freiwilliger sollte sich mit den [Leitlinien](#) identifizieren können – falls dies nicht möglich ist, sollte eine Integration gründlich überdacht werden.

Links:

[Analyse der Ausgangssituation – SWOT](#)
[Aktionsplan](#)
[Aufgaben- und Projektplanung](#)
[Leitlinien für die Arbeit mit Freiwilligen](#)

1.1. Analyse der Organisation - SWOT

Ausgangslage:

Die Organisation plant eine strategische Neuausrichtung oder den Einsatz von Best Agern als Freiwillige innerhalb ihrer Strukturen.

Ziel:

Ziel der SWOT-Analyse ist es, die gesamte Organisation, einzelne Prozesse und Angebote zu untersuchen als auch Verbesserungsmöglichkeiten zu entwickeln, die von allen Mitgliedern der Organisation akzeptiert werden. Das Resultat der Analyse ist eine Bestandsaufnahme des gegenwärtigen Zustandes, um darauf basierend im weiteren Verlauf einen [Aktionsplan](#) zu entwickeln.

Aktivitäten:

Die SWOT-Analyse kann allein, sollte aber bevorzugt in einer Gruppenarbeit ausgearbeitet werden. Ein geeignetes Hilfsmittel ist eine *SWOT-Matrix*, um mittels geeigneter Fragen interne und externe Einflussfaktoren näher zu beleuchten:

	Gegenwart Interne Einflussfaktoren	Zukunft Externe Einflussfaktoren
positiv	S Strengths – Stärken	O Opportunities – Chancen
negativ	W Weaknesses – Schwierigkeiten	T Threats – Bedrohungen
Interne Einflussfaktoren – direkter Einfluss durch die Organisation selbst möglich:		Externe Einflussfaktoren – kein direkter Einfluss durch Organisation selbst möglich:
Stärken (S) Was läuft gut? Welches sind unsere Kernkompetenzen? Wo haben wir Leistungsvorsprünge? Welche Ressourcen haben wir? Wo stehen wir momentan?		Chancen (O) Wozu sind wir fähig? Was sind unsere Zukunftschancen? Welche Möglichkeiten stehen uns offen? Was können wir ausbauen? Was können wir aus unserem Umfeld nutzen? Welche Verbesserungsmöglichkeiten haben wir?
Schwächen (W) Welche Schwachpunkte bestehen? Welche Fallen und Barrieren gibt es? Welche Störungen behindern uns? Was fehlt uns?		Bedrohungen (T) Welche Schwierigkeiten kommen auf uns zu? Wo lauern künftig Gefahren? Was sind unsere Befürchtungen? Was sind kritische Faktoren? Womit müssen wir rechnen?
Wichtige Aspekte: <ul style="list-style-type: none"> • Individuen & Fähigkeiten, Ressourcen & Kapazitäten: Mitarbeiter, Freiwillige, Akteure (= Team & Kapazitäten) • Management & organisatorischer Aufbau, Leitlinien • Mittelverfügbarkeit • Aktionsplan • Netzwerke & Beziehungen • Interne Prozessqualität (wie ist der Informationsfluss bzw. Entscheidungsfindungsprozesse) 		Wichtige Aspekte: <ul style="list-style-type: none"> • Umweltfaktoren: sozial, politisch, gesetzesmäßig, verwaltungstechnisch, ökonomisch • Marktvolumen • Marktstruktur (Engagementangebote & Organisatoren) • Akzeptanz und Nachfrage eigener Angebote • Segmente • Externe Beeinflusser • Motivation & Faktoren

Links:

[Aktionsplan](#)

1.2. Aufgaben- und Projektplanung

Ausgangslage:

Eine Projekt- und Aufgabenplanung ist notwendig, um Projekte mit ehrenamtlich tätigen Best Agern als Freiwillige bestmöglich umzusetzen.

Ziel:

Mit einer angemessenen Projektplanung werden sowohl Chancen als auch Risiken sowie alle Aktivitäten vorab bedacht.

Aktivitäten:

Die Projektplanung ist ein sehr umfassendes Feld. Zu erarbeiten sind insbesondere

- ein Strukturplan (Aufgabenplan)
- eine Aufwandsschätzung
- eine Terminplanung
- eine Einsatzmittelplanung
- eine Finanzplanung
- ein Risikomanagement
- weitere Projektpläne

Im weiteren Verlauf sind einzelne Checklisten zum

- zum Kick-off-Meeting
- zum Aktionsplan und
- zur Konzeptplanung eines Projekts zu finden

Links:

[Kick-off-Meeting](#)

[Aktionsplan](#)

[Checkliste Projektplanung](#)

1.2.1. Kick-off Meeting

Ausgangslage:

Sie wollen ein neues Projekt vorstellen oder eine neue Projektphase einleiten.

Ziel:

Ein Kickoff-Meeting wird durchgeführt, um Klarheit über Ziele, Inhalte, Zeitplanung, Verantwortlichkeiten und die Bedeutung des Projektes zu erlangen und das konkrete Vorgehen zu vermitteln. Der Hauptnutzen besteht in der Orientierung und Motivation aller Projektbeteiligten. Es soll die Basis für eine erfolgreiche Zusammenarbeit geschaffen werden.

Aktivitäten:

Die Projektmitglieder sollten möglichst frühzeitig angesprochen und für das Projekt gewonnen werden. Die Einladung zum Meeting kann entsprechend der Gegebenheiten formell oder informell erfolgen. Ein freundlicher Grundton sowie das rechtzeitige Versenden dieser sind selbstverständlich.

Wichtig für den Erfolg des Kickoff-Meetings ist die Anwesenheit ALLER Projektmitglieder.

Mögliche Agenda für ein Kickoff-Meeting:

- Begrüßung und Einführung: Darstellung von Bedeutung und Nutzen des Projektes durch die Geschäftsführung, Vorstand, Projektmanager, Projektauftraggeber etc.
- Gegenseitiges Kennenlernen mit jeweils 2 min Vorstellung
- Aufzeigen der Projektziele, Projektphasen, Vorgehensweise sowie der erwarteten Resultate durch den Projektleiter
- Vorstellung der Arbeitsteams, Aufgabenpakete und Zeitpläne durch den Projektleiter
- Workshop der Projektteams zur Aufgabenstrukturierung (Zeitpläne und Meilensteine)
- Festlegen der Regeln der Zusammenarbeit
- Planung des weiteren Vorgehens

Ein Kickoff-Meeting kann als halb- oder ganztägiger Workshop geplant werden. Möglich ist auch eine Durchführung als Klausur, bspw. 1,5 Tage mit Übernachtung.

Links:

Checkliste: Was ist beim Projekt-Kickoff-Meeting zu beachten:

http://www.domendos.com/fileadmin/domendos/Newsletter/07-10/Checkliste_Projekt-Kick-Off-Meeting.pdf

Empfehlungen für ein Kickoff-Meeting

http://www.netcons.net/_pm/kickoff_meeting.pdf

1.2.2. Aktionsplan

Ausgangslage:

In der Organisation mangelt es an der Umsetzung von Entscheidungen und Besprechungsergebnissen, die in der Organisation oder im Team erarbeitet wurden.

Ziel:

Ein Aktionsplan ist ein Umsetzungsplan. In einem tabellarischen Dokument werden die einzelnen geplanten und laufenden Aufgaben PLUS Prioritäten, Termine (Deadlines) und Verantwortliche abgebildet. Der Aktionsplan soll dafür sorgen, dass erzielte Ergebnisse bzw. geplante Aktivitäten in die Praxis umgesetzt werden.

Aktivitäten:

Aktionspläne müssen mit allen Beteiligten abgestimmt sowie jederzeit für sie zugänglich sein.

Sie bestehen in der Regel aus fünf Spalten:

Nummer	Aktion? Was?	Wer? Mit wem?	Wie? Womit?	Bis wann?
1	zu erledigende (Teil-) Aufgabe(n), nach Priorität, evtl. weitere Aufteilung in Teilaktionen	verantwortliche Person(en), für jede Aktion, eingebundene Teammitglieder	Meilensteine & Hilfsmittel, Teilziele, notwendige Ressourcen (wie Zeit, Geld, externe Unterstützung)	Zeitpunkt, Zuordnung realistischer Zeitvorgaben zu den einzelnen Aktionen
2				
3				
4				
...				

1.2.3. Checkliste Projektplanung

Ausgangslage:

Sie haben die Aufgabe, ein komplexes Projekt zu planen.

Ziel:

In einem Projektplan werden möglichst alle Gegebenheiten, die für den späteren Projektverlauf von entscheidender Bedeutung sind, geplant. Eine angemessene und umfangreiche Planung ist eine der wichtigsten Aufgaben im Projektmanagement und bildet die Basis für die spätere Durchführung und Steuerung des Projekts als auch die Kontrolle des Projektfortschritts.

In der Phase der Projektplanung wird das Team organisiert und Detailpläne erstellt. Dazu zählen insbesondere Aufgabenpläne, Ablaufpläne, Terminpläne, Kapazitätspläne, Kommunikationspläne, Kostenpläne, Qualitätspläne und ein adäquates Risikomanagement.

Aktivitäten:

Eine CHECKLISTE für die Projektplanung ist ein gutes Mittel für die Konzeptplanung eines Projektes.

Warum?	Ausgangslage, Zielkontext, Bedarf	Aus welchem Anlass wird das Projekt durchgeführt? <ul style="list-style-type: none"> • Motivation, Nutzen
Wozu?	Ziele	Was soll durch das Projekt verändert, verbessert, erreicht werden?
Für Wen?	Zielgruppe	Wer soll mit dem Projekt erreicht werden?
Wie?	Projekthalt, Projektaufgaben	Was soll getan werden? Mit welchen Aktivitäten sollen die Ziele erreicht werden? <ul style="list-style-type: none"> • Strukturplan: Teilaufgaben, Arbeitspakete
Wer?	Beteiligte	Wer setzt das Projekt um? Wer hat wo Kompetenzen? <ul style="list-style-type: none"> • Projektleiter, Projektteam, Mitarbeiter, Externe, weitere Entscheidungsgremien etc.
Womit?	Finanz- und Sachmittel	Welche finanziellen und materiellen Ressourcen stehen zur Verfügung?
Wann?	Zeitplanung (konkreter Start und Ende)	Wann beginnt und wann endet das Projekt? Welche Projektphasen gibt es? Welche zeitlichen Ressourcen stehen zur Verfügung?
Wo?	Standort	An welchem Ort, in welchem Umfeld und in welchen Räumen soll das Projekt stattfinden?
Erfolg?	Nachprüfbare Fakten	Woran können wir den Erfolg des Projektes messen?
Zukunft?	Ausblick	Wie geht es weiter?

Links:

Kostenloser Leitfaden für Projektmanager

<http://www.pm-handbuch.com/downloads.htm>

1.3. Leitsätze für die Arbeit mit Freiwilligen

Ausgangslage:

Freiwillige verfügen nicht über die gleichen Privilegien wie Hauptamtliche. Es ist von besonderer Bedeutung, für ehrenamtlich Aktive einen Katalog von Leitlinien zu erstellen, an dem sie sich orientieren können.

Ziel:

Die Leitlinien sind als Empfehlung für die Zusammenarbeit zwischen Ehren- und Hauptamtlichen zu verstehen. Sie bieten eine umfangreiche Orientierung für Handlungen und Entscheidungen, die die Zusammenarbeit betreffen.

Aktivitäten:

Die Integration von und Arbeit mit Best Agern als Freiwillige in einer Organisation ist ein Prozess mit verschiedenen Phasen. Die Arbeit mit Freiwilligen kann in fünf Phasen eingeteilt werden (5 X B Modell, nach Heinz Janning, Niederlande):

Besinnen (Gewinnen)	Begleiten	Behalten (Binden)	Belohnen (Anerkennen)	Beenden
--------------------------------	------------------	------------------------------	----------------------------------	----------------

Besinnen & Gewinnen

Innerhalb der Organisation ist es wichtig, einen Verantwortlichen für das Freiwilligen-Management zu benennen. Dieser hilft, mehr über die Motive von Freiwilligen bzw. an der Freiwilligenarbeit Interessierten zu erfahren. Im Ergebnis können gezielte Kampagnen mit umfassenden Informationen und Engagement-Angeboten durchgeführt und ehrenamtlich Interessierte gezielt angesprochen und gewonnen werden können.

Freiwilligenarbeit ist gelebte Solidarität und kein Selbstzweck - eine Organisation muss das Gefühl vermitteln, dass freiwillige Arbeit wertvoll ist und wirklich gebraucht wird.

Begleiten

Der Einstieg und die Einarbeitung von Best Agern als Freiwillige in die Organisation werden durch eine Einführungs- und Orientierungsphase wesentlich unterstützt. Freiwillige erhalten umfassende Informationen über innerverbandliche Strukturen (z. B. Leitbild, Ziele, Strukturen, Regeln, Arbeitsweisen, Ansprechpartner). Außerdem werden klare Vereinbarungen und Rahmenbedingungen zu Arbeitsinhalten, Arbeitszeit und Dauer für die Zusammenarbeit getroffen und schriftlich in einem Vertrag, der [Engagementvereinbarung](#), festgehalten. Freiwillige sollen während Ihrer Arbeitszeit versichert (insbesondere Unfall und Haftpflicht) sein und Auslagen wie Fahrt-, Telefon- oder Portokosten erstattet bekommen. Engagierte sind wie Hauptamtliche als Kollegen mit Rechten und Pflichten in das Team und gegebenen Strukturen zu integrieren. Sie haben ebenso das Recht auf Fürsorge (z. B. Arbeitsschutz), Anleitung und Gleichberechtigung als auch in der Pflicht, Vertraulichkeit, Verschwiegenheit und den Datenschutz zu wahren. Freiwillige sollen umfassend auf sinnvolle Tätigkeiten vorbereitet und im Folgenden fachlich begleitet werden.

Behalten & Binden

Auch über die Einarbeitung hinaus sollen freiwillig Aktive begleitet werden. Insbesondere bei Fragen, Problemen oder sonstigen Anliegen dient der Freiwilligen-Verantwortliche als Ansprechpartner. Dieser soll außerdem in der Lage sein, Motivänderungen und Entwicklungswünsche zu erkennen und entsprechend zu reagieren. Wesentlich unterstützt wird die Zusammenarbeit durch regelmäßige Feedback- und Entwicklungsgespräche. Die Aufgaben sollen sinnstiftend sein und den Qualifikationen, Fähigkeiten aber auch eigenen Wünsche und Neigungen entsprechen. Eine partnerschaftliche Zusammenarbeit zwischen Haupt- und Ehrenamtlichen bereichert eine Organisation in jedem Fall. Freiwillige werden nicht ausgenutzt und ersetzen keinesfalls Hauptamtliche. Aktive sollen ebenso ein Recht auf Anhörung und

Mitwirkung haben. Sie erweitern die gesamte Organisation durch ihre vielfältigen Qualifikationen, Erfahrungen und Erwartungen sodass ein Mitspracherecht in jedem Fall erstrebenswert ist. So können neue Ideen und Impulse aber auch Kritik und Verbesserungsvorschläge von Nebenamtlichen sehr hilfreich sein. Die Möglichkeit, sich zeitlich und räumlich flexibel zu integrieren soll gegeben sein. Neben langfristigen Vorhaben und Eingliederungsmöglichkeiten bieten beispielsweise Projekte auch kurzfristige Gelegenheiten, sich zu engagieren. Um Mitwirkende zu binden, ist es wichtig, die Auslagenerstattung vereinbarter Kosten in jedem Falle zu gewähren und so unbürokratisch wie möglich abzuwickeln. Sinnvolle Aufgaben, individuelle Förderung und Unterstützung, wie Weiter- und Fortbildungsangebote, tragen erheblich dazu bei, Freiwillige langfristig zu behalten und vermitteln ihnen das Gefühl, in der Organisation wirklich gebraucht zu werden.

Belohnen

Freiwillige Arbeit ist unentgeltlich. Es zählt das Gefühl, etwas Gutes zu tun. Nichtsdestotrotz sollte jede Organisation eine angemessene Anerkennungskultur und einen wertschätzenden Umgang pflegen. Es sollen Anerkennungs- und Belohnungsformen (siehe [Anerkennungsgespräch](#)) in der Organisation definiert, etabliert und mit den Zielen und Kultur der Organisation abgeglichen werden, sodass eine solche Kultur glaubwürdig vermittelt werden kann. In jedem Fall haben Freiwillige einen Anspruch auf Wertschätzung in Form eines qualifizierten Nachweises. Kleine, Geld- oder geldwerte Geschenke (z. B. 10€/Monat oder Blumen) können eventuelle, gelegentliche Zuwendungen sein. Falls die Möglichkeit besteht, kann das Engagement mit Vergünstigungen belohnt werden. Die Anhörung und falls möglich, auch Umsetzung von Veränderungsvorschlägen, die durch Ehrenamtliche kommuniziert werden, sowie Beteiligung an Entscheidungsprozessen trägt wesentlich dazu bei, ihnen das Gefühl von Anerkennung zu vermitteln. Ein Nachweis über soziale Kompetenzen wie Teamfähigkeit, Eigeninitiative oder Kommunikationsfähigkeit ist eine weitere Option, Anerkennung auszusprechen und kann ggf. die beruflichen Qualifikationen des Freiwilligen erhöhen. Zusammenfassend ist es wichtig, einen guten Informationsfluss, die selbstverständliche Auslagenerstattung, Beratung und Fortbildung dauerhaft in die Organisation zu integrieren, um Best Agern als Freiwillige von Anfang an das Gefühl von Wertschätzung, Anerkennung ihrer Arbeit und des Dankes zu geben.

Beenden

Der Ausstieg von Freiwilligen sollte nicht tabuisiert werden, sondern vielmehr eine Abschiedskultur eingeführt werden. Unterstützend wirken dabei bspw. eine gemeinsame Evaluierung der Arbeit, ein Abschiedsgespräch mit Feedback, [Zertifikat und auf Wunsch auch qualifizierter Nachweis](#) (mit Inhalten zu Art der Aufgaben, Dauer, Umfang, Aussagen zur Leistungsbeurteilung). Der Ausscheidende soll vermittelt bekommen, dass er ohne schlechtes Gewissen gehen kann – aber auch jeder Zeit wieder willkommen ist. Das Aufzeigen von Kontaktmöglichkeiten wie einer Mitgliedschaft, ein Newsletter-Abo, Ehemaligennetzwerk oder Veranstaltungen sind ebenfalls wichtig.

Für die Organisation selbst ist es hilfreich, gegebene Feedbacks ehemaliger Engagierter im Sinne der kontinuierlichen Verbesserung wieder in die Organisation einfließen zu lassen.

Links:

[Checkliste Erstgespräch](#)
[Abfrage ehrenamtlich Interessierter](#)
[Abfrage Einsatzstelle](#)
[Engagementvereinbarung](#)
[Anerkennungsgespräch](#)
[Engagementnachweis](#)

Freiwilligenengagement professionell gestalten (Akademie Management und Politik)

http://www.fes-mup.de/send_file.php/material/Veroeffentlichung_Fachtagung.pdf

TOOLBUCH: Handreichung für das Ehrenamtsmanagement – Arbeit mit Ehrenamtlichen (Paritätischen Akademie)

<http://www.ehrenamtsbibliothek.de/literatur/Toolbuch%20Handreichung%20fuer%20das%20Ehrenamtsmanagement.pdf>

2. Regelwerk für die Zusammenarbeit mit Best Agern als Freiwillige

Ausgangslage:

Als Organisation haben Sie sich dazu entschlossen, mit Best Agern als Freiwillige zusammen zu arbeiten. Sie haben bereits die Organisation analysiert, das Projekt zur Zusammenarbeit geplant und Leitlinien für die Zusammenarbeit mit Freiwilligen verfasst.

Ziel:

Das vorliegende Regelwerk befasst sich mit verschiedenen Aspekten der Zusammenarbeit mit Freiwilligen und soll die tägliche Arbeit der Engagementverantwortlichen vereinfachen. Vorlagen und Checklisten unterstützen diesen Prozess.

Aktivitäten:

Es ist von äußerster Wichtigkeit, die [finanzielle und personelle Ausstattung der Organisation](#) zu überprüfen, die für eine Zusammenarbeit mit Best Agern als Freiwillige notwendig ist – denn auch Freiwilligenarbeit ist nicht „umsonst“.

In der Kooperation mit Ehrenamtlichen ergeben sich eine Reihe von umzusetzenden [Aktivitäten, Aufgaben und Zuständigkeiten](#). Eine detaillierte Auflistung ist im Folgenden in der Toolbox zu finden.

Links:

[Finanzielle und personelle Ressourcen für die Freiwilligenarbeit
Aktivitäten, Aufgaben und Zuständigkeiten in der Zusammenarbeit mit Freiwilligen](#)

2.1. Finanzielle und personelle Ressourcen für die Freiwilligenarbeit

Ausgangssituation:

Freiwilligenarbeit ist nicht kostenlos. Bevor eine Zusammenarbeit mit Best Agern als Freiwillige beginnt, müssen notwendige Mittel und andere Ressourcen auf ihre Verfügbarkeit hin überprüft werden.

Ziel:

Für eine effektive und effiziente Zusammenarbeit mit ehrenamtlich engagierten Best Agern ist es notwendig, personelle, sachliche und finanzielle Aspekte kritisch und realistisch zu betrachten.

Aktivitäten:

Es wird festgelegt, mit welchem Zeitumfang die Freiwilligenarbeit innerhalb der Organisation begleitet werden soll und welche Finanz- als auch Sachkontingente für die Freiwilligenarbeit zur Verfügung stehen.

Folgende Aspekte sollen bei der Ressourcenplanung bedacht werden:

- ehrenamtlich Engagierte müssen durch innerverbandliches Personal eingearbeitet, unterstützt und fachlich begleitet werden
→ Überdenken der Finanz-, Personal- und Zeitressourcen
- ggf. Bereitstellung von Aufwandsentschädigung oder anderer geldwerter Anerkennungen (z. B. Blumen, Feste, Vergünstigungen,...)
→ Kalkulation und Budgetierung der Kosten, Möglichkeiten der Kostendeckung gewährleisten
- Freiwillige sollen unfall- und haftpflichtversichert werden
→ Gewährleistung überprüfen
- Hauptamtliche Mitarbeiter erweitern mit Freiwilligenarbeit ihr Aufgabengebiet
→ Berücksichtigung des erhöhten Arbeitsvolumens und der veränderten Arbeitsinhalte in der Stellenbeschreibung
- erhöhter Sachmittelaufwand für Freiwillige: ggf. zusätzlicher Raum, Arbeitsplatz, PC, Telefon, Visitenkarten usw.
→ Bereitstellung prüfen und gewährleisten
- Freiwillige benötigen fachliche Begleitung und Pflege, ggf. auch Aus-/ Weiterbildung
→ Kalkulation der dafür benötigten Zeit- und Finanzaufwendungen und Überprüfen, ob genannte Ressourcen zur Verfügung stehen

Links:

<http://www.ehrenamtsbibliothek.de/literatur/Toolbuch%20Handreichung%20fuer%20das%20Ehrenamtsmanagement.pdf>, S. 12

2.2. Aktivitäten, Aufgaben und Zuständigkeiten in der Zusammenarbeit mit Freiwilligen

Ausgangslage:

Für die Zusammenarbeit mit Best Agern als Freiwillige sind bestimmte Rahmenbedingungen festzulegen, um eine erfolgreiche Kooperation von Beginn an zu gewährleisten.

Ziel:

Die folgenden Aktivitäten tragen dazu bei, die Zusammenarbeit bestmöglich zu gestalten. Dabei ist es wichtig, auf die Wünsche, Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten des ehrenamtlich Interessierten einzugehen. Er hat das Recht auf eine kompetente Kooperation, um Missverständnisse und Konflikte zu vermeiden.

Aktivitäten:

Zu Beginn soll ein Erstgespräch ([Checkliste Erstgespräch](#)) zwischen Organisation und ehrenamtlich Interessierten stattfinden. Es werden u. a. Informationen zur Organisation selbst gegeben und mögliche Tätigkeitsfelder aufgezeigt. Vorbereitend dazu muss herausgefunden werden, ob ein echter Bedarf an freiwilliger Arbeit innerhalb der Organisation tatsächlich besteht. Der [Abfragebogen Einsatzstelle](#) bietet dabei Hilfestellung, um weitere Informationen (wie genaue Aufgaben, Arbeitsumfang und notwendige Kompetenzen) über einen Bedarf detailliert herauszuarbeiten. Im Gespräch soll außerdem das [Abfrageformular für ehrenamtlich Interessierte](#) zum Einsatz kommen, um dessen Interessen und Vorkenntnisse herauszufinden. Ein Abgleich der Abfragebögen von Einsatzstelle und Interessierten ist notwendig, um ein passendes Stellen- und Aufgabenprofil für den Interessierten zu erstellen. Im Zusammenhang dazu bietet die [allgemeine Checkliste zur Aufgaben- und Stellenbeschreibung für Freiwillige](#) eine Anleitung, was grundsätzlich in eine solche Beschreibung inhaltlich aufgenommen werden soll. Die nun gesammelten Informationen bilden die Grundlage für den [Abschluss einer Engagementvereinbarung](#).

Im Rahmen der Freiwilligenarbeit ist es hilfreich, innerhalb der Organisation eine Anerkennungskultur zu entwickeln. Regelmäßige, aber wohl dosierte [Anerkennungsgespräche](#) tragen wesentlich zur Zusammenarbeit und Motivation des Freiwilligen bei. Jederzeit während oder auch nach einer eventuellen Beendigung der Zusammenarbeit mit Freiwilligen, soll die Möglichkeit gegeben sein, dem ehrenamtlich Aktiven einen [Engagementnachweis und/ oder Zertifikat](#) auszustellen.

Eine Vereinbarung über freiwilliges Engagement kann aus verschiedenen Gründen beendet werden – beide Parteien, Organisation oder Freiwilliger, können Motive für eine Kündigung haben. Die Vorlagen zum [freiwilligen Ausstieg aus der Mitarbeit](#) und [Ausschluss und Kündigung von Freiwilligen durch die Organisation](#) können als Hilfestellung dienen.

Links:

[Checkliste Erstgespräch](#), [Abfragebogen Einsatzstelle](#), [Abfrageformular für ehrenamtlich Interessierte](#), [allgemeine Checkliste zur Aufgaben- und Stellenbeschreibung für Freiwillige](#), [Abschluss einer Engagementvereinbarung](#), [Beispiel einer Engagementvereinbarung](#), [Anerkennungsgespräch](#), [Engagementnachweis & Zeugnis](#) und [Vorlage, Freiwilliger Ausstieg aus der Mitarbeit](#), [Ausschluss und Kündigung von Freiwilligen durch die Organisation](#)

2.2.1. Checkliste Erstgespräch zur Gewinnung Freiwilliger

Ausgangslage:

Sie haben die Aufgabe, ein Erstgespräch mit einem potentiellen Best Ager als Freiwilligen zu führen, der sich für ein ehrenamtliches Engagement in Ihrer Organisation interessiert.

Ziel:

Zentraler Schlüssel für erfolgreiches freiwilliges Engagement in einer Organisation sind gut geführte Erstgespräche. Deshalb sollten Sie, als Ansprechpartner Ihrer Organisation, für eine angenehme Gesprächsatmosphäre sorgen und in der Lage sein, umfassend und kompetent über das jeweilige Tätigkeitsfeld zu informieren. Ferner sollten dem Freiwilligen geeignete Fragen gestellt, diesem aber auch Gelegenheit gegeben werden, eigene Fragen zu formulieren. Ziel sollte immer sein, die gegenseitigen Erwartungen zwischen dem Best Ager als Freiwilligen und Organisation auszutauschen und die mögliche Zusammenarbeit als gemeinsame Aufgabe zu beschreiben.

Aktivitäten:

- Begrüßung
- Vorstellung der Organisation (Geschichte, Struktur, Ziele, Zielgruppen, aktuelle Projekte etc.)
- Vorstellen des Freiwilligen (Motivation, Erfahrung, Kenntnisse, Fertigkeiten, Wünsche etc.)
- Benennung möglicher Tätigkeitsfelder (in Anwendung mit Formular [Abfrage Einsatzstelle](#)) innerhalb der Organisation (Art, Umfang, aktueller Bedarf etc.)
- Erläuterung der Rahmenbedingungen (Einführung, Begleitung, Ansprechpartner, Versicherungsschutz, Unkostenerstattung, Möglichkeiten der Fortbildung, ggf. Formalien)
- Klärung des Interesses des Freiwilligen
- Treffen von Arbeitsvereinbarungen (konkrete Aufgabe, Probezeit, gewünschter Beginn, Zeiteinsatz, Dauer des Engagements, mögliche Vertretung im Bedarfsfall etc., festzuhalten in der [Engagementvereinbarung](#))
- Vorstellen der Mitarbeiter der Organisation und evtl. Rundgang durch die Einrichtung
- Datenabgleich (mit Hilfe der [Abfrage ehrenamtlich Interessierter](#): Kontaktdaten – Name, Adresse, Telefon, E-Mail, Geburtstag, Krankenkasse etc.)
- Abstimmung über weitere Vorgehensweise (Tag der Tätigkeitsaufnahme, Termin für ein weiteres Gespräch etc.)
- Verabschiedung (Dank für das Interesse)

Links:

[Abfrage ehrenamtlich Interessierter](#)

[Abfrage Einsatzstelle](#)

[Engagementvereinbarung](#)

2.2.2. Abfrage ehrenamtlich Interessierte

Ausgangslage:

Eine Abfrage des Best Agers als Freiwilligen wird im Erstgespräch durchgeführt. So können wichtige Informationen zur Person, zu bisherigen Ehrenamtlichen Aufgaben und die Interessenfelder abgesteckt werden.

Ziel:

Mit dem Abfragebogen erhält die Organisation ein erstes Bild über ehrenamtlich Interessierte. Ausgefüllte Bögen sollen wie Personalfragebogen abgelegt werden. In der Folge ist es möglich, ein umfassendes Bild über Interessenten, deren Vorkenntnisse und Qualitäten zu erhalten. Die Daten können zudem hilfreich für zukünftige Kampagnen zur Gewinnung sein.

Aktivitäten:

Anfrage eingegangen am	
Name, Vorname; Alter	
Adresse	
Email	
Telefon, Fax	
Waren Sie schon einmal ehrenamtlich tätig?	
In welchen Bereichen möchten Sie arbeiten?	
Welche Kompetenzen bringen Sie mit?	
Wie viele Wochenstunden?	
Bestimmte Tage?	
Wie viele Monate?	
Ab wann?	
Bevorzugter Stadtteil (falls relevant)?	
Wie sind sie auf unseren Freiwilligendienst aufmerksam geworden?	
Anmerkungen	
Datum Abfragung, Name Abfrager	
Einschätzung über mögliche Aufgabenbereiche	
Datum Vermittlung, Name Vermittler	
Eingesetzt in Organisation & Aufgabenbereiche	

Links:

<http://www.ehrenamtsbibliothek.de/literatur/Toolbuch%20Handreichung%20fuer%20das%20Ehrenamtsmanagement.pdf>

2.2.3. Abfrageformular Einsatzstelle

Ausgangslage:

Wenn bestimmte Bereiche bzw. Abteilungen innerhalb einer Organisation einen Bedarf an ehrenamtlich Interessierten Best Agern haben, hilft ein Abfrageformular, um einen ersten Überblick zu erhalten.

Ziel:

Der Abfragebogen ermittelt umfassende Informationen zu möglichen Aufgabenbereichen, notwendigem Stundenumfang und notwendigen Kompetenzen, die ein ehrenamtlich Interessierter mitbringen muss. Zusammen mit dem [Erstgespräch-Abfrageformular des Interessierten](#) kann letztendlich ein passender Tätigkeitsbereich gefunden werden.

Aktivitäten:

Ansprechpartner, ggf. Organisationseinheit & Adresse	
Email	
Telefon, Fax	
Personelle Ausstattung	
Anlass der Anfrage	
Welche Aufgaben sollen übernommen werden?	
Welche Kompetenzen sind erforderlich?	
Wie viele Wochenstunden?	
Bestimmte Tage?	
Wie viele Monate?	
Ab wann?	
Anmerkungen:	
Datum, Name:	
Name des Eingesetzten, Aufgabenbereiche, Tätigkeiten:	

Links:

[Abfrage ehrenamtlich Interessierte](#)

2.2.4. Allgemeine Checkliste zur Aufgaben- und Stellenbeschreibung für Best Ager als Freiwillige

Ausgangslage:

Für hauptamtliche Mitarbeiter ist es selbstverständlich, nach einer konkreten Stellenbeschreibung zu handeln. Auch für Ehrenamtliche Mitarbeiter soll dies gelten und eine solche Aufgabenbeschreibung formuliert werden.

Ziel:

Eine konkrete Aufgabenbeschreibung ist eine Zusammenfassung über durchzuführende, notwendige Tätigkeiten und verfolgt nachstehende Ziele als auch Vorteile:

- mit Hilfe der Erstellung eines solchen Dokuments wird den Beteiligten in der Organisation deutlich, was diese von der Zusammenarbeit mit Freiwilligen erwarten
- die ehrenamtlich Interessierten können selbst abwägen und sich für oder gegen bestimmte Aufgaben entscheiden
- diffuse Erwartungen können nicht aufkommen, eventuelle Aushandlungsprozesse und Konflikte als auch Enttäuschungen können minimiert werden
- bieten Rückhalt für Freiwillige, falls Aufgaben gefordert werden, die nicht übernommen werden sollten
- Schutz für Freiwillige, um sich nicht mit Aufgaben und Verantwortlichkeiten zu überladen

Aktivitäten:

In einer Aufgabenbeschreibung ist zusammengefasst, welche Tätigkeiten ein Best Ager als Freiwilliger zu erfüllen hat und wem gegenüber er seine Aufgaben verantworten muss. Wichtig dabei ist, dass nicht jeder Hauptamtlicher befugt ist, den freiwilligen Helfer anzuweisen. Da eine Aufgabenbeschreibung die Grundlage für die Zusammenarbeit zwischen Organisation und Freiwilligen bildet, soll diese möglichst ausführlich sein. Folgende Punkte sind dabei von inhaltlicher Relevanz:

1. Ziel des Arbeitsangebots definieren

Was will die Organisation mit dem Arbeitsangebot an Freiwillige erreichen? Stimmt dies mit den Zielen des Freiwilligen überein?

2. Inhalte und Art der Aufgaben

Beschreibung der Hauptaufgaben und Nebentätigkeiten. Welche der Tätigkeiten können von den Freiwilligen auf Wunsch und nach Möglichkeiten erfüllt und übernommen werden? Die Hauptaufgaben sollen – insbesondere für den Freiwilligen – jedoch deutlich zu erkennen und hervorgehoben sein.

3. Anforderungen und Voraussetzungen

Welche persönlichen und fachlichen Kompetenzen und Voraussetzungen sind notwendig?

Festlegung des zeitlichen Einsatzes (z. B. 3-5 Stunden pro Woche), wann und wie oft (z. B. nachmittags, am Wochenende, drei Mal monatlich, wöchentlich usw.). Minimale und maximale Dauer der Freiwilligentätigkeit (z. B. 3 Monate, 2 Jahre) sollen, wenn möglich, festgelegt werden.

4. Verantwortlichkeiten

Der Best Ager als Freiwillige muss erkennen, wer verantwortlich innerhalb des bestimmten Aufgabengebietes ist und wer Ansprechpartner ist (z. B. um Aufgaben und Lösungen zu diskutieren). Eine Übertragung von Verantwortlichkeiten muss klar abgegrenzt sein zu den Entscheidungsbefugnissen durch Hauptverantwortliche. Es muss für die Freiwilligen transparent sein, wer die Verantwortung in spezifischen Fällen innehat. Engagierte müssen sich bewusst sein, dass sie in der Berichtspflicht stehen und angewiesen sind, Informationen weiterzugeben. Dazu zählt auch die Abmeldung bei Krankheit, und notwendige Informationsweitergabe beispielsweise bei übertragbaren Krankheiten oder psychischen Einschränkungen, die die übertragene Aufgabenerfüllung einschränken (z. B. Depressionen und psychosoziale Beratung können nicht miteinander vereinbart werden).

Verantwortliche Ansprechpartner für Freiwillige müssen konkret benannt werden.

5. Organisation der Tätigkeit

Freiwillige müssen konkret wissen, mit wem sie zusammenarbeiten und mit wem sie Absprachen zur Umsetzung ihrer Aufgaben treffen sollen. Verbindliche Termine, die nicht in die eigentlichen Tätigkeiten des Freiwilligen einzuordnen sind, sollen formuliert und schriftlich fixiert sein (z. B. Teamsitzungen, Jahrestagungen, Mitarbeiterversammlungen, verpflichtende Aus- und Weiterbildungen). Informationswege in der Organisation sollen transparent und nachvollziehbar für alle Beteiligten, insbesondere für Freiwillige, sein. Best Ager als Freiwillige sollen wissen, an wen sie sich zu wenden haben, falls sie fachliche Informationen benötigen und wen sie ansprechen können, um eigene Ideen, Kritik und Anregungen oder auch Beschwerden vorzutragen.

6. Qualifizierung/ Einarbeitung/ Probezeit

Freiwillige sollen, besonders bei Beginn ihrer Tätigkeiten, Zeit zur Orientierung, Einarbeitung und ggf. Qualifizierung erhalten. Die Aufgabenbeschreibung verdeutlicht, welche Formen der Einarbeitung und Qualifizierung notwendig sind und wie umfangreich die Phase der Einarbeitung bzw. Probezeit dauert. Eine Vereinbarung über die Art des Übergangs von der Probezeit in die Arbeit als freiwilliger Mitarbeiter soll festgehalten werden.

7. Anerkennung der Arbeit

Freiwillige sollen wissen, wie ihre Arbeit anerkannt wird – obgleich sie mit einer monetären Aufwandsentschädigung, einem differenzierten Zeugnis, kostenfreien Weiterbildungen oder sonstigen Vergünstigungen bzw. Serviceleistungen (z. B. kostenlose Vereinsmitgliedschaft) rechnen können.

8. Schutz

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

Links:

<http://www.ehrenamtsbibliothek.de/literatur/Toolbuch%20Handreichung%20fuer%20das%20Ehrenamtsmanagement.pdf>, S. 21

2.2.5. Abschluss einer Engagementvereinbarung

Ausgangslage:

Freiwilligenarbeit heißt nicht lebenslanges Engagement. In der heutigen Zeit müssen Angebote zur Mitarbeit deshalb flexibel gestaltet sein. Eine Auflösung der Kooperation zwischen Freiwilligem und Organisation sollte problemlos möglich sein.

Ziel:

Es müssen Rahmenbedingungen geschaffen werden, die es dem Freiwilligen ermöglichen, „ohne schlechtes Gewissen“ aus einem Engagementverhältnis jederzeit auszutreten.

Aktivitäten:

Ein personenorientiertes Freiwilligenmanagement ermöglicht den Abschluss einer [Engagementvereinbarung](#) (doc Vorlage siehe unten). Diese hilft, den möglichen Ausstieg bereits beim Einstieg zu gestalten.

Das mögliche Ausscheiden soll bereits in der Einstiegsphase besprochen und nachdrücklich in der Engagementvereinbarung niedergeschrieben sein als auch folgende Gesichtspunkte beachten:

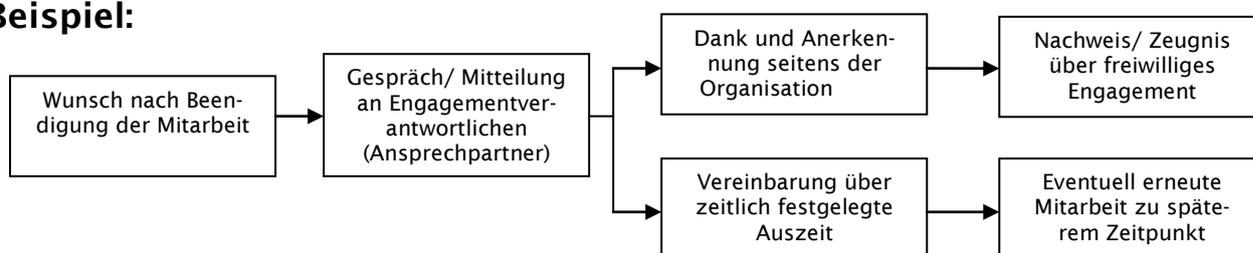
- ein Ausstieg durch den Freiwilligen ist jederzeit und ohne „schlechtes Gewissen“ möglich
- der Wunsch soll vorzugsweise und zuerst dem Engagementverantwortlichen vorgetragen werden
- die Ausstiegsform und notwendige Vorlaufzeit (Frist) sollen schriftlich oder mündlich festgehalten werden (z. B. niedergeschrieben in der Engagementvereinbarung oder den [Leitlinien](#) der Organisation)

Äußert der Freiwillige den Wunsch des Austritts, soll die „Kündigung“ positiv formuliert und gestaltet werden. Ein formeller wie informeller Dank ist für diesen von besonders hoher Bedeutung. Einem scheidenden Freiwilligen soll ein wertschätzendes Gefühl über seine Bereitschaft des Engagements vermittelt werden.

Falls der Engagierte nach einer zeitlich begrenzten Auszeit verlangt, kann eine erneute Mitarbeit zu späterem Zeitpunkt besprochen und vereinbart werden.

Des Weiteren soll ein [Engagementnachweis](#) über die geleistete Arbeit ausgehändigt werden. Auf Wunsch auch mit detaillierter Beurteilung.

Beispiel:



Links:

[Leitlinien](#)

[Engagementvereinbarung](#)

[Engagementnachweise + Vorlage](#)

<http://www.ehrenamtsbibliothek.de/literatur/Toolbuch%20Handreichung%20fuer%20das%20Ehrenamtsmanagement.pdf>, Seite 48

2.2.5.1. Beispiel einer Engagementvereinbarung

Name der Organisation

Logo

Adresse

Vereinbarung

Zwischen

und

Name, Vorname: -----

Straße: -----

PLZ, Ort: -----

Telefon: ----- Fax: -----

Email: -----

§1 Arbeitsbereich

Frau/ Herr ----- erklärt sich bereit, im Aufgabenbereich ----- ehrenamtlich mitzuwirken. Der Ehrenamtliche erklärt sich bereit, nach den Zielen (basierend auf dem innerverbandlichen Leitbild) der Organisation zu handeln.

§2 Aufgabe

Frau/ Herr ----- agiert ab ----- als Freiwilliger und ist für folgende Aufgabe(n) verantwortlich:

Als Ansprechpartner für inhaltliche Fragen die Aufgabe betreffend steht Mitarbeiter (inklusive Kontaktdaten wie Email und Telefon)

zur Verfügung. Als Ansprechpartner im Freiwilligen-Management stehen für generelle Angelegenheiten, die das freiwillige Engagement betreffen, außerdem (inkl. Kontaktdaten)

----- zur Verfügung.

§3 Zeitaufwand

Der aufzuwendende Zeitraum zur Erfüllung der übertragenen Aufgaben umfasst einmalig/ wöchentlich/ monatlich ca. ----- Stunden. Folgende Wochentage

----- und (Uhr-)Zeiten -----

werden durch den Freiwilligen bevorzugt.

Im Falle eines kurzfristigen Engagements ist der Einsatz bis zum ----- vorgesehen. Änderungen sind jederzeit möglich und bedürfen einer gegenseitigen Absprache.

§4 Kostenerstattung

Ehrenamtlich Tätigen werden Ausgaben wie Fahrtkosten, Telefonkosten oder Portokosten erstattet, wenn diese in Zusammenarbeit zu deren Aufgabenerfüllung stehen und mit den verantwortlichen Personen in der Organisation abgesprochen wurden.

§5 Weiterbildung, Fortbildung, Sonstige Leistungen

Grundsätzlich engagiert sich der Freiwillige unentgeltlich. Kleinere Geldzuweisungen oder geldwerte Geschenke (wie Blumen) sind in bestimmten Grenzen möglich.

Die oben genannte Organisation offeriert interne Weiter- und Fortbildungen, an denen der Freiwillige nach Absprache teilnehmen kann. Die Kosten werden von der Organisation getragen. Falls externe Schulungen und Seminare durch den Freiwilligen beansprucht werden möchten, ist eine Übernahme durch die Organisation in Absprache u. U. ebenfalls möglich.

§6 Versicherungsschutz

Ehrenamtliche Helfer sind während ihrer Tätigkeiten für die Organisation unfall- und haftpflichtversichert. Weitere Informationen zum Versicherungsschutz sind durch (inkl. Kontaktdaten)

als Ansprechpartner in Erfahrung zu bringen.

§7 Tätigkeitsnachweis & Qualifizierter Nachweis

Auf Wunsch erhalten Ehrenamtliche einen Nachweis über zu verantwortende Aufgabenbereiche, Inhalte, Dauer und erlangte soziale Kompetenzen. Außerdem kann die Teilnahme an Weiter- und Fortbildungen bescheinigt werden.

§8 Schweigepflicht

Ehrenamtliche Helfer sind dazu verpflichtet, organisationsinterne Angelegenheiten, die nicht für die Öffentlichkeit bestimmt sind, während und auch nach Beendigung der Engagements verschwiegen zu halten. Mit nachstehender Unterschrift wird die Verschwiegenheit bestätigt.

§9 Beendigung des Engagementverhältnisses

Falls ein ehrenamtlich Aktiver Aufgaben in der Organisation nicht mehr wahrnehmen möchte, wird darum gebeten, die Verantwortlichen rechtzeitig schriftlich zu informieren. Ein gemeinsames, evaluierendes Gespräch und Feedback wird durch die Organisation angestrebt.

Ort, Datum -----

Ehrenamtlicher Mitarbeiter -----

Ansprechpartner, Verantwortlicher Ehrenamt -----

2.2.6. Anerkennungsgespräch

Ausgangslage:

Anerkennungsgespräche für Ehrenamtliche sollen diese auszeichnen und fester Bestandteil einer Anerkennungskultur innerhalb der Organisation sein. Durch Anerkennung kann der Engagement-Verantwortliche Leistungen von freiwillig Aktiven anerkennen und ihnen gleichzeitig Wertschätzung vermitteln. Ein positives Feedback ist ein wichtiges Führungsinstrument zur Mitarbeitermotivation.

Ziel:

Anerkennungsgespräche bzw. positive Feedbacks sind zugleich Motivationsgespräche, die wohl dosiert und glaubwürdig umgesetzt werden sollen. Anerkennungsgespräche sollen stattfinden, wenn es einen echten Grund gibt. Durch das Aussprechen von Anerkennung wird die Leistungsbereitschaft von Engagierten erhalten und neben der Zufriedenheit des Einzelnen als auch Arbeitsatmosphäre sogar gesteigert.

Aktivitäten:

Unterstützende Hinweise für ein erfolgreiches Anerkennungsgespräch:

- Persönliches Gespräch: keine Delegation des Gesprächs an andere Mitarbeiter
- Zeit & Ort: vereinbaren Sie einen festen Termin in den Örtlichkeiten der Organisation
- Unter vier Augen bzw. vor Anderen: unter vier Augen garantiert, dass sich andere Mitarbeiter nicht zurückgesetzt fühlen bzw. Neid entsteht; Lob an Gruppe/ Team als Ganzes möglich, wenn konsequenter Einbezug aller möglich
- Verdiente Anerkennung: besondere Leistungen sind nicht selbstverständlich, achten Sie auf Anerkennungswertes; bspw. mehr Leistung erbracht wurde, als erwartet oder wenn besonders wertvolle, förderwürdige Fähigkeiten bewiesen wurden
- Gerechte Anerkennung: Anerkennung für gute Leistungen – unabhängig von persönlichen Sympathien für verdiente Anerkennung
- Konkrete Formulierungen: genaue Beschreibungen über erbrachte Leistungen, eingehaltene Ziele oder umgesetzte Verhaltensweisen geben dem Engagierten Orientierung; konkrete Merkmale des Engagierten ansprechen wie Organisationsfähigkeit, Teamgeist, Überzeugung usw.; Kontext und Zusammenhang zur Organisation verdeutlichen; Verallgemeinerungen wie „weiter so“ oder „das machen Sie ganz gut“ müssen vermieden werden
- Zeitnah: wirkungsvolle Anerkennung unmittelbar nach erfolgreicher Umsetzung – sonst verpufft die positive Wirkung
- Teilerfolge loben: stärkt das Selbstvertrauen und Sinnhaftigkeit der Arbeit des ehrenamtlich Aktiven; signalisiert, dass man von erfolgreichem Abschluss der Aufgabe überzeugt ist
- Keine Kritik: bei einem Lob tabu, sonst wird Wirkung des Lobs unterdrückt; keine relativierenden Äußerungen (z. B. „Ich habe mich zwar sehr gefreut, aber ...“)
- Keine emotionale Anerkennung: nur fachliche Leistung auf Sachebene und Persönlichkeit des Engagierten bezogen
- Umfang: Anerkennung nicht zu oft wiederholen, sonst sinkt Glaubwürdigkeit

Von enormer Wichtigkeit ist, dass der Gesprächsgebende ganz klar seine persönliche Sichtweise ausdrückt. Folgende Floskeln sind dabei hilfreich:

- „Ich habe mich gefreut über ...“ / „Ich bin sehr zufrieden mit ...“
- „Ich muss Ihnen mitteilen, dass ich Ihren hohen Einsatz schätze.“
- „Ihre Arbeit bringt uns ein großes Stück weiter.“ / „Ich bewundere Ihre Ausdauer.“ ...

2.2.7. Engagementnachweis und Zertifikat

Ausgangslage:

Freiwilligenarbeit wirkt persönlichkeitsbildend und kompetenzerweiternd. Engagierte Menschen erweitern durch ihre Mitarbeit ihren persönlichen Horizont, Fähigkeiten sowie Fertigkeiten und festigen soziale Kompetenzen. Viele Unternehmen schätzen Freiwilligenarbeit, sodass für freiwillig Aktive unter Umständen Wettbewerbsvorteile auf dem Stellenmarkt entstehen können. Dies ist neben einer Anerkennungskultur in der Organisation ein weiterer wichtiger Aspekt, warum Engagement bestätigt, dokumentiert und zertifiziert werden soll.

Ziel:

Jede Organisation ist gefordert, angemessene Formen der Anerkennung und Wertschätzung von freiwilliger Mitarbeit zu entwickeln. Ein qualifizierter Nachweis mit differenzierten Aussagen zu Art, Dauer und Umfang des Engagements soll jeder Freiwillige erhalten.

Aktivitäten:

Ein Engagementnachweis über freiwillige Mitarbeit von Best Agern soll Angaben zu folgenden Punkten enthalten:

- Kurze Beschreibung der Organisation
- Beschreibung über Art und Inhalte der freiwilligen Arbeit
- Zeitraum und Umfang der geleisteten Arbeit
- Art und Umfang von Ausbildungsmaßnahmen, ggf. thematische Auflistung von Fort- und Weiterbildungen
- Evtl. Ausführungen zu weiterem Engagement, welches über eigentliche Tätigkeit hinaus ging

Des Weiteren ist es möglich den Nachweis um eine Beurteilung zu erweitern, sodass ein Zeugnis für den Engagierten ausgestellt wird. Die Auflistung der geleisteten Tätigkeiten wird um eine Beurteilung/ Einschätzung ergänzt. Hierfür gelten die gleichen Regeln wie für hauptamtliche Mitarbeiter und deren Arbeitszeugnisse.

Links:

[Vorlage Engagementnachweis](#)

<http://www.ehrenamtsbibliothek.de/literatur/Toolbuch%20Handreichung%20fuer%20das%20Ehrenamtsmanagement.pdf>

2.2.5.1. Beispiel eines Engagementnachweises

Nachweis über bürgerschaftliches Engagement

Der Nachweis über bürgerschaftliches Engagement würdigt und erkennt ehrenamtliches, freiwilliges und unentgeltliches Engagement an. Freiwilliges Engagement bedeutet Verantwortung und stärkt die zivile Gesellschaft.

Der vorliegende Nachweis bestätigt die erbrachten Tätigkeiten und erworbenen Kenntnisse im Rahmen von freiwilliger Mitarbeit für:

Frau/ Herr XYZ Muster
geboren am xx. Januar xxxx
Musterstraße 12
12345 Musterstadt

Kurzbeschreibung der Organisation:

Kurze Darstellung der Organisation – wie ist diese aufgestellt, welche Ziele und Aufgabenfelder werden verfolgt (Umfang: bis zu 5 Zeilen).

Umfang der Tätigkeit:

Frau/ Herr Muster ist/ war seit Januar 2010 ehrenamtlich bei xxx (Name Organisation, Ort, evtl. Abteilung) zur Unterstützung von xxx mit ca. 10 Stunden pro Monat tätig. Das Engagement wird weiter fortgeführt/ endete auf Wunsch von Frau/ Herr Muster am

Aufgabenschwerpunkte (& Beurteilung):

- Schwerpunkt 1
- Schwerpunkt 2
- Schwerpunkt 3 ...

Durch ihre/ seine Ausbildung als xxx konnte Frau/ Herr Muster gewinnbringende Kompetenzen in ihre/ seine Mitarbeit einfließen lassen, insbesondere bei der Erstellung von Darüber hinaus konnte sie/ er ihr/ sein Organisationstalent bei der Koordinierung von ... sehr gut einbringen. Als aufgeschlossene, kommunikative Ansprechperson konnte sie/ er bei ... Fragen kompetent beantworten. Der stetige Wille, sich fortzubilden und Motivation zur Unterstützung zur Weiterentwicklung unserer Organisation sind besonders herauszustellen.

Teilnahme an Aus- und Weiterbildungen:

- Training A (Veranstalter, Ort, xx Stunden)
- Training B (Veranstalter, Ort, xx Stunden)
- Training C (Veranstalter, Ort, xx Stunden) ...

Wir bedanken uns für Ihr Engagement!

Organisation ABC
Musterstraße 0
12345 Musterstadt Tel: 0123/ 456789

www.Homepageadresse.de

Ort, Datum, Unterschrift, Stempel

Links:

<http://www.ehrenamtsbibliothek.de/literatur/Toolbuch%20Handreichung%20fuer%20das%20Ehrenamtsmanagement.pdf>

2.2.8. Freiwilliger Ausstieg aus der Mitarbeit

Ausgangslage:

Freiwilligenarbeit kann nur als Entscheidung auf Zeit angesehen werden. Für potentiell Freiwillige Best Ager ist es heute von Bedeutung, dass Einsätze an verschiedene Lebensphasen angepasst werden können. Freiwilliges Engagement hat keinen Kündigungsschutz. Dadurch ist es beiden Parteien – dem Engagierten als auch der Organisation – jederzeit möglich, das Verhältnis ohne besonderen Grund zu kündigen.

Ziel:

Es ist wichtig, bereits in der Einstellungsphase in einem persönlichen Gespräch sowie schriftlich innerhalb der innerverbandlichen [Leitlinien](#) oder in der [Engagementvereinbarung](#) klare Regelungen für das Ende eines Engagements zu treffen – einerseits für die Kündigung durch den Freiwilligen, andererseits für die Organisation. Interessierte Freiwilligen sollen nicht befürchten, unauflösbare Verpflichtungen einzugehen.

Aktivitäten:

Äußert der Freiwillige den Wunsch des Austritts, sollte die „Kündigung“ positiv formuliert und gestaltet werden. Ein formeller wie informeller Dank ist von hoher Bedeutung. Einem scheidenden Freiwilligen soll ein wertschätzendes Gefühl über seine Bereitschaft des Engagements vermittelt werden.

Des Weiteren soll ein [Nachweis](#) über die geleistete Arbeit ausgehändigt werden - auf Wunsch auch mit detaillierter Beurteilung.

Links:

[Leitlinien für die Arbeit mit Freiwilligen](#)

[Engagementvereinbarung](#)

[Engagementnachweis und Zertifikat](#)

<http://www.ehrenamtsbibliothek.de/literatur/Toolbuch%20Handreichung%20fuer%20das%20Ehrenamtsmanagement.pdf>, Seite 50

[Freiwilligenarbeit: Einführung in das Management von Ehrenamtlichen in der Sozialen Arbeit](#) (Doris Rosenkranz, Angelika Weber, 2002)

2.2.9. Ausschluss und Kündigung von Freiwilligen durch die Organisation

Ausgangslage:

Die Thematik *Ausschluss und Kündigung von Freiwilligen aus berechtigtem Grund durch die Organisation* ist oftmals ein Tabuthema. Freiwilliges Engagement unterliegt keinem Kündigungsschutz – dadurch hat neben dem Freiwilligen auch die Organisation jederzeit die Möglichkeit, das Verhältnis ohne besonderen Grund zu kündigen.

Gründe für eine Kündigung durch die Organisation sind oftmals verschuldet durch einen schweren Verstoß durch den Freiwilligen. Denn im Allgemeinen ist und sollte eine Organisation immer am Fortbestand einer Zusammenarbeit interessiert sein.

Folgende beispielhafte Gründe können Anlass für einen Ausschluss aus der Organisation sein und sollen allen (freiwillig) Engagierten bekannt sein:

- es treten Verhaltensweisen auf, die der Organisation schaden
- die Arbeitsqualität wird nicht eingehalten
- der Freiwillige handelt entgegen der Ziele, Leitlinien und Standards, an denen sich die Organisation orientiert
- es werden Schweigepflicht- und Arbeitsvereinbarungen missachtet und/ oder nicht eingehalten
- grundsätzliche Regeln und Standards (z. B. Drogenkonsum im Dienst, Diebstahl, tätliche Übergriffe) werden verletzt

Ziel:

Umso wichtiger ist es, klare Regelungen für das Ende eines Engagements zu treffen – einerseits für die Kündigung durch den Freiwilligen, andererseits für die Organisation – bestenfalls schon in der Einstellungsphase in einem persönlichen Gespräch sowie schriftlich innerhalb der innerverbandlichen [Leitlinien](#) oder in der [Engagementvereinbarung](#). Ob letztendlich eine Kündigung und Ausschluss nötig sind, hängt im Wesentlichen vom Grad der Regelverletzung ab und in welchem Maße dadurch die Zusammenarbeit und Arbeitsqualität zwischen Engagiertem und Organisation beeinträchtigt wird. Insbesondere bei Verletzungen gegen Regeln und Standards wie sexuelle Übergriffe oder Drogenkonsum muss unmittelbar reagiert werden, um Mitarbeiter und Klienten als auch das Ansehen der Organisation/ Einrichtung vor Schaden zu bewahren. Die oben genannten Kriterien sollen allen Mitarbeitern, ehren- wie hauptamtlich, bekannt sein und schriftlich festgehalten werden – entweder in den Leitlinien der Organisation oder in der Engagementvereinbarung. Kündigungen und Ausschlüsse können nur durch Mitarbeiter erfolgen, die für solche Maßnahmen autorisiert sind – im besten Fall ein ernannter Freiwilligenmanager bzw. -verantwortlicher.

Aktivitäten:

Vor einer Kündigung durch die Organisation sollten alle betroffenen Parteien gehört werden. Im Falle des Ausspruchs ist der Engagementverantwortliche zuständig.

Im Nachgang hat der Freiwillige nichtsdestotrotz das Recht auf einen [Nachweis](#) über die geleistete Arbeit. Auf Wunsch auch mit detaillierter Beurteilung, welche unabhängig vom Ausschluss objektiv und gerecht verfasst wird und die tatsächliche, geleistete Arbeitsleistung und -qualität widerspiegelt.

Links:

[Leitlinien für die Arbeit mit Freiwilligen, Engagementvereinbarung + Vorlage](#)

<http://www.ehrenamtsbibliothek.de/literatur/Toolbuch%20Handreichung%20fuer%20das%20Ehrenamtsmanagement.pdf>, Seite 50

[Freiwilligenarbeit: Einführung in das Management von Ehrenamtlichen in der Sozialen Arbeit](#) (Doris Rosenkranz, Angelika Weber, 2002)

3. Gewinnung von Best Agern als Freiwillige

Ausgangslage:

Sie wollen Best Ager als Freiwillige für die Arbeit in Ihrer Organisation gewinnen.

Ziel:

Mit Hilfe der dargestellten Möglichkeiten und Methoden zur Gewinnung Freiwilliger gelingt es, für Ihre Organisation geeignete Maßnahmen zur Beförderung des freiwilligen Engagements zu planen und umzusetzen.

Aktivitäten:

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

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

Links:

- [Ansprache von Freiwilligen über zufriedene Freiwillige](#)
- [Ansprache von Freiwilligen über hauseigene Medien und Veranstaltungen](#)
- [Ansprache von Freiwilligen über klassisches Marketing](#)
- [Ansprache von Freiwilligen über externe Medien](#)
- [Ansprache von Freiwilligen über das Internet](#)

3.1. Ansprache von Freiwilligen über zufriedene Freiwillige

Ausgangslage:

Es besteht kein oder nur ein geringer „natürlicher Zustrom“ an Best Agern als Freiwillige in Ihrer Organisation.

Ziel:

Zufriedene Freiwillige machen die beste Werbung für die Ansprache neuer Freiwilliger. Sie können aus eigener Erfahrung und Anschauung andere begeistern und zur Mitarbeit in der jeweiligen Organisation motivieren.

Ziel ist, ehemaligen und derzeit ehrenamtlich Tätigen die Wichtigkeit der beiden hochwirksamen und kostengünstigen Werbeinstrumente „Mund-zu-Mund-Propaganda“ sowie des „Sich-Umhörens“ zur Rekrutierung von Freiwilligen Best Agern zu verdeutlichen.

Aktivitäten:

Voraussetzung dafür ist, dass die Freiwilligen zufrieden sind. Die Organisation muss ihnen das Gefühl vermitteln, dass ihre Arbeit wertvoll ist und wirklich gebraucht wird.

Was ist zu tun?

- Voraussetzungen schaffen:
 - Identifizierung von Engagementfeldern in der Organisation
 - Formulierung attraktiver Tätigkeitsfelder
 - Erstellung interessanter Engagementangebote
- Anschieben von „Mund-zu-Mund-Propaganda-Aktionen“ im persönlichen Netzwerk der Engagierten durch persönliche Gespräche mit den Freiwilligen bzw. durch einen Brief an diese. Die Verbreitung von Informationen bzw. Erfahrungsberichten kann erfolgen in:
 - der Familie
 - im Freundes- und Bekanntenkreis
 - im Arbeitsumfeld (Kollegen und Geschäftspartner)
- spezifische Kontaktaufnahme zu Menschen, die bereits Teilnehmer von Angeboten sind (Kunden, Klienten, Gäste oder Zugehörige etc.)

3.2. Ansprache von Freiwilligen über hauseigene Medien und Veranstaltungen

Ausgangslage:

Bei der Nutzung organisationseigener Medien und Veranstaltungen zur Rekrutierung von Best Agern als Freiwillige vermissen Sie eine Struktur.

Ziel:

Ziel ist, hausinterne Möglichkeiten, Instrumente und Tools zu identifizieren und so einzusetzen, dass Interessierte zur Mitarbeit in der Organisation motiviert und für die Freiwilligenarbeit gewonnen werden.

Aktivitäten:

- Der eigene Internetauftritt
 - Schaffung von Kontaktmöglichkeiten per E-Mails oder über Online-Formulare
 - Platzierung von Engagementangeboten auf der eigenen Website
 - Steckbriefe von Freiwilligen
 - Anbieten eines Newsletters für Interessierte
 - Terminkalender mit Veranstaltungen
 - Bereitstellung eines Gästebuches und / oder einer Pinnwand
 - Empfehlungs- / Einladungsfunktion (Engagierte laden Bekannte und Freunde zu einem Besuch auf die Internetseite der Organisation ein)
 - persönliche Ansprache bereits Engagierter über einen geschlossenen internen Bereich
- Aushänge am Schwarzen Brett, Ansprache im Schaukasten
- Hauseigene Zeitung (Papierformat oder Online-Format)
- Verbandspublikationen
- Persönliche Ansprache auf öffentlichen Veranstaltungen, die Ihre Einrichtung organisiert hat, z.B. am Tag der offenen Tür
- Kontaktaufnahme per Telefon
- Fotowände, auf denen bspw. Freiwillige im Einsatz zu sehen sind
- Vornehmen von Einträgen in Online-Vermittlungsportalen von Freiwilligenagenturen etc.
- Erstellung einer Datenbank mit aktiven und potentiellen Freiwilligen

3.3. Ansprache von Freiwilligen über klassische Formen des Marketing

Ausgangslage:

Nur wenige Best Ager als Freiwillige finden zu Ihrer Organisation. Sie möchten den Bekanntheitsgrad Ihrer Einrichtung erhöhen.

Ziel:

Für die Suche von Freiwilligen muss Ihre Organisation vor allem in der lokalen, aber auch in der überregionalen Öffentlichkeit präsent sein. Jede Aktion, jede Veranstaltung, jeder Ort lässt sich nutzen, um Menschen anzusprechen und davon zu überzeugen, dass sie gebraucht werden.

Aktivitäten:

Was können Sie tun, um auf Ihre Organisation aufmerksam zu machen?

- Erstellung von Werbemitteln: Postkarten, Aufkleber, Handzettel, Flyer, Broschüren, Plakate, Roll-Ups, Messestände, Kalender, Hauszeitung, Leuchtwerbung, Beilagen in Zeitungen/Zeitschriften etc.
- Versand von Werbebriefen
- Infostände bei bzw. Vorträge auf Veranstaltungen und Messen, z.B. bei Ehrenamtsmessen
- Organisation von Sponsoring-Veranstaltungen
- Werbung durch Multiplikatoren wie Mitarbeiter von Unternehmerverbänden, Branchenverbänden und Kammern, aber auch z.B. Ärzte, Pfarrer, Lehrer etc.
- gezielte persönliche Ansprache auf Veranstaltungen Anderer (Unternehmerstammtische, Veranstaltungen von Kammern und Verbänden etc.), Messen, Pressekonferenzen, Roundtable-Gesprächen etc.
- Ansprache der Zielgruppen an Orten, an denen sich Menschen treffen: Supermärkte, Sportvereine, Schulen und Bildungseinrichtungen etc.
- Aktivierende Befragung (Befragung einer Zielgruppe nach Meinungen und Einstellungen PLUS gleichzeitige Anregung und Ermutigung, aktiv zu werden)
- Nutzung überregionaler Ereignisse (Tag des Ehrenamts oder kommunale Freiwilligentage)
- Kooperationen mit lokalen Infrastruktureinrichtungen zur Engagementförderung (Bürgerbüros, Servicestellen Ehrenamt, Freiwilligenagenturen), die folgende Aufgaben innehalten:
 - Vermittlung und Beratung von Freiwilligen
 - Zusammenbringen von Organisationen und an Engagement Interessierten
 - gemeinsame Entwicklung von Aufgabenprofilen und Tätigkeitsfeldern für Freiwillige
 - Organisation von Fortbildungen
 - Werbung für bürgerschaftliches Engagement in der Öffentlichkeit
 - Wirkung als lokale Interessenvertretung und Lobby für aktives Bürgerengagement

3.4. Ansprache von Freiwilligen über externe Medien

Ausgangslage:

Medien bieten unbegrenzte Präsentationsmöglichkeiten. In dieser unüberschaubaren Informationsflut wird es jedoch immer schwieriger, von der für die eigene Organisation relevanten Öffentlichkeit wahrgenommen zu werden.

Ziel:

Für das Bekanntwerden einer Organisation sind sowohl lokale als auch überregionale Medien unverzichtbare Kooperationspartner. Ziel ist es, auch mit geringem Budget gezielte Medienkontakte zu erarbeiten und eine auf die Organisation zugeschnittene, Erfolg versprechende Öffentlichkeitsarbeit zu entwickeln und umzusetzen.

Aktivitäten:

Was können Sie tun?

- Entwicklung einer Strategie zum Umgang mit Medienunternehmen
- Aufbau eines Presseverteilers mit relevanten Ansprechpartnern
- Kontaktherstellung und -pflege zu Journalisten
- Partnerschaften mit Medienunternehmen, Medienbindungsmaßnahmen
- Platzierung von Anzeigen und Pressemitteilungen in Tageszeitungen / Zeitschriften / Fachmedien (Nutzung des Angebotes: Füllanzeigen gemeinnütziger Einrichtungen)
- Publizieren von redaktionellen Beiträgen in Zeitungen / Anzeigen- und Sonntagsblättern / Stadtmagazinen / Zeitschriften / Fachmedien (z.B. Porträts von Engagierten und Jubilaren, Erfahrungsberichte von Freiwilligen etc.)
- Reaktion auf Presseanfragen
- Geben von Interviews
- Erstellung von Radiospots
- Produktion von Fernsehspots (lokale und überregionale Fernsehstationen) und Kinospots
(z.B. Video-Mitmachaufrufe: www.ehrenamts-videothek.de)

3.5. Ansprache von Freiwilligen über das Internet

Ausgangslage:

Sie wollen das Internet als effektives Marketing- Instrument nutzen, um neue Interessenten für die Freiwilligenarbeit in Ihrer Organisation zu gewinnen.

Ziel:

Sie setzen sich mit den Chancen und Risiken des Einsatzes von Social Media und anderen Internet-Tools auseinander und wählen die für Ihre Organisation sinnvollen Instrumente zur Rekrutierung von Freiwilligen aus.

Aktivitäten:

- gut strukturierte, aussagekräftige und aktuelle eigene Internetpräsenz
- Durchführung von E-Mail-Aktionen (wichtig: vorher Einwilligung der Adressaten einholen)
- regelmäßig erscheinender Newsletter (z.B. wöchentlich, monatlich, vierteljährlich o.ä.)
- Abonnieren und Lesen der Newsletter anderer Organisationen

- Einsatz geeigneter Social Media – Instrumente
 - Doodle (Terminfindung, Umfragen)
 - Skype (Telefonie, Konferenzen)
 - [Blogs](#)
 - [Twitter](#) (Microblogging)
 - Social Networks (z.B. Facebook, StudiVZ, XING, LinkedIN etc.)
 - Podcasts
 - Fotoplattformen (Webalben)
 - Videoplattformen
 - Foren
 - etc.

- Nutzung von Social Bookmarking
- Abonnement von RSS-Feeds
- Auseinandersetzung mit SEO – Suchmaschinenoptimierung – Web Monitoring Tools
 - Analyse-Tools, z.B. Google Analytics

Links:

http://issuu.com/wurstsack/docs/ngo_leitfaden
[Twitter](#) & [Blogs](#)

3.5.1. Twitter

Ausgangslage:

Sie wollen die Aktivitäten Ihrer Organisation über den Kurznachrichtendienst *Twitter* kommunizieren. Nutzer können sich so relativ schnell über Neuigkeiten Ihrer Organisation informieren.

Ziel:

Bei Twitter können maximal 140 Zeichen lange Kurznachrichten verschickt werden. Diese werden auf dem eigenen Profil in chronologisch absteigender Reihenfolge angezeigt. Jeder registrierte Nutzer bei Twitter, kann diese Nachrichten als *Follower* abonnieren. Das erfolgt über die Seite www.twitter.com oder über spezielle Programme für PC, Mac oder Smartphone (z. B. Tweet-Deck).

Aktivitäten:

Zunächst muss auf www.twitter.com ein eigenes Konto angelegt werden. Der Nutzernamen sollte kurz und prägnant sein. Das Design des eigenen Profils sowie die Kurzdarstellung (max. 140 Zeichen) können individuell angepasst werden. Sie sollten auf ihrer Homepage oder in Ihrem Blog (Verknüpfung) auf Ihr neues Twitter-Profil aufmerksam machen. Folgen Sie anderen Accounts, damit die Nutzer auf Ihr neues Angebot aufmerksam werden. Verfassen Sie regelmäßig kurze Einträge, zu viele Updates könnten Ihre *Follower* jedoch abschrecken. Ein bis zwei tägliche Einträge sind ein gutes Maß. Um Zeichen zu sparen, können lange Links mit Diensten wie *tiny.url* oder *bit.ly* verkürzt werden. Die meisten Programme machen das sogar automatisch.

3.5.2. Blogs

Ausgangslage:

Sie wollen die Aktivitäten Ihrer Organisation in einem Weblogbuch, kurz Blog, darstellen. Ein Blog ist ein Art Online-Tagebuch, das Ihre Beiträge chronologisch absteigend sortiert.

Ziel:

In einem Weblogbuch (Blog) können Beiträge in Schrift, Foto oder Video verfasst werden. Diese werden chronologisch von neu nach alt angezeigt und können in der Regel kommentiert werden. Jeder Beitrag bekommt einen eigenen, feststehende Link (URL). So etwas bietet sich – eingebunden in die Homepage der Organisation – an, um beispielsweise über Feste und Mitgliederversammlungen zu berichten.

Aktivitäten:

Ein Blog kann entweder direkt auf der eigenen Homepage betrieben werden oder aber über externe Dienstleister (z. B. Wordpress.com, Blogspot.com, Tumblr.com). Meist hat das Redaktionssystem der eigenen Website (Typo3, Wordpress) schon eine News- bzw. Blog-Funktion vorgesehen. Wenn nicht, kann z. B. Wordpress installiert werden. Ist ein Blog erst angelegt, müssen regelmäßig Beiträge verfasst werden. Ein Blog darf auch mit persönlichen Empfindungen geschrieben werden, während ein Newsbereich auf der Internetseite eher sachlich verfasst werden sollte. Auf der Homepage sollte auf das neue „Online-Tagebuch“ hingewiesen werden. Neue Beiträge können auch bei Facebook (Verknüpfung) oder Twitter (Verknüpfung) verlinkt werden. Wenn mehrere Autoren bloggen, sollte das entsprechend gekennzeichnet werden, das macht die Seite persönlicher und sympathischer.