



## Tipps für Einrichtungen

Freiwilliges Engagement bereichert das Miteinander und ist vielfach nicht mehr aus dem Verein oder dem Projekt wegzudenken. Sie möchten die Zusammenarbeit mit Freiwilligen in Ihrer gemeinnützigen Einrichtung aufbauen und Freiwillige in Ihre Arbeit einbinden? Was dabei zu berücksichtigen ist, haben wir für Sie zusammengefasst. Wir hoffen, dass Ihnen diese Zusammenstellung als Anregung dient.



### Die Vorbereitung

Die Einbindung von Freiwilligen erfordert eine gute Vorbereitung. Sie sollten schon im Vorwege Rahmenbedingungen schaffen, damit Sie mit Freiwilligen gut zusammenarbeiten können.

Zu Beginn sollten Sie ...

- eine *bewusste* Entscheidung mit den Hauptamtlichen treffen, Freiwillige ins Team einzubinden,
- sich über Ihre Erwartungen in Bezug auf die Zusammenarbeit mit Freiwilligen im Klaren sein,
- sich über die Engagement-Motive von Freiwilligen informieren,
- Überlegungen anstellen, für welche *zusätzlichen* Aufgaben Sie Freiwillige suchen,
- wissen, welche Tätigkeiten in Ihrer Organisation Freiwillige nicht ausüben dürfen (z.B. in Abgrenzung zu hauptamtlicher Arbeit oder aus rechtlichen Gründen),
- sich überlegen, wer zu Ihnen passt und welche Kompetenzen die Freiwilligen mitbringen sollten,
- ein gut formuliertes Aufgabenprofil mit einer ansprechenden Wortwahl verfassen, das Angaben zu Ihrer Organisation, zur Tätigkeit, zu den Anforderungen, dem zeitlichen Umfang und Ort, Ihren Leistungen, zum Ansprechpartner:in, etc. enthält,
- einen festen Ansprechpartner:in für Freiwillige haben, ausgestattet mit den nötigen Ressourcen,
- entscheiden, ob ein Führungszeugnis für die Tätigkeit erforderlich ist und ggf. eine Bestätigung zur kostenfreien Beantragung im Kundenzentrum bereithalten,
- die Modalitäten für die Kostenerstattung klären (z.B. Fahrscheine),
- eine Vorlage für einen Tätigkeitsnachweis bereitlegen, z.B. den „Hamburger Nachweis über bürgerschaftliches Engagement“,
- die Unfall- und Haftpflichtversicherung für Freiwillige abschließen und das Vorgehen im Schadensfall klären (bei der zuständigen Berufsgenossenschaft oder Unfallkasse; evtl. Kommune),
- eine schriftliche Engagement-Vereinbarung in Erwägung ziehen, in der alle Rahmenbedingungen aufgeführt sind,
- eine Beratung bei einer Freiwilligenagentur in Ihrer Nähe in Anspruch nehmen,
- an einem Kurs zur Freiwilligenkoordination teilnehmen,
- ein Konzept zur Zusammenarbeit mit Freiwilligen erarbeiten,
- die „CHARTA – Engagementfreundliche Einrichtung (CEE)“ unterzeichnen.





## Die Gewinnung

Es gibt viele Wege, Freiwillige anzusprechen und zu gewinnen. Sie können ...

- eine Freiwilligenagentur in Ihrer Nähe um Unterstützung bei der Suche bitten,
- auf [www.freiwillig.hamburg](http://www.freiwillig.hamburg) Ihr Angebot veröffentlichen lassen,
- einen Flyer für potentielle Freiwillige drucken und auslegen,
- einen Aufruf auf Ihrer Homepage starten,
- social media nutzen,
- Ihre Suche in Ihrem Newsletter veröffentlichen,
- im Schaufenster einen Aushang machen,
- Plakate an belebten Stellen aufhängen,
- eine Anzeige in der Zeitung schalten,
- Mundpropaganda fördern,
- in der eigenen Organisation und im beruflichen Netzwerk werben,
- Ihrer Geschäftspost einen Flyer zur Freiwilligensuche beilegen,
- einen Infostand beim Stadtteilstadtteilfest betreiben,
- auf Ihren Veranstaltungen für Ihre Freiwilligensuche werben,
- sich mit einem Stand an der AKTIVOLI-Freiwilligenbörse beteiligen.

**Tipp:** Wenn sich interessierte Freiwillige melden, dann nehmen Sie bitte **zeitnah** Kontakt auf! Viele Freiwillige sind frustriert, wenn sie nach mehrmaligen Versuchen die Ansprechpartner/innen nicht erreichen konnten.



## Das Erstgespräch

Im Erstgespräch lernen Sie die interessierten Freiwilligen kennen und überlegen gemeinsam, ob eine Zusammenarbeit denkbar ist und welche Aufgabe(n) infrage kommen.

Im Gespräch sollten Sie ...

- genügend Zeit haben,
- die Aufgaben, Ziele und Arbeitsweisen (evtl. Leitbild) Ihrer Organisation und Ihre Erwartungen beschreiben,
- erfragen, warum sich der/die Freiwillige engagieren möchte und welche Erwartungen da sind,
- fragen, wie viel Zeit der/die Freiwillige spenden möchte,
- erfahren, was er/sie nicht tun möchte oder kann,
- mögliche Aufgabenprofile mit folgenden Angaben besprechen:
  - Tätigkeit und Ziel; Umfang und Dauer; Ort; Ablauf; Ansprechpartner:in; Schnupperphase; Einführungsveranstaltung/Schulung; Einarbeitung; etc.,
- trotz Aufgabenbeschreibung flexibel auf die Wünsche der Freiwilligen eingehen,
- ggf. gemeinsam eine andere Aufgabe ausfindig machen,
- Ihre Unterstützungsstrukturen und Leistungen für Freiwillige erläutern,
- das Verfahren zur Kostenerstattung (z.B. Fahrscheine) erklären,
- Ihre Räumlichkeiten und Ihre Mitarbeiter:innen vorstellen,
- Kontaktdaten austauschen,
- weiteres Vorgehen, einen Termin für den Start und die Schnupperphase festlegen.



## Der Beginn

Wenn Freiwillige einer Schnupperphase zustimmen, dann gilt es, Ihre Einrichtung, die Tätigkeit, das Team, den/die Ansprechpartner:in, die Zielgruppe und den Ort vorzustellen und sie in die Aufgabe einzuführen. Sie sollten ...

- eine Einführungsveranstaltung oder -schulung für neue Freiwillige anbieten,
- Ihre einrichtungsspezifischen Fachbegriffe erklären,
- je nach Aufgabe die Einzelperson, die Gruppe oder den Einsatzort gemeinsam aufsuchen,
- die Ansprechpartner:innen und das Team vor Ort vorstellen,
- die Arbeitsweise und die Abläufe in der Einrichtung erläutern,
- bei den ersten Terminen die Freiwilligen begleiten und in die Aufgabe einführen,
- am Ende der Schnupperphase Art und Umfang der Tätigkeit abschließend klären,
- das Verfahren bei Haftpflicht- und Unfallversicherungsfragen erläutern,
- ggf. eine Bestätigung für das Kundenzentrum ausgeben, damit die Freiwilligen das Führungszeugnis kostenfrei beantragen können,
- Ihre Leistungen vorstellen und Termine bekanntgeben für Erfahrungsaustausche, Fortbildungen, Supervision, Teambesprechungen, Veranstaltungen, etc.,
- auf Verhaltensregeln aufmerksam machen (Datenschutz, Schweigepflicht, Unfallverhütungs- und Hygienevorschriften, etc.) und die nötigen Unterlagen aushändigen,
- eine schriftliche Engagement-Vereinbarung mit den Rahmenbedingungen unterzeichnen.



## Die Begleitung

Ein Qualitätsmerkmal ist die Begleitung von Freiwilligen im Engagement. Engagierte benötigen Unterstützung in ihrem Tun, verlässliche und kompetente Ansprechpartner/innen und Fortbildungsmöglichkeiten, damit die Zusammenarbeit gelingt und beide Seiten einen Mehrwert erfahren. Sie sollten ...

- die Freiwilligen ins Team einbinden und so die Zusammenarbeit und Kommunikation zwischen Hauptamt und Ehrenamt fördern,
- die Freiwilligen zu Teambesprechungen einladen,
- offen sein für Ideen, Mitsprache und Änderungswünsche der Freiwilligen,
- einen festen und direkten Ansprechpartner:in benennen, der/die Fragen kompetent beantwortet,
- alle erforderlichen Informationen, Arbeitsmaterialien, Räumlichkeiten, Schlüssel, Technik oä. für das Engagement zur Verfügung stellen,
- den Austausch unter den Freiwilligen Ihrer Organisation ermöglichen,
- Fortbildungen anbieten (z.B. über die Aktivoli-Freiwilligenakademie),
- Konfliktmanagement betreiben,
- Reflexions- oder Feedbackgespräche mit den Freiwilligen führen.



## Anerkennungskultur

Freiwilliges Engagement verdient Respekt und Wertschätzung. Mehr als ein Drittel aller Hamburgerinnen und Hamburger bringt ihre Zeit, ihr Wissen, ihre Erfahrungen und Fähigkeiten für andere Menschen ein. Ein fester Bestandteil des Freiwilligenmanagements ist daher die Anerkennungskultur! Es gibt zahlreiche Möglichkeiten, Freiwilligen Freude zu bereiten und ihnen Ihren Dank auszudrücken. Sie sollten die bei Ihnen engagierten Freiwilligen gut kennen und *individuelle* Anerkennung aussprechen, indem Sie z.B. ...

- im Alltag Danke sagen,
- gemeinsam eine Kaffeepause machen und schnacken,
- einen Blumenstrauß zum Geburtstag schenken,
- zum Essen ins Lieblingsrestaurant einladen,
- eine Karte zum Jahrestag schicken,
- zu einer „Dankeschön-Feier“ einladen,
- ein Sommerfest oder eine Weihnachtsfeier organisieren,
- Karten für ein kulturelles Ereignis verschenken,
- Vergünstigungen in Ihrer Einrichtung gewähren,
- eine „Ehrennadel“ verleihen,
- das Portrait eines/r Freiwilligen in Ihren Publikationen veröffentlichen,
- zu Veranstaltungen Ihrer Einrichtung einladen und die Freiwilligen öffentlich ehren,
- die Freiwilligen für Ehrungen z.B. im Rathaus nominieren,
- uvm.



## Die Verabschiedung

Freiwillige engagieren sich unterschiedlich. Einige sind schon Jahre dabei, einige engagieren sich in ihren Semesterferien oder beteiligen sich an einem einzelnen Aktionstag. Je nach Wunsch können Sie zum Abschied ...

- eine Dankeskarte schreiben,
- ein Abschiedsgeschenk machen,
- eine Erinnerung schenken,
- in kleiner Runde Tschüs sagen,
- eine große Abschiedsfeier im Team veranstalten,
- den Nachweis über das Engagement überreichen,
- ...

Bei Fragen und Anmerkungen können Sie sich gern an uns wenden!

Freiwilligenagentur Nord

Fuhlsbüttler Straße 134

22305 Hamburg

Tel. 040 2847 42-77

[info@freiwilligenagentur-nord.de](mailto:info@freiwilligenagentur-nord.de)

Stand Mai 2022