

## Workshop Ehrenamt

### Begrifflichkeit

Ehrenamt, Freiwilliges Engagement, Freiwilligenarbeit oder Bürgerschaftliches Engagement sind gleichbedeutend. Wobei der Begriff des Bürgerschaftlichen Engagements eher im säkularen Bereich verwendet wird. In diesem Nonprofitsektor oder drittem Sektor sind hier Ehrenamtliche, unentgeltliche Mitarbeiter, freiwillige Mitarbeiter oder Volunteers tätig.

Traditionell war ein Ehrenamt ein Amt (z.B. in einem Verein) oder eine Tätigkeit, die man ohne Entlohnung übernahm und häufig war diese Funktion mit gesellschaftlicher Anerkennung (Ehre) verbunden (z.B. Vorstand).

### Vergütung

Für den Bereich der Diakonie gilt es, eine jeweils einrichtungsinterne Kultur der Anerkennung für das freiwillige Engagement zu entwickeln. Wann immer möglich, sollte dabei immateriellen Anerkennungsformen Priorität eingeräumt werden. Daneben können monetäre Anerkennungsformen die Attraktivität des Engagements, speziell für besonders verantwortungsvolle, zeitintensive oder als ‚schwierig‘ eingeschätzte Tätigkeiten, zusätzlich erhöhen. Dabei sollte darauf geachtet werden, vergütetes Engagement (z.B. Übungsleiterpauschale 2.400 €/Jahr, Ehrenamtspauschale 720 €/Jahr, Bundesfreiwilligendienst) formal, inhaltlich und ggf. auch begrifflich von anderen Formen der Mitarbeit abzugrenzen.

Aus: Geld und Ehre?

### Verteilung und Bereitschaft

Jeder dritte Deutsche ist ehrenamtlich tätig. Jeder Dritte Deutsche könnte sich ein Ehrenamt vorstellen, obwohl er bislang „untätig“ war. In Baden-Württemberg sind sogar 41% im freiwilligen Engagement eingebunden. Auch bei den bereits Engagierten im Land gibt es weitere Potentiale: Hier können sich 22% vorstellen ihr Engagement auszuweiten. Damit ist gut die Hälfte der Engagierten bereit, sich künftig noch stärker zu engagieren. Trotz hoher Engagementquote kann noch weitaus mehr Potential erschlossen werden!

### Altes/neues Ehrenamt

Seit den achtziger/neunziger Jahren hat sich die Form des Ehrenamts aufgrund des Wertewandels geändert. Wurde früher die Pflichterfüllung, das Tun für andere als Ehrensache angesehen, rücken seither die individuellen Interessen der Ehrenamtlichen in den Fokus. Die Ehrenamtlichen wollen ihre eigenen Fähigkeiten und Kompetenzen in ihrer Arbeit entfalten. Somit sollte die Selbstverwirklichung der Ehrenamtlichen in der sozialen Aufgabe gewährleistet sein. Deshalb muss es Ziel jeder Einrichtung sein, Aufgabenbereiche zu finden, die mit einem Gewinn für die Ehrenamtlichen und einem Nutzen für die Einrichtung verbunden sind. Flexiblere Zeitmodelle des Engagements, mit zeitlicher Begrenzung lösen vermehrt „lebenslange“ Bindungen an Organisationen ab und entsprechen den Wünschen vieler Ehrenamtlicher.

## Schritte zu einer Kultur des Ehrenamts - Konzeptentwicklung

Vorab muss innerhalb der Einrichtung geklärt werden: welche Erwartungen die Einrichtung und deren Mitarbeiter haben, wie der Bedarf bzw. Aufgabenbereich für Ehrenamtliche aussieht und wie die Organisation der Ehrenamtlichen personell bewältigt werden kann. In diesem Zusammenhang treten folgende Fragen auf:

- Was wollen wir mit den Ehrenamtlichen erreichen?
- Wie wird der Nutzen ehrenamtlicher Arbeit in der Einrichtung eingeschätzt?
- Welche positiven/negativen Erfahrungen mit Ehrenamtlichen gibt es?
- Wie gut kann die gleichberechtigte Mitarbeit von Ehrenamtlichen akzeptiert werden?
- Welche Vorbehalte gegenüber Ehrenamtlichen gibt es? (Kompetenzverlust; Konkurrenz, Angst vor zusätzlicher Arbeit oder Verlust des Arbeitsplatzes)
- Wie offen ist die Leitung der Einrichtung gegenüber Veränderungswünschen, Kritik oder neuen Ideen von Ehrenamtlichen?

Je besser diese Fragen im Vorfeld bearbeitet werden, desto einfacher gestaltet sich hinterher das Miteinander. Wichtig: Hauptamtliche sollten rechtzeitig über Planung und Zielsetzung informiert werden!

### Daraus ergeben sich:

- 1. Zieldefinition:** Was soll mit Ehrenamtlichen erreicht werden? Um eine Maßnahme effektiv planen und organisieren zu können, sollte die Zielsetzung möglichst konkret gefasst werden:, z.B.:
  - Wir möchten mindestens 20 Interessenten für einen Informationsabend zum Thema Ehrenamt begrüßen.
  - Wir möchten mindestens 2-3 ehrenamtliche Mitarbeiter/innen für den Aufbau einer Singgruppe, die einmal wöchentlich stattfindet, gewinnen.  
Die Zielsetzung sollte so formuliert sein, dass sie umsetzbar und überprüfbar bzw. messbar ist.
- 2. Kostenkalkulation:** Welche finanziellen Ressourcen kann bzw. will die Einrichtung im ehrenamtlichen Bereich für Haupt- und Ehrenamtliche einsetzen? (Kostenerstattung, Öffentlichkeitsarbeit, Personal, Infrastruktur, Weiterbildung, Begleitung, Gratifikationen...)  
Zum zusätzlichen Arbeitsaufwand für die hauptamtlichen Mitarbeiter kommen meist noch weitere Kosten hinzu. Eine Kostenaufstellung im Vorfeld hilft, diese Kosten zu überschlagen und zu bewerten:
  - Personaleinsatz für Werbung, Informationsgespräche, Koordination der Arbeitseinsätze usw.
  - Kosten für Werbemaßnahmen, wie Anzeigen, Flyer, Plakate
  - Kosten für Gratifikationen, wie jährliche Feier, Geburtstagsgruß, Vergünstigungen...
  - Kostenerstattung für EA, z.B. Fahrtkosten, Aufwandsentschädigung
  - Kosten für Fortbildungen
  - Kosten für zusätzliche Arbeitsmittel

Ein Budget für die ehrenamtliche Arbeit sollte möglichst realistisch kalkuliert und in das Gesamtbudget mit aufgenommen werden.

### 3. Inhaltliche und zeitliche Aufgabendefinition und Auswahlkriterien:

Für welche Aufgabe suche ich Ehrenamtliche? Was? Wann? Mit Wem? Zu welchen Bedingungen?

#### **definierte Tätigkeitsbereiche:**

**inhaltlich:** Vorsicht - keine Überlappung zwischen hauptamtlicher und ehrenamtlicher Tätigkeit – klare Abgrenzung, Transparenz, nicht über- oder unterfordernd  
→ Konkret formulierte Tätigkeitsbeschreibungen dienen der Einrichtung zur Vorbereitung auf den Einsatz des Ehrenamtlichen. Je klarer das Arbeitsgebiet beschrieben ist, desto eher können intern Befürchtungen oder Erwartungen offen diskutiert und beseitigt werden. Für die Ehrenamtlichen liefern die Arbeitsplatzbeschreibungen die Informationen, damit sie sich je nach Motivation über eine Mitarbeit entscheiden können.

**zeitlich:** möglichst verschiedene Tätigkeitsangebote anbieten: 1. für Leute, die nur sporadisch und unverbindlich, z.B. bei einem Fest mithelfen, 2. für Leute, die an festen zeitlichen Strukturen interessiert sind und 3. für Menschen, welche gerne Verantwortung übernehmen aber in der Gestaltung zeitlich flexibel bleiben möchten (hier bietet sich die projektbezogene Arbeit an).

**Auswahlkriterien:** Welche persönlichen und fachlichen Voraussetzungen sind Bedingung für die ehrenamtliche Tätigkeit?

Was darf nicht sein? (Drogenabhängigkeit, psychisch auffällig, nicht schon häufig eine ehrenamtliche Stelle gewechselt haben....) Als Arbeitgeber besteht eine Fürsorgepflicht gegenüber den Mitarbeitern und z.B. den Bewohnern. Daher ist es notwendig, bei der Auswahl von EA genau hinzuschauen.

### 4. Entwicklung eines Anforderungsprofils:

Tabellarische Anordnung von bestimmten Anforderungen des Trägers an Ehrenamtliche. Innerhalb dieser Tabelle können die Bedeutungen der Anforderungsmerkmale unterschiedlich gewichtet werden.

- aus der Funktion ergeben sich (z.B. Pflegebedürftige besuchen, Kurse leiten, Freizeiten organisieren..),
- aus der kulturellen Umgebung ergeben sich (z. B. Kenntnisse im Umgang mit Migranten)
- aus dem Arbeitsbereich ergeben sich (z.B. keine Berührungängste mit Menschen mit Demenz)
- aus dem sozialen Zusammenhang ergeben sich (z.B. Leitbild der Organisation/Handeln nach christlichen Werten)

### 5. Definition von Zielgruppen, abgeleitet aus dem Anforderungsprofil:

- Soziodemographische Kriterien, z.B. Welches Alter? Welches Geschlecht? Welcher Bildungsstand? Welche Vorkenntnisse? Welche soziale Schicht?
- Geographische Kriterien, z.B. aus dem Stadtteil oder aus der Region
- Verhaltensorientierte Kriterien (Interessen, Hobbys)

Wenn Personen für eine bestimmte Tätigkeit, z.B. eine Singgruppe gesucht werden, kann man natürlich in der regionalen Presse werben und hoffen, dass sich jemand findet. Zielgerichteter ist es, im Kirchenchor anzufragen oder Aushänge an der Musikschule zu machen. Für effektive Werbung ist die Identifizierung der Zielgruppe notwendig, um diese direkt ansprechen zu können. Je besser man die Zielgruppe vor Augen hat, desto spezieller kann die Werbung danach ausgerichtet werden und Streuverluste reduzieren sich ebenso wie „unnötige“ Ausgaben für Öffentlichkeitsarbeit ohne Effekt.

## **6. Entwicklung von Öffentlichkeitsarbeit, welche die Zielgruppen ansprechen:**

- Pressearbeit (Kontakt zur Lokalpresse, Berichte über neue Entwicklungen in der Einrichtung),
- Aktivitäten (Tage der offenen Tür, Feste, Angehörigenabende, runder Tisch)
- Maßnahmen des persönlichen Dialogs (persönliche Beziehung zu Meinungsführern und Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens, Engagement der Führungskräfte in Verbänden oder Vereinen usw.)
- Einrichtungsinterne Maßnahmen (Erstellung einer Hauszeitung, Infoveranstaltung für Mitarbeiter, Fortbildungen)
- klassische Werbung wie Anzeigen, Plakate, Flyer, Funk- und Fernsehwerbung

## **7. Schaffung von Rahmenbedingungen vor einem Einsatz von EA**

- Qualifizierung und Beauftragung einer Ansprechperson
  - Aufgabenbeschreibung der Ansprechperson:
    - Überzeugung vom Ehrenamt
    - gute Kommunikationsfähigkeit und Fähigkeit zur transparenten Darstellung der Abläufe der Einrichtung
    - Kritikfähigkeit
    - Individuelle Schwächen und Stärken erkennen und akzeptieren
- Hauptaufgabenbereiche des Koordinators sind: Werbung, Auswahl und Verabschiedung Ehrenamtlicher, Unterstützung bei deren Einarbeitung, Planung und Koordination der ehrenamtlichen Arbeit, Mittler zwischen haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitern, Gestaltung von Anerkennungen, Kostenkalkulation, Organisation und Durchführung von Weiterbildungsangeboten für Ehrenamtliche und Evaluation der ehrenamtlichen Arbeit
- Regeln festlegen für die Kooperation zwischen Haupt- und Ehrenamtlichen
  - Versicherungsschutz klären
  - Einarbeitungsplan erstellen
  - Frequenz an „Personalgesprächen“ festlegen
  - Bereitschaft und Vorbereitung der Mitarbeiter zur Mitwirkung: Bei der Suche, Auswahl, beim Einsatz, bei der Ausbildung und Anleitung von Ehrenamtlichen
  - Entwicklung von Informationsmaterial für ehrenamtliche Mitarbeiter: jede Tätigkeit klar und verständlich beschreiben, Voraussetzungen für die Tätigkeit klar benennen, Einrichtung einfach darstellen, Beschreibung von Abläufen
  - Arbeitsumgebung und Arbeitsmittel zur Verfügung stellen
  - Klärung der Fragen:
    - Wie gestaltet sich die Einführung?
    - Welche Formen der Begleitung gibt es?
    - Terminierung Einarbeitungsplan, Personalgespräche
    - Welche Form der Anerkennung gibt es?
    - Was geschieht im Konfliktfall?
    - Wie sieht die Verabschiedung aus?

## **Erstgespräch und Absprachen**

- Infolyer vorab zukommen lassen
- Setting (Räumlichkeit, Bewirtung, wer nimmt teil?)
- Info über Einrichtung (Leistungsspektrum, Bewohner, Leitbild usw.) und ehrenamtliche Tätigkeiten im Haus (Arbeitsfelder, zeitlicher Umfang)
- Rahmenbedingungen (Aufwandsentschädigung, Versicherung, Fortbildungsmöglichkeiten, Ein- und Ausstiegsbedingungen, Mitwirkungsmöglichkeiten...)
- Motive für und Erwartungen an die Mitarbeit klären
- zeitlichen Umfang abklären
- Kompetenzen und Wünsche klären, die eingebracht werden möchten
- Welche Tätigkeiten kommen in Frage?
- Passt der Freiwillige in die Organisation?
- zum Ende des Gespräches ein Merkblatt für EA mitgeben, Bedenkzeit lassen, falls nötig

## **Merkblatt**

Folgende Informationen sollten beinhaltet sein:

- Leitbild der Einrichtung
- Formen und Inhalt der ehrenamtlichen Mitarbeit
- Leistungen der Einrichtung für die Ehrenamtlichen
- Fortbildungsangebote
- Formen der Mitwirkung von Ehrenamtlichen
- Erwartungen der Einrichtung an die Ehrenamtlichen

## **Vereinbarung**

Evtl. Abschluss eines formellen Vertrages, dieser ist kein verbindlicher Arbeitsvertrag, soll aber über die Rechte und Pflichten informieren und die Verbindlichkeit der gegenseitigen Beziehung dokumentieren. Folgende Regelungen sollte eine Vereinbarung beinhalten:

- Übereinkunft über Art und Umfang der Tätigkeit mit der Option zur Veränderung im beiderseitigem Einvernehmen
- Versicherungsrechtliche Fragen
- Ansprechpartner in der Einrichtung
- Aussagen über Kostenerstattung
- Evtl. festgelegte Gratifikationen
- Schweigepflicht gegenüber Dritten
- Erwartungen der Einrichtung an Verbindlichkeit, z.B. die Teilnahme an Fortbildungen
- Mitwirkungsmöglichkeiten
- Festlegung einer Probezeit oder Eingewöhnungsphase

## **Orientierung, Einarbeitung und Anleitung**

Vor dem eigentlichen Arbeitsbeginn sollten Grundlagen für die erfolgreiche Arbeit geschaffen werden: Info über Organisation, Arbeitsabläufe, Sicherheitsbestimmungen, räumliche Begebenheiten, materielle Ausstattung sowie Einarbeitung und Anleitung bei der Tätigkeit durch Haupt- oder/und Ehrenamtliche.

## **Aus- und Fortbildung**

Bei gewissen Tätigkeiten bedarf es einer gewissen Basisqualifikation. Falls die Ehrenamtlichen z.B. an der Küchentheke arbeiten wollen, benötigen sie eine Hygienefortbildung.

Gegenüber Klienten ist die Einrichtung verpflichtet, qualifizierte Leistungen zu erbringen. Daher ist bei bestimmten Tätigkeitsbereichen eine entsprechende Fortbildung auch der ehrenamtlichen Mitarbeiter/innen notwendig. Fortbildungen sollten nicht als notwendige Pflicht dargestellt werden, sondern als eine Auszeichnung, die durchaus zur Motivation der Ehrenamtlichen beitragen kann.

## **Unterstützung, Begleitung und Motivation**

Während der gesamten Zeit der Tätigkeit der Freiwilligen sollte sie die Organisation unterstützen. Ihnen sollte jederzeit vermittelt werden, dass ihre Arbeit wertvoll ist und benötigt wird. Dies kann durch: regelmäßige Einzel- oder Gruppengespräche erfolgen. Weitere Kommunikationsmöglichkeiten sollten den Ehrenamtlichen geboten werden, da diese oftmals von ihnen gewünscht und geschätzt wird. Kommunikationsgelegenheiten könnten sein:

- an Arbeitsrunden, Qualifizierungstreffen kann man gesellige Treffen anknüpfen
- regelmäßiger Stammtisch
- Gesprächskreise zu interessanten Themen
- Ausflüge, Reisen, Vorträge, Lesungen...

## **Gratifikationen**

- Entlohnung: Honorarzahungen oder ähnliche Vergütungen widersprechen dem Grundsatz der freiwilligen, unbezahlten Arbeit (23% aller EA erhalten eine Vergütung, im kirchlichen Bereich sind es 17%).
- Aufwandsentschädigungen: von den EA kann nicht verlangt werden, dass sie ihre unentgeltliche Arbeit auch noch finanzieren. Tatsächlich entstandene Kosten, wie z.B. Fahrt-, Telefon- und Kopierkosten sollten erstattet werden. Solche Aufwandsentschädigungen sind keine Gratifikationen sondern eine Kompensation bereits getätigter Ausgaben.
- Als Gratifikationen kommen individuell ausgesuchte Geschenke zu Geburtstagen oder Weihnachten gut an. Standardgeschenke sind zu vermeiden. Die Teilnahme an Festen, Freizeitveranstaltungen oder offenem Mittagstisch bieten sich auch an. Manche Einrichtungen bieten Monatskarten des öffentlichen Nahverkehrs verbilligt an, Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, welche auch außerhalb der ehrenamtlichen Tätigkeit sinnvoll eingesetzt werden können oder die Nutzung von Räumlichkeiten für private Feiern zu einem vergünstigten Preis. Als Gratifikation werden von den EA durchaus auch die oben beschriebenen Möglichkeiten der Kommunikation angesehen.
- Zertifikate (qualifiziertes Zeugnis, Teilnahmebestätigung bei Fortbildungen) und Arbeitsnachweise über geleistete Arbeitsstunden stellen ebenfalls eine Form der Anerkennung dar. Im Erstgespräch sollte geklärt werden, ob ggf. eine Stundenerfassung erfolgen soll.
- Mitgestaltung, z. B. Einbeziehung EA bei Mitarbeiterversammlungen oder Teamsitzungen (Wahrnehmung als gleichberechtigte Kollegin...)
- Gratifikationen sind eine wichtige Form der Anerkennung und der Motivation für EA. Dabei ist weniger die Höhe der eingesetzten Mittel entscheidend als vielmehr die Form und Ausgestaltung der Würdigung: je individueller sie ausfällt, desto eher fühlt sich der Einzelne wahrgenommen und in seiner Position bestätigt.

### **Versicherungsrechtliche Fragen**

- Gesetzliche Unfallversicherung kommt bei Schäden auf, die durch arbeitsbedingte Unfälle verursacht worden sind (Verletztengeld, Rente). In der Regel ist die Aufnahme einer Tätigkeit bei der Berufsgenossenschaft des Trägers anzumelden.
- Haftpflichtversicherung: Im Schadensfall kann es hilfreich sein, wenn alle Mitarbeiter detailliert aufgeführt sind und nicht generell von „allen Mitarbeitern“ gesprochen wird.

### **Gewinnung Ehrenamtliche allgemein**

Am allerwichtigsten ist und bleibt jedoch die direkte Ansprache! Es ist ein mühsamer aber ein sehr wirksamer Weg. Fragen kostet nichts. Denken Sie daran, dass 22% der Engagierten bereit wären, ihr Ehrenamt auszuweiten und ein Drittel der „Untätigen“ zum Ehrenamt bereit ist. Jetzt gilt es „nur“ noch diese Menschen ausfindig zu machen, herauszufinden, welche Kompetenzen sie mitbringen und wo sie diese am besten einsetzen können.

Wenn gute Rahmenbedingungen vorliegen, mit den Ehrenamtlichen in einer wertschätzenden Art umgegangen wird und diese sich weder unter- noch überfordert fühlen, ist dies die beste Art der Werbung für andere neue Ehrenamtliche. Denn es spricht sich rum, wenn man sich wohl fühlt!

Gez. Isabell Rössler