

# Leitfaden: Arbeit mit Freiwilligen

---

## Grußwort

Die Freiwilligen-Agentur Osnabrück versteht sich als Anlauf-, Begegnungs- und Beratungsstelle für Bürgerinnen und Bürger, die sich für freiwillige und ehrenamtliche Arbeit auf Zeit interessieren. Die Freiwilligen-Agentur Osnabrück informiert über ehrenamtliche Tätigkeitsangebote in den Bereichen Soziales, Kultur, Kirche, Sport u.v.m. Hierfür ist in der Freiwilligen-Agentur ein haupt- und ehrenamtliches Team aktiv.

Die Ratsuchenden werden individuell beraten. Wir unterstützen neue Projekte und sind offen für Ideen. Mit unseren Beratungsangeboten und Fortbildungen leisten wir Netzwerk-, Bildungs- und Öffentlichkeitsarbeit. Dabei geht es uns um die Anerkennung und Qualifizierung von ehrenamtlichem Engagement. Gemeinnützige Vereine, Verbände, Organisationen und auch Initiativen erhalten von uns Unterstützung bei der Gestaltung eines zeitgemäßen Freiwilligenmanagements.

Freiwilligen-Agenturen sind in besonderem Maße als Informations-, Vermittlungs- und Netzwerkstellen ebenfalls in der ehrenamtlichen Flüchtlingshilfe gefragt. Das Aufgabenprofil ist dabei vielfältig: Sie kooperieren mit gemeinwohlorientierten Trägern und beraten an einem freiwilligen Engagement interessierte Bürgerinnen und Bürger.

Auch benötigen Ämter und Behörden, Vereine, Unternehmen und freie Initiativen ständig aktuelle Informationen, welche Art von Hilfe und Unterstützung wann, wo und in welchem Umfeld gebraucht wird. Freiwilligen-Agenturen bringen sich außerdem als Brückenbauer und Netzwerker ein und entwickeln Projekte, auch in der ehrenamtlichen Flüchtlingsarbeit. Unsere Hilfsangebote sind dabei in den Bereichen Sprachförderung, Vermittlung von Sachspenden (Fahrräder, Haushaltsgegenständen etc.) sowie Beratung in Fragen der Migration und Integration zu finden.

**Raphael Dombrowski,**

Freiwilligen-Agentur Stadt Osnabrück

**Ulrich Freisel ,**

Fachdienstleitung Bürgerengagement und Seniorenbüro im Fachbereich Integration, Soziales und Bürgerengagement der Stadt Osnabrück

## 1. Einführung

Zunächst möchten wir kurz zu Begrifflichkeiten Stellung nehmen, um ein gemeinsames Verständnis zu schaffen:

BÜRGERSCHAFTLICHES ENGAGEMENT wird in den meisten Veröffentlichungen ebenfalls gleichbedeutend für EHRENAMTLICHES ENGAGEMENT verwendet. Als Grundlage dient die Definition im Verständnis der Enquete-Kommission „Zukunft des bürgerschaftlichen Engagements“ des Deutschen Bundestages (vgl. Drucksache 148900 des Bundestages (14. Wahlperiode) vom 03.06.2002, S. 38 ff.):

Bürgerschaftliches Engagement ...

1. ist freiwillig. Selbstorganisation und Selbstbestimmtheit sind wesentliche Aspekte freiwilligen Engagements.
2. ist nicht auf materiellen Gewinn gerichtet. Es wird nicht zeit- oder leistungsäquivalent bezahlt und findet von daher auch nicht vorrangig aufgrund der Bezahlung statt. Aufwandsentschädigungen sind aber möglich.
3. ist gemeinwohlorientiert, was persönliche Motive zum Engagement wie Selbstverwirklichung oder Qualifizierung natürlich nicht ausschließt.
4. findet im öffentlichen Raum statt – eine wichtige Voraussetzung, um notwendige Rahmenbedingungen wie Anerkennung, Versicherungsschutz, Teilhabe und Mitverantwortung in Strukturen sicherstellen zu können.
5. wird in der Regel gemeinschaftlich bzw. kooperativ ausgeübt.

Instrumente wie “1-Euro-Jobs” und “Bürgerarbeit” oder feste Einsätze nach Dienstplan, für die stundenbezogene Aufwandsentschädigungen gezahlt werden (z.B. in der Betreuung Demenzerkrankter), haben als arbeitsmarktpolitische Maßnahmen oder unterstützende Dienstleistungsangebote ihre Berechtigung, sind aber KEIN bürgerschaftliches Engagement. Eine Vermischung in der Praxis und in der Argumentation schadet der Idee des freiwilligen, selbstbestimmten Engagements.

Die Arbeit mit Freiwilligen kann eine bereichernde Erfahrung für Ihre Einrichtung sein. Um eine produktive Arbeitsatmosphäre zu schaffen, sollten einige Dinge beachtet werden. Eine kleine Übersicht soll Ihnen dieser Leitfaden bieten. Sollten Sie nach der Lektüre noch weitere Frage oder Ergänzungen haben, melden Sie sich gerne bei der Freiwilligen-Agentur Osnabrück, Bierstraße 32a, 49074 Osnabrück. Telefon: 0541/ 323 – 3105, E-Mail [Freiwilligenagentur@osnabrueck.de](mailto:Freiwilligenagentur@osnabrueck.de)

## 2. Was wollen Freiwillige?

Nehmen Sie gerne folgende Frage als Grundlage für die Arbeit mit Freiwilligen:

### **Würde ich mich gerne und mit Freude in meiner/unserer Einrichtung freiwillig engagieren wollen?**

Die Antwort, die Sie sich auf diese Frage geben, wird sehr wahrscheinlich auch die Antwort sein, welche Sie von Freiwilligen erhalten würden. Wer freiwillige Arbeit leisten will, hat meistens klare Erwartungen:

- die Tätigkeit soll Spaß machen
- die Tätigkeit muss sinnvoll sein
- sie (die freiwilligen Mitarbeiter/innen) haben ein hohes Interesse an den Inhalten der Tätigkeit, weniger an der Organisation
- sie engagieren sich auf Zeit, je nach Lebenssituation und Interesse
- sie wollen neue Menschen kennen lernen
- sie wollen Anerkennung und Beteiligung
- sie wollen eigene Kenntnisse und Erfahrungen erweitern
- sie wollen etwas für das Gemeinwohl tun

Beachten Sie bitte: Freiwillige Kolleginnen und Kollegen sollen immer eine zusätzliche Qualität für die Organisation bieten und niemals hauptamtliche Aufgaben übernehmen bzw. Dinge tun müssen, zu denen die Hauptamtlichen keine Lust haben.

## 3. Vorbereitungen für die Zusammenarbeit mit Freiwilligen

Bevor eine generelle Zusammenarbeit mit freiwilligen Kolleginnen und Kollegen stattfinden kann, sollten Sie folgende Dinge klären:

### 3.1 Klärung auf Leitungsebene

Ist eine Zusammenarbeit mit Freiwilligen (bei allen) gewollt? Sind die Strukturen dafür vorhanden?

**a)** Warum wollen Sie mit Freiwilligen zusammen arbeiten? Welcher Nutzen entsteht für die Einrichtung? Gibt es Aufgaben, die durch Freiwillige gemacht werden können und die dann in der Folge zu einer zusätzlichen und sichtbaren Qualität führen? Ist es von der Leitungsebene erwünscht und wird Freiwilligenarbeit mit den Anforderungen daran unterstützt?

**b)** Welchen Sinn macht es für Freiwillige, sich in Ihrer Einrichtung zu engagieren?

### 3.2 Klärung auf Mitarbeiterenebene

Anschließend sollten Sie mit Ihren hauptamtlichen Kolleginnen und Kollegen klären, welche Aufgaben die Freiwilligen übernehmen können und sollen. Eine gute Abgrenzung sorgt für ein klares Profil der Freiwilligen. Klären Sie mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, dass Freiwillige ein Team bereichern können. Aber: Nichts ist umsonst! Freiwillige brauchen Begleitung und Betreuung!

### 3.3 Wer übernimmt die Freiwilligenkoordination?

Wichtig ist zudem die Frage nach der Betreuung und Koordination der freiwilligen Kolleginnen und Kollegen. Freiwillige brauchen Ansprechpartner. Diese Person(en) sollte(n) Zeit und Kompetenzen haben, sich um alle Formalien und Angelegenheiten kümmern zu können. Machen Sie sich bewusst, wie frustrierend es ist, wenn Sie mehrere Monate auf die Auszahlung von Auslagen, die Bestätigung Ihrer Versicherung, auf Einweisung, Einarbeitung oder ähnliche Dinge warten müssten.

## 4. Klärung der Rahmenbedingungen

Klären Sie wichtige Rahmenbedingungen:

### 4.1 Versicherungen

Eine freiwillige Kollegin oder ein freiwilliger Kollege benötigt selbstverständlich eine Unfallversicherung. In der Regel ist dies über die Versicherung Ihrer Einrichtung und/oder die Berufsgenossenschaften bereits geregelt. Sorgen Sie dafür, dass alle Mitarbeiter oder zumindest der oder die für Freiwillige zuständige Kollege oder Kollegin darüber informiert sind. Melden Sie neue Freiwillige umgehend der zuständigen (Unfall-) Versicherung.

Klären Sie, ob eine Haftpflichtversicherung notwendig und sinnvoll ist. Auch hier gilt: Versichern Sie Ihre Freiwilligen bei Bedarf (z.B. bei Aufsicht von Kindern) am besten gleich am ersten Tag.

### 4.2 Polizeiliches Führungszeugnis

Zum Schutz von besonders schutzbedürftigen Personen (z. B. ältere und/oder behinderte Menschen) und ebenfalls zur Absicherung der eigenen Organisation, sollte man sich grundsätzlich von Freiwilligen Mitarbeiter/-innen ein „polizeiliches Führungszeugnis“ geben lassen.

Handelt es sich bei den besonders schutzbedürftigen Personen um minderjährige Jugendliche oder Kinder, sollten Sie als Einrichtung oder Organisation grundsätzlich ein „erweitertes polizeiliches Führungszeugnis“ von Freiwilligen Mitarbeiter/-innen erbitten. Es wird dazu geraten, bei der ehrenamtlichen/freiwilligen Arbeit mit Geflüchteten ebenso zu verfahren.

Beachten Sie, dass alle Arten von polizeilichen Führungszeugnissen, welche für eine ehrenamtliche Tätigkeit benötigt werden, kostenlos beantragt werden können (Hauptabschnitt 1, Register- und Grundbuchangelegenheiten, Abschnitt 3, Bundeszentral- und Gewerbezentralregister, der Anlage zu § 4 Absatz 1 JVKostG i. V. m. § 32 Abs. 4 Nr. 2 Buchstabe d EStG1, Stand 15.10.2014). Die Freiwilligen benötigen hierfür eine Bescheinigung von Ihrer Einrichtung, dass diese bei Ihnen freiwillig engagiert sind. Eine Vorlage finden Sie dazu im Anhang.

### **Grundsätzlich gilt:**

Das (erweiterte) polizeiliche Führungszeugnis ist nicht als absolute Sicherheit anzusehen und ersetzt keine kontinuierliche Betreuung und Begleitung der Freiwilligen

### **4.3 Auslagenersatz**

Freiwillige oder ehrenamtliche Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen bekommen keine Vergütung der Arbeitszeit, haben aber nach § 670 BGB Anspruch auf Aufwendungsersatz (Auslagenerstattung). Dies wird erfahrungsgemäß jedoch selten genutzt. Allein das Angebot reicht allerdings bereits aus, um eine angenehme und vertrauensvolle Atmosphäre aufzubauen. Sorgen Sie aber auch dafür, dass finanzielle Mittel für die Auslagen zur Verfügung stehen. Beachten Sie, dass Ihre Freiwilligen bereits Ihre Zeit und Engagement einbringen, Ihr Geld müssen sie dann nicht auch noch einbringen. Frei nach dem Motto: „Wer bringt schon den Sand mit zum Strand?“ Weitere Aspekte über die Sie sich Gedanken machen sollten sind:

### **4.4 Räumlichkeiten und Arbeitsplatz**

Haben Sie Räumlichkeiten oder einen Arbeitsplatz für Freiwillige, damit diese die Aufgaben in angenehmer und wertschätzender Atmosphäre leisten können?

Natürlich braucht auch ein freiwilliger Kollege oder eine freiwillige Kollegin einen Arbeitsplatz. Je nach Tätigkeit wird zudem vielleicht auch ein Schrank benötigt, wo die persönlichen Sachen untergebracht werden können. Ein Arbeitsplatz kann häufig auch von zwei Personen, z.B. nacheinander, genutzt werden, sofern klare Regeln für die Nutzung vereinbart sind und beide Personen zu unterschiedlichen Zeiten anwesend sind. Lassen Sie etwas Kreativität in Ihre Planung einfließen.

### **4.5 Schulung und Fortbildung**

Haben Sie eine Möglichkeit, Fortbildungen und Schulungen für Ihre freiwilligen Kolleginnen und Kollegen anzubieten? Können diese ansonsten an externen, aber auch internen Fortbildungen teilnehmen?

Menschen, die sich freiwillig engagieren, möchten häufig auch Ihre Qualifikationen verbessern, Neues kennenlernen und sich fortbilden. Geben Sie ihnen die Möglichkeit dazu. Nutzen ziehen dabei beide Seiten aus den Fortbildungen. Ihre Einrichtung profitiert selbstverständ-

lich ebenfalls von qualifizierten Freiwilligen, sei es bei der Unterstützung der Gartenarbeit oder in der EDV. Je mehr die Freiwilligen wissen und können, desto kreativer und aktiver können sie sich bei Ihnen einbringen.

#### **4.6 Anerkennungskultur der freiwilligen Tätigkeiten**

Was tun Sie um die Arbeit der Freiwilligen anzuerkennen? Gibt es ein gemeinsames Fest? Austauschmöglichkeiten? Glückwünsche zum Geburtstag und zu Feiertagen sollten selbstverständlich sein.

Es gibt nichts Peinlicheres für eine Einrichtung, als einen vergessenen Geburtstag. Sorgen Sie dafür, dass Sie diese kleinste und selbstverständlichste Form der Wertschätzung im Kopf haben. Darüber hinaus ist ein kleines Dankeschön in Form einer gemeinsamen Feier (Sommerfeste, Weihnachtsfeier etc.) eine Selbstverständlichkeit. Beachten Sie auch, dass ihre freiwilligen Kolleginnen und Kollegen genau das sind, nämlich Kolleginnen und Kollegen mit allen Rechten und Pflichten. Sie sollten daher auch zu Betriebsfesten und anderen Ereignissen eingeladen werden. Es zeugt nicht von Anerkennung und Wertschätzung, wenn ihre Freiwilligen zwar mit Ihnen arbeiten aber nicht mit Ihnen feiern können.

Haben Sie mit Ihren Freiwilligen etwas erreicht und die Öffentlichkeit soll es erfahren? Anerkennung ist auch, wenn Ihre Freiwilligen namentlich auf der Internetseite und in der örtlichen Presse genannt werden und natürlich auf Fotos genauso erscheinen (wenn sie es möchten), wie die Hauptamtlichen oder die Leitung!

*Versicherung, Auslagenerstattung, Schulung oder Fortbildung, Einbindung und Beteiligung, Module der Anerkennung, räumliche Ausstattung, Probezeit, Erforderlichkeit eines (erweiterten) polizeilichen Führungszeugnisses etc. sollten geregelt sein.*

#### **4.7 Kontaktaufnahme und Bewerbung**

Legen Sie klare und geregelte Zeiten für die Kontaktmöglichkeiten von Freiwilligen zu Ihnen fest. Eine Person, die sich für ein Engagement bei Ihnen interessiert, möchte und muss wissen, wann Sie erreichbar sind. Ständige Anrufe, ohne jemals einen Kontaktpartner erreichen zu können, nehmen die Lust am Engagement. Auch eine Kontaktmöglichkeit (Telefon, Mail oder persönliche Treffen während der Öffnungszeiten) vereinfacht die Kontaktaufnahme ungemein. Nichts ist schlimmer und schreckt Freiwillige ab, als Unzuverlässigkeit. Ist ein Termin mit einem Freiwilligen vereinbart worden, sollte dieser auch eingehalten werden. Sollte es einmal gar nicht gehen, sollte eine frühzeitige Absage und Entschuldigung selbstverständlich sein.

Der Freiwilligensurvey 2014 hat gezeigt, dass eine der erfolgreichsten Möglichkeiten, freiwillige Kolleginnen und Kollegen in Ihre Einrichtung zu holen, eine direkte Ansprache und ein direktes Gespräch aus der Einrichtung heraus sind.

An dieser Stelle macht sich eine klare Vorstellung der Aufgaben für die Freiwilligen bezahlt. Sie können klare Aufgaben und Regelungen anbieten. Dies zeigt den Freiwilligen eine Wertschätzung ihrer Person und dass der Einrichtung als solche an den Freiwilligen gelegen ist. Dafür steht Ihnen natürlich auch die Datenbank FreiNet Online der Freiwilligen-Agentur zur Verfügung. Gerne bringen wir Ihnen deren Potenzial und Möglichkeiten im Rahmen unserer Beratung näher.

#### **4.8 Das Erstgespräch**

Natürlich möchten Sie Ihren neuen Kollegen bzw. Ihre neue Kollegin kennenlernen. Bereiten Sie das erste Gespräch gut vor.

Bereiten Sie eine Checkliste vor (Vorlage im Anhang).

Wo soll das Gespräch stattfinden? Sorgen Sie für eine gemütliche Atmosphäre und versuchen Sie, Störungen möglichst zu beseitigen. Warme und kalte Getränke und ein paar Kekse tun ein Übriges dazu.

Möchten Sie das Gespräch allein führen oder sollen einige Kolleginnen und Kollegen dabei sein?

Stellen Sie dem Interessierten/ der Interessierten die Einrichtung, die Aufgaben und die Angebote ausführlich vor. Dies erleichtert die Entscheidung für Ihre Einrichtung ungemein.

Klären Sie gegenseitige Erwartungen und beugen Sie damit späteren Enttäuschungen vor.

Was soll das Ergebnis des Gespräches sein? Möchten Sie den/die Freiwillige(n) noch Bedenkzeit geben oder möchten Sie sofort zusagen bzw. eine sofortige Zusage haben?

Möchten Sie eine Probezeit vereinbaren?

### **5. Organisatorisches**

#### **5.1 Die Vereinbarung**

Um wichtige Aspekte der Zusammenarbeit zu klären und eine Verbindlichkeit herzustellen, empfehlen wir das Abschließen einer Vereinbarung zwischen Ihrer Einrichtung und den Freiwilligen. Hier haben Sie die Möglichkeit, grundlegende Aspekte der Zusammenarbeit zu klären. Bedenken Sie dabei, dass nicht nur die Pflichten, sondern auch die Rechte der Freiwilligen in dieser Vereinbarung festgehalten werden sollten. Mit dieser Vereinbarung lassen sich etwaige Probleme und Unstimmigkeiten lösen. Aspekte der Schweigepflicht, der Versicherung und die Notwendigkeit eines polizeilichen Führungszeugnisses können Sie bequem und abschließend in der Vereinbarung klären. Beachten Sie, dass ein polizeiliches Führungszeugnis, das für eine ehrenamtliche Tätigkeit benötigt wird, kostenlos beantragt werden

kann (Hauptabschnitt 1, Register- und Grundbuchangelegenheiten, Abschnitt 3, Bundeszentral- und Gewerbezentralregister, der Anlage zu § 4 Absatz 1 JVKostG i. V. m. § 32 Abs. 4 Nr. 2 Buchstabe d EStG1, Stand 15.10.2014). Die Freiwilligen benötigen hierfür eine Bescheinigung von Ihrer Einrichtung, dass sie bei Ihnen freiwillig engagiert sind. Eine Vorlage finden Sie dazu im Anhang.

## **5.2 Versicherungen**

Der Gesetzgeber hat entschieden, dass Personen gesetzlich versichert sind, die sich im Interesse der Allgemeinheit engagieren. Für Tätige in der Wohlfahrtspflege ist das in § 2 Abs. 1 Nr. 9 Sozialgesetzbuch (SGB VII) geregelt, für Personen, die für Kirchen und deren Einrichtungen tätig sind in § 2 Abs. 1 Nr. 10b (GB VII). Grundsätzlich werden die Freiwilligen über die Einrichtung unfall- und bei Bedarf haftpflichtversichert.

Dies ist ein wesentlicher und wichtiger Aspekt. Leider wird dieser Punkt auch häufig vergessen. Melden Sie Ihre Freiwilligen umgehend bei der zuständigen Versicherung an. (Wege-) Unfälle passieren leider immer wieder. Ist der Versicherungsschutz nicht gewährleistet, sorgt dies nur für unnötige Komplikationen und Frust auf beiden Seiten.

## **5.3 Die Einarbeitungsphase**

Für den ersten Tag in der Einrichtung sollte die/der Freiwilligenkoordinator/in genügend Zeit für den Empfang der/des neuen Freiwilligen einplanen.

Gerade in der Anfangsphase ist es wichtig, dass sich die Freiwilligen willkommen und sicher fühlen. Dazu gehört, den Freiwilligen durch die Einrichtung zu führen und die Kolleginnen und Kollegen vorzustellen. . Außerdem sollte eine Person als Anleiter/in für die ersten Tage zur Verfügung stehen. Das kann durchaus auch ein weiterer Freiwilliger sein. Wünschenswert wäre die Aushändigung schriftlichen Materials über die Einrichtung, wie z.B. Leitbild, Organigramm etc. Die Teilnahme an Fortbildungen kann für die Freiwilligen eine Qualifikation für den neuen Arbeitsbereich sein und wird als Zeichen der Anerkennung gewertet, was die Zufriedenheit und die Motivation in ihrem Engagement steigert. Daher sollten für diesen Bereich finanzielle Mittel eingeplant werden.

## **5.4 Die Begleitung der Freiwilligen**

Lassen Sie Ihre Freiwilligen nicht alleine. Ein wichtiger Beweggrund für ein Engagement ist häufig der Kontakt mit Menschen und das gemeinsame Tun. Sorgen Sie dafür, dass Sie diesem Bedürfnis nachkommen. Begleiten Sie Ihre Freiwilligen und seien Sie Ihnen ein Ansprechpartner. Beziehen Sie diese in Sitzungen, Feiern und Feedbackrunden mit ein. Bieten Sie regelmäßige Termine für den Austausch an. Auch bei Problemen sollte immer jemand vor Ort sein und ein offenes Ohr für die Freiwilligen haben. Nehmen Sie sich die Zeit und



bieten Sie ein regelmäßiges Treffen an. Eine halbe Stunde kann dort schon ausreichen, damit sich Ihre Freiwilligen ernstgenommen und wertgeschätzt fühlen.

Machen Sie deutlich, wie Sie mit Beschwerden umgehen und wie Kommunikationswege in Ihrer Einrichtung funktionieren.

Auch regelmäßige Fortbildungsmöglichkeiten für die Freiwilligen gehören zu einem guten Umgang und können auch Ihrer Einrichtung zugutekommen.

Sorgen Sie dafür, dass bei Feiern Ihrer Einrichtung auch immer die freiwilligen Kolleginnen und Kollegen eingeladen werden.

Für eine motivierte Zusammenarbeit ist es ratsam, regelmäßige Termine des Erfahrungsaustausches anzubieten. Gut geeignet dafür sind moderierte Gruppengespräche, die eine Möglichkeit bieten, auf Probleme zu reagieren und wichtige Informationen aus der Einrichtung weiter zu geben. Sprechen Sie offen an, wie Sie mit Beschwerden umgehen. Bieten Sie regelmäßige Sprechzeiten für diejenigen an, die ein vertrauliches Gespräch benötigen. Um eine längerfristige Bindung von Freiwilligen zu gewährleisten, sollte eine gute Anerkennungskultur gepflegt werden. Diese reicht von Partizipationsmöglichkeiten oder Bildungsangeboten über persönliche Wahrnehmung, wie z.B. Geburtstagen, Feiern, Festen, Exkursionen oder Urkunden und Ehrennadeln etc. Überprüfen Sie, ob Ihnen die Motivationsfaktoren Ihrer Freiwilligen bekannt sind und ob sie in der Tätigkeit erfüllt werden. Auslagen zu erstatten, sollte selbstverständlich sein. Die Freiwilligen setzen gerne Ihre Zeit für die Sache ein, sind aber auf Dauer nicht gewillt, ihr Geld einzusetzen.

### **5.5 Die Verabschiedungsphase**

Sollten sich freiwillige Mitarbeiter, aus was für Gründen auch immer, für ein Ende ihres freiwilligen Engagements entscheiden, denken Sie immer an eine gute Verabschiedungskultur. Dies sollte mindestens ein Abschlussgespräch sein. Eine kleine Feier und/oder ein gemeinsames Abschiedessen mit dem Team sind wertschätzende Gesten. Diese bereitet den Weg für ein gutes Ende der Arbeitsbeziehung und eventuell eine Rückkehr sowie einen vereinfachten Wiedereinstieg des Freiwilligen in Ihre Einrichtung.

## **6. Zusammenfassung**

Für alle die es eilig haben, hier eine kurze Zusammenfassung mit den wichtigsten Punkten:

1. Klären Sie mit allen beteiligten Personen (Leitungsebene, Kollegen usw.)

ob eine Zusammenarbeit mit Freiwilligen gewünscht und gewollt ist.

2. Machen Sie sich Gedanken darüber, welche Aufgaben die/der Freiwillige übernehmen soll.

3. Sorgen Sie für einen Arbeitsplatz und einen Ansprechpartner für die freiwillige Kollegin/den freiwilligen Kollegen.

4. Sorgen Sie für eine verlässliche Kontaktmöglichkeit.
5. Führen Sie ein Kennlerngespräch mit Ihrer neuen Kollegin/Ihrem neuen Kollegen.
6. Denken Sie bei Erfordernis unbedingt an die Einholung eines „polizeilichen Führungszeugnisses“ oder eines „erweiterten polizeilichen Führungszeugnisses“ bei der freiwilligen Arbeit mit Kindern und Minderjährigen sowie geflüchteten Menschen.
7. Schließen Sie eine schriftliche Vereinbarung mit der Freiwilligen/dem Freiwilligen.
8. Sorgen Sie für die Versicherung der Kollegin/des Kollegen.
9. Sorgen Sie für regelmäßige Schulungen und Fortbildungen.
10. Gestalten Sie eine Anerkennungskultur für Ihre Freiwilligen.
11. Klären Sie Punkte wie Erstattung von Auslagen ?.
12. Behalten Sie für sich immer die Frage im Hinterkopf, ob Sie unter den gegebenen Umständen als freiwillige Kollegin/freiwilliger Kollege bei Ihnen in der Einrichtung anfangen würden.
13. Achten Sie auf eine klare Trennung von Ehren- und Hauptamt.

## 7. Oft gestellte Fragen (FAQ's)

### Kann die Freiwilligen-Agentur unsere Freiwilligen versichern?

**Nein**, leider ist das nicht möglich. Die Freiwilligen müssen immer über die jeweilige Versicherung der Einrichtung versichert werden, wo sie tätig sind. Die Freiwilligen-Agentur vermittelt zwar oft zu Ihnen, kann aber schließlich nicht beurteilen, ob, wann und wie lange der Freiwillige bei Ihnen in der Einrichtung tätig ist.

Bedenken Sie aber:

Versicherungsschutz im Ehrenamt ist ein wichtiges Thema für alle Beteiligten. Das bürgerschaftliche Engagement darf nicht mit unkalkulierbaren Risiken verbunden sein. Wie allen hauptamtlichen Menschen kann auch Ehrenamtlichen auf dem Weg zu oder bei der Ausübung ihrer Tätigkeit ein Unfall zustoßen oder sie können einen Schaden verursachen. Um Ehrenamtliche in dieser Hinsicht abzusichern, hat beispielsweise das Land eine subsidiäre Unfall- und Haftpflichtversicherung für die Menschen abgeschlossen, die nicht bereits anderweitig geschützt und in freien Initiativen oder Selbsthilfegruppen tätig sind. Eingetragenen Vereinen, Verbänden und Stiftungen wird allerdings empfohlen, bei entsprechendem Bedarf eine eigene Haftpflichtversicherung abzuschließen.

### Kann die Freiwilligen-Agentur einen Antrag für die Befreiung von den Gebühren eines Führungszeugnisses ausstellen?

Leider **Nein**, auch in diesem Fall vermittelt die Freiwilligen-Agentur oft zu Ihnen, weiß aber leider nicht, ob die/der Freiwillige bei Ihnen anfängt, ob Sie ein Führungszeugnis benötigen. Eine pauschale Sammelbefreiung ist leider ebenfalls nicht möglich. Einen Vordruck, in wel-

chen Sie nur noch Ihr Logo und Ihren Dienststempel einfügen müssen, finden Sie im Anhang.

Wo finde ich Fortbildungen und Schulung für meine Freiwilligen:

Schulungen finden Sie bei vielen Bildungsträgern in und um Osnabrück, wie z. B. der Volkshochschule Osnabrück und der Freiwilligenakademie Niedersachsen. Die Freiwilligen-Agentur Osnabrück ist Ihnen gerne bei der Organisation und Durchführung von Schulungen behilflich. Gerne sind wir bereit, Vorträge und Schulungen zu bestimmten Inhalten anzubieten. Rufen Sie uns an.

Volkshochschule Osnabrück: <https://www.vhs-os.de/>

Freiwilligenakademie: <http://www.freiwilligenakademie.de/>

**Grundsätzlich gilt:**

Für das **Freiwilligenmanagement** (alles, auf das in diesem Leitfaden hingewiesen wird) **ist die/der Organisation, Verein, Verband etc. zuständig**, in der/dem das **freiwillige Engagement** ausgeübt wird.

Die Freiwilligen-Agentur hat die Aufgabe in der Stadt Osnabrück zu vermitteln, zu beraten, zu entwickeln, zu unterstützen und bei Fragen, Antworten zu finden. Bei eigenen Projekten und eigenem freiwilligem Engagement ist sie natürlich dort auch für ihr eigenes Freiwilligenmanagement zuständig. in der

**Liegt Ihnen eine weitere Frage auf dem Herzen, dann sprechen Sie uns gerne an!**

Freiwilligen-Agentur Osnabrück  
Bierstraße 32 a  
Raphael Dombrowski  
49074 Osnabrück  
Telefon 0541 323-3105  
mail to: [dombrowski@osnabrueck.de](mailto:dombrowski@osnabrueck.de)

Anlagen:

- Vordruck/Formular Vereinbarung mit Freiwilligen
- Checkliste für neue Freiwillige
- Vorlage Bescheinigung für kostenlose Beantragung eines „polizeilichen Führungszeugnisses“

