

Tipps für die Zusammenarbeit mit Freiwilligen

1. Warum engagieren Menschen sich?

Menschen die sich in einer Einrichtung oder einer Organisation freiwillig engagieren, stellen ihre Zeit und ihre Arbeitskraft unentgeltlich zur Verfügung. Dieses Engagement ist keineswegs selbstverständlich, aber für viele Einrichtungen und Organisationen von unschätzbbarer Bedeutung. Um ein breites freiwilliges Engagement zu fördern, neue Freiwillige zu gewinnen und ehrenamtlich Mitarbeiter zu halten, bedarf es einer attraktiven und sinnvollen Gestaltung des Arbeitsfeldes. Die wenigsten Freiwilligen bieten ihre Mitarbeit aus Pflichtgefühl an, vielmehr möchten viele von ihnen neue Erfahrungen machen, Verantwortung übernehmen und aktiv an der Entwicklung einer Einrichtung mitwirken. Auch soziale Kontakte sind ein wichtiger Grund, sich zu engagieren. Achten Sie daher auf eine möglichst interessante Aufgabengestaltung, die auch Spaß macht und deren Sinn klar erkennbar ist, denn sie wird leichter zu vermitteln sein und wird meist auch kontinuierlicher ausgeübt.

2. Zusammenarbeit von Haupt- und Ehrenamtlichen

Voraussetzung für eine erfolgreiche Beschäftigung von Ehrenamtlichen ist eine offene, aufgeschlossene Einstellung der Hauptamtlichen gegenüber freiwilligen Mitarbeitern. So sollten Hauptamtliche über die Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen informiert und bereit sein, die notwendige Einarbeitung und Begleitung des Freiwilligen zu gewährleisten. Ehrenamtliche sollten von allen als gleichwertige Mitarbeiter behandelt werden. Konkurrenzdenken verhindert freiwilliges Engagement.

3. Genaue Aufgabenbeschreibung

Grundlegend für eine erfolgreiche Zusammenarbeit mit Freiwilligen ist die genaue Festlegung der Aufgabenbereiche und Kompetenzen der Freiwilligen. Eine genaue Arbeitsbeschreibung schützt beide Seiten vor Missverständnissen und Über- bzw. Unterforderung und wirkt einer Unklarheit über die eigenen Aufgaben entgegen.

4. Beginn und Ende der Zusammenarbeit

Den Grundstein legen - für eine erfolgreiche Zusammenarbeit besitzt der Erstkontakt eine besondere Bedeutung. Achten Sie darauf, dass Sie erreichbar sind. Halten Sie Absprachen und Vereinbarungen auf Rückrufe ein. Der Freiwillige verlässt sich auf Ihre Aussagen und ist als Außenstehender am Anfang auf Schritte Ihrerseits angewiesen. Eine Besonderheit der freiwilligen Arbeit ist auch, dass sie jederzeit beendet werden kann, von der Seite des Freiwilligen wie auch von der Seite der Einrichtung aus. Um Missverständnisse zu vermeiden, sollten Sie schon zu Beginn der Tätigkeit einen Ausstiegsmodus besprechen (z. B.: Ausstieg ist jederzeit möglich, muss auf jeden Fall den zuständigen Ansprechpartnern mitgeteilt werden). Zudem ist zu empfehlen, bei Beendigung der Zusammenarbeit ein abschließendes Gespräch zu führen, um sich gegenseitig über die gemachten Erfahrungen auszutauschen.

Freiwilligen-Management

5. Einarbeitung und “Schnupperphase”

Ein guter Einstieg in die freiwillige Tätigkeit wird durch eine Probephase unterstützt, die aus einem oder mehreren Treffen bestehen kann. Die Freiwilligen können sich so unverbindlich die Arbeitsbereiche ansehen und feststellen, ob diese ihren Vorstellungen und Fähigkeiten entsprechen. Auch für die hauptamtlichen Mitarbeiter gibt es so die Möglichkeit, die Zusammenarbeit mit den Freiwilligen ohne Druck zu prüfen. Es ist sinnvoll, zu Beginn der Arbeit eine Probezeit zu vereinbaren, nach deren Ablauf beide Seiten entscheiden können, ob sie miteinander weiterarbeiten möchten.

6. Ansprechpartner und Begleitung

Um bei Problemen nicht allein dazustehen, benötigen Freiwillige einen festen Ansprechpartner, der mit allen Belangen der Freiwilligenarbeit in der Organisation vertraut ist. Neben dieser Begleitung sollten regelmäßige Gespräche mit anderen Freiwilligen stattfinden. Bei sozialen Tätigkeiten kann auch eine Supervision sinnvoll sein. Hierdurch können die Qualität der geleisteten Arbeit und das Wohlbefinden der Ehrenamtlichen verbessert werden.

7. Verantwortung und Mitbestimmung

Besprechen Sie gleich zu Beginn, welchen Verantwortungsgrad die Freiwilligen übernehmen können, inwieweit sie selbst Entscheidungen treffen möchten und dürfen. Außerdem sollten auch Möglichkeiten der Mitbestimmung und der Umsetzung eigener Vorstellungen geklärt werden.

8. Auswertung der Mitarbeit

Es ist wichtig, sich in bestimmten Abständen nach dem Stand der Arbeit und eventuellen Problemen zu erkundigen. So kann rechtzeitig Unterstützung organisiert werden. Falls Probleme in der Zusammenarbeit zwischen Haupt- und Ehrenamtlichen auftreten, sollten beide Seiten in einem ruhigen Gespräch befragt werden, inwiefern die Aufteilung bzw. Zuweisung der Arbeit sinnvoll ist und ob die jeweiligen Erwartungen sich erfüllen konnten.

9. Fort- und Weiterbildung

Um qualitative Standards einer Einrichtung zu halten und weiterzuentwickeln, ist eine Weiterbildung der MitarbeiterInnen unumgänglich. Dies sollte selbstverständlich auch für Ihre Freiwilligen gelten! Zudem fördern Bildungsangebote für Freiwillige das Bewusstsein, sich als MitarbeiterInnen ernstgenommen zu fühlen und dienen somit einer intensiveren Identifikation mit Ihrer Einrichtung.

10. Anerkennung

Nehmen sie die unentgeltlichen Dienste der Freiwilligen nicht nur stillschweigend als Geschenk entgegen! Sie sollten diesen Menschen anerkennend entgegenkommen und ihnen zeigen, dass Sie ihre Hilfe zu schätzen wissen. Dies sollte sich nicht nur auf eine jährliche Dankeschön- Veranstaltung beschränken, sondern im täglichen Umgang miteinander deutlich werden. Auch in der Selbstdarstellung Ihrer Einrichtung sollten Ihre Ehrenamtlichen als fester Bestandteil vorkommen.

Freiwilligen-Management

11. Nachweise

Ein schriftlicher Nachweis über die ausgeübte Mitarbeit in Ihrer Einrichtung kann für Ihre Freiwilligen ein wichtiger Beleg für zukünftige Bewerbungen o.ä. sein. Kommen Sie Ihren Freiwilligen daher entgegen und stellen Sie ihnen Nachweise über die erbrachte Arbeitszeit, Art der Tätigkeit und besuchte Fortbildungen aus.

12. Kostenerstattung

Damit die Freiwilligen ihr unentgeltliches Engagement nicht noch etwas kostet, sollte sichergestellt werden, dass anfallende Kosten (Material-, Fahrt- und Portokosten etc.) von der Organisation übernommen werden.

13. Versicherung

Um Ihre Einrichtung und die Freiwilligen zu schützen, achten Sie auf ausreichenden Versicherungsschutz. Eine Haftpflichtversicherung der Einrichtung kommt normalerweise für alle Schäden auf, die durch Freiwillige während der Arbeitszeit