



Freiwilligenkoordination

Ehrenamtliche gewinnen und halten

April 2019

Inhalt

1. Ehrenamt: Nicht umsonst, aber immer ein Gewinn	3
2. Freiwilligenmanagement: 5 x B-Modell	4
2.1 An Bord holen/gewinnen	4
2.2 Begleiten	4
2.3 Behalten/Binden	5
2.4 Belohnen	5
2.5 Beenden	5
3. Freiwillige gewinnen	6
3.1 Engagementfelder finden	6
3.2 Tätigkeitsbeschreibung erstellen	7
3.3 Freiwillige finden	10
3.4 Freiwillige ansprechen	11
3.5 Unterstützer finden	12
4. Angebote für Freiwillige	13
4.1 Den Einstieg gestalten: Das Erstgespräch	13
4.2 Engagementvereinbarung	15
4.3 Regelmäßige Angebote für Freiwillige	18
5. Belohnen und Anerkennen	19
5.1 Materielle Anerkennung	19
5.2 Weiterbildung	20
5.3 Gemeinschaft	20
5.4 Auszeichnung	20
6. Abschied ermöglichen	21
7. Zum Weiterlesen	22
8. Zum Projekt „Digital-Kompass“	23
9. Impressum	24

1. Ehrenamt:

Nicht umsonst, aber immer ein Gewinn

Tabletkurse, Smartphone-Treffen oder Seniorencomputerclubs: Ohne ehrenamtliches Engagement wären viele dieser Angebote gar nicht möglich. An vielen Digital-Kompass Standorten sind bereits zahlreiche Internetlotsinnen, Technikbotschafter oder Medienmentorinnen aktiv. Doch auch hier gilt: Wer übernimmt das Erklären von Smartphones und Co. oder Vorstandsaufgaben, wenn sich Freiwillige aus dem Ehrenamt zurückziehen möchten?

Freiwillige gewinnen ist eine der wichtigsten Aufgaben von ehrenamtlich geführten Vereinen und Initiativen. Wie findet man neue Freiwillige? Und wie schafft man es, dass sie langfristig bleiben? Bevor Sie sich auf die Suche nach neuen Mitstreiterinnen und Mitstreitern machen, sollten Sie klären: Welche Bedeutung hat das Ehrenamt in Ihrer Organisation? Welche Aufgaben können Freiwillige bei Ihnen überhaupt übernehmen? Was bieten Sie den Ehrenamtlichen für ihr Engagement?

Freiwillige engagieren sich zwar unentgeltlich. Das bedeutet allerdings nicht, dass die Zusammenarbeit mit ihnen kostenlos ist. Sie brauchen eine Ansprechperson, die sich Zeit für sie nimmt, viele wünschen sich Austausch mit anderen Ehrenamtlichen und Fahrkosten oder andere Auslagen sollten möglichst erstattet werden. Das kostet Zeit und Geld, jedoch lohnt sich der Aufwand! Sie gewinnen dadurch engagierte Mitstreiter, die Sie bei Ihren Aufgaben unterstützen und neue Ideen einbringen.



Tipp:

Betrachten Sie selbstbewusst ein Ehrenamt in Ihrer Einrichtung als Gewinn für die Freiwilligen! Sie suchen nicht nur Helfer, sie bieten auch einiges dafür: Das kann der Zugang zu Computern sein, eine Fortbildung oder der Austausch mit anderen Menschen.

2. Freiwilligenmanagement: 5 x B-Modell

Freiwillige koordinieren oder sogar managen: Das klingt nach viel Aufwand und nach etwas, das nur in großen Verbänden nötig ist und ein kleiner Verein, in dem nur wenige Ehrenamtliche aktiv sind, nicht unbedingt braucht. Lassen Sie sich bitte von Worten wie „Freiwilligenmanagement“ und Beschreibungen wie „kontinuierliche Planung, Organisation, Koordination sowie Aus- und Bewertung der Freiwilligen-Arbeit in der Organisation“ nicht abschrecken! Vieles davon gehört bereits jetzt zu Ihrem Alltag oder lässt sich in kleinen Schritten nach und nach darin einbauen. Wichtig ist vor allem, dass sie sich bewusst über die verschiedenen Prozesse sind, die bei der Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen berücksichtigt werden sollten. Das niederländische sogenannte „5 x B-Modell“ lässt sich leicht merken und bietet eine gute Übersicht über die fünf Stufen des Freiwilligenmanagements:

- das an Bord holen (binnenhalen)
- das Begleiten (begeleiden)
- das Behalten/Binden (behouden)
- das Belohnen (belonen)
- das Beenden (beeindigen)

2.1 An Bord holen/gewinnen

Wenn Sie neue Freiwillige für Ihren Digital-Kompass Standort gewinnen möchten, ist es wichtig, zu überlegen, was ein Ehrenamt bei Ihnen interessant macht und mehr darüber zu erfahren, warum sich die Menschen in Ihrem Umfeld überhaupt engagieren möchten. Mit diesem Wissen ist es einfacher, die Interessenten richtig anzusprechen und ein passendes Ehrenamt anzubieten. Mehr Informationen dazu finden Sie im Kapitel 3.

2.2 Begleiten

Ehrenamtliche möchten sich erst einmal in ihrem neuen Umfeld orientieren und einarbeiten. Hilfreich ist dafür eine feste Ansprechperson, die ihnen Fragen erläutert wie: Was bietet der Standort an? Wann sind die Öffnungszeiten? Wer trifft Entscheidungen? Wer schließt den Raum auf? Gibt es Regeln, die ich zu beachten habe? Mehr Informationen dazu finden Sie im Kapitel 4.

2.3 Behalten/Binden

Auch nach der Einarbeitung ist es wichtig, ein offenes Ohr für die Freiwilligen zu haben, also Fragen zu beantworten, bei technischen oder menschlichen Problemen mit Rat und Tat zur Seite stehen und regelmäßig im Austausch zu bleiben: Vielleicht traut sich ein Freiwilliger nach einiger Zeit, einen eigenen Kurs anzubieten, steht für schwierigere Computerfragen bereit oder hat eine Idee für ein ganz neues Angebot. Es lohnt sich, im Gespräch mit Freiwilligen zu bleiben! Mehr Informationen dazu finden Sie im Kapitel 4.

2.4 Belohnen

Viele Freiwillige engagieren sich, weil sie selbst Gutes erfahren haben und etwas zurückgeben möchten. Anderen ist die Weitergabe Ihres Wissens wichtig. Einige sehen ihr Ehrenamt als etwas so Selbstverständliches an, dass Sie lachend abwinken, wenn ihnen Dank entgegen gebracht wird. Dennoch ist es wichtig, das Ehrenamt wertzuschätzen und zu belohnen. Dazu gehört ein einfaches Lob „Das machst du toll!“, aber auch die Erstattung von Fahrtkosten oder Weiterbildungsangebote. Mehr Informationen dazu finden Sie im Kapitel 5.

2.5 Beenden

Freiwillige, die ihr Ehrenamt beenden, sei es aus zeitlichen oder gesundheitlichen Gründen, hinterlassen eine Lücke, keine Frage. Ermöglichen Sie es dennoch, dass die Freiwilligen ohne schlechtes Gewissen gehen können. Feiern Sie gebührend Abschied, bieten an, in Kontakt zu bleiben und nutzen Sie die Gelegenheit, um Verbesserungsvorschläge entgegenzunehmen! Mehr Informationen dazu finden Sie im Kapitel 6.

3. Freiwillige gewinnen

3.1 Engagementfelder finden

Wenn Sie neue Ehrenamtliche suchen, dann überlegen Sie: Wo genau benötigen Sie Unterstützung? Was genau sollen die Freiwilligen tun? Suchen Sie Lotsinnen, die Wege ins Internet erklären? Technikbegeisterte, die Geräte reparieren? Mutmacherinnen, die die Chancen von Apps im Alter aufzeigen? Lehrer, die einen Kurs leiten? Schatzmeisterinnen, die mit Geld jonglieren, oder Vereinsvorstände, die Verantwortung übernehmen? Fragen Sie auch bei bereits aktiven Ehrenamtlichen, bei welchen Aufgaben sie alleine nicht mehr weiter kommen oder welche Ideen mit neuen Freiwilligen umgesetzt werden könnten. Sie können auch in diesen Schritten vorgehen:

1. Schreiben Sie auf, wo Ihre Organisation tätig ist:
Bieten Sie Computerkurse, Stammtische, Sprechstunden, Besuche zu Hause oder in anderen Einrichtungen an? Erklären Sie Notebooks, Tablets oder Smartphones? Haben Sie eine Website, die gepflegt werden muss? Beteiligen Sie sich an Stadtfesten? Sammeln Sie Geldspenden? Sind sie auf der Suche nach Sachspenden wie Tablets oder Smartphones?
2. Überlegen Sie dann, wo welche konkreten Aufgaben anfallen, z.B.:
Geräte einrichten, Kurs leiten, Apps zeigen, Fragen zum Smartphone beantworten, Computerprobleme beheben, Datenschutz erklären, Feste vorbereiten, Artikel schreiben, Spendenbriefe schreiben

3. Fassen Sie dann Aufgaben zusammen, die sich für ein Ehrenamt eignen, z.B.:
- Einmal im Monat eine Smartphone-Sprechstunde anbieten
 - Einen Einsteigerkurs für Tablets anbieten
 - Texte für die Website schreiben



Tipp:

Bedenken Sie: Die vielzitierte „eierlegende Wollmilchsau“ gibt es nicht und eine Tätigkeitsbeschreibung soll nicht abschrecken und überfordern. Formulieren Sie lieber unterschiedliche und möglichst konkrete Angebote für verschiedene Ehrenamtliche. Das kann neben Internetlotsen auch jemand sein, der beim Sommerfest aushilft, Spendenaufrufe formuliert oder Ihre Website pflegt.

3.2 Tätigkeitsbeschreibung erstellen

Wenn Sie festgelegt haben, für welche Aufgaben Sie Freiwillige suchen, formulieren Sie im nächsten Schritt eine Art Stellenbeschreibung? für Ehrenamtliche. Erläutern Sie darin noch einmal ganz genau, was das Ehrenamt beinhaltet. Dann wissen die Freiwilligen von vornherein, was auf sie zukommt. Überlegen Sie zugleich, was Sie Ihren Engagierten bieten können: Haben Sie eine feste Ansprechperson? Dürfen die Freiwilligen Ihre IT-Ausstattung nutzen? Verleihen Sie Tablets oder Smartphones? Erstaten Sie Fahrtkosten? Organisieren Sie Fortbildungen, Treffen für Freiwillige oder ein Sommerfest?

Eine Tätigkeitsbeschreibung sollte folgende Elemente enthalten:

- aussagekräftige Überschrift: Wir suchen Internetlotsen
- Ziel des Ehrenamts
- Beschreibung der Aufgaben

- Zeitaufwand
- Ort
- Gewünschte Fähigkeiten
- Ihre Angebote (z.B. Versicherungsschutz, Fahrtkostenerstattung, IT-Fortbildungen, Computernutzung, Stammtisch für Freiwillige)
- Ansprechperson und Kontakt

Beispiel: MGH Beispielhausen sucht Smartphone-Lotsen!

Projektbeschreibung

Das MGH Beispielhausen bietet zweimal in der Woche eine Smartphone-Sprechstunde, in der ältere Menschen digitale Dienste ausprobieren, einen souveränen Umgang mit dem Internet erlernen und Ängste abbauen.

Aufgaben

Für die Sprechstunde suchen wir Freiwillige, die einmal in der Woche Fragen rund ums Smartphone erklären, Tipps zum Datenschutz geben, Apps erklären oder bei der Installation behilflich sind.

Zeitaufwand

einmal wöchentlich, nach Absprache

Wir bieten

- Einarbeitung
- Regelmäßiger Austausch mit anderen Freiwilligen
- Erstattung von Fahrtkosten (nach Absprache)
- Unfall- und Haftpflichtversicherung
- Kostenfreie Schulungen, Digitale Stammtische
- Fest für Ehrenamtliche
- Zertifikat zum Nachweis der ehrenamtlichen Tätigkeit

Wir wünschen uns

Fähigkeit zuzuhören und Geduld, Sensibilität für die Lebenssituation Älterer, Grundkenntnisse zu Smartphones (vorrangig Android, aber gern auch iOS)

Kontakt

Mehrgenerationenhaus Beispielhausen
Exempelstraße 1
12345 Beispielhausen

Frieda Freiwillig
E-Mail: freiwillig@mgh.de
Telefon: 012/ 3456789
Sprechzeiten: Do 14 – 16 Uhr

3.3 Freiwillige finden

Wenn Sie mit der Tätigkeitsbeschreibung festgelegt haben, welche Interessen und Kenntnisse die Freiwilligen haben sollten, die sich bei Ihnen engagieren, überlegen Sie, wo Sie entsprechende Menschen finden und ansprechen können. Das können zum Beispiel sein

- Studierende, die das an der Hochschule gelernte Wissen in der Praxis ausprobieren möchten
- Angehende Lehrerinnen und Lehrer, die das Unterrichten üben möchten
- Nachbarinnen und Nachbarn, die täglich an Ihren Räumen vorbeigehen und sich nur noch nicht hereingetaut haben
- Menschen mit Fluchtgeschichte, die nur mit dem Smartphone ihre weite Reise organisiert haben und sich nun einbringen möchten
- Jugendliche, die Kontakt zu älteren Menschen suchen, weil die eigenen Großeltern weit weg wohnen
- Natürlich auch: Freunde, Angehörige, Bekannte, die wissen möchten, womit Sie Ihre Zeit verbringen
- ältere Menschen, die ihr Wissen auch nach dem Eintritt ins Rentenalter einbringen möchten



Tipp:

Ermutigen Sie fortgeschrittene Teilnehmerinnen und Teilnehmer aus ihren Kursen oder Sprechstunden, ihr Wissen weiterzugeben. So gewinnen Sie zugleich neue Freiwillige und schenken Anerkennung für das bisher Gelernte.

3.4 Freiwillige ansprechen

Wenn Sie festgelegt haben, welche Personen Sie erreichen möchten, überlegen Sie: Wo halten sich die potentiellen Freiwilligen auf? Wo können Sie sie erreichen? Nutzen Sie am besten verschiedene Kanäle, um auf Ihre Suche nach Ehrenamtlichen aufmerksam zu machen:

- Persönliche Ansprache bei Veranstaltungen, Messen, Festen, Informationsständen, Tag der offenen Tür
- Aushänge in Ihren Räumen, auch an Fenstern und Türen
- Hinweise auf Ihrer Website, gleich auf der Startseite, und in Ihren Publikationen (Newsletter, Flyer, Broschüren etc.)
- Aufrufe über Social Media mit der Bitte um Teilen des Angebots
- Auslage eines Flyers bei Dach- und Partnerorganisationen, in Bibliotheken oder der Stadtverwaltung
- Anzeigen oder Beiträge in Anzeigenblättern oder Lokalzeitungen, fragen Sie nach Freianzeigen!
- Regelmäßige Informationstreffen für Interessierte
- Freiwillige werben Freiwillige im Freundes- und Bekanntenkreis
- Teilnahme an Freiwilligenbörsen
- Teilnahme an Aktionstagen und –wochen (z.B. Woche des bürgerschaftlichen Engagements, lokale Freiwilligentage)



Tipp:

Jüngere Engagierte oder Menschen, die sich lieber digital informieren, erreichen Sie auch gut über Online-Plattformen wie die www.Freiwilligendatenbank.de , www.govolunteer.com oder regionale Angebote wie www.vostel.de. Auch über Ebay Kleinanzeigen oder Nachbarschaftsplattformen wie www.nebenan.de können Sie nach Freiwilligen suchen!

3.5 Unterstützer finden

- Nutzen Sie Ihre Kontakte: Wenn Sie mit einem Verband oder einem Mehrgenerationenhaus kooperieren, sprechen Sie unbedingt auch mit den entsprechenden Kolleginnen und Kollegen. Oft haben größere Organisationen eigene Freiwilligenkoordinatoren, die Sie bei der Suche nach Freiwilligen unterstützen können.
- Sprechen Sie Vereine, Kultur- und Bildungseinrichtungen, vielleicht auch die Kita in Ihrer Nachbarschaft auf Ihre Suche nach Freiwilligen an: Es kommt oft vor, dass Menschen bei einer Einrichtung nach einem Ehrenamt suchen, dort aber gerade kein Bedarf besteht.
- Fragen Sie an Hochschulen, Schulen oder anderen Bildungseinrichtungen nach: Oft gibt es engagierte Lehrerinnen, Lehrer und Schülerinnen bzw. Schüler, die ein eigenes Projekt auf die Beine stellen möchten. Rechnen Sie aber damit, dass die Zusammenarbeit nach dem Projektabschluss beendet sein kann, und sich die Interessen bei jungen Menschen ändern können! Projekte eignen sich zum Beispiel, um eigenes Unterrichtsmaterial zu erstellen, einen Schulungsraum neu einzurichten. Manche Schulen organisieren aber auch regelmäßige Internetsprechstunden für Jung und Alt.
- Seniorenbüros fördern das Engagement in der Lebensphase nach Beruf und Familie und sind mit ihren 420 Einrichtungen gute Ansprechpartner bei der Suche nach Freiwilligen.
- In Deutschland gibt es außerdem rund 500 Freiwilligenagenturen, die bürgerschaftliches Engagement fördern. Sie vermitteln Freiwillige, bieten oft Fortbildungen zur Freiwilligenkoordination an und sind in der Regel gut vernetzt. Auch wenn direkt in Ihrem Ort keine Freiwilligenagentur aktiv ist, lohnt sich ein Anruf oder ein Besuch bei der nächstgelegenen Agentur. Die Mitarbeiter/innen kennen ihre Region in der Regel gut und haben sicherlich ein paar Tipps für Sie bereit.



Tipp:

Eine Übersicht über Freiwilligenagenturen in Deutschland finden Sie (ab August 2020) unter www.bagfa.de/freiwilligenagenturatlas

4. Angebote für Freiwillige

4.1 Den Einstieg gestalten: Das Erstgespräch

Positive Atmosphäre schaffen

Bevor neue Ehrenamtliche zum ersten Mal aktiv werden, bietet es sich an, sich gegenseitig in einem Erstgespräch kennenzulernen. Nehmen Sie sich Zeit, in Ruhe und in angenehmer Atmosphäre ins Gespräch zu kommen und teilen Sie bei der Einladung mit, wieviel Zeit die Interessenten dafür mitbringen sollten.

Begrüßung und Vorstellung

Vergessen Sie nach der Begrüßung nicht, sich und ihre Funktion vorzustellen und erklären Sie noch einmal den Sinn und Zweck des Gesprächs: Es geht um das gegenseitige Kennenlernen, nicht um eine Prüfung oder ein Bewerbungsgespräch. Eine Entscheidung muss von beiden Seiten noch nicht getroffen werden. Danach können Sie noch einmal Ihre Einrichtung, Ihr Selbstverständnis und Ihre Angebote vorstellen.

Kennenlernen

Um Ihr Gegenüber kennenzulernen, fragen Sie Interessen, Fähigkeiten, Erwartungen und dem Motiv, sich zu engagieren.

Zusammenfinden

Gemeinsam können Sie dann erörtern, welche Aufgaben am besten zu dem Interessenten passen.

Angebote klären

Es bietet sich an, bereits jetzt die Rahmenbedingungen wie Kostenerstattung, Technikausleihe oder Versicherungsschutz zu besprechen, dann kommt es später nicht zu Überraschungen. Klären Sie schon jetzt, wie ein Ausstieg aus dem Ehrenamt von statten geht!

Vereinbarungen treffen

Am besten treffen Sie beim Abschluss des Gesprächs konkrete Absprachen. Sie können eine Bedenkzeit vereinbaren, nach der Sie sich wieder melden. Sie können auch eine Schnupperphase anbieten, nach der sich der Freiwillige entscheidet, ob die Aufgaben zu ihm passen oder sie bieten gleich eine konkrete Aufgabe an, z.B. beim nächsten Computerkurs oder der nächsten Smartphone-Sprechstunde dazu zustoßen und erste Fragen selbst zu beantworten. Geben Sie bei Interesse auch Materialien mit weiteren Informationen mit, damit sich die Freiwilligen noch einmal zu Hause ein besseres Bild von Ihren Aufgaben machen können (z.B. auch Materialien vom Digital-Kompass).



Tipp:

Wenn Sie den Eindruck haben, ein Interessent passt nicht zu ihnen, können Sie ihn durchaus auch (ggfs. nach einer Schnupperphase) ablehnen und an ein Seniorenbüro oder eine Freiwilligenagentur weitervermitteln.

4.2 Engagementvereinbarung

Viele Organisationen bieten Ihren Freiwilligen Engagementvereinbarungen an, in der Sie die gegenseitigen Erwartungen, sozusagen die Rechte und Pflichten, die Sie im Erstgespräch miteinander abgeglichen haben, verschriftlichen. Das schafft für beide Seiten Verbindlichkeit.

Beispiel für eine Engagementvereinbarung

Engagementvereinbarung für Ehrenamtliche

(Name der Einrichtung)

trifft nachstehende Vereinbarung mit

(Name/Anschrift der/des Ehrenamtlichen)

Wir bieten Ihnen:

- Ansprechpartner, bei denen Sie Ihre Ideen, Meinungen und Anregungen einbringen können
- Bei Fragen und Schwierigkeiten ein Gespräch in vertraulicher Atmosphäre
- Informationen, Anleitung und Hilfe, damit Sie engagiert mitarbeiten können
- Regelmäßige Teamtreffen zum Austausch – auch mit anderen freiwilligen Helfern
- Auf Wunsch ein Feedback über Ihre geleistete Arbeit
- Versicherungsschutz während Ihres Einsatzes (Haftpflicht, Unfall)
- Weiterbildungsangebote
- Tätigkeitsnachweise
- Fahrtkostenerstattung

Sie stimmen zu:

- Die Aufgaben und Ziele (Leitlinien) unserer Einrichtung als Basis für die Zusammenarbeit zu akzeptieren
- Die vereinbarten Aufgaben ehrenamtlich, also unentgeltlich zu übernehmen
- Getroffene Vereinbarungen über Einsatzzeiten und –aufgaben einzuhalten und zu erfüllen, sich im Verhinderungsfall rechtzeitig bei uns zu melden
- An den monatlichen Teamtreffen teilzunehmen

- Die Schweigepflicht gemäß der Schweigepflichterklärung zu wahren
- Die Beendigung Ihrer Tätigkeit rechtzeitig anzukündigen

Trier,.....

Trier,

.....
Ehrenamtliche/r

.....
1. Vorsitzender/Geschäftsführer

Haftungsausschluss: Der Seniorencomputerclub ist um Richtigkeit und Aktualität dieser Informationen bemüht. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Die Ehrenamtsagentur Trier übernimmt deshalb keine Gewähr für die Aktualität, Richtigkeit oder Vollständigkeit der bereitgestellten Informationen.

Quelle: Ehrenamtsagentur Trier

4.3 Regelmäßige Angebote für Freiwillige

Feste Ansprechperson

Haben Sie neue Freiwillige gefunden, sollten Sie sie auch nach der Kennenlern- und Einarbeitungsphase unterstützen und ansprechbar für sie sein. Dazu gehört zum einen, dass sie eine feste Ansprechperson haben, an die sie sich bei Fragen und Schwierigkeiten wenden können. Das kann zum Beispiel die Vergabe von Zugangsdaten auf vereinseigenen Geräten, Tipps zum Unterrichten oder veränderte Kurszeiten betreffen. In regelmäßigen Gesprächen können Sie Lob weitergeben, konkrete Probleme besprechen und sich gegenseitig Feedback geben. Mit der Zeit entwickeln die Freiwilligen vielleicht neue Interessen, haben sich neue Fähigkeiten angeeignet, eine spannende App entdeckt oder ein neues Gerät gekauft. Nutzen Sie den Austausch auch, um davon zu erfahren oder um Unsicherheiten anzusprechen.

Austausch mit anderen Freiwilligen

Viele Freiwillige engagieren sich, um andere Menschen kennenzulernen und sich über die gemeinsamen Erfahrungen im Ehrenamt auszutauschen. Versuchen sie daher, auch Begegnungen zwischen den Freiwilligen zu ermöglichen. Das kann ein monatlicher (digitaler) Stammtisch sein, ein wöchentlicher Treff nach einem Computerkurs der eine regelmäßige Fortbildung, bei der die Freiwilligen sich gegenseitig neue Apps oder Geräte vorstellen.

Mitbestimmen lassen

Freiwillige bringen oft frische und ungewohnte Perspektiven mit. Seien Sie daher offen für neue Ideen und lassen Sie die Freiwilligen mitreden und mitbestimmen. Nicht immer wird sich alles umsetzen lassen, aber mit etwas Kreativität und Mitsprache können Freiwillige ihr Angebot erweitern.



Tipp:

Bieten Sie den Freiwilligen an, in Tandems zusammenzuarbeiten. Das erleichtert neuen Freiwilligen den Einstieg. Sie können erst einmal „mitlaufen“ und sich anschauen, wie alles funktioniert. Auch bei größeren Gruppen ist es sinnvoll, Kurse zu zweit anzubieten. So können die Tandems besser auf individuelle Fragen eingehen.

5. Belohnen und Anerkennen

Gebraucht zu werden: Dieses Gefühl möchten viele Freiwillige haben und für viele ist das schon ein großer Lohn für ihr Ehrenamt. Sie können das Engagement darüber hinaus wertschätzen, indem sie zum Beispiel neue Aufgaben übertragen und den Freiwilligen dadurch mehr Verantwortung zutrauen. So wurden aus Kursteilnehmern Internetlotsen und aus Internetlotsen Vereinsvorstände. Auch durch gemeinsame Feste und Ausflüge oder Aufmerksamkeiten wie Geburtstagsglückwünsche oder Weihnachtskarten können Sie sich bei den Ehrenamtlichen bedanken. Im Folgenden finden Sie weitere Anregungen:

5.1 Materielle Anerkennung

- Ersatz von Fahrkosten
- Verpflegung
- Freikarten/Gutscheine
- Räume, Material
- Informationen zur Ehrenamtpauschale/Übungsleiterpauschale

5.2 Weiterbildung

- Angebote des Digital-Kompass: Schulungsmaterialien, Digitale Stammtische
- Interne Weiterbildung durch Mitarbeiter und Freiwillige
- Zertifikat, Teilnahmebescheinigung

5.3 Gemeinschaft

- Ausflug
- Mitgliederausweis
- Stammtisch
- Fest

5.4 Auszeichnung

- Portraits in Medien
- Dankesessen
- symbolische Anerkennung: Anstecknadel
- Ehrenamtspreis der Kommune
- Ehrenamtskarten der Bundesländer

Exkurs: Lesetipps rund um den Versicherungsschutz

Das Thema Versicherungsschutz ist beim Ehrenamt vor allem in zwei Bereichen relevant: Die Unfallversicherung greift, wenn Ehrenamtliche Opfer eines körperlichen Schadens werden. Die Haftpflichtversicherung ist dann von Bedeutung, wenn Ehrenamtliche Schäden verursachen. Pauschale Aussagen rund um den Versicherungsschutz im Ehrenamt sind kaum zu treffen. Die Regelungen dazu sind von Bundesland zu Bundesland verschieden.



Tipp:

Eine gute Übersicht über die landesweiten Engagementportale der Bundesländer mit Hinweisen zum Versicherungsschutz finden Sie bei dem Wegweiser Bürgergesellschaft der Stiftung Mitarbeit (<https://www.buergergesellschaft.de/mitgestalten/foerderung-von-engagement-ehrenamt/bundeslaender/>). Bitte klicken Sie auf das jeweilige Bundesland. Im letzten Kasten finden Sie Hinweise zum Versicherungsschutz.

Das Bundesministerium für Arbeit und Soziales hat die Broschüre „ZU IHRER SICHERHEIT Unfallversichert im freiwilligen Engagement“ veröffentlicht. (<https://www.bmas.de/DE/Service/Medien/Publikationen/a329-zu-ihrer-sicherheit-unfallversichert-im-ehrenamt.html>).

6. Abschied ermöglichen

Keine Zeit mehr, andere Interessen, gesundheitliche Einschränkungen, Unzufriedenheit, Überforderung, Umzug, veränderte persönliche Umstände: Es gibt ganz unterschiedliche Gründe, wieso Freiwillige sich aus ihrem Ehrenamt zurückziehen. Oft wissen die Ehrenamtlichen dann nicht, an wen sie sich wenden können und haben ein schlechtes Gewissen. Am besten thematisieren Sie bereits schon beim Einstieg wie ein Ausstieg aus dem Ehrenamt aussehen kann. Besprechen Sie, an wen sich die Freiwilligen wenden sollen, wenn Sie aufhören möchten, sprechen Sie noch einmal Anerkennung für die geleistete Arbeit aus und stellen Sie auf Wunsch eine Bescheinigung für das Ehrenamt aus. Scheuen Sie sich auch nicht, sich von einem Freiwilligen zu trennen. Es sind eher Ausnahmen, aber es kann vorkommen, dass es zu Diebstahl, massiven Regelüberschreitungen oder unüberbrückbaren persönlichen Differenzen kommt. Hier sollten sie Kriterien festlegen, wann es zu einer Trennung von Freiwilligen kommen kann und wer die „Kündigung“ ausführen darf.

7. Zum Weiterlesen

- Friedrich-Ebert-Stiftung: Freiwilligen-Engagement professionell gestalten. Engagierte und aktive Freiwillige gewinnen und beteiligen. 2016 (<http://library.fes.de/pdf-files/akademie/mup/13064.pdf>)
- Reifenhäuser, Carola/ Reifenhäuser, Oliver (Hrsg): Praxishandbuch Freiwilligenmanagement. Weinheim und München 2013
- Reifenhäuser, Carola et.al: Freiwilligenmanagement in der Praxis. Weinheim 2016

8. Zum Projekt „Digital-Kompass“

Sie wollen in Ihrem Digital-Kompass Standort ältere Menschen darin unterstützen, einen leichten Einstieg in die digitale Welt zu finden. Die Digital-Kompass Standorte sollen zu lokalen Anlaufstellen für Menschen werden, die Unterstützung im Umgang mit digitalen Medien und Geräten suchen. Sie bieten vielfältige Informations- und Dialogangebote für mehr Lebensqualität, Selbstbestimmung und Partizipation im Alter durch Digitalisierung.

Damit Ihre Veranstaltung zu einem Erfolg wird, ist es wichtig, sich im Vorfeld einige Gedanken zu machen. Das Projekt Digital-Kompass hilft Ihnen dabei.

Denn der Digital-Kompass richtet sich an Internetlotsen, Trainerinnen und Trainer, Helfer und Engagierte, die in der Seniorenarbeit aktiv sind. Ein Schwerpunkt liegt dabei auf der Vermittlung von Kompetenzen zur sicheren Nutzung digitaler Medien.

In der Material-Fundgrube finden Sie Lehrmaterialien, Broschüren, Filme, Arbeitsblätter und praktische Tipps für Treffen, Beratungen und Kurse rund um die Themen Internet und neue Medien. In Digitalen Stammtischen haben Sie die Möglichkeit, sich zu aktuellen IT-Themen mit fachkundigen Experten und Gleichgesinnten deutschlandweit auszutauschen.

Der Digital-Kompass ist ein gemeinsames Projekt der Bundesarbeitsgemeinschaft der Senioren-Organisationen und Deutschland sicher im Netz e.V. und wird durch das Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz gefördert.

Die BAGSO hat im Rahmen des Projektes die Aufgabe, Kriterien für gute Lehr- und Lernmaterialien zu entwickeln und ein didaktisches Konzept zu erarbeiten, an denen sich die Lotsen, Trainerinnen und Trainer, Helfer und Engagierte, die in der Seniorenarbeit aktiv sind orientieren können.

9. Impressum

Herausgeber:

BAGSO Service Gesellschaft

Hans-Böckler-Straße 3

53225 Bonn

0228 – 55 52 55 50

info@digital-kompass.de

www.digital-kompass.de

Verantwortlich: Dr. Barbara Keck

Redaktion: Katharina Braun, Nicola Röhrich, Bettina Kloppig, Stefanie Brandt

Deutschland sicher im Netz e.V.

Albrechtstraße 10 c

10117 Berlin

Telefon: 030 767581-520

Verantwortlich: Dr. Michael Littger

Redaktion: Joachim Schulte, Sabine Wolf

Ein Verbundprojekt von



**Deutschland
sicher im Netz**

Gefördert durch:



Bundesministerium
der Justiz und
für Verbraucherschutz

aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages