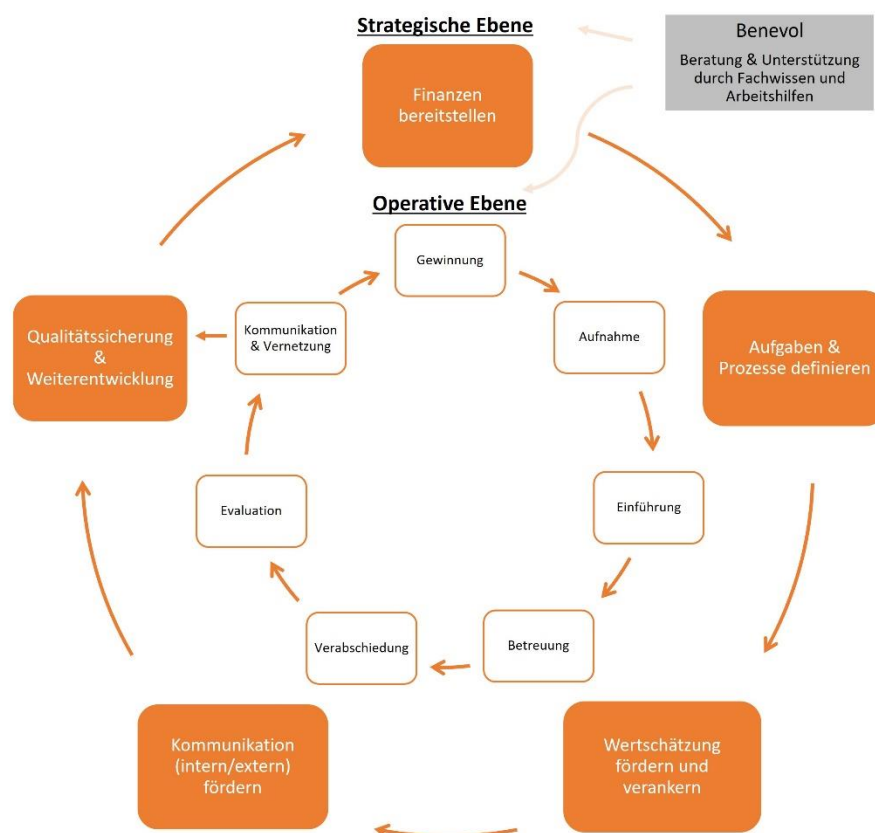


Freiwilligenkonzept

Verein Begleitung Zürcher Oberland (BZO)¹

Einleitung

Der Zyklus Freiwilligenmanagement (siehe Abbildung) stellt die strategische und operative Verantwortung in einzelnen Prozessschritten in einem Kreismodell dar. Das vorliegende Konzept legt den Schwerpunkt bei der operativen Verantwortung, der Freiwilligenkoordination, und beschränkt sich bei der strategischen Verantwortung auf die grundsätzlichen Aspekte.



¹ Fiktiver Verein zur Erstellung des vorliegenden Beispiels eines Freiwilligenkonzepts.

1. GRUNDLAGEN

A) **Definition Freiwilligenarbeit**

Freiwilligenarbeit ist ein gesellschaftlicher Beitrag an Mitmenschen und Umwelt. Sie schliesst freiwilliges und ehrenamtliches Engagement ein und umfasst jegliche Formen unentgeltlich geleisteter, selbstbestimmter Einsätze ausserhalb der eigenen Kernfamilie.

B) **Freiwilligenarbeit in unserer Organisation**

Der Verein BZO unterstützt gesundheitlich beeinträchtigte Menschen im Alltag und organisiert zweimal jährlich begleitete Ferien. In unserer Tätigkeit werden wir von rund 80 Freiwilligen (FW) unterstützt. Die Mehrzahl der FW leisten langfristige Einsätze. Ohne das Engagement von FW könnten wir viele unserer Dienstleistungen nicht oder nur in reduziertem Mass anbieten. Das professionelle Management der FW ist daher für uns zentral. Basis desselben bilden die benevol Standards.

[benevol Standards](#)

2. PLANUNG

A) **Verantwortlichkeiten**

Die strategische Verantwortung trägt der Vorstand gemäss den im Kreismodell abgebildeten Aufgabenfelder (ausser).

Die operative Verantwortung trägt der/die Freiwilligen-Koordinator/in gemäss den im Kreismodell abgebildeten Aufgabenfelder (innen). In seiner/ihrer Tätigkeit wird er/sie unterstützt durch eine/n Mitarbeiter/in Administration und eine Fachperson Betreuung, welche die Ferien camps leitet und als fachliche/r Berater/in zur Verfügung steht.

B) **Ressourcen**

personelle Ressourcen:

Freiwilligenmanagement (strategische Verantwortung):

- Zeitaufwand: 4 Stunden pro Monat (2 Stunden Sitzung mit Freiwilligen-Koordinator/in und 2 Stunden für Weiterentwicklung)
- Zuständigkeit: Vorstands-Präsident/in (gemeinsam mit Vorstand)

Freiwilligenkoordination (operative Verantwortung):

- Zeitaufwand: Koordination: 40%, Administration: 10%, Fachperson Betreuung: 20%

Materielle Ressourcen

Arbeitsplatz und Sitzungsraum FW-Koordinator/in, Verbrauchsmaterial Büro

Finanzielle Ressourcen (pro Jahr)

Zusätzlich zum Salär der Festangestellten und den Kosten für die FW (Versicherung, Spesen, etc.) werden nachfolgende Beträge budgetiert:

Posten	Anzahl	Kosten	Total
Weiterbildungen	2	CHF 600.-	CHF 1'200.-
Arbeitsmaterial	Pauschal	CHF 500.-	CHF 500.-
Vernetzungs- /Austauschtreffen in Angebotsgruppen	2 pro Angebot (aktuell 3 Angebote)	CHF 100.-	CHF 600.-
Dankes Anlass	1	CHF 2000.-	CHF 2'000.-
Abschiedsgeschenk	10	CHF 50.-	CHF 500.-
Weihnachtsgeschenk	80	CHF 25.-	CHF 2'000.-

C) Einsatzmöglichkeiten von FW in unserer Organisation

Begleitung mit dem Auto (Fahrdienst)

- Tätigkeit: Der FW fährt zu Terminen aller Art
- Zeitlicher Aufwand/Woche: 2-6h
- Benötigte Kompetenzen: Führerausweis (mind. 5 Jahre regelmässige Fahrerfahrung ohne Unfälle), zuverlässig, offen, kommunikativ, körperlich fit

Begleitung zu Fuss (Spaziergänge)

- Tätigkeit: Der FW begleitet zu Fuss zum Einkaufen, zum Coiffeur, zum Kaffee trinken oder einfach zu einem Spaziergang durch den Wald
- Zeitlicher Aufwand/Woche: 2-6h
- Benötigte Kompetenzen: gut zu Fuss, zuverlässig, körperlich fit, empathisch

Begleitung in die Ferien

- Tätigkeit: Begleitung einer Gruppe als Teil eines Leitungsteams in die Sommer- oder Winterferien
- Zeitlicher Aufwand/Woche: ca. 60h (beschränkt auf ein bis zwei Wochen pro Jahr)
- Benötigte Kompetenzen: Verantwortungsbewusst, teamfähig, lösungsorientiert

3. UMSETZUNG

Die Freiwilligenkoordination verantwortet folgende Aufgaben:

A) Gewinnung

1. Tätigkeitsprofile: Erstellung und regelmässige Aktualisierung (alle 6 Monate)
2. Bekanntmachung: Bewerbung auf benevol-jobs.ch, auf der eigenen Website, auf den Social-Media-Kanälen, in Publikationen (nach Möglichkeit im «Der andere Stellenanzeiger»), mittels direkter Ansprache

B) Aufnahmeverfahren

1. Erstgespräch: Vereinbarung und Durchführung. Das Gespräch dauert rund eine Stunde und wird grob schriftlich dokumentiert. Der Inhalt richtet sich nach dem benevol Merkblatt 1. [Merkblatt 1: Erstgespräch](#)
2. Einsatzvereinbarung: Unterzeichnung nach dem Erstgespräch (und ggf. einer Bedenkzeit/Probezeit). Die Einsatzvereinbarung enthält neben den Details des Einsatzes auch die Leistungen unseres Vereins für die FW und die Erwartungen an die FW. Die Einsatzvereinbarung des BZO basiert auf den benevol Merkblättern 2, 3, 4 und 12. [Merkblatt 2: Einsatzvereinbarung](#) [Merkblatt 3: Spesen](#) [Merkblatt 4: Versicherungen](#) [Merkblatt 12: Erwartungen an Freiwillige](#)
3. Sonderprivatauszug: Jeder FW muss vor der Aufnahme der Tätigkeit einen einwandfreien Sonderprivatauszug vorlegen.
4. Probezeit & Einsatzdauer: Grundsätzlich wird eine Probezeit von 3 Monaten vereinbart. Der Einsatz dauert grundsätzlich mindestens 6 Monate.
5. Zugang: Eröffnung aller notwendigen Zugänge, Details sind [in diesem Dokument²](#) zusammengefasst.

C) Einführung

Die Einführung erfolgt durch den/die freiwillige Angebotsleitende. Sie ist erste Ansprechperson in der Probezeit und begleitet die neue freiwillige Person bei mindestens einem Einsatz. Sie führt zusammen mit der Freiwilligenkoordination das Gespräch mit dem/der FW nach der Probezeit.

Je nach Einsatzgebiet und vorhandenen Kompetenzen und Erfahrungen des/der neuen FW wird eine Weiterbildung vereinbart.

² Separat durch den Verein anzulegendes Dokument

D) Begleitung

1. Grundsätzlich: Der/die Freiwilligen-Koordinator/in ist Ansprechperson für die Angebotsleitenden sowie bei Bedarf für alle FW.
2. Standortgespräche: Führung eines jährlichen Standortgesprächs gestützt auf benevol Merkblatt 7. Führung von weiteren Gesprächen nach Bedarf. [Merkblatt 7: Standortgespräche](#)
3. Anerkennung & Wertschätzung: Sicherstellung laufender Anerkennung durch die Rückvergütung von Spesen, das Abschliessen notwendiger Versicherungen, Durchführung von mindestens zwei Weiterbildungsanlässen, Austausch-Treffen in den Angebotsgruppen und einem Dankes-Essen pro Jahr sowie die Organisation eines kleinen Weihnachtsgeschenks. [Merkblatt 8: Anerkennung & Dank](#)
4. Auf Wunsch wird den FW während oder nach ihrem Einsatz ein Tätigkeits- und Kompetenznachweis (Dossier freiwillig engagiert) ausgestellt.
5. Partizipation: Einbezug der FW bei der Auswertung der Einsätze und regelmässige Information über aktuelle Themen. FW sind automatisch und kostenlos Mitglieder im Verein (ausser sie wünschen dies ausdrücklich nicht).

E) Verabschiedung

1. Abschiedsgespräch: Durchführung spätestens 4 Wochen nach letztem Einsatz
2. Nachweis: Ausstellung des [Dossier freiwillig engagiert](#) vor dem Abschiedsgespräch.
3. Geschenk: Übergabe eines kleinen Geschenks mit persönlicher Karte während des Abschiedsgespräch

F) Evaluation

1. Erfolgt quantitativ sowie qualitativ: [Merkblatt 9: Erfassen & Auswerten](#)
 - a. Quantitativ: Erfassung und Auswertung der aktuellen Zahlen zu Anzahl FW, geleisteten Arbeitsstunden, erbrachten Dienstleistungen, Kosten.
 - b. Qualitativ: Feedbacks der FW, Angebotsnutzenden, (u.a. regelmässige Befragung der FW zu ihrer Zufriedenheit und Abholen von Inputs).
2. Der Vorstand wird in monatlichen Austauschtreffen mit der FW-Koordination über die Aktivitäten und Entwicklungen der FW-Arbeit informiert. Die FW sind über die Vereinsaktivitäten im Bild und erhalten regelmässig Informationen (Auswertungen, Rückmeldungen etc.) zu ihrer Tätigkeit und deren Wirkung.

G) Kommunikation

1. Kommunikationsmassnahmen intern: Versand einer Info-E-Mail (neue Einsätze, Einsatzberichte, Ideen & Tipps, Resultate Umfragen, etc.) an alle FW alle zwei

Monate. Information des Vorstands über Erfolge und Herausforderungen an den monatlichen Austauschtreffen.

2. Kommunikationsmassnahmen extern: Angebote und Leistungen der FW bekannt machen über Website, Social-Media-Kanäle, Newsletter, Medien-Beiträge, Aktionen, Anlässe, etc.
3. Vernetzungsaktivitäten: Vernetzung unter den FW sowie zwischen FW und Vorstand/FW-Koordinator/in an Weiterbildungs-Anlässe, Austausch-Treffen und Dankesessen.

4. WEITERENTWICKLUNG

A) Qualitätssicherung

Der/die Vorstands-Präsident/in trägt die Verantwortung einer regelmässigen Überprüfung des Status quo und entsprechenden Weiterentwicklung. Dazu stellt der/die Freiwilligen-Koordinator*in entsprechende Auswertungen zur Verfügung.

B) Weiterentwicklung & Diversifizierung

Der/die Vorstands-Präsident/in und FW-Koordination beobachten die Trends in der FW-Arbeit (veränderte Motive, neue Einsatzformen etc.), zusätzliche Bedürfnisse oder neue Anspruchsgruppen und stossen entsprechende Weiterentwicklungen an.