

# Koordinierung in der Freiwilligenarbeit

## Theorie und Praxis

Aktualisierte Fassung 2017



Dachverband für  
Soziales und Gesundheit  
Federazione per il  
Sociale e la Sanità

# Arbeitsmappe



### **Herausgeber:**

Dachverband für Soziales und Gesundheit  
Dienststelle für Freiwilligenarbeit  
39100 Bozen, Dr.-Streiter-Gasse 4  
Tel. 0471 324667 - Fax 0471 324682  
E-Mail: [volontari@dsg.bz.it](mailto:volontari@dsg.bz.it) - Internet: <http://volontariat.dsg.bz.it>

### **Projekt und Entwicklung:**

Simonetta Terzariol, Georg Leimstädtner  
in Zusammenarbeit mit den Mitgliedsorganisationen  
AEB Arbeitsgemeinschaft Eltern Behinderter, AIAS, AIDO, ANTEAS-AGAS, ASAA  
Alzheimer, Blindenzentrum St. Raphael, CIRS, GWB Genossenschaft Werkstätte  
Betreuung, LAPIC-UVZ, Lebenshilfe, Lichtung/Girasole, Liga zur Krebsbekämpfung,  
Multiple Sklerose Vereinigung, Plattform für Alleinerziehende, Pro Juventute,  
Pro Positiv, Soz. Gen. GliAmicidiSari-Sari'sFreunde, Verband Angehöriger und  
Freunde psychisch Kranker, Verein Freunde der Behinderte, Kinderkrebshilfe Peter  
Pan, Verein Volontarius  
Fotos: Dachverband und Mitgliedsorganisationen

### **Vervielfältigung:**

Bei Angabe der Quelle und des Autors ist jede Art der  
Vervielfältigung erlaubt.

### **Fotos:**

Dachverband für Soziales und Gesundheit und Mitgliedsorganisationen

### **Aktualisierung:**

Mai 2017 (1. Fassung: 2005)

Diese Broschüre konnte mit den Beiträgen der Autonomen Provinz Bozen – Südtirol,  
mit finanzieller Unterstützung des Sonderfonds für ehrenamtliche Tätigkeit und dank  
der Zusammenarbeit mit den Mitgliedsorganisationen verwirklicht werden.



# Von der Theorie zur Praxis

---

Ehrenamtliche Arbeit braucht gute Begleitung und die Freiwilligenorganisationen müssen gute Rahmenbedingungen bieten, um den Freiwilligen entgegenzukommen.

Bereits vor über 10 Jahren haben wir zusammen mit den Mitgliedsorganisationen begonnen, die Koordinierung der Freiwilligen in den sozialen Organisationen weiterzuentwickeln. Hierfür wurden verschiedene Methoden und Arbeitsansätze zur Qualitätsentwicklung erarbeitet, damit eine Grundausbildung und die Anerkennung des Ehrenamtes möglich werden.

Die nun aktualisierte und erweiterte Version des **Handbuchs zur Koordinierung der Freiwilligen** gibt einen Überblick über die bisher gesammelten Erfahrungen. Es enthält neben dem nötigen theoretischen Grundwissen viele praktische Tipps und Ideen, auch mit konkreten Beispielen aus dem Erfahrungsschatz unserer über 50 Mitgliedsorganisationen.

Die Inhalte wurden auf den neuesten Stand gebracht. Wir haben zudem Wert darauf gelegt, das Handbuch lesbar und anwendbar zu gestalten. So dienen die Erfahrungen der Mitgliedsorganisationen als Inspiration und Ansporn.

Wir hoffen, dass Ihnen dieses Handbuch eine Hilfe ist!

*Martin Telser*

*Präsident des Dachverbandes für Soziales und Gesundheit*

Bozen, September 2014

# Inhaltsverzeichnis

---

<b>Von der Theorie zur Praxis .....</b>	<b>3</b>
<b>Koordinierungsmerkmale und -funktionen .....</b>	<b>5</b>
Die Freiwilligen-Koordinierung .....	5
Von der Theorie zur Praxis .....	6
<b>Praxisansätze .....</b>	<b>7</b>
Qualität und Aufwertung der Ressourcen.....	7
Koordinierungsfunktionen .....	7
Weitere Tipps.....	8
<b>Aufnahme von neuen Freiwilligen .....</b>	<b>9</b>
Freiwillige suchen .....	9
Freiwillige einführen.....	9
Auswahl.....	10
Grundausbildung .....	10
Verantwortungsübernahme.....	11
Zugehörigkeit .....	11
Monitorierung und (Selbst)Bewertung .....	11
Besondere Aufträge für Freiwillige .....	12
Anerkennungsformen .....	12
<b>Die Projektarbeit .....</b>	<b>13</b>
In der Praxis.....	13
<b>Stärken und Schwächen .....</b>	<b>15</b>
Zusammenarbeit zwischen Freiwilligen und Hauptamtlichen.....	15
Vereinsorganisation und -haftung.....	16
<b>NOTIZEN .....</b>	<b>17</b>
<b>Koordinierungsfunktionen – in Kürze.....</b>	<b>18</b>
<b><i>Abkommen zum Freiwilligeneinsatz .....</i></b>	<b>20</b>
<b><i>Einführungsraster .....</i></b>	<b>21</b>
<b><i>Verhaltensrichtlinien .....</i></b>	<b>22</b>
<b><i>Projektstruktur .....</i></b>	<b>24</b>
<b>Quellen &amp; Links .....</b>	<b>26</b>
<b>Publikationen .....</b>	<b>27</b>
<b>Kontakte .....</b>	<b>28</b>

# Koordinierungsmerkmale und -funktionen

Seit 2001 hat der Dachverband für Soziales und Gesundheit eine Reihe von Fach- und Informationstreffen sowie Ausbildungsangebote in Zusammenarbeit mit seinen Mitgliedsorganisationen<sup>1</sup> durchgeführt, mit dem Ziel, **Qualitätsmerkmale in der Freiwilligenarbeit** im Vereinswesen zu fördern: Interessierte können dadurch Vorgeschichte, Einsatzbereiche und Methoden rund ums Thema vertiefen, mit Schwerpunkt im sozio-sanitären Bereich.

## Die Freiwilligen-Koordinierung

Die Hauptaufgabe der Koordinierung besteht in der optimalen Organisation der Vereinsarbeit und dem bestmöglichen Einsatz der Ressourcen, um ein gemeinsam festgelegtes Ziel zu erreichen.

Die Freiwilligen-Koordinierung bezieht sich auf die Begleitung und Unterstützung der Freiwilligen und auf die Eingliederung von Praktikanten oder Freiwilligen im Zivil- und Sozialdienst.

Koordinatoren definieren die Aufgaben und wählen die dazu nötigen Ressourcen nach Abstimmung mit der Vereinsleitung und auf der Basis der Vereinsprioritäten, um jeweils ein klar definiertes Ziel zu erreichen. In zweiter Linie sollen sie Netzwerke mit territorialen Institutionen pflegen, die ähnliche Zielsetzungen haben.

Die Koordinierung beinhaltet folgende Fähigkeiten:

- **Planung:** Koordinierung verlangt klare Zielsetzungen bzw. klare und ganzheitliche Sicht über die Ist-Situation im Verein sowie Methoden und Mittel zur Durchführung von Projekten.
- **Verantwortung:** Notwendig ist auch die Evaluation von Qualität und Wirksamkeit der Aktivitäten bzw. Projekten, evtl. in Zusammenarbeit mit einer internen Arbeitsgruppe.
- **Bewertung:** Je nach Projektgröße kann der Koordinator Änderungen oder Anpassungen veranlassen, sowie in Absprache mit dem Team abwägen, ob es notwendig ist, Information, Reflektion oder eine Überprüfung einzuplanen.

### Nützliche Instrumente

Aus dem Erfahrungsaustausch der Mitgliedsorganisationen sind verschiedene Arbeitsinstrumente hervorgegangen: die Arbeitsmappen *Ehrenamt – Anregungen und Ideen* zur Entwicklung der Freiwilligentätigkeit, *Ehrenamt und Schule* zur konstruktiven Zusammenarbeit mit dem Vereinswesen, *People raising* zur Gewinnung neuer Freiwilligen, *Mit meinen Worten* mit zahlreichen Lebenserfahrungen von Freiwilligen.

Nützliche Adressen findet man in den Wegweisern *Da-Sein, Jung & freiwillig aktiv, Mitmachen und Lernen*<sup>1</sup>. Zur Anerkennung der Freiwilligenarbeit dienen der *Nachweis zum sozialen Ehrenamt* und das *Raster für schulische Bildungsguthaben*.

<sup>1</sup> Adressen und Publikationen sind unter [www.dsg.bz.it](http://www.dsg.bz.it) abrufbar.

- **Kommunikation:** Der Koordinator schreitet ein, um Freiwillige zu begleiten, Zweifel zu klären, Denkanstöße zu sammeln oder mögliche Krisensituationen oder Spannungen wieder abzubauen. Parallel dazu werden die Informationen aktualisiert.

## Von der Theorie zur Praxis

Bei mehreren Austauschtreffen zum Thema sind verschiedene Gesichtspunkte und interessante Anregungen (Verein, Freiwillige, Hauptamtliche, Fachgruppe) hervorgegangen:

*Koordinierung bedeutet Aufwertung der **Ressourcen**: Es werden Stil und Wissen übermittelt, sowie die in der Gruppe schon vorhandenen Ressourcen gefördert.*

*Über die Koordinierung kann eine **Intervision** erfolgen, in der das eigene Wissen weitergegeben wird.*

*Wer koordiniert, verbessert die **Qualität** der Arbeit und berücksichtigt die Bedürfnisse im Verein.*

*Der Koordinator ist auch für **das gute Arbeitsklima** zuständig.*

*Die Koordinierung bedient sich verschiedener **Arbeitsinstrumente**, z.B. Erhebungen und Überprüfungen, Interviews, Sitzungen, Protokolle und Berichte zum Stand der Arbeit und zu den erreichten Zielen.*

*Eine Koordinierung kann in kontinuierlicher Form sowie für eine begrenzte Zeit festgelegt werden.*

*Es wird unterschieden zwischen ‚Koordinator‘ (von mehreren Personen und Sektoren) und ‚Bereichsverantwortlichen‘ (z.B. von Freizeitaktivitäten).*

*Gibt es mehrere Tätigkeitsbereiche, vernetzt der Koordinator die verschiedenen **Bereiche** und ihre Leiter - die einzelnen Freiwilligen hingegen können von den Bereichsleiter begleitet werden.*

*Eine der größten Schwierigkeiten in einem aus Freiwilligen bestehenden Verein könnte darin bestehen, die verschiedenen **Rollen** klar zu definieren.*

### Vereinshaftung

Bezüglich Pflichten und Haftung der Vereinsvertreter unterscheidet man Haftpflicht, steuerrechtliche Haftung und Amtshaftung sowie strafrechtliche Haftung.

### Datenschutz und Sicherheitsmaßnahmen

Es gilt das grundlegende Recht der Personen auf den Schutz der persönlichen Daten mit entsprechender Information und Schulung.

### Versicherungsschutz

Jede Organisationen muss selbst festlegen, welcher Versicherungsschutz für sie am geeignetsten ist. Da das Risiko im Schadensfall die rechtlichen Vertreter und die Organisationen selbst tragen, ist eine entsprechende Absicherung notwendig und sinnvoll.

# Praxisansätze

In Zusammenarbeit mit verschiedenen Mitgliedsorganisationen des Dachverbandes wurden unterschiedliche Erfahrungsberichte gesammelt. Diese zeigen deutlich die eigentlichen Merkmale sowie Unterschiede/Gemeinsamkeiten der Koordinierungsfunktionen, aber auch Lösungen, Ergebnisse und Eindrücke, die hilfreich sein können, um qualitativ besser zu arbeiten.

Wobei schlussendlich die Person und die Qualität der erbrachten Dienstleistungen als vordergründige Ressourcen stehen.

## Qualität und Aufwertung der Ressourcen

Qualitativ hochwertige Koordinierung berücksichtigt folgende Punkte als Rahmenbedingungen:

- Statut / Mission - Ziel: Transparenz
- Räume/Orte - Ziel: Erreichbarkeit
- Personal (Ehrenamtliche und Hauptamtliche) - Ziel: Verfügbarkeit
- Aktivitäten / Zeiten - Ziel: Sichtbarkeit
- Weiterbildung/Fortbildung - Ziel: Entwicklung
- Kooperation – Ziel: Netzarbeit
- Kommunikation/Information - Ziel: Verständlichkeit

## Koordinierungsfunktionen

Die Praxis in den jeweiligen Vereinen bestätigt die im ersten Teil dieser Publikation erläuterten Funktionen und zwar:

- Verbindung/Kontakt innerhalb des Vereines zwischen Angestellten, Bereichsverantwortlichen, Freiwilligen, Vorstand und Klienten
- Kontakte zu öffentlichen und privaten Diensten/Organisationen
- Koordinierung und Organisation öffentlicher Veranstaltungen
- Organisations- und Verwaltungsarbeit auch für die Bereichsverantwortlichen im Verein
- Allgemeine Sekretariatsarbeit, Öffentlichkeitsarbeit.

### Nützliche Methode: Mind Map

Diese Methode stellt eine grafische Darstellung durch Schlüsselwörter zum Austausch von Erfahrungen und zur Planung von Aktivitäten dar.

#### Übung

In kleineren Gruppen werden ein Thema oder eine Aktion gewählt und deren Hauptaspekte erarbeitet, wobei Ideen, Risiken, Lösungen oder konkrete Erfahrungen einfließen können – der grösseren Gruppe werden dann die Ergebnisse vorgelegt.

#### Ziel

Mitsprache aller am Projekt Beteiligten zu ermöglichen, um bewußter neue Aktivitäten planen und durchführen zu können.



Unter Berücksichtigung von **Rollen, Kompetenzen und Verantwortung** müssen bei der Koordinierung folgende Gesichtspunkte bzw. Erwartungen in Betracht gezogen werden:

- Gegenüber den Betreuten  
zur Bestandsaufnahme der Bedürfnisse, zur Planung und Koordinierung von Betreuungsmaßnahmen, zur ausgewogenen Verteilung der Ressourcen sowie zur Überprüfung der Tätigkeiten und Supervision der geleisteten Arbeit
- Gegenüber den Freiwilligen  
als optimale Kontaktvermittlung zwischen ihnen, für die Organisation von Weiterbildungsangeboten, als Bezugsperson für die Verantwortlichen der jeweiligen Einsatzbereiche
- Gegenüber dem Verein  
als Verbindung zwischen Vorstandsleitung und Team der Freiwilligen, der Zivildienere und Praktikanten, zur Entwicklung von vom Vorstand beschlossenen Projekten, für Kontakte mit Politikern und öffentlicher Verwaltung bez. Rechte und Gesetzesanwendungen, für die Organisation der Tätigkeiten und Verteilung von Aufträgen, in Zusammenarbeit mit dem Sekretariat.  
**(Multiple Sklerose Vereinigung)**

Viele Vereine streben eine Koordinierung der Bereichsverantwortlichen an, um eine Sonderstellung, verstanden als Einzelaktionen der verschiedenen Bereiche, zu vermeiden!

## Weitere Tipps

Der **Verein Lichtung Girasole** beschreibt die Schwerpunkte dazu: Erwartungen/Vorstellungen der Freiwilligen erörtern können sowie Erwartungen des Vereins an die Ehrenamtlichen, Definition der Aufgabenbereiche, Information und Ausbildung, Mitverantwortung

Die **Sozialgenossenschaft Sari'Freunde** fügt folgendes hinzu: „Gemeinsam mit den Arbeitsbedingungen wird die Mission und der Stil vermittelt sowie der persönliche Enthusiasmus derjenigen, die die Arbeit verrichten.“

### Nützliche Methode: Die Stimmungslinie

Sie dient zur Monitorierung der Zustimmung in der Gruppe, wobei der individuelle Empfindungsgrad am Sitzungsanfang und -ende eingeholt wird.

#### Übung

Auf eine Folie wird eine Linie mit Werten von 0 bis 10 gezeichnet – Jede/Jeder wird den eigenen Wert dazu ankreuzen.

#### Ziel

Beobachtung und Selbstbewertung der eigenen Eindrücke, ohne Kommentare - wo nötig als Anregung zur späteren gemeinsamen Reflexion.

# Aufnahme von neuen Freiwilligen

---

Schon in der ersten Phase der Aufnahme von neuen Freiwilligen ist die klare Mitteilung von Vereinszielsetzungen, Einsatzbedingungen, Aktivitäten und Aufgaben sehr wichtig.

Angesichts der delikaten Aufgaben und Themen, die viele Vereine behandeln, stellt die erste Informationsvermittlung eine konkrete Form der notwendigen Grundausbildung dar. Grund/Ausbildungen, Supervision sowie Austauschmöglichkeiten können Freiwillige in der Praxis unterstützen.

## Freiwillige suchen

Der erste Schritt bei der Suche nach neuen Freiwilligen besteht darin, wie man sie finden und gewinnen kann!

Diese Wege sind unterschiedlich, erfolgen meist über Mundpropaganda, Präsenz in der Schule, Veranstaltung von Infotagen sowie über Freundeskreise. Oft melden sich Interessierte auch auf Eigeninitiative hin. Weiters kann der Kontakt über die Teilnahme an Kursen, Seminaren oder Vorträgen erfolgen, welche vom Verein als Treffen oder Bildungsangebote organisiert werden.

## Freiwillige einführen

Auch die Aufnahme von neuen Freiwilligen erfolgt je nach Vereinsorganisation und -zielsetzung sehr unterschiedlich.

Der **Verein ANTEAS - AGAS** geht etwa folgenderweise vor: „Den neuen Freiwilligen wird in einem Kolloquium die Organisation und das Leitbild vorgestellt, es werden ihre Anforderungen, Anliegen und Wünsche angehört und sie werden in den Sitz eingeladen, damit sie andere Freiwillige kennenlernen. Nach diesem Austausch werden ihnen Grundkurse angeboten. Falls ihnen in der Zwischenzeit ein älterer Mensch zur Begleitung anvertraut wird, wird ihnen ein erfahrener Freiwilliger vom Verein zur Seite gestellt.“

### Nützliche Methode: Die 3 H

#### Übung

Auf 3 Folien werden jeweils ein Herz, ein Hirn und eine Hand gezeichnet – jeder Gruppenteilnehmer wählt das ihn ansprechende Symbol. Die Zugehörigkeit zu einer Gruppe bezieht sich nämlich auf 3 Empfindungen (3H): *Herz* - das Zuhören, die persönlichen Beziehungen, das Teilnehmen, das Emotive; *Hirn* - die Ideen, die Ziele, die Träume, die Leitlinien, die Anregungen, die Theorie; *Hand*: die Fähigkeit, Planung und Durchführung operativ und in der Praxis umzusetzen.

#### Ziel

Individuelle Fertigkeiten bzw. Erwartungen zum Ausdruck bringen – Beauftragungen können evtl. neu verteilt werden.

Im **Verein Freunde der Behinderten** „... geschieht die Einführung der neuen Freiwilligen meist in den wöchentlichen Treffen, die jeden Freitagabend stattfinden. Parallel zur Beschreibung der Hauptaktivitäten werden den Interessierten weitere Basisinformationen über die Freiwilligenarbeit vermittelt; Freiwillige werden in den einzelnen Projekten gezielt begleitet, etwa bei Freizeit- und Sportaktivitäten, die der Verein für die Mitglieder organisiert. Die Freiwilligen übernehmen Aufgaben mit geringer Verantwortung, ihnen werden anfangs einfache Betreuungsaufgaben übertragen.“

## Auswahl

„Zunächst gilt es, die Zeitressourcen, das Interesse und die persönlichen Vorstellungen des Freiwilligen festzuhalten. Anhand dieser Daten wird gemeinsam mit den Freiwilligen eine bestmögliche Zuteilung vorgenommen. Die Erfahrung hat gezeigt, dass diejenigen Personen am besten für diesen Dienst geeignet sind, die Selbstsicherheit, Selbstständigkeit und Verlässlichkeit mitbringen. Sozusagen ist eine ‚gesunde Psyche‘ ausschlaggebend für den Freiwilligen.“ (**Blindenzentrum St. Raphael**)

## Grundausbildung

Im Verein **Liga zur Krebsbekämpfung** beginnt die Einführung neuer Freiwilliger mit dem Besuch eines Kurses, der 12 Abende vorsieht und von Ärzten, Sanitätspersonal und Psychologen abgehalten wird. Am Ende dieses Kurses entscheiden sie in Absprache mit einer Psychologin, welcher Bereich für sie geeignet ist. Die darauf folgende Begleitung wird vom Bereichsverantwortlichen übernommen.

„Die neuen Freiwilligen nehmen zunächst als Beobachter bei einer ersten Aktivität teil und werden dann um einen Kommentar gebeten. Wenn die Ehrenamtlichen dann noch bereit sind, sich auf eine solche Erfahrung mit anderen einzulassen, werden sie gezielt eingeführt. Dies erfolgt durch eine Reihe von allgemeinen und thematischen Treffen sowie durch direkte Erfahrungen, denen immer eine Nachbesprechung folgt.“ (**Verein AIAS**)

### Beziehungen pflegen

Zur Stärkung der zwischenmenschlichen Beziehungen in der Freiwilligengruppe tragen Einzel- und Gruppengespräche, Aus- und Weiterbildungen sowie klare Rollen- und Zielbeschreibung bei.

Nützliche Strategien und Methoden im Umgang mit Spannungen:  
gezielte Ausbildung, Supervision, klare Organisationsstruktur mit klarer Regelung, Verhaltenskodex, Treffen und Austauschmöglichkeiten in der Gruppe, Bezugsperson, Anerkennungsformen.



## Verantwortungsübernahme

„Die Verantwortungsübernahme eines gut integrierten Freiwilligen ist sicherlich ein wichtiger Aspekt, sie regt dazu an, sich gut einzugliedern und auszubilden.“  
(*Verein Freunde der Behinderten*)

Der *Verein Pro Positiv Südtiroler AIDS-Hilfe* erläutert: „Unsere Erfahrungen haben gezeigt, dass es noch Menschen gibt, die sich einsetzen wollen, gute menschliche Beziehungen aufbauen können und flexibel sind. Es gilt den goldenen Mittelweg zu finden: eine gute Beziehung zu den Menschen, ohne Informationsüberflutung, eine respektvolle Haltung. Von besonderer Bedeutung ist für unseren Verein der Datenschutz Freiwilligen und Klienten gegenüber!“

## Zugehörigkeit

Die *Sozialgenossenschaft GliAmicidiSari-Sari'Freunde* erklärt dazu: „Freiwillige nehmen an innovativen Initiativen und Projekten teil, identifizieren sich mit einer Gruppe und teilen deren Werte und Sensibilität, mit Vergleichen auf nationaler und internationaler Ebene. Sie gehen einen Weg der beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung. Die Freiwilligen entwickeln ihre Identität innerhalb der Genossenschaft durch Annahme des Ehrenkodex und durch eigene Arbeitskleidung und Erkennungsmaterial (Blöcke, Stifte, Käppchen usw.). Es werden die verschiedenen Eindrücke gesammelt, wobei die Freiwilligen ihre Vorliebe für bestimmte Aufgaben und Menschengruppen äußern können (z.B. Senioren oder Menschen mit schweren Behinderungen, Jugendlichen oder anderen).“

### Zur Kommunikation – 1

*Wie kommunizieren wir mit den Freiwilligen?*

Wir finden in den Vereinen eine Vielzahl an Kommunikationsmitteln: E-Mail, Internet, Facebook, Briefe, Telefon, Spendenboxen, Broschüren, zweisprachige Infoblätter/Zeitungen, Infostände, Fachveranstaltungen, Postkarten, Werbung auf Fahrzeugen, besondere Logos, T-Shirts...

## Monitorierung und (Selbst)Bewertung

Durch die Aufgabenbewertung kann analysiert werden, ob die praktische Erfahrung den Ansprüchen der Freiwilligen entspricht, ob sie sich wertgeschätzt fühlen und ihre Arbeit mit den Vereinsgrundsätzen kohärent ist. Parallel dazu bietet der Verein den Freiwilligen die Möglichkeit, sich zu entfalten, persönlich zu entwickeln und weiterzubilden. Durch die Bewertung kann letztendlich auch erhoben werden, ob Freiwillige und Vereine gemeinsam die gewünschten Ergebnisse erzielen.

Es können dazu Einzel- oder Gruppengespräche einberufen werden. Austauschtreffen mit der Freiwilligengruppe bilden genauso eine interessante Möglichkeit, ungezwungen und gezielt zu Wort zu kommen.

## Besondere Aufträge für Freiwillige

Hier werden spezifische Beauftragungen für Freiwillige aufgelistet – darüber berichtet der Verein **AEB Arbeitskreis Eltern Behinderter**:

- In Arbeitsgruppen - Je nach Bedarf treten sie zusammen, um Arbeitsschwerpunkte und Vorschläge auszuarbeiten (z.B. für Schule, Berufsbildung, Arbeit, das selbstständige Wohnen, Freizeit).
- Als Selbsthilfegruppenleiter – mit der Aufgabe, Treffen der Selbsthilfegruppen zu organisieren und zu leiten. Sie leiten auch die in den Gruppen erfassten Bedürfnisse an die Vereinsleitung weiter, damit diese dann bei der Vereinsprogrammierung berücksichtigt werden.
- Als Ansprechpartner (in landesweiten Verbänden) - Sie sammeln die verschiedenen Anfragen der Mitglieder in den einzelnen Sprengeln und leiten diese anschließend an den Sitz weiter, wo sie bearbeitet und ausgearbeitet werden. Sie haben außerdem die Aufgabe, in Fachdiensten zu intervenieren, sollte dies notwendig sein.

## Anerkennungsformen

Aus den verschiedenen Arbeitsgruppen, Ausbildungen und Workshops, die von der Dienststelle für Freiwilligenarbeit in über zehn Jahren geleitet wurden, ergeben sich nützliche Instrumente (abrufbar unter [www.dsg.bz.it](http://www.dsg.bz.it)) für die Freiwilligen-Koordinierung:

- **Freiwilligen-Pläne** zur Erfassung des Bedarfs und zur gezielten Einsetzung der Freiwilligen
- individuelles **Raster zum Freiwilligeneinsatz** und zur Monitorierung der Motivation/Erwartungen
- Raster zum geleisteten Einsatz für schulische **Bildungsguthaben** für Jugendliche
- das **Einsatz-Abkommen** mit Freiwilligen
- der **Nachweis zum sozialen Ehrenamt** zur Bestätigung von Freiwilligen-Einsätzen und besuchten Aus- und Weiterbildungslehrgängen.

### Zur Kommunikation – 2

*Was interessiert die Medien?*

Einige Tipps:

- verständliche Texte schreiben; darauf achten, dass das Interesse beim Journalisten und beim Leser geweckt wird.
- Daran denken, dass die Medien gerne direkt Betroffene interviewen, die über ihre Erfahrungen berichten können.
- Fotos machen.
- Zeiten wie den Sommer nutzen, wo vielleicht mehr Platz in den Medien zur Verfügung steht.
- Bei Veranstaltungen den Redaktionen den Hinweis darüber frühestens eine Woche vorher schicken sowie in der Redaktion anrufen, nachdem die Pressemitteilung versendet wurde.
- Persönliche Kontakte mit Journalisten aufbauen.



# Die Projektarbeit

---

Freiwilligen-Koordinierung bedeutet, die Beziehung zu den Freiwilligen in den verschiedenen Phasen pflegen zu können (Information, Auswahl, Beauftragung, Bewertung, Ausbildung, Zugehörigkeit). Dabei richtet sich der Blick immer auf die Stärkung des Vereins und die optimale Nutzung der verfügbaren Ressourcen.

Es bedeutet gemeinsame und definierte Ziele festzulegen und zu berücksichtigen. Eine wesentliche Rolle spielen dabei die Methoden der Projektarbeit.

Grundsätzlich ergibt sich eine gute Projektarbeit durch:

Kenntnis der Vereinszielsetzung (*Mission*), der Werte und Leitlinien zur Organisationsentwicklung (*Vision*)

Klare Definition des Projektziels

Überprüfung von Machbarkeit und Nützlichkeit des Projektes

Austausch mit der eigens im Projekt miteinbezogenen Gruppe

Einschätzung von evtl. Risiken und Hindernissen

Definition der Vorgehensweise, wie die Ziele erreicht werden können

Festlegung von Zeiten, Verantwortung, Aufgaben und Kosten

Anwendung von Methoden der Projektarbeit (Checklist, WBS, Gantt-Diagramm usw.)

Überprüfung: vor Beginn (sind die Voraussetzungen gegeben?), währenddessen (was kann verbessert werden?), am Ende (was kann bestätigt werden?)

Nun kann das Projekt konkret umgesetzt werden!

## In der Praxis

### 1. Arbeitsweise

In Abstimmung mit der Vereinsleitung und mit der zur Projekterarbeitung einberufenen Arbeitsgruppe werden Dauer und nötige Ressourcen erörtert. Es folgen die schriftliche Projektbeschreibung und die Planung auf Basis der gemeinsamen Ziele.

### 2. Miteinbeziehung

Einige Projekte werden mit bereits gegründeten Arbeitsgruppen gestartet und für weitere werden eigene Arbeitsgruppen gebildet. Die Koordinatoren setzen die Rahmenbedingung für die Gruppenarbeit fest (Thema, Treffen, Methoden), kümmern sich um den Informationsaustausch und informieren die Arbeitsgruppe über den Stand der Situation, um gemeinsam die weiteren Schritte zu planen.

### 3. Information

Die Koordinatoren müssen einen Bericht verfassen, kurz und verständlich für alle, um über den Stand der Dinge zu informieren und eine globale Sichtweise zu erhalten – evtl. auch mit Kurzberichten zu den am Projekt Beteiligten. Parallel dazu verfassen sie die schriftliche Dokumentation (Checklist, WBS, Gantt-Diagramm, usw.) zur Durchführung des Projektes in Zusammenarbeit mit den Teilnehmern der Arbeitsgruppe, mit dem Ziel, eine klare Orientierung der Aufgaben-, Zeiten- und Ressourcenverteilung sowie zu deren Bewertung zu haben.

### 4. Bewertung

Zu den Koordinierungsfunktionen gehört die ständige Überprüfung der Projektphasen, dies heißt, dass in Zusammenarbeit mit der Arbeitsgruppe regelmässig der Ist-Stand, evtl. Verzögerungen, optimale Ressourcennutzung und evtl. Änderungen monitoriert werden, um das vereinbarte Ziel innerhalb der geplanten Zeit zu erreichen. Wird das Projekt aus einem wichtigen Grund unterbrochen, ist es ratsam, im Konzept und in der Gesamtplanung auch die Kapitalisierung bzw. Weiterverwendung der erreichten Zwischenergebnisse vorzusehen.

### 5. Kommunikation

Ein Projekt gewinnt an Sichtbarkeit durch unterschiedliche Instrumente. An erster Stelle steht eine klare Projektbeschreibung – mit Auflistung von Hauptziel, Folgerichtigkeit, notwendigen Ressourcen, Zielgruppe, Aktören, Verpflichtungen, gewünschten Nachwirkungen. Das Projekt kann auch in den Infomedien des Vereins Platz finden, etwa im Infoblatt, auf der Website, auf der Pinnwand. Die Koordinatoren verfassen die dafür notwendige schriftliche Projektbeschreibung und pflegen die Aktualisierung der Informationen. Dies kann zur Aufwertung der am Projekt beteiligten Personen nutzen.

### 6. Abschluss

Schließlich hat die letzte Aufgabe „geschichtsschreibenden“ Charakter. Die Koordinatoren sollen einen Abschlussbericht verfassen, der Aufschluss über die geleistete Tätigkeit gibt. Dieser Bericht beinhaltet die wichtigsten Punkte des Werdegangs des Projektes, Rollen der beteiligten Personen, Projektbewertung mit eventuellen Statistiken, Danksagungen und einen kurzen Kommentar oder eine kurze Übersicht über verschiedene Meinungen zur geleisteten Arbeit. Mit vielen Fotos!

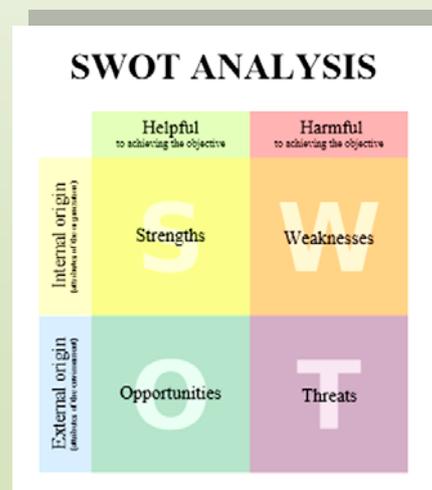
#### Nützliche Methode: Swot Analysis

#### Übung

In kleineren Arbeitsgruppen werden Stärken und Schwächen, Risiken und Chancen erörtert – die Ergebnisse werden dann in Plenum diskutiert.

#### Ziel

Mitsprachemöglichkeit aller Beteiligten und operative Wirkung der Aktivitäten, um zukünftige Aktionen, wo nötig, besser zu gestalten.



# Stärken und Schwächen

---

Über einen Erfahrungsaustausch werden die **Stärken in der Freiwilligen-Koordinierung** hervorgehoben:

- Teilhabe/Einbindung zu einem ‚guten Zweck‘
- Zusammenarbeit mit anderen Verbänden - Netzarbeit
- Austausch von Freiwilligen verschiedener Verbände
- Ähnliche Methoden/Interessen/Ressourcen einsetzen können – Synergien entwickeln
- Bürgerschaftliches Bewusstsein entwickeln
- Kompetenzaufwertung
- Teilnehmer
- Gezielte Projektarbeit
- Gemeinsame Werte

Außerdem werden unterschiedliche **Risiken in der Freiwilligen-Koordinierung** hervorgehoben:

- Seitens der Koordinatoren/Verbände:  
Fehlende/mangelhafte Information, fehlender Kommunikationsfluss, Versicherungsschutz (auch für Minderjährige) und Rechtsversicherung, fehlerhafter Datenschutz, Einbindungsphasen scheitern, Überschneidungen mit dem Sanitärbereich, Oberflächlichkeit
- Seitens der Freiwilligen:  
Persönliche Probleme, schwache Motivierung, unpassende Verantwortungsübernahme, ungelöste Spannungen, geschlossene Gruppen, Fachpersonal ersetzen, Einmischung in pädagogische Verfahren, Nichteinhaltung vereinbarter Beauftragungen.

## Zusammenarbeit zwischen Freiwilligen und Hauptamtlichen

Das gemeinsame Arbeiten in der Gruppe bedarf einer intensiven Auseinandersetzung mit verschiedenen Menschen, Methoden, Werten, Auffassungen sowie verschiedenen Vorstellungen, was sich in Motivation, Beziehungen und auch im Handeln widerspiegelt. Die Zusammenarbeit der Freiwilligen und der hauptberuflichen Mitarbeiter spielt sich auf verschiedenen Ebenen ab, wobei auch Spannungsfelder (aus Mißverständnissen, Stress, Zweifeln, usw.) entstehen können.

### Von der Theorie zur Praxis in der Gruppenarbeit

- Aus dem Erfahrungsaustausch mit anderen Vereinen können sich konkrete Anregungen ergeben...
- ... die weitergeleitet werden sollen!
- Diese Kenntnisse dienen der Stärkung der Projektarbeit.
- Es ist ratsam, mit einem bescheidenen Pilotprojekt anzufangen – um größere Risiken bewußt zu vermeiden.
- Alleingänger führen in Eigeninitiative eine Idee unmittelbar durch, in der Projektarbeit spielt hingegen die Zeitplanung eine ausschlaggebende Rolle, da mehrere Projektteilnehmer mitinvolviert sind...
- ... und das Startkonzept kann durch Berücksichtigung verschiedener Erwartungen geändert werden!
- Aus einer eher informellen Eigeninitiative wird nun eine detailliertere und mittelfristige Planung.

## Wo erfolgt die Zusammenarbeit?

Sie findet in der Vereinsarbeit (Sitzungen, Auswahl von Informationsmaterialien, Aufnahmeleistungen), in der Organisationsarbeit (Sekretariat, Verfassen/Übersetzung von Texten, Events), bei Freizeitaktivitäten (Kultur- oder Sportaktivitäten, Ferienaufenthalten), in der Unterstützung von Gruppen (Arbeitsgruppen, Selbsthilfegruppen, Gesellschaft leisten, Betreuung, Fahrdiensten) und bei anderen Aufgaben (Mitgliederberatung, Verfassen interner Infoblätter, Öffentlichkeitsarbeit, Mitarbeit in Werkstätten) statt.

## Zur positiven Zusammenarbeit

Gemeinsame Motivation und guter Informationsfluss ermöglichen Freiwilligen und angestellten Mitarbeitern ein positives Arbeitsklima. Darüber hinaus tragen konkrete Hilfeleistungen seitens der Freiwilligen und die Professionalität der Angestellten wesentlich zu einem guten Miteinander bei. Mehrfach wurde unterstrichen, dass die Arbeit in Projekten positiv aufgenommen wird, vor allem dann, wenn geplante Veranstaltungen und Events von Ziel, Dauer und Aufwand her genau definiert sind.

## Konfliktlösungen

Konflikte entstehen, wenn Probleme bei der Aufgabenverteilung, Vereinsbarung und Arbeitsweise auftreten. Zu solchen kommt es häufig auch bei unklarer Vermittlung von technischen Anleitungen und in der Kommunikation. Als geeignete Lösungsstrategien gelten Einzel- und Gruppengespräche, Kursangebote, Austausch mit ähnlichen Gruppen. Vereinsregelungen dienen dem konkreten Überblick der Zielsetzungen: Satzung, Aufgabenbeschreibung, Verhaltenskodex, formelle Vereinbarungen, Organigramm, usw.

## Vereinsorganisation und -haftung

Es werden die verschiedenen bereits angewandten Arbeitsinstrumenten für Informationsabläufe, Verantwortungsübernahme und Datenschutz vorgestellt - von formellen Abkommen und Genehmigungen, Hauptinformationen und Leitlinien bis hin zu Versicherungsschutz und Beauftragungen. Die korrekte Organisation bzw. Aktualisierung von Daten und Unterlagen dient dazu, Missverständnisse mit den Zielgruppen sowie den zuständigen Behörden zu vermeiden.

### Die Auswahl

Die Freiwilligen-Auswahl wird von wenigen Vereinen angewandt, wobei fast die Hälfte davon (45%) dies überhaupt nicht vorsieht. Ein kritischer Punkt (53%) im Prozess zur Gewinnung und Aufnahme von Freiwilligen entsteht, wenn die individuelle Motivation abschwächt. Grund dafür könnte eine fehlerhafte Investition in den Anfangsphasen oder unklare Schilderung und Monitorierung von den Erwartungen beider Seiten sein.

Quelle: Studie  
„Incentivare il volontariato“  
DSG und andere CSV, 2012





# Koordinierungsfunktionen – in Kürze

---

Betätigungsfelder der Koordinierung sind daher die Unterstützung der Freiwilligen, die Unterstützung der Vereinsleitung, die Pflege der Beziehungen auf Gebietsebene (Ämter/Einrichtungen/Verbände).

## Aufgaben zur Unterstützung der internen Organisation:

---

- Vertretung zu Organisationsthemen
- Zusammenstellen der Daten bez. Tätigkeiten, statistischer Daten, Tätigkeitsergebnissen, Kontakten, Monitoring und Meldungensammlung
- Informationen über die verfügbaren Ressourcen, auch logistische (Räume, Fahrzeuge, usw.) und finanzielle (ev. Zusatzfinanzierungen zu den üblichen Finanzierungen)
- Überprüfung von Machbarkeit und Bedarfsanalyse
- Schnittstelle als Bezugsperson nach innen und nach außen
- Evaluation der Qualität: (Selbst)Bewertung der Organisationsphasen (über regelmäßige Kontrollen und Besprechungen).

„Ein Freiwilliger erfordert Zeit, muss begleitet, koordiniert, assistiert, gelobt, angeleitet und geschult werden. All diese Anforderungen sind mit hohem Zeitaufwand verbunden.“

**Verein  
Blindenzentrum St. Raphael**

## Aufgaben bez. externer Gebietsebenen:

---

- Vertretung der Organisation und der Ressource Ehrenamt nach außen
- Schnittstelle (Bezugsperson) zwischen den Organisationen – Institutionen - Ämtern und Vereinen, Aufbau und Aufrechterhaltung der Beziehungen zwischen den beteiligten Organisationen
- Mediation zwischen den beteiligten Organisationen
- Vertretung der im Projekt involvierten Stakeholders (Interessenvertreter).

# Anhang

## *Koordinierung in der Freiwilligenarbeit*

Theorie und Praxis

# **Abkommen zum Freiwilligeneinsatz**

---

## **ABKOMMEN ZUR FREIWILLIGENTÄTIGKEIT - Vorschlag**

Der/Die unterfertigte \_\_\_\_\_ geboren in \_\_\_\_\_ am \_\_\_\_\_, verpflichtet sich, bei der Freiwilligen-Organisation \_\_\_\_\_ den Freiwilligen-Dienst ab \_\_\_\_\_ zu leisten und erklärt zu diesem Zweck:

1. seine Tätigkeit freiwillig und kostenlos auszuüben
2. die in den Statuten und im Reglement der Freiwilligen-Organisation \_\_\_\_\_ enthaltenen Grundsätze anzunehmen und einzuhalten
3. sich zu verpflichten, seine Tätigkeit als \_\_\_\_\_ auszuüben
4. Verhaltensweisen oder Unterlassungen zu vermeiden, welche in irgendeiner Weise die Verwirklichung der Grundsätze und der Zwecke der Organisation \_\_\_\_\_ behindern könnten
5. die mit dem/der Verantwortlichen (Kordinator/in) vereinbarten Dienstturnusse einzuhalten
6. sich zu verpflichten, im Falle einer Verhinderung einen Ersatz ausfindig zu machen, das Sekretariat, wie vom Reglement vorgesehen, bei mangelndem Ersatz 24 Stunden im Voraus zu benachrichtigen; sich bewusst zu sein, dass ein anderes Verhalten dem Dienst und seinen Nutzern zum Schaden gereichen würde
7. sich zu verpflichten, gemäß einem von der Organisation \_\_\_\_\_ ausgearbeiteten Programm und Tätigkeitsplan an den Schulungen und an den Revisionen des Dienstes teilzunehmen
8. einverstanden zu sein, dass die eigene Tätigkeit individuell und innerhalb der Gruppe einer Überprüfung unterzogen wird
9. eventuelle Änderungen der Tätigkeit anzunehmen, die jederzeit von den Verantwortlichen verlangt werden können
10. sich über die Tätigkeit der Organisation \_\_\_\_\_ auf dem Laufenden zu halten, wobei die vom Reglement vorgesehenen Örtlichkeiten und Zeiten zu berücksichtigen sind.

Falls der Freiwillige die Punkte 2 und 4 dieses Vertrages missachtet, gilt dieser als aufgelöst.

Falls sich die Notwendigkeit ergibt, vor Ablauf des vorgesehenen Termins von diesem Abkommen zurückzutreten, verpflichtet sich der Freiwillige/die Freiwillige, nach der schriftlichen Mitteilung der Aufkündigung des Vertrages, drei Dienstturnusse zu gewährleisten; vorbehaltlich der Bestimmungen des vorhergehenden Absatzes oder eines anderen schwerwiegenden Grundes.

Dieser Vertrag hat bis zum \_\_\_\_\_ Gültigkeit.

Datum \_\_\_\_\_

Unterschrift zum Zeichen der Annahme \_\_\_\_\_

Der/die Verantwortliche der Freiwilligen – Koordinator/in \_\_\_\_\_

# Einführungsraster

## Raster zur Einführung und zur Sammlung von individuellen Daten

Organisation: .....		Datum: .....		Kontakt Nr. .....	Jahr: .....
KoordinatorIn: .....					
<b>Name</b>					
<b>Adresse, Tel., E-Mail</b>					
<b>Interessiert an</b>					
<b>Persönliche Motivierung</b>					
<b>Einsatzvorschläge</b>					
<b>Aufgabe/n</b>				Von:	Bis:
<b>Konkrete Aktivitäten</b>					
<b>Persönliches Ziel</b>					
<b>Vereinsziel</b>					
<b>Verfügbarkeit</b>	Monat	Tage	Stunden	Anderes	
<b>Probezeit</b>	Data	Dauer	Ergebnisse	Anderes	
<b>Vorhergehende Erfahrungen</b>	Wo	Zeit	Aufgabe		
<b>1. Gespräch</b>	Datum	Abmachungen			
<b>Weitere Gespräche</b>	Datum	Datum	Datum	Datum	
<b>Teilnahme an Vereinstreffen</b>	Datum	Thema			
<b>Bemerkungen</b>					

# Verhaltensrichtlinien

---

## *Vorschlag für einen Verhaltenskodex*

### *Vorwort*

In den letzten Jahren gab es bei den gemeinnützigen Organisationen mehr Anfragen bez. Infos über konkrete Erfahrungsmöglichkeiten - vonseiten der Freiwilligen wie auch der Praktikanten.

Die Koordinator/innen beschäftigen sich mit der Einbindung von Interessierten in spezifische Bereiche des Vereins und vereinbaren mit ihnen Art und Dauer der Zusammenarbeit. Gewöhnlich wird eine kurze Probezeit vorgeschlagen, um den Vereinsalltag näher kennenlernen zu können, und daran anschließend je nach Bedarf und Verfügbarkeit eine befristete Beauftragung.

Als Bildungseinrichtungen sind die gemeinnützigen Organisationen bestrebt, gezielte und gut definierte Projekte sowohl in ihrer Durchführung als auch Zeitplanung auszuarbeiten, gemessen an den Erwartungen beider Seiten. Wichtig ist es dabei, **Rollen, Regeln und Verantwortungen** zu definieren, um verfügbare Ressourcen am besten zu nutzen und Überschneidungen oder Unstimmigkeiten entgegenzuwirken.

### *Definition*

Der **Verhaltenskodex** trägt dazu bei, Rollen und Verantwortlichkeiten der Beteiligten zu definieren - Verband, Freiwillige/Ehrenamtliche, Benutzer. In bestimmten Arbeitsbereichen werden oft Datenschutz und Berufsgeheimnis verlangt, welche auch Freiwillige/Ehrenamtliche berücksichtigen müssen. Letztlich kann der Verhaltenskodex auch zur Projektarbeit dienen.

### *Rollen*

1. Die Verbände werden zu Bildungseinrichtungen, zu Orten der aktiven Bürgerbeteiligung, der Vernetzung und Wissensbeschaffung. Zu diesem Zweck arbeiten sie individuelle Projekte aus, welche gezielt den/die ehrenamtliche/n MitarbeiterIn in der Organisation einbinden und an den Aktivitäten teilhaben lassen.

2. Jeder Verband unterstützt die Freiwilligen/Ehrenamtlichen durch eine/n KoordinatorIn, dessen/deren Hauptaufgaben sind:

- Kontaktaufnahme und Mediation,
- Unterstützung bei der Einbindung und Aktivierung,
- Informationsaufbereitung und Vereinszielsetzungen,
- Kenntnis der Organisation und des dort arbeitenden Personals,
- Unterstützung und Überprüfung der zugeteilten Aufgaben.

3. Die Freiwilligen/Ehrenamtlichen verpflichten sich, die mit dem Verein je nach Zielsetzung und Bedarf vereinbarten Bedingungen einzuhalten. Ihre Anwesenheit dient den geplanten Aktivitäten, als Anreiz persönlicher Beziehungen und zur Entwicklung neuer Angebote.

## **Vorschriften**

### **1. Sicherheitsbestimmungen**

Für den Zugang zu den Räumen, die Benützung des Materials oder der elektronischen Geräte sowie der Einrichtung müssen bestimmte Voraussetzungen gegeben sein, genauso müssen aber die Nutzer damit sorgsam umgehen. Im Umgang mit den elektronischen Geräten ist größte Vorsicht geboten – für Notfälle ist eine Liste mit Notrufnummern sehr nützlich.

### **2. Verhaltensregeln**

Der Umgang mit sozialschwachen Menschen oder Menschen mit Behinderungen verlangt klare und präzise Verhaltensregeln, zum Beispiel:

- beim Gebrauch der Ausstattung/Einrichtung
- beim Zugang zu Informationen und persönlichen Daten (s. Privacy)
- für einen respektvollen Umgang mit Menschen und deren Umfeld
- im Umgang mit bestimmten Pathologien, für die Grundkenntnisse erforderlich sind.

### **3. Sanitäre Vorschriften**

Jede Organisation muss genaue sanitäre Vorschriften einhalten, u.a.:

- Bei offenen Wunden muss unverzüglich die Organisationsleitung informiert und auf das dafür zuständige Fachpersonal gewartet werden - auf alle Fälle müssen Latexhandschuhe verwendet werden.
- Auch im Falle von Unwohlsein gelten obenstehende Anweisungen.
- Es ist daher wichtig, dass auch Freiwillige über interne Regelungen und über den Standort des Erste-Hilfe-Kasten informiert werden.

### **4. Haftung**

Unwissenheit schützt vor Strafe nicht: Die Verantwortung der Freiwilligenarbeit beinhaltet auch die Kenntnis der Rechtslage, im Rahmen derer man arbeitet. Ein aufmerksames Verhalten und eine angemessene Vorbereitung auf die übertragenen Aufgaben helfen, die Risiken zu verringern.

Im Falle eines erlittenen oder durch Dritte hervorgerufenen Schadens muss unverzüglich die Organisation benachrichtigt werden, welche der Versicherung das Ausmaß und die Umstände des Vorfalls meldet. Andernfalls wird derjenige haftbar gemacht, der den Vorfall verursacht oder nicht verhindert hat.

Es ist ratsam:

- für den Schutz aller ehrenamtlichen Mitarbeiter eine Haftpflichtversicherung abzuschließen;
- zwischen Mitarbeitern und der Organisation eine Verantwortungsübernahme in schriftlicher Form zu vereinbaren;
- über ein aktualisiertes Verzeichnis der festangestellten und freiwilligen Mitarbeiter zu verfügen.

# **Projektstruktur**

---

## **Muster zur Projektstrukturierung**

TITEL

.....

Untertitel

.....

Hauptziel

.....

Unterziele

.....

Zweck des Vereins (konsequent mit den Zielsetzungen)

.....

Zielgruppe

.....

Weitere Empfänger (Wem noch zu Gunsten?)

.....

Ort

.....

Zeiteinteilung (Zeit, Dauer)

.....

Aktivitäten/Tätigkeiten

.....

Notwendige Ressourcen (Personen, Materialien, Finanzierung)

.....

Vorgesehene Kosten

.....

Verantwortliche

.....

Koordinierung

.....

Referenten / Berater (falls vorgesehen)

.....

Verpflichtungen / Haftungen

.....

Kooperationen

.....

Innovationsaspekte

.....

Sozialer Mehrwert

.....

Erwartete Ergebnisse (mittel- und langfristig)

.....

Strategien und Kontrollinstrumente, Überprüfung und Anerkennung

.....

Ähnliche Erfahrungen

.....

Erwünschte Auswirkungen (nach Abschluss des Projektes)

.....

Die Projektbeschreibung sollte maximal drei bis vier Seiten umfassen, enthält eine schematische Darstellung und ermöglicht ein übersichtliches Bild des gesamten Planes.

# Quellen & Links

---

Einige Beispiele:

- ***Guida al ben-essere di volontari***  
FSS e Centri di Servizi per il Volontariato, 2014
  - ***Indagine Incentivare il volontariato***  
FSS e Centri di Servizi per il Volontariato, 2012
  - ***Rapporto Il volontariato in Alto Adige***  
Provincia Autonoma Bolzano – Alto Adige, 2011
  - ***Segni di Futuro - Promozione dell'impegno sociale dei giovani***  
Tarcisio Plebani - Franco Angeli, 2008
  - ***Rapporto biennale intermedio sul volontariato***  
Osservatorio Nazionale, Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, 2011
  - ***Ehrenamt als Sinn-Quelle***  
Report IMAS Land Oberösterreich, Linz 2011
  - ***Volunteering in the European Union***  
Final Report, EU Directorate General Education and Culture, Brussels 2010
  - ***Freiwilliges Engagement in Österreich – 1. Freiwilligenbericht***  
Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz, Wien 2009
  - ***Perspektiven einer neuen Engagementkultur***  
Versch.Autoren, VS Verlag für Sozialwissenschaften Wiesbaden, 2008
  - ***Raccontare il volontariato***  
a cura di Andrea Volterrani - CESVOT 2006
  - ***Azione volontaria e strategie organizzative***  
Elena De Palma - Coordinamento regionale dei Centri di Servizio per il Volontariato della Lombardia, 2004
  - ***Animazione sociale - Rivista periodica***  
Mensile per operatori sociali - Gruppo Abele Torino
- 
- [www.vita.it](http://www.vita.it)
  - [www.csvnet.it](http://www.csvnet.it)
  - [www.movinazionale.it](http://www.movinazionale.it)
  - [www.freiwilligenmanagement.de](http://www.freiwilligenmanagement.de)
  - [www.ehrenamt.de](http://www.ehrenamt.de)
  - [www.beratergruppe-ehrenamt.de](http://www.beratergruppe-ehrenamt.de)
  - [www.bagfa.de](http://www.bagfa.de)
  - [www.b-b-e.de](http://www.b-b-e.de)

# Publikationen

---

Abrufbar unter [www.dsg.bz.it](http://www.dsg.bz.it)



## **Da-Sein!**

Leitfaden zur freiwilligen Tätigkeit in sozialen Organisationen  
Infos und Kontakte zu über 50 gemeinnützigen Organisationen mit Anleitungen zum sozialen Engagement (64 Seiten)

---



## **Jung & freiwillig aktiv**

Tipps und beste Adressen zu über 40 soziale Projekte für Jugendliche ab 15 Jahren  
In Zusammenarbeit mit 15 Mitgliedsorganisationen (24 Seiten)

---



## **Ehrenamt und Schule**

Bildung für junge BürgerInnen durch die Zusammenarbeit von Schulen u. Vereinen  
Handbuch mit nützlichen Infos, um das soziale Vereinswesen näher kennen zu lernen und mit Anregungen für eine positive Zusammenarbeit (40 Seiten)

---



## **Koordination**

Theorie und Praxis in der Begleitung von Freiwilligen und Erfahrungsaustausch (56 Seiten)

---



## **Neue Freiwillige gewinnen**

Einbeziehung neuer Freiwilliger in Sozialorganisationen  
Wegweiser zur Sensibilisierung, Gewinnung und Aufnahme von neuen Freiwilligen (52 Seiten)

---



## **Mit meinen Worten 2003 und 2007**

Sich einlassen und loslassen können – Teil 2  
Freiwillige erzählen von ihren Erlebnissen und Erfahrungen (56 + 78 Seiten)

---

# Kontakte

---

## **Dienststelle für Freiwilligenarbeit**

Dachverband für Soziales und Gesundheit  
39100 Bozen, Dr.-Streiter-Gasse 4  
Tel. 0471 324667 – Fax 0471 324682  
www.dsg.bz.it - volontariat@dsg.bz.it



Die Dienststelle für Freiwilligenarbeit engagiert sich in Zusammenarbeit mit den über 50 Mitgliedsorganisationen im Dachverband, mit Verbänden, privaten sowie öffentlichen Einrichtungen, Schuleinrichtungen und Medien.

Die angebotenen Dienstleistungen sind:

- **Information und Sensibilisierung** - Aktionen, Veröffentlichungen
- **Beratungen** – Gespräche, Themenvertiefungen
- **Coaching** – Gruppenkoordinierung und -moderation
- **Ausbildungen** – Qualitätsentwicklung der Freiwilligenarbeit
- **Projektarbeiten** – Infos und Begleitung

Kontakte: Simonetta Terzariol, Georg Leimstädtner