

Wegweiser

zum

Freiwilligen Engagement von Senioren



Hinweise und Empfehlungen
zur Aktivierung und Unterstützung

freiwilligen/ehrenamtlichen/bürgerschaftlichen
Engagements von Senioren

- insbesondere in Projekten
mit Kindern und Jugendlichen -



Liebe Heidenheimer Bürgerinnen und Bürger,

vor dem Hintergrund, dass unsere Bevölkerung in Deutschland immer älter wird, gewinnt insbesondere das freiwillige, ehrenamtliche Engagement älterer Menschen immer mehr an Bedeutung. Der Anteil an Menschen über 60 Jahren steigt zwar kontinuierlich an, jedoch kann keinesfalls von einer starken Einschränkung der Leistungsfähigkeit ab diesem Alter die Rede sein. Seniorinnen und Senioren sind mit ihrer Lebenssituation meist zufrieden und bleiben länger gesund als in früheren Generationen.

Viele wollen die „gewonnenen Jahre“ nicht allein für sich, sondern auch für die Allgemeinheit gewinnbringend nutzen, indem sie sich ehrenamtlich engagieren. Viele ältere Menschen verfügen aus ihrem Berufs-, Familien- und Alltagsleben über ein hohes Maß an Erfahrungswissen, das sie weitergeben möchten, und suchen nach neuen Verantwortungsrollen in unserer Gesellschaft.

Heute brauchen wir dieses Engagement unserer Senioren mehr denn je. Besonders Kinder und Jugendliche sind auf die Unterstützung der älteren Generation angewiesen, denn die gegenseitige Unterstützung und Hilfe innerhalb der Familie reicht angesichts immer komplizierter werdender Lebensbedingungen oft nicht mehr aus. Aber auch die sich freiwillig Engagierenden selber profitieren persönlich von ihrer unentgeltlichen Tätigkeit. Ehrenamtliches Engagement ist deshalb ein Gewinn für alle.

In Heidenheim ist Generationengerechtigkeit nicht nur ein Wort. In zahlreichen Projekten für und mit Kindern, Jugendlichen, Erwachsenen und Senioren wird freiwilliges, ehrenamtliches Engagement gelebt. Oftmals haben jedoch Projektträger noch wenig Erfahrung, was die Zusammenarbeit mit engagierten Senioren betrifft. Eine tolle Idee allein reicht noch nicht aus. Vieles muss im Vorfeld bedacht und berücksichtigt werden. Versicherungsschutz, Aufsichtspflicht, Datenschutz und vieles weitere muss geregelt werden, damit das Projekt reibungslos gelingen kann und alle Beteiligten zufrieden sind.

Mit dem „Wegweiser zum Freiwilligen Engagement von Senioren“ ist dem Stadtseniorenrat in vorbildlicher Weise gelungen, Informationen für künftige Projektträger, welche an der Zusammenarbeit mit Senioren interessiert sind, übersichtlich und gut verständlich darzustellen. Dafür danke ich dem Stadtseniorenrat ganz herzlich. Mein besonderer Dank gebührt Frau Prof. Dr. Leitner, der Hauptverantwortlichen bei der Erstellung dieser Handreichung.

Ich hoffe, dass dieses Werk bei vielen Projektträgern auf Interesse stößt und regen Gebrauch findet.

Ihr

Bernhard Ilg
Oberbürgermeister der Stadt Heidenheim



Sehr geehrte Anwenderin, sehr geehrter Anwender dieses Wegweisers,
dieser Wegweiser zum freiwilligen Ehrenamt für Senioren ist eine wertvolle Hilfe für all diejenigen, die sich auf diese Arbeit einlassen.

So sind die sinnvollen Anregungen zum Nachlesen und Umsetzen für den Anwender stets parat. Wir vom Seniorenrat der Stadt Heidenheim wünschen uns, dass dadurch bei vielen Menschen die Bereitschaft geweckt wird, aktiv zum Wohle anderer sich zu beteiligen.

Dank für die Erarbeitung, Konzeption und Erstellung dieses Wegweisers gebührt Frau Professor Dr. Ute Leitner und Ihrer Arbeitsgruppe, die diese Mappe auf den Weg gebracht haben. Der Caritas für die Erarbeitung der Druckvorlagen und Formulare und der Stadt Heidenheim für ihre Unterstützung und stetige Bereitschaft ihrer Hilfe in allen Belangen.

Wir vom Seniorenrat wünschen, dass möglichst vielen der Zugang für die Hinweise und Empfehlungen zur Aktivierung und Unterstützung freiwilligen, ehrenamtlichen und bürgerschaftlichen Engagements für Senioren erschlossen und die Bereitschaft zur Mitarbeit geweckt wird, sodass auch die Einrichtungen in Projekten für Kinder und Jugendliche profitieren, vor allem aber auch die Senioren selbst in Projekten Erfüllung finden.

Wilhelm Gebler

1. Vorsitzender des Stadtseniorenrats

Heidenheim im August 2008

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Vorbemerkung	5
1. Prämissen und Leitidee freiwilligen Engagements von Senioren	6
2. Rahmenbedingungen für „erfolgreiches“ freiwilliges Engagement	6
2.1 Prämissen der Zusammenarbeit: Positive Einstellung aller Beteiligten	7
2.2 Beschreibung und Abgrenzung der Aufgaben	7
2.3 Suchen und Finden der „passenden“ Personen	8
2.4 Abklären und Berücksichtigen von Motivation, Eignung, Interessen	10
2.5 Anleitung und ggf. (weitere) Qualifizierung	10
2.6 Begleitung und Zusammenarbeit mit Hauptamtlichen	11
2.7 Anerkennungskultur ernst nehmen und pflegen	12
2.8 Finanzielle Aspekte	14
2.9 Kenntnis und Beachtung rechtlicher Grundlagen	15
3. Hinweise zu Quellen und Literatur	16
4. Anhang: Mustervorlagen zur Planung von Projekten mit freiwillig engagierten Senioren	17
4.1 „Handzettel“ zur ersten Information über die Möglichkeit, sich in einer bestimmten Einrichtung oder bei einem bestimmten Projekt zu engagieren	17
4.2 Leitfaden für ein Erstgespräch und zur Niederschrift	18
4.3 Vereinbarung zwischen der Einrichtung und der/dem freiwillig Engagierten	22
4.4 Checkliste zur Einarbeitung der freiwillig Engagierten durch die Einrichtung	24
4.5 Weitere Informationen zu den Sammelverträgen der Landesregierung Baden-Württemberg zur Unfall- und Haftpflichtversicherung für bürgerschaftlich und ehrenamtlich Tätige in Baden-Württemberg	24
4.6 Belehrung zur Aufsichtspflicht	26
4.7 Belehrung über den Schutzauftrag zur Kindeswohlgefährdung	27

Vorbemerkung

Der Stadtseniorenrat Heidenheim e.V. hat in der Sitzung des Vorstandes am 07.08.2007 und in der Mitgliederversammlung am 12.09.2007 beschlossen, einen Beitrag zur Aktivierung und Unterstützung freiwilligen/ehrenamtlichen/bürgerschaftlichen Engagements von Senioren zu leisten; und zwar insbesondere bei Projekten, die es ermöglichen, dass Kinder und Jugendliche von den Fähigkeiten, Kenntnissen und Erfahrungen von Senioren Gewinn und Nutzen haben und die dazu beitragen, die Bildungs- und Lebenschancen von Kindern und Jugendlichen zu verbessern. Derartige Projekte können somit auch von den Älteren als sinnstiftend und bereichernd erlebt werden.

Dies entspricht der in (§2, Abs. 2) der Satzung des Stadtseniorenrates formulierten Selbstverpflichtung:
„ ... Der Stadtseniorenrat sieht eine weitere, besondere Aufgabe in der Förderung der Beziehungen und im Dialog zwischen den Generationen.“

Für den Stadtseniorenrat stellte sich dabei die Frage:
Was kann der Stadtseniorenrat Heidenheim konkret leisten, um für Senioren geeignete und attraktive Möglichkeiten zum freiwilligen/ehrenamtlichen/bürgerschaftlichen Engagement* zu erschließen und dahingehend mitzuwirken, dass dieses Engagement von allen Beteiligten als sinnvoll und bereichernd erlebt und gewertet werden kann?

* Im Folgenden wird überwiegend der Begriff „freiwilliges Engagement“ verwendet, da dieser im Hinblick auf Form und Inhalt des Engagements weniger festgelegt ist und die Begriffe „ehren-amtliches“ und „bürgerschaftliches Engagement“ einschließt. Wenn von Senioren die Rede ist, sind selbstverständlich auch Seniorinnen gemeint.

Der Stadtseniorenrat hat sich darauf verständigt, dass er nicht die Aufgaben einer Freiwilligenagentur übernehmen kann. Er hat aber beschlossen, eine *Handreichung/Broschüre (oder: „Wegweiser“)* zusammenzustellen mit den wichtigsten Informationen und Hinweisen für Senioren und künftige „Projektträger“ (wie z.B. Kindergärten, Schulen und andere Gruppen und Institutionen), die an der Zusammenarbeit mit freiwillig engagierten Senioren interessiert sind, aber damit bisher noch wenig Erfahrungen haben.

Der Stadtseniorenrat war sich darüber einig, dass dies möglichst nicht im Alleingang geschehen sollte, sondern in Absprache und in Zusammenarbeit mit anderen Personen, Gruppen und Institutionen, die ähnliche Ziele verfolgen. Somit verdankt dieser „Wegweiser“ wichtige Hinweise und Empfehlungen der Kooperation mit der Freiwilligenagentur der Caritas Ost-Württemberg in Heidenheim (CFA) und der Stadt Heidenheim.

1. Prämissen und Leitidee freiwilligen Engagements von Senioren

Der Stadtseniorenrat stellt seine Bemühungen und Aktivitäten unter folgende Prämissen:

- Ehrenamtliches/freiwilliges/bürgerschaftliches Engagement von Senioren konkurriert nicht mit bezahlter Berufsarbeit.
- Alle Aufgaben und Tätigkeiten, die Senioren im Kontext professioneller Arbeit freiwillig übernehmen, erweitern und bereichern den Handlungs- und Gestaltungsspielraum der hauptamtlich Beschäftigten. Freiwilliges Engagement ist kein Grund, bestehende Arbeitsplätze in Frage zu stellen und/oder auf sachlich begründete und für notwendig erachtete neue Arbeitsverhältnisse zu verzichten.
- Senioren treten nicht an die Stelle professioneller (Sozial-) Pädagogen. Sie vermitteln Kenntnisse, Fähigkeiten, Erfahrungen und Erlebnisse, die vielen Kindern und Jugendlichen in ihren Familien nicht oder nur begrenzt zuteil werden.
- Senioren sollen und wollen nicht für ehrenamtliche Dienste verpflichtet oder „herangezogen“, sondern vielmehr für Aktivitäten gewonnen werden, die von allen Beteiligten als Gewinn und Bereicherung erlebt und gewertet werden können.
- Senioren sollten die Möglichkeit haben, ihre Interessen und Fähigkeiten, Wünsche und Bedürfnisse hinsichtlich einer aktiven und auf Gemeinschaft orientierten Lebensgestaltung zu verwirklichen. Sie sollten die Chance haben, die „Potenziale des Alters“ sinnvoll zu nutzen – im Sinne und zum Nutzen einer Gesellschaft, in der Alt und Jung gemeinsam, miteinander und füreinander, Gegenwart und Zukunft gestalten.

2. Rahmenbedingungen für „erfolgreiches“ freiwilliges Engagement

Freiwilliges Engagement entsteht und funktioniert nicht „von selbst“. Es bedarf der Planung und zuverlässiger Strukturen, die gewährleisten, dass eine Reihe von Faktoren beachtet und entsprechend bearbeitet werden. Diese beziehen sich auf die im Folgenden dargestellten Aspekte:

1. Prämissen der Zusammenarbeit: Positive Einstellung aller Beteiligten
2. Beschreibung und Abgrenzung der Aufgaben
3. Suchen und Finden der „passenden“ Personen
4. Abklären und Berücksichtigen von Motivation, Eignung, Interessen
5. Anleitung und ggf. (weitere) Qualifizierung
6. Begleitung und Zusammenarbeit mit Hauptamtlichen
7. Anerkennungskultur ernst nehmen und pflegen
8. Finanzielle Aspekte
9. Kenntnis und Beachtung rechtlicher Grundlagen

Wir fragen deshalb:

- Was sollten Senioren, die an einer freiwilligen Mitarbeit in Projekten mit Kindern und Jugendlichen interessiert sind, wissen und bedenken?
- Was ist von Seiten der beteiligten „Projektträger“ (Institutionen) zu bedenken und zu tun, damit sich die Zusammenarbeit mit freiwillig engagierten Senioren für alle Beteiligten erfolgreich gestalten kann?

2.1 Prämissen der Zusammenarbeit: Positive Einstellung aller Beteiligten

Grundsätzlich ist eine positive Einstellung von Seiten aller Beteiligten – auch der hauptamtlichen Mitarbeiter/innen – hinsichtlich einer freiwilligen Mitarbeit von Senioren Voraussetzung für einen guten Projektstart.

Fragen:

1. Ist bei allen Beteiligten eine grundsätzlich positive Einstellung vorhanden?
2. Finden die hier (unter 1.) formulierten Leitideen Zustimmung und Unterstützung?
3. Oder gibt es (noch) Befürchtungen und Vorbehalte? Wenn ja, welche? Können diese noch ausgeräumt werden?

Institutionen, in denen hauptamtliche Mitarbeiter/innen eher skeptisch, misstrauisch oder gar ablehnend gegenüber der Mitarbeit von freiwillig engagierten Senioren eingestellt sind, sollten sich nicht unvorbereitet auf ein solches Unternehmen einlassen. Hier wäre es besser abzuwarten, ob oder bis sich durch positive Beispiele aus anderen vergleichbaren Einrichtungen oder durch Gespräche im Kollegenkreis das Stimmungsbild ändert. Als Gesprächsgrundlage könnte auch diese Broschüre dienlich sein.

2.2 Beschreibung und Abgrenzung der Aufgaben

Wichtig für alle Beteiligten ist, vor Beginn zu wissen und abzustimmen, was erwartet wird, was möglich und was machbar ist.

Prinzipiell wären verschiedene Varianten denkbar:

- Von Seiten der „Projektträger“ werden (relativ) klar definierte Aufgaben vorgegeben und „angeboten“.
- Von Seiten der an freiwilliger Mitarbeit interessierten Gruppen/Institutionen gibt es eher allgemeine und noch unbestimmte Wünsche hinsichtlich der Zusammenarbeit mit Senioren, ggf. mit der Absicht, mit diesen gemeinsam Aktivitäten zu entwickeln zu gestalten.
- Von Seiten einzelner Senioren kommt der noch unspezifisch geäußerte Wunsch, mit Kindern und Jugendlichen zusammenkommen (oder zusammenarbeiten) zu wollen.
- Oder: Senioren bieten (relativ) genau definierte Aktivitäten und/oder Projektideen an oder wünschen, in einem bestimmten Bereich/Projekt mitwirken zu können

Insgesamt gibt es ein großes Spektrum von sehr genau umschriebenen und vorgegebenen Aufgaben bis hin zu gemeinsam zu gestaltenden Projekten.

Es liegt im Interesse aller Beteiligten, wenn bekannt und deutlich ist, wie „offen“ oder wie genau definiert die mögliche oder erwartete Mitarbeit ist, welche Gestaltungsspielräume möglich sind oder erwartet werden.

Dabei wären folgende Fragen zu beachten:

1. Sind die gewünschten Aufgaben inhaltlich beschrieben?
2. Sind sie deutlich abgegrenzt gegenüber den Aufgaben der Hauptamtlichen?
3. Gibt es Aufgaben, die ausdrücklich *nicht von freiwillig Engagierten* übernommen werden sollten? Welche?
4. Von wann bis wann ist die „Laufzeit“ des Projektes (oder der Mitarbeit) geplant? Wann soll es beginnen, wann soll es (zunächst) beendet werden?
5. Wie häufig, an welchen Wochentagen, wie viel Stunden pro Tag/pro Woche sollte die freiwillige Mitarbeit eingeplant werden bzw. könnten/sollten die Senioren anwe-send/aktiv sein?
6. Soll dies in einem regelmäßigen Turnus geschehen? Wenn ja, in welchem?
7. Könnte/sollte dazu ein längerfristiger „Einsatzplan“ ausgearbeitet werden?
8. Sind auch sporadische und/oder unregelmäßige Einsätze“ möglich und erwünscht? Für welche Aufgaben z.B.?
9. Sollte eine „Probezeit“ vereinbart werden? (Wenn ja: Wie lange sollte sie dauern?)

Als sehr nützlich haben sich **Formulare** bewährt, in denen Einrichtungen, die an freiwilliger Mitarbeit interessiert sind, beschreiben, was sie wünschen, erwarten – und wie sie die (hier folgenden) Rahmenbedingungen erfüllen. (vgl. Mustervorlagen im Anhang ab S. 16 ff.)

2.3. Suchen und Finden der „passenden“ Personen

Idealerweise gibt es eine professionell ausgestattete Freiwilligenagentur, die über eine Datei verfügt, in der alle im Einzugsgebiet vorhandenen oder geplanten Projekte und Engagementmöglichkeiten beschrieben sind, und eine Datei der an einem Engagement interessierten Senioren (mit deren Wünschen und „Angeboten“). Beide Daten werden kontinuierlich überprüft und aktualisiert, und somit können die „passenden“ Partner informiert, beraten und vermittelt werden. Als diese Broschüre geplant und bearbeitet wurde, fanden auch Überlegungen und konzeptionelle Vorarbeiten zur Einrichtung einer „Koordinierungsstelle für Bürgerschaftliches Engagement“ statt.

Diese wird zum Jahresbeginn 2009 eingerichtet und wird dann neben anderen auch die oben bezeichneten Aufgaben wahrnehmen können. Als Vorbild und Modell für die Ausübung dieser Aufgaben ist hier insbesondere auch auf die Freiwilligenagentur der Caritas (CFA) hinzuweisen, die bereits in diesem Sinne für den von ihr betreuten Personenkreis arbeitet und entsprechende Projekte betreut.

Sowohl die an einem Engagement interessierten Senioren als auch die an den freiwillig engagierten Senioren interessierten Gruppen und Institutionen sollten die Dienste dieser Agenturen in Anspruch nehmen. Für künftige „Projektanbieter“ empfiehlt sich aber in jedem Fall, intern folgende Fragen abzuklären:

1. Wie viele Personen sollten idealer Weise mindestens und höchstens beteiligt sein?
2. Wie viele sollten weiblich, wie viele sollten männlich sein?
3. Können Sie die idealen Mitarbeiter/innen für Ihr(e) Projekt(e) bzw. die gewünschten Aktivitäten beschreiben?
4. Welche Fähigkeiten und Eigenschaften sollten sie haben?
5. Welche Verhaltensweisen und Einstellungen sollten sie mitbringen? Und welche nicht?
6. Gibt es bereits Kontakte zu Senioren, die an einer Mitarbeit interessiert oder zu interessieren sind? Wie könnten diese Kontakte genutzt werden?
7. Gibt es (eigene) Kontakte zu Multiplikatoren? Welche? Wie könnten diese genutzt werden?
8. Welche (anderen, spezifischen) Werbemaßnahmen können/sollen durchgeführt werden?

Die folgenden *Vorschläge zur aktiven Gewinnung von freiwilligen Mitarbeiter/innen* stehen unter der Annahme, dass es ein „ruhendes“ Potenzial von freiwillig Engagierten gibt, die nicht grundsätzlich „motiviert“ – d.h. überredet oder überzeugt – werden müssen; vielmehr geht es bei ihnen darum, dass sie auf geeignete Weise angesprochen und auf die Möglichkeiten und Rahmenbedingungen freiwilligen Engagements hingewiesen werden.

Dazu eignen sich vor allem folgende Methoden und Instrumente, jeweils in verschiedenen Kombinationen:

Persönliche Anfragen/Ansprachen (Mundpropaganda); auch über Multiplikatoren;

- Informationen über Medien:
(Lokale, Regionale) Presse und Radiosender,
Berichte und Annoncen in Lokalpresse/ Gemeindeblättern,
Infobroschüren/Prospekte, Flyer/Plakate;
- Infotag , Tag der offenen Tür,
- Seminare („Kennenlern“-Veranstaltungen) – Vorstellung der bereits aktiven Freiwilligen und ihrer Aktivitäten an verschiedenen – allgemeinen und „adressatenspezifischen“ Orten (z.B. Weihnachtsmarkt, Schulen, Bildungseinrichtungen);
- Werbung über Feste und Feiern der Einrichtung.

Des Weiteren wäre (bei vorhandenen Kapazitäten) auch an eine *aktivierende Befragung* im Stadtteil bzw. in der Nachbarschaft der Einrichtung zu denken, ggf. verbunden mit einem Info-Tag, an dem auch die bereits aktiven Ehrenamtlichen teilnehmen.

Im Rahmen von „Werbeveranstaltungen“ empfiehlt es sich, Handzettel mit den wichtigsten Informationen für Interessierte und Hinweise für eine spätere Kontaktaufnahme vorzuhalten. (vgl. Beispiel 4.1 im Anhang, S. 16)

2.4 Abklären und Berücksichtigen von Motivation, Eignung, Interessen

Die an einer freiwilligen Mitarbeit Interessierten sollten sich nicht ohne ein für alle Beteiligten klärendes Gespräch über gegenseitige Erwartungen und deren Vereinbarkeit „in die Arbeit stürzen“ (lassen). Vielmehr sollten vorher von Seiten der Einrichtung eine Reihe von Fragen gestellt und Informationen ausgetauscht werden.

Zu fragen wäre hier:

1. Wer könnte/sollte dies – in einem Erstgespräch – durchführen?
2. Welche Fragen sollten dabei an die „Bewerber“ gestellt werden?
Betr. Vorstellungen und Wünsche, bestimmte Aufgaben zu übernehmen; zeitliche Vorstellungen; Erfahrungen, Kompetenzen, Neigung und Motivation zur Mitarbeit; gewünschte Einstellungen.
3. Welche (konkreten) Informationen sollten von Seiten der Institution gegeben werden?
 - über die Einrichtung selbst: Organisationsstruktur, Aufgaben, Zielsetzung, Arbeitsfelder, Zuständigkeiten, Mitarbeiter/innen, „Klientel“ u.a.;
 - über das geplante Projekt und die Inhalte und Möglichkeiten sowie die Rahmenbedingungen der freiwilligen Mitarbeit.
4. Welche Vereinbarungen sollen (schriftlich) getroffen werden?
(vgl. dazu die Mustervorlagen für Erstgespräche und Vereinbarungen unter 4.2, S. 17; und 4.3, S. 21, im Anhang)

2.5 Anleitung und ggf. (weitere) Qualifizierung

Die Anleitung zur Wahrnehmung der übertragenen oder (mit) zu gestaltenden Aufgaben sollte in der Regel von den jeweiligen „Projektträgern“ durchgeführt werden.

Zu klären wären daher in jedem Fall die Fragen:

1. Wer ist zuständig für die Einführung/Anleitung der freiwilligen Mitarbeiter/innen?
2. Wie viel Zeit ist dafür notwendig/möglich?
3. In welcher Form und mit welchen Inhalten soll die Einführung geschehen?
4. Gibt es interne oder externe Angebote zur (ergänzenden) Qualifizierung? Ist die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen möglich?

Sofern noch nicht im Rahmen des Erstgesprächs geschehen, sollte jetzt die Möglichkeit zum (konkreten) Kennenlernen der Institution wahrgenommen werden: Dabei sollten die neu gewonnenen Mitarbeiter/innen mit den Räumlichkeiten und den für sie wichtigen Personen bekannt gemacht werden.

Sinnvoll ist dabei auch, auf Qualifizierungsangebote anderer Institutionen hinzuweisen, wie z.B.:

- Sozialführerschein
- Einführungsseminare zu den Programmen: „Jugendbegleiter in Ganztagschulen“ und „Individuelle Lernbegleitung“
- Vorträge oder Seminare zu speziellen Themen und Problemen
- Andere Qualifizierungsprogramme wie Mentoren-Programme
- Oder z.B. auch: Angebote des ZAWIW (Zentrum für Allgemeine Wissenschaftliche Weiterbildung der Universität Ulm)

2.6 Begleitung und Zusammenarbeit mit Hauptamtlichen

Sehr wichtig für eine allseits gedeihliche Zusammenarbeit ist sodann, dass die freiwillig Engagierten während der Zeit ihres Engagements nicht „allein gelassen werden“.

Deshalb ist zu fragen:

1. Wer ist – während der laufenden Projektdauer – ständiger (zuständiger) Ansprechpartner?
2. Können/sollen regelmäßige Gesprächsrunden mit allen Freiwilligen stattfinden?
3. Wer ist zuständig, wenn es Probleme (zwischen Freiwilligen und Hauptamtlichen, zwischen Freiwilligen und den Kindern/Jugendlichen, zwischen den freiwilligen Mitarbeitern untereinander) gibt?
4. Wer ist zuständig für den Umgang und die Bearbeitung von Kritik – sowohl von Seiten der Freiwilligen als auch von Seiten der Hauptamtlichen?
5. Wer kann/soll ggf. ein Konfliktgespräch führen?
6. (Wie) könnte/sollte ggf. auch eine „Kontrolle“ stattfinden?
7. (Wie) kann/soll die freiwillige Mitarbeit evaluiert werden?

Folgende Angebote sind einer erfolgreichen Mit- und Zusammenarbeit dienlich:

- Benennung eines (hauptamtlichen) Mitarbeiters als zuständigen Ansprechpartner
- Regelmäßige Teambesprechungen für Hauptamtliche und freiwillig Engagierte

- Austauschmöglichkeiten mit anderen Freiwilligen (in der betr. Einrichtung)
- Möglichkeit zur Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen
- Zugang zur (Fach-) Literatur
- Gemeinsame Freizeitaktivitäten

Zu bedenken wäre auch die Möglichkeit, in Zusammenarbeit mit dem Stadtseniorenrat und anderen Gruppierungen (z.B. im Rahmen des „Generationenforums“) zu einem Erfahrungsaustausch der engagierten Senioren und Projektträger einzuladen.

Wichtig für ein gutes Miteinander ist nicht nur die gegenseitige persönliche Wertschätzung, sondern auch die Akzeptanz unterschiedlicher Rollen: Die Hauptamtlichen sollten von den freiwillig Engagierten selbstverständlich als die in ihrem Fachgebiet kompetenten „Professionellen“ wahrgenommen und respektiert werden.

2.7 Anerkennungskultur ernst nehmen und pflegen

Freiwillig Engagierte möchten, dass ihr Engagement von Seiten der Projektträger in angemessener Weise gewürdigt wird.

Wichtig ist, dass sie und ihre Arbeit in der Einrichtung selbst beachtet und bekannt gemacht werden. Freiwillige Mitarbeiter/innen sollten nicht in die Verlegenheit gebracht werden, erklären zu müssen, was sie denn dort zu suchen haben.

Wichtig ist aber auch, dass die Arbeit öffentliche Beachtung findet, z.B. durch Zeitungsberichte und andere Formen der Öffentlichkeitsarbeit.

Freiwillig Engagierte sollten nicht stillschweigend für ihr Engagement „draufzahlen“ müssen.

Zu klären wären daher folgende Fragen:

1. Sind Kostenerstattungen möglich? In welchem Umfang und in welchen Formen?
2. Sind weitere geldwerte Leistungen (Vergünstigungen) möglich? (z.B. Teilnahme am Mittagessen, private Nutzung der Infrastruktur, Teilnahme an Veranstaltungen u.a.)? (vgl. auch den folgenden Punkt 2.8 Finanzielle Aspekte, S. 13)
3. Wer ist zuständig für die „Bekanntmachung“ der freiwilligen Mitarbeiter/innen und ihrer Tätigkeiten (im Rahmen der Einrichtung)?
4. Welche Formen der Öffentlichkeitsarbeit können von Seiten des Projektträgers geleistet werden? Wer ist zuständig?
5. Welche anderen Formen der Anerkennung sind möglich und vorgesehen?

Die Frage: Wie viel und welche Formen der Anerkennung brauchen und wünschen freiwillig Engagierte und wie motivierend wirkt die Aussicht auf „Belohnung“ für das Mitmachen und Weitermachen, hat in letzter Zeit zunehmende Beachtung und eine Fülle von Antworten und konkreten Beispielen gefunden: So z.B. die von der Stiftung „Bürger für Bürger“ (unter

www.buerger-fuer-buerger.de) systematisierte Zusammenstellung von Anregungen und Vorschlägen, die hier (mit geringfügigen Veränderungen) wiedergegeben werden soll:

Ideelle Anerkennung:

- Ehrungen und Auszeichnungen
- Verdienstmedaillen und -orden, Ehrennadeln, Ehrenzeichen, Urkunden
- (Ideelle) Preise
- Ernennungen zum Ehrenbürger (Ehrenmitglied)

Anerkennung durch Öffentlichkeitsarbeit:

- Berichte über die Arbeit/Leistung von Ehrenamtlichen in öffentlichen und verbandlichen Medien sowie Publikationen
- Grußworte, Ansprachen usw. von namhaften Persönlichkeiten
- (Öffentliche) Dankeschön-Veranstaltungen
- Empfänge bei Politikern, Kontaktgespräche
- Veranstaltungen zum Tag des Ehrenamts am 5. Dezember
- Plakataktionen
- Öffentliche Auswertung von Wettbewerben und Preisverleihungen

Direkte persönliche Anerkennung:

- Ständige Kontakte und Gespräche zwischen den Haupt- und Ehrenamtlichen
- „Geselligkeit“, u.a. Einladung zu Organisationsfeiern
- „Lob“ für geleistete Arbeit
- Übergabe von Verantwortung, Regelungen für die Mitsprache
- Vertrauensbeweise, z.B. eigener Etat, eigene Schlüssel für die Räumlichkeiten einer Organisation, Mitspracheregungen
- Gratulationen zu Geburtstagen und Feiertagen (z.B. Glückwunschkarten)
- Dankeschreiben

Nachweise zur Dokumentation der Tätigkeit und der Qualifikation:

- Ehrenamts-„Ausweise“, z.B. Jugendleiter-Card, Übungsleiterlizenzen, Plaketten
- Nachweise über ehrenamtliches Engagement bei verschiedenen kirchlichen und Wohlfahrtsorganisationen

Materielle Anerkennung:

- Aufwandsentschädigungen
- Erstattung von Fahr-, Telefon-, Porto- und ähnliche Kosten
- Geld-Preise bei Wettbewerben für Einzelpersonen und Organisationen

Geldwerte Vorteile:

- Ermäßigungen/Kostenerlass bei Dienstleistungen: freier/ermäßigter Eintritt in städtische und verbandliche Einrichtungen, Kost- und Logisfreiheit

Sachleistungen:

- Geschenke zu Geburtstagen und Feiertagen
- Freikarten für Veranstaltungen
- Auszeichnungsreisen
- Sach-Preise bei Wettbewerben für Einzelpersonen und Organisationen

Die hier als „direkte persönliche Anerkennung“ genannten Beispiele könnten von den jeweiligen Projektträgern den individuellen Möglichkeiten der Einrichtung und den ihnen bekannten Vorlieben und „Bedürfnissen“ ihrer freiwilligen Mitarbeiter/innen angepasst werden. So z. B. bei der Auswahl eines Geburtstagsgeschenkes, der Gestaltung von Weihnachtsgrüßen, der Einladung zu besonderen Veranstaltungen oder bei der Organisation gemeinsamer Feste oder anderer gemeinsamer Unternehmungen.

2.8 Finanzielle Aspekte

Freiwilliges Engagement ist nicht „umsonst“ und sollte nicht als „kostenlose Zugabe“ missverstanden werden.

Neben den oben genannten – eher geringfügigen – Ausgaben für die Anerkennung des Engagements sind finanzielle Ressourcen einzuplanen für Aufwendungen, welche die „Arbeit“ selbst betreffen (so z. B. für Material- und Sachkosten, Kosten für gemeinsame Unternehmungen).

Zu fragen wäre daher:

1. Welches Budget steht für das Projekt bzw. die Mitarbeit zur Verfügung? Wer kann/soll über die Verwendung (mit-) bestimmen?
2. Gibt es Vorstellungen darüber, was benötigt wird oder wünschenswert wäre, um bestimmte Vorhaben zu realisieren?
3. Gibt es Möglichkeiten, Spender und Sponsoren* für das Projekt zu gewinnen?
4. Welche (weiteren) Fördermittel stehen ggf. zur Verfügung? Wer könnte sie beantragen?

* Das Sponsoring beruht auf dem Prinzip "Leistung und Gegenleistung", d.h. es handelt sich um eine Vereinbarung, welche Leistung der Gesponserte für das Sponsoring erbringt. Dabei kann es sich z. B. um Aktivitäten handeln, die aus Marketinggründen für Unternehmen von Vorteil sind ("Tue gutes und rede darüber!"), etwa die Präsentation von Veranstaltungen oder die Namensnennung der Sponsors auf Druckerzeugnissen. Für Unternehmen kann Sponsoring zu einem positiven Image beitragen, einen Anteil zur guten Unternehmenskultur beitragen und die Identifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit dem Unternehmen verbessern.

Informationen über Möglichkeiten der Projektförderung – z.B. aus Mitteln des Landes – sind z.B. über das Landesportal Ehrenamt Baden-Württemberg" (<http://www-ehrenamt-bw.de>) abzurufen. Weitere bundesweite Förderquellen und Hinweise auf Wettbewerbe lassen sich durch einfache Recherchen im Internet erschließen.

2.9 Kenntnis und Beachtung rechtlicher Grundlagen

Es sollte sichergestellt sein, dass alle Beteiligten über die rechtlichen Grundlagen informiert sind und dass diese auch faktisch beachtet werden (Unfall-, Haftpflichtversicherung, Aufsichtspflicht u.a.).

Zu fragen wäre daher:

1. Wer ist zuständig und verantwortlich dafür, dass die freiwilligen Mitarbeiter den notwendigen Versicherungsschutz haben?
2. Wer informiert die freiwilligen Mitarbeiter über Risiken, Versicherungsschutz, Vorgehen im Schadensfall?
3. Wer informiert über Aufsichtspflicht?
4. Was ist zu beachten hinsichtlich Datenschutz und Schweigepflicht? Wer informiert?

Die Landesregierung Baden-Württemberg hat zum 1. Januar 2006 Sammelverträge zur **Unfall- und Haftpflichtversicherung** für bürgerschaftlich und ehrenamtlich Tätige in Baden-Württemberg abgeschlossen.

Dazu heißt es in dem vom Land Baden-Württemberg (Stabsstelle Bürgerengagement und Freiwilligendienste) veröffentlichten Flyer:

„Die vom Land abgeschlossenen Sammelversicherungsverträge machen es nicht erforderlich, dass sich die Initiativen, Gruppen oder Projekte zur Inanspruchnahme des Versicherungsschutzes gesondert anmelden müssen. Versicherungsschutz besteht für alle bürgerschaftlich Engagierte automatisch. Eine Kostenbeteiligung der Ehrenamtlichen an den Sammelversicherungsverträgen wird nicht vorgenommen.“ (vgl. dazu 4.5 im Anhang, S. 23)

(vgl. Landesnetzwerk Bürgerschaftliches Engagement in Baden-Württemberg, Stabsstelle Bürgerengagement und Freiwilligendienste: Versicherungsschutz für bürgerschaftliches und ehrenamtliches Engagement. Haftpflichtversicherungsschutz, Unfallversicherungsschutz, Baden-Württemberg, o.J.)

Informationen über die von freiwillig Engagierten zu beachtenden Maßnahmen zur Erfüllung der **Aufsichtspflicht** wären jeweils von Seiten der Einrichtung (Kindergarten, Schule o.a.) zu vermitteln. Da hier die hauptamtlichen Mitarbeiter/innen (Erzieherinnen, Lehrer/innen, Sozialpädagogen/innen) selbst den Bestimmungen der Aufsichtspflicht unterliegen und mit diesen vertraut sind, kann und sollte die „Belehrung“ der Freiwilligen durch eine/n für diese Aufgabe zuständige/n Mitarbeiter/in erfolgen (vgl. Muster dazu 4.6 im Anhang, S. 24).

Weitere Informationen und Auskünfte über rechtliche Rahmenbedingungen sind über die „Kordinierungsstelle Bürgerschaftliches Engagement“ erhältlich.

3. Hinweise zu Quellen und Literatur

Der vorliegende Text wurde verfasst von Prof. Dr. Ute Leitner. Er basiert im Wesentlichen auf Überlegungen und Materialien, die gemeinsam mit Studierenden im Studienbereich Sozialwesen der Berufsakademie Heidenheim in Lehrveranstaltungen zum Thema „Bürgerschaftliches Engagement“ erarbeitet und zusammengestellt wurden.

(vgl. Prof. Dr. Ute Leitner und Studierende der Studienjahrgänge 2002/4; 2003/3 und 2003/4: Entwicklung und Förderung freiwilligen/ehrenamtlichen/bürgerschaftlichen Engagements. Materialien und Überlegungen zur Entwicklung einer Rahmenkonzeption für soziale Einrichtungen/soziale Dienste, die beabsichtigen, mit freiwillig Engagierten zusammen zu arbeiten. Unveröffentlichtes Manuskript, Berufsakademie Heidenheim, Juli 2005)

Als weitere wichtige Quelle dient und wird zur ausführlichen Lektüre empfohlen:
Schöffler, Mona: Ehrenamtliche Mitarbeit organisieren. Vincentz Network. Hannover 2006.

Die im Anhang präsentierten Mustervorlagen wurden von der Caritas Freiwilligen Agentur (CFA) Heidenheim erarbeitet und für diese Broschüre zur Verfügung gestellt.

Die Musterbelehrung von Ehrenamtlichen stellte freundlicherweise der Geschäftsbereich Kinder, Jugend und Familie der Stadt Heidenheim dem Stadtseniorenrat Heidenheim e.V. für diese Broschüre bereit.

Außerdem finden sich im Internet vielfältige Hinweise und Adressen, so z.B. über das
Portal: <http://www-ehrenamt-bw.de>.

4. Anhang:

Mustervorlagen zur Planung von Projekten mit freiwillig engagierten Senioren

Die folgenden Vorlagen sollen als Anregung zur Planung von Projekten mit freiwillig engagierten Senioren dienen. Sie wurden von der Caritas Freiwilligen Agentur (CFA) und der Stadt Heidenheim entwickelt und dem Stadtseniorenrat für diese Broschüre freundlicherweise zur Verfügung gestellt. Die konkreten Beispiele beziehen sich auf Vorlagen, die im Rahmen des Projektes: „Generationen verbinden – Senioren in Kindergärten“ (CFA, Stadtseniorenrat und Stadt Heidenheim) verwendet werden.

4.1 „Handzettel“ zur ersten Information über die Möglichkeit, sich in einer bestimmten Einrichtung oder bei einem bestimmten Projekt zu engagieren

- Name und Anschrift der Institution:
- Titel des Projektes: (z.B. „Senioren in Kindergärten“)

Haben Sie Lust, Zeit und Interesse, als Seniorin oder Senior einen Kindergarten zu besuchen?

Warum, wozu? Wann und wo? Wie oft und wie lange?

Was könnten oder sollten Sie da machen?

- Kurze Beschreibung des (geplanten oder laufenden) Projektes: Idee, Inhalte, Ziele und Möglichkeiten der Mitarbeit bei folgenden Aktivitäten:

Projektbeispiel: „Senioren in Kindergärten“

... ist ein gemeinsames Projekt der Caritas Ost-Württemberg, des Stadtseniorenrates Heidenheim und Kindergärten der Stadt Heidenheim – im Rahmen des Generationenforums der Stadt Heidenheim – unter dem Titel: „Generationen verbinden“.

Das Projekt soll im April 2008 als Pilotprojekt im Kinderhaus in der Voithsiedlung starten und später auf weitere Kindergärten und Projekt-Themen ausgedehnt werden.

Geplant sind zunächst drei Projektgruppen zu den Themen: „Natur (Garten und Wald)“; „Hauswirtschaft“ und „Handwerk“: Jeweils zwei bis drei in den betreffenden Bereichen erfahrene und kompetente freiwillig engagierte Senioren und Seniorinnen geben – in Zusammenarbeit mit einer Erzieherin – Kenntnisse und Fähigkeiten an die Kinder weiter. Die Projektgruppen finden regelmäßig Freitagvormittag statt. Die engagierten Senioren/innen werden in das Projekt eingeführt und von den Projektmitarbeiter/innen begleitet und beraten.

Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an die

- Ansprechpartner/in in der Einrichtung für die/den Freiwillige/n

Name und Vorname
Telefon
Telefax
E-Mail
Sprechzeiten

4.2 Mustervorlage für ein Erstgespräch und zur Niederschrift

Folgende Daten sollten erhoben und protokolliert werden:

A) Angaben zur/m Freiwilligen

1. Name und Anschrift

Name der/s Freiwilligen

Straße, Nr.

PLZ, Ort

Telefonnr.:

E-Mail:

2. Persönliche Angaben:

Geburtsdatum:

Erlerner Beruf:

Interessen:

.....

.....

Ich verfüge über Erfahrungen/Kenntnisse/Fähigkeiten in folgenden Bereichen:

.....

.....

.....

.....

Ich würde mich gerne in folgendem Themengebiet/bei folgenden Aktivitäten engagieren:

.....

.....

.....

Nicht so gern oder gar nicht möchte ich:

.....

.....

Auf dieses Projekt bin ich aufmerksam geworden durch:

.....
.....
.....
Warum ich mich hier engagieren möchte:
.....
.....

B) Angaben zur Institution

3. Name und Anschrift
Name der Einrichtung
Straße, Nr.
PLZ, Ort Stadtteil
Internet

4. Ansprechpartner/in der Einrichtung für die/den Freiwillige/n
Name
Vorname
Telefon
Telefax
E-Mail
Sprechzeiten

5. Tätigkeitsbereiche und Zielgruppen der Einrichtung
.....
.....
.....

6. Ansprechpartner der CFA
(nur in den Fällen, in denen die CFA beteiligt ist)
.....

C) Angaben zur freiwilligen Tätigkeit

Tätigkeitsbeschreibung

7. Bereich und Tätigkeitsfeld

Projekt:

.....
.....
.....

Gruppenbegleitung:

.....
.....

sonstiges in unserer Institution, und zwar:

.....
.....

8. Die Aufgaben der/des Freiwilligen umfassen:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

9. Die Anleitung und Einarbeitung der/des Freiwilligen übernimmt:

.....
.....

10. Die/der Freiwillige/n arbeitet hauptsächlich zusammen mit

.....

11. Der Einsatz findet hauptsächlich statt

in der Einrichtung

wo anders, und zwar

Zeitlicher Rahmen

12. Der freiwillige Einsatz sollte sein

- befristet, von..... bis.....
- projektorientiert
- unbefristet

13. Die Einsatzzeiten sind flexibel terminlich festgelegt

14. Der Einsatz beträgt pro Woche ca. Stunden

15. Der Einsatz ist möglich: ab sofort
 ab:

16. Die Einsätze sind zu folgenden Zeiten

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So und Feiertag
Vormittag							
Nachmittag							
Abend							

Leistungen

17. Aufwandsentschädigungen

.....
.....
.....
.....
.....
.....

18. Versicherung

Für die Dauer der Tätigkeit besteht eine Haftpflicht- und Unfallversicherung

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift Freiwillige/ r

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift Institution

4.3 Vereinbarung zwischen der Einrichtung und der/dem Freiwillig Engagierten

Vereinbarung über die freiwillige Mitarbeit im
Rahmen des Projekts „.....“

zwischen (Einrichtung):

und Frau/Herrn:
freiwillig Engagierte/r

1 Ziel

(Beispiel):

Ziel der Vereinbarung ist es, Senioren und Seniorinnen zu aktivieren, sich in Kindergärten und Schulen in Projekte mit Kindern zu engagieren und diese auf dem Weg ihrer Entwicklung zu begleiten. Außerdem soll ein generationsübergreifender Kontakt zwischen Kindern und älteren Menschen hergestellt werden, um das Verständnis füreinander zu sensibilisieren, Wissen weiter zu tragen und Erfahrungen auszutauschen.

2 Aufgaben der ehrenamtlich Engagierten

Der/die ehrenamtlich Tätige begleitet die erzieherischen und pädagogischen Fachkräfte in der Betreuung von Kindern in ihrem Entwicklungsprozess. Dies geschieht durch die Vorbereitung, Durchführung und Begleitung von Aktivitäten und Projekten im hauswirtschaftlichen, technischen und handwerklichen Bereich. Dabei werden die ehrenamtlich Tätigen immer mit einer Kraft der Einrichtung zusammenarbeiten und gemäß der im Erstgespräch festgelegten Aufgaben handeln.

Der Einsatz der/s ehrenamtlich Tätigen wird auf ca. ____ Stunden pro Woche vereinbart.
Die Uhrzeit und der Umfang der Begleitung ergeben sich aus der Projektart.

Als Ansprechpartner/in im Kinderhaus/ Kindergarten steht
Frau/ Herr _____ zur Verfügung.

Die Begleitung des pädagogischen Personals in der Arbeit mit Kindern durch die/den ehrenamtlich Tätige/n setzt voraus, dass er/sie bei den beteiligten Partnern Akzeptanz findet und sich selbst in der Arbeit mit Kindern wohl fühlt. Als Rahmen, um eine gemeinsame Arbeitsgrundlage zu schaffen, dient die Probezeit. Diese hat die Dauer von vier Wochen. In dieser Zeit sollen regelmäßig Gespräche zwischen der/dem Freiwilligen und der begleitenden Fachkraft stattfinden, die dem Austausch über den Verlauf der Tätigkeit dienen.

Vereinbarung

3. Versicherungsleistung und Aufwandsentschädigung des städtischen Kinderhauses Heidenheim

Für die Dauer der Tätigkeit besteht eine Haftpflicht- und Unfallversicherung.
Aufwandsentschädigungen seitens des Kinderhauses gegenüber der/dem Ehrenamtlichen werden wie folgt festgelegt:

Heidenheim, den.....

Ehrenamtlich Engagierte/r

Kinderhaus Heidenheim

4.4 Checkliste zur Einarbeitung der freiwillig Engagierten durch die Einrichtung

Was?	Wann besprochen?	Kürzel des Mitarbeiters
Erfassungsbogen ausgefüllt		
Vereinbarung unterschrieben		
Infomappe:		
Datenschutzblatt/ Schweigepflichterklärung		
Informationen über Versicherungsschutz		
Informationen Aufsichtspflicht		
Vorgehen im Schadensfall		
Leitziele der Einrichtung		
Informationen zum Träger der Einrichtung		
Tätigkeitsbeschreibung ausgehändigt		
Fluchtplan bei Feuer bekannt		
Erste-Hilfe-Kästen/ Standorte bekannt		
Organigramm		
Infos über interne Regelungen Infoveranstaltungen/Festen		
Dienstplan ausgehändigt		
Dienstzeiten geklärt		
Aufwandsentschädigung abgesprochen		
Räumlichkeiten/Material		
Probezeit vereinbart		
Ansprechpartner benannt		
Termin für nächstes Gespräch getroffen		

4.5 Weitere Informationen zu den Sammelverträgen der Landesregierung Baden-Württemberg zur Unfall- und Haftpflichtversicherung für bürgerschaftlich und ehrenamtlich Tätige in Baden-Württemberg

Haftpflicht-Versicherungsschutz:

Der gebotene Versicherungsschutz besteht subsidiär, d.h. eine anderweitig bestehende Haftpflichtversicherung ist im Schadensfall vorleistungspflichtig.

Wer ist versichert?

Versichert sind ehrenamtlich/freiwillig Tätige für das Gemeinwohl, die ihre Tätigkeit in Baden-Württemberg ausüben oder deren Engagement von Baden-Württemberg ausgeht (z.B. bei Exkursionen, die Landesgrenze überschreitende Veranstaltungen, Aktionen usw.).

Die Tätigkeit muss in rechtlich unselbstständigen Strukturen stattfinden. Insofern werden Vereine, Verbände, GmbHs, Stiftungen usw. nicht aus der Pflicht entlassen, für den Versicherungsschutz ihrer Ehrenamtlichen zu sorgen.

Wer ist nicht versichert?

- Die Organisation/Gemeinschaft, für welche die Tätigkeit erbracht wird;
- Betreute bzw. Teilnehmerinnen und Teilnehmer an Veranstaltungen, die nicht ehrenamtlich/freiwillig engagiert sind;
- Ehrenamtliche, für die das hier versicherte Haftpflichtrisiko anderweitig abgesichert ist (Subsidiarität).

Versicherte Leistungen:

- 2.000.000 Euro pauschal für Personen- und Sachschäden
- 100.000 Euro für Vermögensschäden

Schadensbeispiele:

- Die privat organisierte Selbsthilfegruppe „Leben nach dem Herzinfarkt“ trifft sich zum Erfahrungsaustausch in der Wohnung eines Gruppenmitgliedes. Ein Mitinitiator zerbricht versehentlich eine teure chinesische Vase. Der Geschädigte macht Schadensersatzansprüche gegenüber dem Verursacher geltend.
- Die Leiterin der Elterninitiative „Kinderbetreuung“ ist nicht in Reichweite, als ein Kind einem anderen mit seinem Stift schwere Stichwunden zufügt. Die Leiterin der Initiative wird wegen Vernachlässigung der Aufsichtspflicht zur Verantwortung gezogen.
- Der Organisator eines Ausflugs der Fahrradgruppe „Mountainbiker durch Berg und Tal“ legt die Route so anspruchsvoll, dass ein Teilnehmer schwer verunglückt. Der Organisator wird auf Schadensersatz verklagt.

Es gelten die jeweils gültigen Versicherungsbedingungen und der Sammelvertrag.

Unfall – Versicherungsschutz:

Der gebotene Unfallversicherungsschutz besteht subsidiär: Eine private Unfallversicherung wird nicht angerechnet. Das Wegerisiko ist mitversichert.

Wer ist versichert?

Versichert sind ehrenamtlich/freiwillig Tätige für das Gemeinwohl, die ihre Tätigkeit in Baden-Württemberg ausüben oder deren Engagement von Baden-Württemberg ausgeht.

Im Bereich der Unfallversicherung besteht Versicherungsschutz auch für ehrenamtlich/freiwillig Tätige in rechtlich selbstständigen Strukturen, soweit diese nicht der Berufsgenossenschaft angehören.

Wer ist nicht versichert?

- Betreute, Teilnehmerinnen und Teilnehmer an Veranstaltungen, Besucher usw., die nicht ehrenamtlich/freiwillig engagiert sind;
- Personen, für die gesetzlicher Unfallversicherungsschutz besteht;
- Personen, für die vom Träger/durch die Vereinigung, für die der/die Ehrenamtliche tätig ist, bereits eine Unfallversicherung abgeschlossen wurde.

(vgl. Landesnetzwerk Bürgerschaftliches Engagement in Baden-Württemberg, Stabstelle Bürgerengagement und Freiwilligendienste: Versicherungsschutz für bürgerschaftliches und ehrenamtliches Engagement. Haftpflichtversicherungsschutz, Unfallversicherungsschutz, Baden-Württemberg, o.J.)

4.6 Belehrung zur Aufsichtspflicht

Projektbeispiel: „Anweisung zur Aufsicht im Kindergarten“

Sehr geehrte/r Frau/Herr,

im Rahmen der Aufsichtspflicht ist darauf zu achten, dass Kinder des Kindergartens nicht ohne Beaufsichtigung das Grundstück des Kindergartens verlassen. Kinder im Kindergartenalter sind im Allgemeinen den Gefahren des Straßenverkehrs noch nicht gewachsen.

In diesem Zusammenhang mache ich Sie aufmerksam, dass die pädagogischen Kräfte des Kindergartens zunächst die Kinder in ihrer Gruppe zu beaufsichtigen haben. Eine genaue Abgrenzung ihrer "Zuständigkeit" kann es jedoch nicht geben, insbesondere wenn gruppenübergreifende Aktionen durchgeführt werden. Jede Erzieherin wird daher auch bei Gefahren einschreiten, die Kindern anderer Gruppen drohen.

Grundsätzlich beginnt die Aufsicht über die Kinder bei dem Betreten des Kindergartengeländes zu Beginn der Öffnungszeiten und endet mit dem Verlassen nach der Öffnungszeiten. Kindergartenträger und Erzieherinnen sind verpflichtet, die Kinder aus ihrem Aufsichtsbereich heraus ordnungsgemäß in den Aufsichtsbereich der Eltern zu übergeben. Grundsätzlich erfolgt die Übergabe nur an eine autorisierte Aufsichtsperson. Holt niemand das Kind ab, müssen Sie auf zu spät kommende Eltern warten, diese evtl. anrufen oder veranlassen, dass das Kind von einer vertrauenswürdigen Person mit nach Hause genommen wird. Keinesfalls dürfen Sie das Kind alleine lassen.

4.7 Belehrung über den Schutzauftrag zur Kindeswohlgefährdung

Die Arbeit in Einrichtungen für Kinder und Jugendliche stellt hohe Anforderungen an die dort Tätigen. Die Anforderungen an die Hauptamtlichen werden künftig noch größer werden. Daher sind in der Regel staatlich anerkannte Erzieher/innen und Kinderpfleger/innen beschäftigt.

Für die Wahrnehmung der Verantwortung des Trägers im Hinblick auf den Schutzauftrag seines Personals gegenüber Kindern und Jugendlichen stellen die Träger durch geeignete Maßnahmen bei der Einstellung von Personal und in regelmäßigen Abständen sicher, dass keine Personen beschäftigt oder vermittelt werden, die dem Schutzzweck des § 72 a SGB VIII, insbesondere zur Vermeidung einer Kindeswohlgefährdung, nicht entsprechen. Jedem Träger bleibt es unbenommen, die ihm als passend erscheinende Lösung zur Umsetzung des Schutzauftrages zur Anwendung zu bringen. Damit keine Schutzlücke entsteht, wird empfohlen, ehrenamtlich tätige Personen über die Einholung einer Selbstverpflichtungserklärung einzubeziehen. Ein Musterbeispiel für eine solche Selbstverpflichtungserklärung ist auf Seite 28 zu finden.

Selbstverpflichtungserklärung für ehrenamtlich Tätige

Als ehrenamtlich Tätige/r der/des _____ (Einrichtung, Organisation) stehe ich mit Kindern und Jugendlichen in Kontakt. Daraus ergeben sich besondere Verpflichtungen, welche den Schutz einer möglichen Gefährdung des Wohls eines Kindes oder Jugendlichen bezwecken.

§ 1 Persönliche Eignung

(1) Ich bestätige, dass ich nicht rechtskräftig wegen einer Straftat nach den §§ 171, 174 bis 174c, 176 bis 181a, 182 bis 184e oder 225 des Strafgesetzbuches verurteilt worden bin. Außerdem versichere ich, dass derzeit kein Ermittlungsverfahren gegen mich wegen einer in § 72a des Sozialgesetzbuches, 8. Buch, genannten Straftat eingeleitet ist.

(2) Im Falle einer Verurteilung nach § 1 (1) verpflichte ich mich, diese umgehend der/dem _____ (Einrichtung, Organisation) mitzuteilen.

§ 2 Belehrung

Von der Fachkraft _____ wurde ich über die Problematik der Kindeswohlgefährdung aufgeklärt. Mir wurde die Vorgehensweise beim Verdacht der Gefährdung des Wohls eines Kindes oder Jugendlichen gemäß § 8a des Sozialgesetzbuches, 8. Buch, erläutert.

Außerdem wurde ich von der genannten Fachkraft über die allgemein gültigen Verhaltensregeln und Normen zum Schutz des Kindeswohls aufgeklärt. Die Einhaltung dieser Vorschriften bestätige ich.

§ 3 Aufsichtspflicht

Ich bescheinige mit meiner Unterschrift, dass ich von der Fachkraft _____ über meine Rechte und Pflichten bei der Kinderbetreuung, insbesondere über die mir übertragene Aufsichtspflicht unterwiesen worden bin.

Datum _____

Ort _____

Unterschrift der/des Ehrenamtlichen

Impressum

Herausgeber:

Stadtseniorenrat Heidenheim e.V.
Hintere Gasse 60
89522 Heidenheim

Telefon: 07321 / 3 27 – 53 47

Fax: 07321 / 3 27 – 53 46

E-Mail: stadtseniorenrathdh@t-online.de

Stand: September 2008

1. Auflage

Schutzgebühr 3,00 €

Der Herausgeber übernimmt keine Haftung.

Mit freundlicher Unterstützung

Not sehen und handeln.

C a r i t a s



Stadt Heidenheim