



## Gewinnung und Begleitung von freiwillig und ehrenamtlich Tätigen



## Gewinnung von freiwillig Tätigen

Grundlegend für die Gewinnung freiwillig Tätiger im Seniorenzentrum St. Ulrich ist es, dass sich die Einrichtung über ihre Motivation und Einstellung gegenüber freiwillig Tätigen bewusst ist.

Hierauf bezogen werden **freiwillig Tätige** von den hauptamtlichen Mitarbeitern des Seniorenzentrum St. Ulrich als **Kooperationspartner** und **nicht** als **Konkurrenten** angesehen, die Arbeitsplätze gefährden.

## Die Vorteile einer Beschäftigung von freiwillig Tätigen für das Seniorenzentrum St. Ulrich

- hauptamtliche Mitarbeiter werden in ihrer täglichen Arbeit entlastet.
- Die Bewohner erhalten zusätzliche Ansprechpartner und neue Bezugspersonen mit höherem Zeitpotential.
- Der Alltag der Bewohner erfährt Abwechslung durch zusätzliche Informationen aus dem Gemeinwesen, wodurch die empfundene Lebensqualität des Bewohners steigen kann.
- Die Angebotspalette der Einrichtung wird ohne Mehrkosten erweitert. Ein breit gefächertes Beschäftigungs-, Freizeitangebot kann die Attraktivität der Einrichtung erhöhen.
- Der Bekanntheitsgrad der Einrichtung wird mit der Öffnung nach außen steigen, damit verbunden die Glaub- und Vertrauenswürdigkeit des Hauses (Imagegewinn).
- freiwillig Tätige können Vorteile im Rahmen der Qualitätssicherung bieten, indem sie eine wertvolle Quelle und zugleich kostengünstiges Mittel für die Reflexion von Vorgängen in der Einrichtung sind.

## Mögliche Vorteile für den Freiwilligen eine Tätigkeit im Seniorenzentrum St. Ulrich aufzunehmen

Um bei potentiellen Freiwilligen ein Interesse zu wecken, muss sich das Seniorenzentrum St. Ulrich ebenso der möglichen Erwartungen seitens der freiwilligen Mitarbeiter an die Einrichtung bewusst sein.

Mögliche Motive des freiwilligen Helfers können sein:

- Selbstentfaltung ggfs. Weiterqualifikation
- der Wunsch nach Übernahme einer sinnvollen Aufgabe
- Die Suche nach einer qualifizierten Beschäftigung, die zeitlich und inhaltlich zur familiären und beruflichen Situation passt.

## Die Zielgruppe, die das Seniorenzentrum St. Ulrich ansprechen möchte

Das Seniorenzentrum St. Ulrich hat sich zur Aufgabe gemacht, die Vielschichtigkeit der Gesellschaft und der Lebensweisen der Menschen zu nutzen, um freiwillige Helfer zu gewinnen.

Daher ist die Zielgruppe, die die Einrichtung ansprechen möchte, breit gefächert.

In der Akquise werden berücksichtigt:

- Ältere Menschen
- Arbeitssuchende Mitbürger
- Frührentner
- Ehemalige Mitarbeiter
- Frauen nach der Familienphase
- Junge Menschen
- Angehörige von Bewohnern

Zur Zeit unterteilt sich der Bereich Ehrenamt in drei Bereiche:

- Seelsorgebereich
- Beteiligung an unterschiedlichen Festen und Feiern
- Einzelbetreuung

### **Kompetenzen, über die ein freiwillig Tätiger im Seniorenzentrum St. Ulrich verfügen sollte**

So vielschichtig die Gesellschaft ist, so wünschenswert sind die individuellen Kompetenzen, die potentielle Freiwillige im Seniorenzentrum St. Ulrich erfüllen sollten.

Dies sind in erster Linie:

- Zuverlässigkeit
- Geduld
- Toleranz
- Einfühlsamkeit
- Kooperationsbereitschaft und Einhaltung von Absprachen
- Kontaktfreude
- Offenheit gegenüber neuen Erfahrungen und anderen Menschen.

Auf diese angeführten Punkte wird sich im Erstgespräch bezogen.

### **Die Einsatzgebiete freiwillig Tätiger im Seniorenzentrum St. Ulrich**

Im Seniorenzentrum St. Ulrich ist es möglich eine personenbezogene und/oder personenunabhängige, freiwillige Tätigkeit auszuführen. Des Weiteren kann die Aufnahme der freiwilligen Tätigkeit projektbezogen oder regelmäßig wiederkehrend erfolgen.

### **Tätigkeitsfelder:**

- Mitgestaltung und Mithilfe bei Festen und Feiern
- Seelsorgerische Begleitung (Wortgottesdienst, Begleiter des Wortgottesdienstes, Begleiter in der Seelsorge, Gestaltung der heiligen Messe, Gestaltung der katholischen Festen)
- Begleitung der Bewohner zu Veranstaltungen oder Ausflüge
- Einzelbetreuung (Spaziergänge, Spiele, Besuch der Bettlägerigen etc.)

## **Die Koordination der Freiwilligenarbeit im Seniorenzentrum St. Ulrich**

Die Durchführungsverantwortung bzgl. der Gewinnung und Begleitung von freiwillig Tätigen liegt im Seniorenzentrum St. Ulrich bei der Leitung des Sozialen Dienstes. Dies schließt auch Freiwillige ein, die in anderen Fachbereichen personenunabhängige Tätigkeiten verrichten möchten. Gleichfalls ist der Koordinator verantwortlich für Anfragen und Bedürfnisse der hauptamtlichen Mitarbeiter, die mit Freiwilligen in Berührung kommen.

Kernziel aller Maßnahmen ist, dass Freiwilligenarbeit transparent und weiterentwickelt wird.

Eine Kernaufgabe des Koordinators ist die Vernetzung der Freiwilligen mit Mitarbeitern seines sowie Verantwortlichen anderer Fachbereiche.

Einrichtungsleitung, Pflegedienstleitung sowie ggfs. die Fachbereichsleitungen werden von der durchführungsverantwortlichen Person in wesentliche Entscheidungen mit einbezogen.

### **Verantwortungsbereich des Koordinators in Bezug auf freiwilliges Engagement:**

- Koordination der Betreuung, Begleitung und Anleitung der Freiwilligen
- Stärkung der Akzeptanz des freiwilligen Engagements in der Einrichtung
- Förderung der Information, Kommunikation und Kooperation zwischen allen Beteiligten
- Klärung der Einstellung der Mitarbeiter gegenüber Freiwilligenarbeit und Förderung einer positiven Haltung
- Durchführung der Bedarfsanalyse freiwilliger Mitarbeit in den jeweiligen Arbeitsbereichen
- Anwerbung von Freiwilligen
- Organisation der Erstkontakte mit Freiwilligen und deren Auswahl
- Einführung von Freiwilligen in ihren jeweiligen Arbeitsbereich
- Kontinuierliche Sorge für Fortbildung
- Einrichtung und Aufrechterhaltung eines funktionierenden Besprechungswesens
- Konfliktmanagement

## **Die Akquise und Werbung freiwillig Tätiger im Seniorenzentrum St. Ulrich**

Die Akquise und Anwerbung freiwillig Tätiger im Seniorenzentrum St. Ulrich berücksichtigt die Vielfalt der Interessen und Bedürfnisse der Menschen in unserer Gesellschaft. Dem zur Folge sind Menschen für verschiedene Werbeformen unterschiedlich empfänglich.

Aufgrund dessen werden verschiedene Wege der Akquise und Werbung gleichzeitig genutzt, die sich im Idealfall ergänzen.

Die Werbemittel des Seniorenzentrum St. Ulrich sind:

- Gezielte mündliche Ansprachen
- Mund zu Mund Propaganda
- Aushänge, Prospekte, Anzeigen (auch Internet)

- Flyer: Ehrenamtliches Engagement<sup>1</sup>
- Kooperationen mit anderen in der Seniorenarbeit tätigen Einrichtungen

## **Die Begleitung der Freiwilligenarbeit im Seniorenzentrum St. Ulrich**

### Der Erstkontakt

Der Erstkontakt mit dem potentiellen freiwillig Tätigen geschieht meist telefonisch. Im Verlauf des Telefonats wird ein Gesprächstermin zwischen dem potentiellen Freiwilligen und dem Ehrenamtskoordinator im Seniorenzentrum St. Ulrich vereinbart.

### Das Erstgespräch/Orientierungsgespräch

Im Erstgespräch werden die Möglichkeiten und Erwartungen auf beiden Seiten miteinander abgeglichen und eine gemeinsame „Schnittmenge“ gesucht.

Ist sie vorhanden und groß genug, so ist ein Engagement im Seniorenzentrum St. Ulrich wahrscheinlich. Andernfalls wird dem potentiell freiwillig Tätigen eine Mitarbeit im Seniorenzentrum St. Ulrich nicht empfohlen.

Inhalt:

- Informationen zur Trägerschaft des Hauses
- der Organisationsstruktur
- des Leitbildes
- des Pflege- und Betreuungskonzeptes
- Möglichkeiten der freiwilligen Tätigkeit im Seniorenzentrum St. Ulrich

Der Bewerber wird seinerseits gebeten seine eigenen Vorstellungen und Wünsche über die mögliche zukünftige Tätigkeit zu formulieren, dies ermöglicht zugleich die Motivation des Bewerbers zu klären.

Eine abschließende Führung durch das Seniorenzentrum St. Ulrich soll die offene Einstellung des Hauses gegenüber freiwillig Tätigen signalisieren und dem Bewerber einen Eindruck der Einrichtung ermöglichen.

Den Abschluss des Gespräches bildet der Hinweis auf eine beiderseitige Bedenkzeit und der Vereinbarung eines klärenden Telefonates:

### Gesamtbewertung

Der Ehrenamtskoordinator sowie der potentielle Freiwillige sind aufgefordert sich bis zur erneuten Kontaktaufnahme zu entscheiden, ob eine verbindliche Mitarbeit erfolgen soll.

### Verbindliche Mitarbeit – Einarbeitungsphase

Haben sich beide Seiten für eine verbindliche Mitarbeit entschieden, so müssen verbindliche Absprachen und Vereinbarungen getroffen werden. Deren Ziel es ist, Misserfolge zu vermeiden und eine Zufriedenheit aller Beteiligten zu erreichen.

Zu klären sind:

- Konkrete Definition des auszuübenden Aufgabenbereiches/Tätigkeit
- Festlegung des Zeitrahmens<sup>2</sup>
- Merkblatt zum Versicherungsschutz von Ehrenamtlichen<sup>3</sup>
- Abrechnung für Auslagen von Ehrenamtlichen<sup>4</sup>

<sup>1</sup> Flyer im Anhang

<sup>2</sup> Erfassung von Daten Anlage C im Anhang

<sup>3</sup> Versicherungsmerkblatt Anlage A im Anhang

- Informationsblatt<sup>5</sup>
  - Schweigepflicht<sup>6</sup>
  - Datenschutz
  - Fortbildungsbedarf
  - Belehrung nach Infektionsschutzgesetz und Flyer<sup>7</sup>
- Feste Ansprechperson im Seniorenzentrum St. Ulrich benennen, denen z.B. eine Verhinderung mitzuteilen ist. Kontakt zum ehrenamtlichen Koordinator herstellen.
- Kontakt zu Bewohnern herstellen
- Aufnahme in die Liste Freiwilligenarbeit, mit Name, Adresse, Telefon, Email, Tätigkeit, Zeitpunkt etc.<sup>8</sup>
- Abläufe, Zeiten klären (z.B. der tägliche Ablauf im Wohnbereich)
- Ggfs. Besichtigung aller Räumlichkeiten, Materiallager
- Hinweise zum Umgang mit dem Rollstuhl als Begleitperson<sup>9</sup>

### **Fortbildung und Austausch**

Ehrenamtliche benötigen für ihre Tätigkeit häufig Kenntnisse und Fähigkeiten, die sie sich aneignen oder die sie weiterentwickeln können. Hierfür werden entweder eigene Fortbildungen oder die anderer Träger angeboten.

Falls Ehrenamtliche eine Kostenübernahme für eine Fortbildungsmaßnahme wünschen, sprechen sie dies im Vorfeld mit dem Ehrenamtskoordinator ab.

Der Koordinator organisiert die Teilnahme von freiwillig Tätigen an Angeboten der Einrichtung (z.B. jährliche Infektionsschutzbelehrung), sowie des Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e.V. im Maternushaus.

Für die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen erhält der Freiwillige Bescheinigungen, Zertifikate und Zeugnisse, die neben der Belohnungs- und Motivationsfunktion wertvolle Mittel bei der Bewerbung um einen Arbeitsplatz sein kann.

#### Einzelberatung

Um den individuellen Bedürfnissen und Interessen der freiwilligen Mitarbeiter gerecht zu werden steht der Koordinator nach Absprache für Einzelberatungstermine zur Verfügung.

#### Austausch in der Gruppe

Die Ehrenamtlichen treffen sich mind. 1x jährlich zum Austausch mit der Ehrenamtskoordinatorin und ggf. der Einrichtungsleitung.

#### Beendigung der freiwilligen Arbeit

Möchte ein freiwillig Tätiger seine Mitarbeit beenden, so wird mit ihm ein Austrittsgespräch geführt. Die Austrittsgründe werden besprochen, wobei eine „Überredung“ zur Weiterarbeit im Interesse aller Beteiligten nicht sinnvoll ist.

Abschließend wird dem freiwilligen Mitarbeiter für seine geleisteten Dienste gedankt, wodurch ein möglichst positiver Eindruck der Einrichtung hinterlassen werden soll.

<sup>4</sup> Abrechnung von Auslagen Anlage B im Anhang

<sup>5</sup> Informationsblatt Anlage D im Anhang

<sup>6</sup> Schweigepflichterklärung im Anhang

<sup>7</sup> Flyer „Regeln der Hygiene“ im Anhang

<sup>8</sup> Daten Erfassung in Anlage C im Anhang

<sup>9</sup> Informationsblatt zum Umgang mit dem Rollstuhl im Anhang

## Wertschätzung – alternative Entlohnungsmöglichkeiten

Der erste Schritt in Richtung Wertschätzung im Seniorenzentrum St. Ulrich ist es, dass freiwillig Tätige wahrgenommen werden und Ansprache erhalten.

Die Frage nach dem Befinden sowie ein Wort des Lobes und Dankes sind selbstverständlich.

Sobald ein freiwilliger Mitarbeiter für das Seniorenzentrum St. Ulrich tätig wird, erhält dieser sein Namensschild. Dieses weist ihn als freiwillig Tätigen für alle sichtbar aus.

### Weitere Formen der Wertschätzung im Seniorenzentrum St. Ulrich sind:

- Einbezug in Feste des Jahreskreises z.B. Karnevalsfeier, Maifest, Sommerfest, Adventsfeste.
- Allen wird zum Geburtstag oder zu Jubiläen durch die Ehrenamtskoordinatorin im Namen der Einrichtung gratuliert.
- 1x im Jahr findet ein Dankes-Fest oder Ausflug statt
- Mahlzeiten zum Mitarbeitertarif (wenn Sie ihr Namensschild tragen)
- Wenn Einsätze über die Mittagszeit erfolgen, erhalten Sie ein kostenloses Mittagessen
- Bei längerer Krankheit erhalten sie eine Genesungskarte durch den Ehrenamtskoordinator
- Zu Weihnachten erhält der Ehrenamtliche ein kleines Geschenk und eine Weihnachtskarte
- 1x jährliches Treffen zum Austausch
- Fortbildungen werden ermöglicht
- Fahrtkostenersatz und Aufwandsentschädigungen für Auslagen (Material, Bücher....)