

Leitfaden



Herausgeber	CEVI Regionalverband AG-SO-LU-ZG Florastrasse 21 4600 Olten
Layout	Nik Fischer, Baden
Lektorat	Ursula Müller, Gerlafingen
1. Auflage 2007	50 Exemplare

Inhaltsverzeichnis

Kapitel 1 : Einführung	4
1.1 Vorwort	5
1.2 Begriffsdefinitionen	6
1.3 Was unterscheidet Jugendverbände von anderen Organisationen?	7
1.4 Grundlagen für Organisationen mit ehrenamtlich Mitarbeitenden	10
Kapitel 2 : Grundlagen	12
2.1 Woher kommen die ehrenamtlich Mitarbeitenden in Jugendverbänden?	13
2.2 Organigramm, Aufgabenbeschrieb, Funktionsdiagramm	14
2.3 Rechte und Pflichten ehrenamtlich Mitarbeitender	15
Kapitel 3 : Begleitung und Coaching	17
3.1 Einführung neuer ehrenamtlich Mitarbeitender	18
3.1.1 Amtsübergabe	18
3.1.2 Einführungsveranstaltung für neue ehrenamtlich Mitarbeitende.....	18
3.1.3 Erstgespräch mit neuen ehrenamtlich Mitarbeitenden.....	20
3.2 Betreuung während der Amtszeit.....	23
3.2.1 Coaching von ehrenamtlich Mitarbeitenden.....	23
3.2.2 Mitarbeitergespräche	27
3.2.3 Intervision	28
3.3 Grundlagen der Zusammenarbeit in Organisationen	30
Kapitel 4 : Weiterbildung	31
4.1 Weiterbildung	32
4.2 Anbieter von Weiterbildungen.....	34
4.3 Weiterbildungsmodul Begleitung	35
4.4 Weiterbildungsmodul Coaching	39
Kapitel 5 : Abschluss und Anerkennung	43
5.1 Abschluss der ehrenamtlichen Tätigkeit	44
5.1.2 Auswertung der ehrenamtlichen Tätigkeit	44
5.1.3 Anerkennung für ehrenamtlich Mitarbeitende	44
Kapitel 6 : Literatur und Links	45
6. Literaturverzeichnis	46
Kapitel 7 : Anhang	47
7. Anhang	48

Kapitel 1 : Einführung



Das erste Kapitel vermittelt dir einen Überblick über den Leitfaden, eine kurze Einführung, Begriffserklärungen sowie eine grundlegende Einführung in das Thema ehrenamtlich Mitarbeitende in Jugendverbänden.

1.1 Vorwort

Liebe Jugendverbandsverantwortliche, liebe Interessierte

Ihr haltet den Leitfaden für ehrenamtliche Arbeit in Jugendverbänden in euren Händen, welcher im Rahmen des Projektes "Ehrenamt – Lust oder Last?" des Cevi Regionalverbandes AG-SO-LU-ZG entstanden ist. Ehrenamtlich Mitarbeitende sind unsere zentrale Stütze und verdienen deshalb die volle Aufmerksamkeit und Sorgfalt der Verantwortlichen. Wir sind bestrebt, eine praktikable Lösung zu finden, um ehrenamtlich Mitarbeitende in unserem Verband besser zu fördern, auszubilden und zu begleiten, um ihnen damit ein professionelles Verbands Umfeld zu bieten, in welchem sie ihre Stärken voll und ganz entfalten können.

Entstanden sind ein umfassendes Konzept für den Verband sowie dieser Leitfaden, welcher die nötigen Hilfsmittel bietet, um die Umsetzung zu ermöglichen. Als Jugendverbände streben wir alle ähnliche Wege und Ziele an. Die Strukturen gleichen sich nicht immer und trotzdem sind Abläufe und Problemstellungen sehr ähnlich. Aus diesem Grund haben wir uns entschlossen, aus "unserem" Projekt ein Projekt zu machen, welches allen interessierten Jugendverbänden zur Verfügung steht. Dank der Unterstützung von folgenden Organisationen und Stiftungen konnten das Projekt und der Leitfaden realisiert werden:

- KOJU
- Stiftung Fondia
- Kantonaler Lotteriefonds AG
- Migros Kulturprozent
- Jugendförderung Solothurn
- Cevi Regionalverband AG-SO-LU-ZG

Ein grosser Dank geht an die Steuergruppe des Cevi Regionalverbandes AG-SO-LU-ZG, welche das Projekt mit wertvollen Feedbacks und Inputs unterstützt hat, an die Testpersonen, welche die einzelnen Elemente ausprobiert und ausgewertet haben, sowie an die Projektbegleitung.

Herzliche Grüsse

Fränzi Dürst

Projektleiterin "Ehrenamt – Lust oder Last?"



1.2 Begriffsdefinitionen

Amt	Die vom Verband übertragenen Aufgaben gemäss Pflichtenheft.
Angestellte Mitarbeitende	Personen, welche durch einen Arbeitsvertrag vom Verband angestellt werden und ein regelmässiges Salär beziehen.
Aufgabenbeschrieb	Regelt Einsatzgebiet, Aufgaben, Ziel und Kompetenzen eines Amtes.
Ausbildung	Die Aneignung von Grundfähigkeiten zur Ausübung des Amtes.
Ehrenamt	Als Ehrenamt werden alle Ämter (auf kantonaler oder regionaler Ebene) innerhalb eines Jugendverbandes bezeichnet. Auf die Bezeichnung „freiwillig“ wird bewusst verzichtet, kurze Einsätze werden im Leitfaden kaum erwähnt.
Ehrenamtlichen-konzept	Regelt, wie der Verband mit ehrenamtlich Mitarbeitenden arbeitet und wie die Hilfsmittel des Leitfadens umgesetzt werden (siehe Anhang).
Ehrenamtlichen-manager	Bezeichnet Personen, welche für Angelegenheiten im Zusammenhang mit den ehrenamtlich Mitarbeitenden verantwortlich sind.
Ehrenamtlich Mitarbeitende	Personen, welche auf Kantons- oder Regionsebene eine Aufgabe für den Verband ausführen.
Evaluation	Die Auswertung eines einzelnen Angebots, Programms oder ganzen Konzepts.
Funktionsdiagramm	Gibt eine Übersicht der Aufgaben und Kompetenzen, welche in einem Verband ausgeführt werden müssen.
Jugendverband	Im Bereich der Verbandsjugendarbeit tätiger Verband. (Cevi, Pfadi, Jubla, Blaues Kreuz und andere)
Mitglieder	Mitarbeitende der Ortsgruppen (Leiterteams, Ortsverantwortliche).
Organisation	Gruppe, die in einer verbands- oder vereinsähnlichen Struktur organisiert ist.
Ortsgruppen	Gruppen, welche auf Gemeindeebene operativ arbeiten.
Retraite	Ein- oder zweitägige Auszeit der Verbandsverantwortlichen, an welcher nicht über das Tagesgeschäft, sondern über Vision, Zukunft, Ziele usw. diskutiert werden kann.
Stellenplan	Organigramm, welches über die genaue Anzahl Ämter sowie deren Besetzung Auskunft gibt.
Verbands-verantwortliche	Verbandsorgan, welches für die strategische Arbeit zuständig ist (meist Vorstand).
Weiterbildung	Die Spezifizierung und Weiterentwicklung der Grundfähigkeiten.

1.3 Was unterscheidet Jugendverbände von anderen Organisationen?

In Jugendverbänden ist die Situation der ehrenamtlich Mitarbeitenden etwas spezieller als in anderen Vereinen oder Organisationen. Dies hat zur Folge, dass Jugendverbände noch umsichtiger mit ihren Ressourcen umgehen müssen. Wenn Kenntnisse über Besonderheiten vorhanden sind, kann präventiv gehandelt werden. Im Folgenden werden die wichtigsten Punkte erläutert.

Altersstruktur

Die Übernahme von Verantwortung beginnt in Jugendverbänden schon sehr früh. Bereits im Alter von 13-15 Jahren werden die jungen Mitglieder in der Ortsgruppe als Hilfsleiter und Hilfsleiterinnen eingesetzt. Dies zieht sich durch die ganze Organisationsstruktur und bewirkt, dass auch in den kantonalen und regionalen Verbänden ein durchschnittlich eher junges Alter vorherrscht. Die Ämter in den Verbänden werden dadurch teilweise von unter 20-Jährigen übernommen. In diesem Alter haben sie bereits 5-6 Jahre Praxiserfahrung aus der Ortsabteilung und bringen einiges an angeeigneten Kompetenzen mit. Die junge Struktur bietet Chancen, aber auch Risiken. Einerseits bleibt die Organisation am Puls der Zeit und bietet jungen Leuten eine Entwicklungschance, andererseits läuft sie Gefahr, die jungen Mitarbeitenden mit Aufgaben zu überfordern, welche sie unter Umständen noch nicht im Stande sind auszuüben.

Handlungsempfehlung Eine gute Betreuung ist unumgänglich. Die ehrenamtlich Mitarbeitenden müssen sich gut aufgehoben fühlen. Es ist wichtig, dass sie eine erfahrene Anlaufstelle, eine/n Gotte/Götti oder eine andere Vertrauensperson haben, die ihnen in sachlichen und persönlichen Fragen zur Seite steht. Dies kann zudem ein überzeugendes Argument sein, dass jemand mit einer Aufgabe betreut wird.

Ortsverbundenheit

Die potenziellen ehrenamtlich Mitarbeitenden sind fast ausschliesslich in Ortsgruppen aufgewachsen, sie fühlen sich dort zu Hause, verbunden und auch verpflichtet. Dies führt dazu, dass sich potenzielle ehrenamtlich Mitarbeitende lieber für einen Einsatz vor Ort verpflichten als im Verband. Eine weitere Schwierigkeit ist, dass die Motivation für die Übernahme eines Amtes von den Personen abhängig ist, welche ebenfalls in diesem Gremium mitarbeiten, schliesslich verbringen sie einen nicht unbeachtlichen Teil ihrer Freizeit mit diesen Personen und es soll ja Spass machen.

Handlungsempfehlung Schon früh müssen die Kontakte unter den Ortsabteilungen und zum Regional-/Kantonalverband gefördert werden. Personen, welche einmal in einem Ausbildungskurs waren und dort gute Freundschaften geschlossen haben, sollten diese weiterhin pflegen und durch Anlässe und Besuche den Kontakt aufrechterhalten. Wieso nicht gleich ein paar Monate nach

dem Kurs für eine Aufgabe anfragen (auch für kleinere Aufgaben oder Mithilfe in einem Kurs), wenn die tollen Erinnerungen noch nicht verblasst sind. Der Verband muss jedoch diese Kontakte aufrechterhalten und kann nicht erwarten, dass die Mitglieder dies von selber tun. Weitere Möglichkeiten sind Trefftage und Anlässe, an denen sich alle Ortsgruppen treffen. So kann die Hürde des Unbekannten ein wenig abgebaut werden. Eine weitere Möglichkeit wäre, zwei Personen anzufragen, ob sie zusammen eine Aufgabe ausführen möchten.

Geographische Situation

Ein Jugendverband erstreckt sich über mindestens ein oder mehrere Kantonsgebiet/e oder, wenn national organisiert, über die ganze Schweiz. Die geographischen Distanzen führen zu langen Anreisestrecken, die als ehrenamtliche Zeit eingesetzt werden, jedoch wenig produktiv sind und zudem die einzelnen Personen belasten.

Handlungsempfehlung Neben der Übernahme der Spesen für die Anreise ist es enorm wichtig, die Anzahl der Sitzungen zu optimieren. Es gilt, die Sitzungen effizient zu organisieren und Wichtiges von weniger Wichtigem zu unterscheiden, viele Entscheidungen können auch auf die Personen mit den entsprechenden Ressorts und Kompetenzen übertragen werden. Ein Funktionsdiagramm kann helfen, diese zu optimieren (siehe Bsp. CD). Es macht zudem mehr Spass, an einer effizienten Sitzung teilzunehmen. Des Weiteren sollen gezielt 1-2 Anlässe ausgewählt werden, an denen Präsenz von allen Mitarbeitenden erwünscht ist. Bei einer Flut von Anlässen wird es nie möglich sein, alle an einen Tisch zu bringen, dies wäre eine zu hohe zeitliche Belastung. Gesundshrumpfen ist angesagt. Im Zeitalter von Mail und Internet ist es zudem möglich, viele Kleinigkeiten bilateral mit der entsprechenden Person direkt zu erledigen.

Begrenzte Personalressourcen

Eine weitere Besonderheit ist die begrenzte Anzahl an möglichen Mitarbeitenden. Diese halten sich meist in einem überschaubaren Rahmen und sind schnell aufgebraucht. Aussenstehende Personen für ein Amt zu finden ist sehr schwierig, da eine Vertrautheit und eine Identität mit dem Verband vorhanden sein müssen, um dessen Mentalität zu verstehen. Aussenstehende scheitern oft daran, dass sie sich nicht in die Kultur des Verbandes einleben können.

Handlungsempfehlung Neben den unter Punkt "Alterstruktur" erwähnten Handlungsempfehlungen ist es in Bezug auf Personalressourcen ebenfalls wichtig, eine gute Amtsstruktur zu haben. Es muss genau überprüft werden, wer

welche Aufgaben übernimmt und welche Ämter prioritär besetzt werden müssen. Eine Optimierung der Aufgaben und des Stellenplanes benötigt weniger Mitarbeitende, die jedoch besser zusammenarbeiten können. Diese Überarbeitung kann zum Beispiel in einer Verbands- oder Vorstandsretraite angegangen oder zusammen mit einem professionellen Organisationsberater geklärt werden.

Wenig zeitlich begrenzte Einsatzmöglichkeiten

Der Trend zu kurzfristigen Verpflichtungen hat sich in den letzten Jahren in allen Bereichen der Freiwilligen- und Ehrenamtlichenarbeit durchgesetzt. Aufgrund der aktuellen Lebenssituationen, die gerade bei eher Jüngeren noch unsicher scheinen, sind deshalb kurzzeitige, überschaubare Einsätze gefragter denn je. Ein Jugendverband braucht aber Stabilität durch konstante Mitarbeitende, welche ihr Know-how einsetzen können. Dieses Dilemma kann auf die Schnelle nicht gelöst werden.

Handlungsempfehlungen Aufgaben, die weniger als ein Jahr dauern, aus den üblichen Strukturen auslagern und von anderen Personen als den bereits fest engagierten ehrenamtlich Mitarbeitenden ausführen lassen. So können fest Engagierte entlastet werden (z.B. von OK-Arbeit für einen Verbandsanlass) und sich auf ihre konstanten Aufgaben konzentrieren. Dabei kann der Pool an kurzzeitig Mitarbeitenden aufgebaut werden und vielleicht entsteht daraus einmal ein längerfristiges Engagement.

1.4 Grundlagen für Organisationen mit ehrenamtlich Mitarbeitenden

"Ehrenamtlich Mitarbeitende arbeiten ohne Lohn, jedoch ist diese Arbeit nicht kostenlos!"

Es ist ein häufiger Trugschluss, dass die Arbeit der ehrenamtlich Mitarbeitenden nichts kostet. Sie verrichten diese zwar ohne Entlohnung, jedoch muss hier genauso seriös investiert werden wie in angestellte Mitarbeitende, damit sich der Einsatz für die Institution schlussendlich auszahlt. Dazu gehören folgende Elemente:

Spesen Die ehrenamtlich Mitarbeitenden haben Anrecht auf eine angemessene Vergütung ihrer Auslagen, dazu gehören Fahr-, Telefon-, Porto-, Büromaterial- und Höckspesen. Diese können entweder einzeln gegen Quittung abgerechnet oder Ende Jahr als festgelegte Pauschale ausbezahlt werden. Die Spesen sind mindestens in der Höhe der tatsächlichen Kosten zu erstatten. Dabei muss jedoch beachtet werden, wie die finanzielle Situation des Verbandes aussieht. Es besteht auch die Möglichkeit, den ehrenamtlich Mitarbeitenden zur Wahl zu stellen, ob sie auf die Spesen zu Gunsten des Verbandes verzichten wollen. Dies sollte aber nicht zum Zwang werden und es sollte eine Spendenbestätigung über den betreffenden Betrag abgegeben werden.

Betreuung Die Betreuung der ehrenamtlich Mitarbeitenden ist ein zentraler Punkt, wenn es um die Zufriedenheit und das Wohlbefinden der Mitarbeitenden geht. Gut betreute und begleitete Mitarbeitende fühlen sich sicherer, wohler und machen ihre Arbeit besser und länger. Für eine durchschnittliche Einführung und Betreuung wird für den Betreuer mit einem Aufwand von ca. 18 Stunden im ersten Jahr und ca. 10 Stunden in den Folgejahren gerechnet. Diese Aufgabe übernimmt idealerweise ein/e ausgebildete/r Angestellte/r oder qualifizierter ehrenamtlich Mitarbeitende, welche die nötigen Voraussetzungen mitbringen. Auch wenn ehrenamtlich Mitarbeitende die Betreuung übernehmen, sollte im Budget ein Posten für externe Betreuung zur Verfügung stehen für Supervisoren, welche in speziellen Fällen eingesetzt werden können oder für die Begleitung der Betreuenden.

Weiterbildung Die ehrenamtlich Mitarbeitenden haben Anspruch auf Weiterbildung, die der Jugendverband teilweise oder ganz übernimmt. Weiterbildungsreglemente und Beiträge können an Funktionen gekoppelt werden. Investition in Weiterbildung ist Investition in die Qualitätssicherung der Verbandsarbeit.

Versicherung Die Mitarbeitenden haben Anrecht, während ihrer Tätigkeit durch den Verband haftpflichtversichert zu sein. Denn der Verband haftet für Schäden von

Mitarbeitenden, die während der Ausübung ihrer Tätigkeit für den Verband entstanden sind (Info Benevol, 2005, S. 7). Es ist somit Schutz für den Verband und in dessen eigenem Interesse.

Infrastruktur Steht keine Infrastruktur zur Benützung zur Verfügung, sollte auch ein Teil der Spesen für die Benützung der privaten Infrastruktur zur Verfügung gestellt werden.

Dankeschön Dankesessen, Geschenk, Blumen etc.

Die durchschnittlichen Kosten sollten pro ehrenamtlich Mitarbeitenden in einem Jugendverband auf ca. 800 bis 900 Franken angesetzt werden. Dieser Betrag setzt sich aus folgenden Kosten zusammen:

Was kostet ein ehrenamtlich Mitarbeitender? (in CHF)

Spesen und Infrastruktur	150.- und 50.- /Jahr, Total 200.-/Jahr
Dankeschön	30.-/Jahr
Weiterbildung	100.-/Jahr (Durchschnitt)
Versicherung	10.-/Jahr (in der Kollektivversicherung des Verbandes)
Betreuung	530.-/Jahr (10h intern à 53.-) oder 300.-/Jahr (Betreuung durch ehrenamtlich MA plus 2h Supervisor)
Total	870.-/Jahr (oder 640.-/Jahr)

Die Kosten für interne Betreuung durch eine/n Angestellte/n können über das Personalbudget budgetiert oder separat ausgewiesen werden.

Wie steht es in unserem Verband?

Mit Hilfe des Arbeitsblattes 1 können interessierte Verbände und Organisationen eine Standortbestimmung zum Thema „Ehrenamtlichenarbeit“ in ihrer Institution vornehmen. Daraus folgen konkrete Handlungsempfehlungen, welche mit Hilfe des Leitfadens umgesetzt werden können.

*** Arbeitsblatt 1 - Standortbestimmung für Jugendverbände**

Kapitel 2 : Grundlagen



Das zweite Kapitel gibt darüber Auskunft, was vor dem Einsatz von ehrenamtlich Mitarbeitenden beachtet werden sollte. Sind gute Grundlagen vorhanden, wissen wir, wie wir neue ehrenamtlich Mitarbeitende gewinnen wollen? Haben wir ein Funktionsdiagramm und Aufgabenbeschriebe? Zudem gibt es eine kurze Einführung über Rechte und Pflichten von ehrenamtlich Mitarbeitenden.

2.1 Woher kommen die ehrenamtlich Mitarbeitenden in Jugendverbänden?

Jugendverbände sind in einer speziellen Situation, was die Rekrutierung von ehrenamtlich Mitarbeitenden angeht. Jugendverbände haben natürlicherweise sehr viele Mitglieder, die dem Verband verbunden sind, die die Institution bereits kennen und ein Interesse daran haben, die Arbeit weiterzuführen.

Man könnte annehmen, dass diese Situation zu einem Vorteil verhilft, allerdings gibt es dabei einige Punkte zu beachten:

- Die Mitglieder sind in den Ortsgruppen bereits engagiert, in der sie aufgewachsen sind und für die ihr Herz schlägt. Der Verband ist für sie weit weg.
- In den Ortsgruppen herrscht meistens kein Überfluss an ehrenamtlich Mitarbeitenden, dies bewirkt, dass die Bereitschaft, in der Ortsgruppe mitzuarbeiten, grösser ist, als im Verband mitzuarbeiten.
- Ehrenamtlich Mitarbeitende ausserhalb der Organisation zu finden, die keinen Bezug haben, ist fast unmöglich, der Rekrutierungspool ist also sehr begrenzt.

(siehe auch Kapitel 1.3)

Verändert sich die Gesellschaft?

Die Aussage "Keiner will ehrenamtliche Tätigkeiten übernehmen" wird von Vereins- und Verbandsverantwortlichen öfters gebraucht. Diese Aussage ist allerdings zu pauschal und muss differenzierter betrachtet werden.

Wie verschiedene Untersuchungen in den letzten Jahren gezeigt haben, sind ca. 35% der Bevölkerung ehrenamtlich tätig (Rosenkranz et al., 2002, S. 14). Ca. 25% der restlichen Bevölkerung wäre bereit, eine ehrenamtliche Tätigkeit oder einen freiwilligen Einsatz zu leisten (Wadsack, 2003, S. 19).

Es gibt verschiedene Motivationstypen für die Übernahme einer Tätigkeit (Beobachter, 2000, S. 24 ff):

- Soziale Integration: Sucht Zusammenarbeit und gesellschaftliche Anerkennung.
- Kompensation: Hat zusätzliches Bildungsbedürfnis, sucht gesellschaftlichen Status, will eigene Handlungsspielräume ausdehnen.
- Gesellschaftsethos: Sieht Tätigkeit als moralische Pflicht, strebt sozialen Ausgleich an.

Es kann ebenfalls belegt werden, dass die Einsätze von langfristigen Verpflichtungen hin zu kurzzeitigen Einsätzen im Rahmen von Projektarbeit tendieren.

Wo sind also all diese Personen, die potenzielle Mitarbeitende werden könnten? Es mangelt durchaus nicht an den einsatzwilligen Personen, jedoch müssen auch Jugendverbände umdenken in der Art, wie sie ihre ehrenamtlich Mitarbeitenden einsetzen. Projektbezogen und klar zeitlich begrenzte Einsätze sind gefragt.

*** Arbeitsblatt 2 - Handlungsstrategie Nachwuchsförderung**

2.2 Organigramm, Aufgabenbeschreibung, Funktionsdiagramm

Um die ehrenamtliche Arbeit im Überblick zu haben, sollte in der Organisation ein Stellenplan bestehen, welcher einen Überblick bietet über alle Ämter, die in der Organisation vorhanden sind. Dabei muss gekennzeichnet werden, welches Amt mit wem besetzt ist, welches nicht besetzt ist und wo sich im nächsten Jahr ein Wechsel abzeichnet.

Von jedem Amt sollte ein Aufgabenbeschreibung bestehen, es erleichtert der Kontaktperson für ehrenamtlich Mitarbeitende den Überblick zu behalten. Es ist klar ausgewiesen, wer wofür zuständig ist und im Falle eines Wechsels gehen keine Aufgaben vergessen.

Ein Aufgabenbeschreibung muss folgende Elemente aufweisen:

- Bezeichnung des Amtes, Inhaber
- Stellung innerhalb des Verbandes (Vorgesetzte Stelle)
- Stellvertretungen
- Ziele des Amtes
- Aufgaben
- Kompetenzen

Ergänzt werden sollte der Aufgabenbeschreibung mit einem Anforderungsprofil, dies vervollständigt den Aufgabenbeschreibung und erleichtert die Suche nach neuen Mitarbeitenden.

Dazu gehören folgende Punkte:

- Welche Fachkompetenzen werden für die Erfüllung der Aufgabe benötigt?
- Wie viele zeitliche Ressourcen braucht es?
- Welche Interessen sollte der Angesprochene haben?
- Muss der Angesprochene mobil sein?
- Über welche Infrastruktur muss er verfügen (Internet, etc.)?

*** Arbeitsblatt 3 - Aufgabenbeschreibung Beispiel**

*** Arbeitsblatt 4 - Aufgabenbeschreibung leer**

Aus dem Funktionsdiagramm geht zudem eine Übersicht über die Aufgaben und Kompetenzen der einzelnen Funktionen hervor, dies ist sehr hilfreich, um alle Informationen über Aufgaben und Kompetenzen auf kleinem Raum darzustellen (Bsp. auf CD).

2.3 Rechte und Pflichten ehrenamtlich Mitarbeitender

Damit die ehrenamtliche Tätigkeit in Jugendverbänden geregelt verläuft, ist es wichtig, dass die Mitarbeitenden ihre Rechte und Pflichten kennen. Es ist sinnvoll, diese in der Einsatzvereinbarung schriftlich festzuhalten.

Rechte (nach Benevol)

- Versicherungsschutz (Haftpflicht-, Fahrzeug- und Unfallversicherung)
- Spesenvergütung (Reisekosten, Telefon, Porti etc.)
- Anerkennung ihrer Arbeit
- Einführung in ihre Tätigkeit
- Schriftliche Vereinbarung über ihre Tätigkeit, was wird erwartet
- Kompetenzen für die operative Umsetzung ihrer Tätigkeit
- Begleitung und Betreuung
- Auswertung ihrer Tätigkeit
- Aus-/Weiterbildung
- Zugang zu Infrastruktur
- Sozialzeitausweis
- Kommunikation und Information betreffend ihrer Arbeitsgebiete

Pflichten (nach Benevol)

- **Selbstverständnis:** Die anderen Mitarbeitenden im Verband, besonders diejenigen, welche sie in ihrer Tätigkeit intensiv betreuen, werden von den Ehrenamtlichen als eigenständige und selbstverantwortliche Persönlichkeiten behandelt.
- **Identifikation:** Ehrenamtlich Mitarbeitende müssen die Verbandsziele, das Leitbild und die Strategie kennen. Sie müssen die Organisationsstruktur und die verantwortlichen Personen sowie die Kommunikationswege kennen und einhalten.
- **Diskretion:** Ehrenamtlich Mitarbeitende sind an die Schweigepflicht gebunden. Persönliche Daten und Informationen dürfen auch nach Abschluss der Tätigkeit nicht weitergegeben werden.
- **Sorgfaltspflicht:** Ehrenamtlich Mitarbeitende müssen die von ihnen übernommenen Tätigkeiten sorgfältig und nach bestem Wissen und Gewissen erledigen. Dazu gehören die regelmässige Teilnahme an den Sitzungen (oder Abmeldung), Achtung vor dem Persönlichkeitsschutz und der Privatsphäre anderer Mitarbeitender oder der Klientel, Besprechung von Konfliktsituationen oder beunruhigenden Situationen mit der verantwortlichen Person.
- **Ausweisung:** Erfassung der von ihnen geleisteten Stunden für die Organisation sowie Dokumentation über die von ihnen verrichtete Arbeit.

✗ *Arbeitsblatt Nummer 5*

- **Information:** Ergeben sich Schwierigkeiten während der Ausübung ihrer Tätigkeit, wird gemeinsam mit der Ansprechperson für ehrenamtlich Mitarbeitende des Verbandes eine Lösung gesucht.
- **Interesse:** Die ehrenamtlich Mitarbeitenden richten die Inhalte ihrer Arbeit nach dem Interesse der Organisation.

Kapitel 3 : Begleitung und Coaching



Das dritte Kapitel hat unterstützende Funktion bei allen Aktivitäten während des Einsatzes der ehrenamtlich Mitarbeitenden. Praktische Checklisten zur Amtsübergabe, Einführungs- und Betreuungselemente gehören ebenso dazu wie eine Arbeitsgrundlage zur Zusammenarbeit zwischen Verband und ehrenamtlich Mitarbeitenden.

3.1 Einführung neuer ehrenamtlich Mitarbeitender

3.1.1 Amtsübergabe

Die Amtsübergabe ist ein zentraler Teil für neue ehrenamtlich Mitarbeitende, sie können 1:1 von den Erfahrungen der Vorgänger profitieren und Fragen stellen. Mit einer seriösen Amtsübergabe sichern wir einen Teil des Wissens, welches sich ehrenamtlich Mitarbeitende im Laufe der Amtsausübung angeeignet haben. Überlegt euch, wie ihr in eurem Verband gewährleistet, dass die Amtsübergabe seriös abgewickelt wird und nichts vergessen geht.

** Arbeitsblatt 6 - Checkliste Amtsübergabe*

3.1.2 Einführungsveranstaltung für neue ehrenamtlich Mitarbeitende

Neue Mitarbeitende sind zwar meistens Mitglieder des Jugendverbandes, jedoch waren viele bis vorher nur in der Ortsgruppe oder der Gemeindefarbeit tätig. Bewusstsein für kantonale oder regionale Verbände ist nur teilweise vorhanden und mit Strukturen hat sich kaum jemand zuvor beschäftigt. Wenn ein Einsatz von ehrenamtlich Mitarbeitenden im Verband erfolgreich sein soll, ist es wichtig, dass diese wissen, wie sich der Verband positioniert, wie er aufgebaut ist und wie die Abläufe vor sich gehen. Daneben sollten die Zeit für den Austausch und die Gemütlichkeit nicht zu kurz kommen.

Einführungsveranstaltung für neue ehrenamtlich Mitarbeitende

Zeit	ca. 1,5 Stunden
Ziele	Organisation und Personen kennen lernen, Fragen der Mitarbeitenden beantworten
Zielgruppe	Neue Mitarbeitende in Jugendverbänden auf kantonaler oder regionaler Ebene
Gruppengrösse	4 bis max. 10 Teilnehmende (ansonsten in zwei oder mehrere Gruppen aufteilen)

Was?	Zeit	Material
1. Begrüssung und Einleitung <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kurze Vorstellungsrunde (Name, weshalb habe ich dieses Amt übernommen) ▪ Ablauf und Ziele bekannt geben ▪ Räumlichkeiten vorstellen, falls erwünscht ▪ Warum machen wir eine Einführungsveranstaltung ▪ Ev. Fragen (in 2er Gruppen besprechen, anschliessend auf Flip Chart sammeln) 	10'	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Flip Chart, Filzstifte
2. Organisation <ul style="list-style-type: none"> ▪ Allgemeine Informationen (Mitgliederzahlen, Gruppen, etc.) ▪ Struktur der Organisation (Organigramm), Unterschied strategische und operative Ebene erklären ▪ Vorstellen der verschiedenen Arbeitsgebiete und Arbeitsgruppen ▪ Leitbild ▪ Vision, Ziele, Strategien ▪ Jahresplanung der Organisation (welche Anlässe sind für mich und wichtig) ▪ Dienstleistungen, welche genutzt werden können (Weiterbildungen, Infrastruktur, Angestellte etc.) ▪ Von wo kommen Informationen, wie müssen sie fliessen (Mailverkehr, Versände, Protokolle etc.) ▪ Spesenregelungen ▪ Stundenerfassung 	30'	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Folien oder PPT ✘ Handout mit wichtigen Infos ✘ <i>Arbeitsblatt 5</i>
3. Personen und Aufgaben <ul style="list-style-type: none"> ▪ Personen des Vorstands (mit Foto) vorstellen, wer hat welches Ressort ▪ Personen vorstellen, die auf der gleichen Ebene arbeiten wie der neue ehrenamtliche Mitarbeitende (mit Foto), wer hat welche Aufgaben ▪ Angestellte (falls vorhanden) vorstellen (mit Foto) ▪ Funktionsdiagramm erklären und abgeben ▪ Rechte und Pflichten von Ehrenamtlichen erläutern 	20'	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Folien oder PPT ✘ Funktionsdiagramm
4. Fragen der Mitarbeitenden <ul style="list-style-type: none"> ▪ Welche Fragen sind noch offen ▪ Themen, die noch nicht angeschnitten wurden ▪ Diskussion/Austausch 	10'	

5. Abschluss und Dank	5'	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rückmeldungen der Teilnehmenden zum Abend ▪ Jeder bekommt ein kleines Geschenk mit persönlicher Widmung oder Bibelspruch als Willkommensgruss (Artikel des Verbandes, Schreibmappe o.ä.) 		
Total	1h 15'	

3.1.3 Erstgespräch mit neuen ehrenamtlich Mitarbeitenden

Das Erstgespräch findet, wenn vorhanden, mit dem Ehrenamtlichenmanager statt. Wenn es keine solche Funktion gibt, kann ein Vorstandsmitglied oder ein ehrenamtlich Mitarbeitender benannt werden.

In folgenden Punkten unterscheidet sich ein Erstgespräch vom Einführungsabend für neue ehrenamtlich Mitarbeitende:

- Es findet unter vier Augen statt
- Es ist ressortspezifisch und aufgabenbezogen
- Es ist auf die Person und ihre Bedürfnisse zugeschnitten
- Es gehen daraus verbindliche Abmachungen für die Weiterarbeit hervor

Zeit ca. 90 Minuten

Ziele

- Klärung der Aufgaben, Pflichten
- Klärung des Unterstützungs- und Weiterbildungsbedarfs
- Klärung Coaching und Abmachungen
- Einsatzvereinbarung

Ablauf und Methode	Zeit	Material
1. Begrüssung <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vorstellen, falls noch nicht bekannt ▪ Ablauf und Ziele bekannt geben 	5'	
2. Amtsaufgaben <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aufgabenbeschrieb zusammen anschauen: Die Aufgaben werden besprochen und erläutert, Fragen werden sofort beantwortet. ▪ Praktische Umsetzung planen: Jahresübersicht zusammen anschauen und, wenn gewünscht, zusammen mit den individuellen Aufgaben des Mitarbeitenden aufführen, wichtige Daten eintragen, Betreuung und weitere Aktivitäten planen. ▪ Kompetenzen: Anhand des Aufgabenbeschriebes Kompetenzen erläutern, Funktionsdiagramm abgeben und erklären, wie es zu gebrauchen ist. <p>✳ Lasst euch auf die Fragen und Zweifel der Mitarbeitenden ein, es bringt nichts, sie in etwas zu zwingen, das sie vielleicht nicht wollen. Hört ihnen zu und versucht, gemeinsam eine Lösung zu finden.</p>	30'	<ul style="list-style-type: none"> ✳ Aufgabenbeschrieb des Amtes ✳ Jahresplanung ✳ Funktionsdiagramm
3. Abklärung Bedarf Weiterbildung, Coaching, Mitarbeiterfördergespräch <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wo schätzt sie/er sich selber stark/schwach ein? <ul style="list-style-type: none"> a) bei den zu erfüllenden Aufgaben b) bei den Kompetenzbereichen ▪ In welchen Aufgaben und Kompetenzbereichen wird <ul style="list-style-type: none"> a) Unterstützung gewünscht b) Weiterbildung gewünscht ▪ Erkläre dem Mitarbeitenden, was ihm ein Coaching resp. ein Mitarbeitergespräch bringt und wie es ablaufen würde. <ul style="list-style-type: none"> a) Wünscht der Mitarbeitende ein Mitarbeitergespräch? b) Wünscht der Mitarbeitende ein Coaching? <p>✳ Die Punkte können mit Hilfe des Selbsteinschätzungsbogens</p>	30	<ul style="list-style-type: none"> ✳ Arbeitsblatt 7 + 8 ✳ Arbeitsblatt 7 + 8 ✳ Kapitel 3.2.1 und Arbeitsblatt 8 und 11

(Arbeitsblatt 7) abgedeckt werden. Geht die Punkte gemeinsam durch. Der Mitarbeitende soll sich in erster Linie selber einschätzen und seine Bedürfnisse formulieren. Die weiteren Fragen auf dem Arbeitsblatt 8 dienen der Gesprächsleitung, weitere Informationen und Abmachungen festzuhalten.

✘ Bei dieser Abklärung geht es nicht darum, jemanden blosszustellen, indem man herausfindet, wo er/sie schwach ist. Dies muss auch in deiner Haltung als Gesprächsführender spürbar sein. Ziel ist es herauszufinden, wo der Mitarbeitende Unterstützung braucht. Dies zeigt ihm, dass wir ihn ernst nehmen, uns sein Wohlbefinden in unserem Verband wichtig ist und wir unsere Verantwortung wahrnehmen.

✘ Sowohl Coaching als auch Mitarbeitergespräche sind Angebote, die den Mitarbeitenden zur Verfügung stehen. Sie sollten jedoch auf freiwilliger Basis sein, da sie sonst ihre Wirkung verlieren und viel Zeit für wenig Effekt investiert wird. Es ist wichtig, die Grundhaltung des Verbandes dazu im Ehrenamtlichenkonzept zu regeln.

6. Grundlagen der Zusammenarbeit

- Grundlagenpapier zur Zusammenarbeit zwischen Verband und ehrenamtlich Mitarbeitenden: Geht zusammen Punkt für Punkt durch und erläutere, wo es noch Unklarheiten oder Fragen gibt.

✘ Das Grundlagenpapier ist eine Absicherung und eine klare Kommunikation über die Rechte und Pflichten der Organisation und des ehrenamtlich Mitarbeitenden. Kritische Punkte sollten angesprochen, Ängste und Befürchtungen ernst genommen werden.

✘ Arbeitsblätter 9 und 10

✘ Der Selbsteinschätzungsbogen wird dem ehrenamtlich Mitarbeitenden vorgängig zugestellt, mit der Bitte, diesen bis zum ersten Gespräch auszufüllen.

3.2 Betreuung während der Amtszeit

3.2.1 Coaching von ehrenamtlich Mitarbeitenden

Definition

Coaching ist eine prozessorientierte Lehr-, Lern- und Beratungsmethode, die im Wesentlichen vier Absichten verfolgt: Visionen entwerfen, Selbstwertgefühl stärken, Lösungen und Ziele erarbeiten, um das bestmögliche Resultat zu erreichen. Im Mittelpunkt steht die Klärung und Bewältigung der Anforderungen an die gegenwärtige und künftige Situation. Coaching ist keine Anleitung, sondern eine Hilfe zur Selbsthilfe. Die coachende Person wirkt dabei beratend, fördernd, fordernd und befähigend, dies setzt eine offene, positive Grundhaltung voraus.

Voraussetzungen

- Freiwillig (beidseitig)
- Partnerschaftliche Grundhaltung beider Parteien
- Bedürfnisorientiert
- Abgemachter Rahmen (Dauer, Häufigkeit)
- Vertraulich

Vorteile in Jugendverbänden

- Mögliche Probleme und Burn-outs können früh erkannt und angegangen werden.
- Coaching kann individuell auf die Bedürfnisse der einzelnen Personen angepasst werden.
- Personen können optimal nach ihren Bedürfnissen gefördert und gestärkt werden.
- Persönliche Entwicklung des Gecoachten wird gefördert.
- Jungen Mitarbeitenden kann eine fachliche Begleitung angeboten werden, was die Einstiegshürde erleichtert.
- Die ehrenamtlich Mitarbeitenden gehen nicht in der Alltagshektik unter und werden nicht sich selber überlassen.

** Arbeitsblatt 11- Coaching*

Wer coacht wen?

Von wem ehrenamtlich Mitarbeitende gecoacht werden, hängt meistens davon ab, ob die Organisation bezahlte Angestellte hat, welche sie für diese Aufgabe einsetzen will und kann, oder ob der Jugendverband ausschliesslich über ehrenamtlich Mitarbeitende verfügt. In beiden Fällen ist es wichtig, dass die coachende Person fachliche Eigenschaften mitbringt, um diese Funktion zu erfüllen:

Fertigkeiten

- -Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit
- -Gutes Zeit- und Selbstmanagement
- -Hohe Sozialkompetenz (besonders Beziehungsaufbau)
- -Reflexionsfähigkeit
- -Kenntnisse in Problem- und Konfliktlösungsintervention
- -Zielorientiertheit

Persönlichkeit

- -Glaubwürdigkeit
- -Einfühlungsvermögen
- -Unvoreingenommenheit
- -Lebenserfahrung und Erfahrung im entsprechenden Arbeitsgebiet

Fachliche Fähigkeiten des Coachs können in Weiterbildungen, durch eigenes Coaching und Erfahrung gewonnen werden, persönliche Eigenschaften können durch eine gute Selbstreflexion und Selbstkritik dazu gewonnen werden. Zu bedenken gilt auch, dass die coachende Person selber Anspruch hat auf ein Coaching, sei dies durch gegenseitiges Mentoring mit anderen Coachs oder durch eine externe Supervision.

Spannungsfelder

▪ Profis coachen ehrenamtlich Mitarbeitende

In der Zusammensetzung Profis (angestellte Mitarbeitende des Jugendverbandes) coachen ehrenamtlich Mitarbeitende kann es durchaus vorkommen, dass der ehrenamtlich Mitarbeitende das Gefühl hat, kontrolliert zu werden. Er kann auch misstrauisch sein, da die Beziehung zwischen ehrenamtlich Mitarbeitenden und Profis nicht immer einfach ist. Es ist wichtig, zu kommunizieren, welche Rolle der Coach dabei einnimmt und welche Vorteile die ehrenamtlich Mitarbeitenden daraus ziehen können. Ungute Gefühle müssen ausgesprochen werden und die Zweifel eines ehrenamtlich Mitarbeitenden müssen ernst genommen werden. Denn nur ein Coaching auf freiwilliger und Vertrauensbasis ist ein erfolgreiches Coaching. Hinzuzufügen ist, dass nicht jeder Angestellte automatisch ein guter Coach ist, denn auch diese brauchen die nötigen Fachkenntnisse und Selbstkompetenzen, um ein gutes Coaching

anzubieten. Es empfiehlt sich, bei der Anstellung darauf zu achten, falls die Stelle für Coachingaufgaben vorgesehen ist.

▪ **Ehrenamtlich Mitarbeitende coachen ehrenamtlich Mitarbeitende**

Auch in der Zusammensetzung ehrenamtlich Mitarbeitende coachen ihresgleichen können ähnliche Probleme auftreten wie in der oben beschriebenen Situation. Hinzu kommt, dass sich ehrenamtliche Coaches für die seriöse Vor- und Nachbereitung meistens nicht so viel Zeit nehmen können wie Angestellte und folglich weniger flexibel reagieren können. Auch kann es schwierig sein, von jemandem gecoacht zu werden, der die gleiche Stellung innerhalb eines Verbandes hat.

Du als Coach

Anhand der nachfolgenden Anhaltspunkte und der Auswertung der vergangenen Coachings kannst du herausfinden, wie dein Coachingverhalten war. Beantworte du mehr als zwei Fragen mit Nein, solltest du dir die Punkte genau anschauen und über dein Coachingkonzept reflektieren. Eine Weiterbildung in den entsprechenden Bereichen oder im Bereich Coaching wäre von Vorteil. Die Auswertung wird idealerweise mit einem Gecoachten durchgeführt, so bekommst du zusätzlich eine Außenwahrnehmung deines Coachings.

▪ **Auswertung des Coachings**

- ✓ Ich als Coach kann gut zuhören und mich in die Situation des Gecoachten versetzen.
- ✓ Ich versuche nicht mein Gegenüber zu beeinflussen oder für meine eigenen Zwecke zu missbrauchen.
- ✓ Meine Rolle als Coach nehme ich bewusst wahr.
- ✓ Ich fördere bei meinem Gegenüber kritisches Denken über seine Arbeit.
- ✓ Ich fordere mein Gegenüber heraus, Lösungen selber zu finden.
- ✓ Ich fühle mich kompetent und sicher in den Coachinggesprächen.
- ✓ Ich handle als positives Vorbild.
- ✓ Ich bin fachlich versiert, der Gecoachte kann von mir profitieren.
- ✓ Ich nehme mein Gegenüber als partnerschaftlich wahr und fördere dessen Entwicklung im Amt, mein Profit aus dem Coaching ist zweitrangig.
- ✓ Das Coaching macht mir Spass, ich gebe gerne anderen etwas mit.

▪ **Andere Möglichkeiten**

Mentoring Mentoring ist eine abgeschwächte Form von Coaching und kommt weniger professionell daher. Anforderungen an den Mentor sind vor allem Lebens- und Berufserfahrung, offene Persönlichkeit mit Interesse an den Mitmenschen, geduldig, humorvoll und kreativ. Als fachliche Voraussetzung gilt auch hier die Reflexionsfähigkeit seines eigenen Handelns. Das Mentoring ist ebenfalls eine Form, bei der beide Parteien vereinbaren, wie sie miteinander arbeiten möchten und die sich nach den Punkten Einstieg, Themenschilderung, Zieldefinierung, Auftragsgestaltung, Lösungsfokussierung und Massnahmen richtet. Dem Mentor dienen dazu vor allem seine persönlichen Erfahrungen, welche er im Austausch dem Mentee weitergeben kann.

Intervision Intervision als Instrument funktioniert ohne festgelegten Coach und basiert vor allem auf dem Austausch zwischen Mitarbeitenden, die ähnliche Aufgaben haben. Die Gruppe organisiert sich selber und bietet Hilfe zur Selbsthilfe. Merkmale und Checkliste für eine Intervision sind im Kapitel 3.2.3 abgelegt.

✘ Der Verband sollte sich über seine Wünsche und Möglichkeiten im Klaren sein und klar Position beziehen zum Thema Begleitung der ehrenamtlich Mitarbeitenden. Dies kann er zum Beispiel im Ehrenamtlichenkonzept festhalten und ausweisen.

3.2.2 Mitarbeitergespräche

Es ist sinnvoll, ein Mitarbeitergespräch jährlich durchzuführen. Ein solches Gespräch ist nur förderlich, wenn es von den ehrenamtlich Mitarbeitenden positiv aufgenommen wird. Ein erzwungenes Gespräch ist so gut wie wirkungslos und die Zeit kann sinnvoller genutzt werden.

Ein Mitarbeitergespräch kann im Rahmen des üblichen Coachings eingebaut werden oder unabhängig davon als einzelne Massnahme umgesetzt werden. Falls ein Coaching vorhanden ist, macht es Sinn, wenn ein und dieselbe Person die beiden Massnahmen umsetzt.

Ziele

- Herausfinden, wie sich der/die ehrenamtlich Mitarbeitende selber einschätzt, wo noch Unterstützung nötig ist.
- Fördern der ehrenamtlich Mitarbeitenden.
- Feedback an Verband/Coach/Ehrenamtlichenmanager.
- Spüren, wie es dem Mitarbeitenden geht, mögliche Probleme erkennen und vorbeugen.

Feedbackregeln

- Feedback kommt nur an und hat eine positive Wirkung, wenn das Gegenüber zuhören kann und will.
- Ich-Sätze, ein Feedback ist eine persönliche subjektive Wahrnehmung und keine allgemeingültige Wahrheit.
- Das Feedback soll sich auf das Verhalten beziehen und nicht auf die Person an sich.
- Klar ausdrücken und Beispiele nennen.
- Gleich viele oder mehr positive als negative Punkte erwähnen.
- Dem Feedbackempfänger steht es frei, Anregungen anzunehmen oder abzulehnen.
- Zeit lassen für Rückfragen oder sonstige Reaktionen, nachfragen, wie das Feedback beim Empfänger ankommt und selber offen sein für Feedbacks.

Checkliste Mitarbeitergespräch

- Termin vereinbaren (Zeit ca. 1 Stunde)
- Beide Parteien bereiten sich gemäss Vorbereitungsraster vor
- Der/die ehrenamtlich Mitarbeitende stellt Punkt für Punkt seine Gedanken vor
- Die Gesprächsleitung hält die Punkte stichwortartig fest
- Die Gesprächsleitung fragt zurück, schildert ihre Eindrücke
- Zum Schluss werden zusammen 1-3 Ziele für das nächste Jahr festgelegt
- Gibt es noch Ungesagtes?
- Mitarbeitergespräch

✳ *Arbeitsblätter- 12 und 13*

3.2.3 Intervision

Was ist Intervision?

Intervision ist eine kollegiale Beratung ohne professionelle Führung durch einen Supervisor, dadurch besteht in der Gruppe kein hierarchisches Gefälle, sondern ein Pool an Fachleuten, die durch den Austausch ihres Erfahrungsschatzes zu einem Problemlösungsprozess kommen. Die Gruppenleitung wird unter den Teilnehmenden alternierend gewechselt. Die Gruppe trifft sich regelmässig (z.B. alle zwei Monate), um einen Fall aus dem Praxisfeld zu bearbeiten und ihr eigenes Handeln kritisch zu reflektieren. Dabei ist es wichtig, dass die Teilnehmenden der Gruppe aus einem ähnlichen Handlungsfeld in der Verbandsjugendarbeit kommen, z.B. alle aus dem Vorstand, alle aus dem Ressort Ausbildung etc. Die Gruppenmitglieder müssen sich kennen und konstant bleiben, ständige Wechsel können die Kreativität und Offenheit untereinander hemmen.

Ziel

Ziel der Intervision ist es, sich gegenseitig zu unterstützen, indem die Erfahrungen aller einbezogen werden. Die Gruppe kann Probleme autonom angehen und lösen und beugt somit einem Burn-out oder einer zu hohen psychischen Belastung vor.

"Geteiltes Leid ist halbes Leid!"

Vorsicht geboten ist bei allzu grossen Problemen auf der Beziehungsebene (besonders wenn Personen betroffen sind, die mit Teilnehmenden der Intervision zu tun haben oder selber in der Gruppe sind).

Ablauf

- Ein Mitglied schildert eine konkrete Situation aus seinem Handlungsfeld, wenn nötig werden relevante Aspekte aufgeschrieben/aufgezeichnet (z.B. auf einem Flip Chart).
- Die anderen Teilnehmenden haben nun die Gelegenheit, Klärungsfragen zu stellen, wenn etwas nicht verstanden wurde.
- In der Problembearbeitungsphase werden nun eigene Eindrücke, Erfahrungen und Ideen geschildert und notiert. Diese Phase kann noch einmal in drei Unterphasen aufgeteilt werden:
 - Eindrücke erzählen, was hat es bei mir hinterlassen?
 - Fragen an den Erzähler stellen.
 - Hypothesen, welche alternativen Möglichkeiten sehe ich, welche Ideen habe ich?
- Am Schluss ist der/die Erzähler/in frei, Tipps und Ideen anzunehmen oder nicht, er/sie muss dies auch nicht kommentieren.

Hinweise

- Interventionsitzungen sollen angenehm sein für die Teilnehmenden, sonst bringen sie nichts. Warum nicht die Sitzungen mit einem anschliessenden Essen oder einer anderen Aktivität verbinden.
- Intervention ist ein verbindliches Gefäss, es muss klar abgemacht werden, wie die Sitzungen ablaufen, wie oft sie stattfinden, wie lange sie dauern, wie die Leitung alterniert etc.
- Die Regeln müssen am Anfang klar abgemacht werden, eine positive Grundhaltung und Offenheit sind Grundvoraussetzungen. Es gilt die Regel, jeder soll für sich sprechen (ich finde...) und jeder darf seine Meinung haben, auch wenn diese nicht derjenigen der anderen entspricht, die Gespräche sind vertraulich, etc.
- Von Zeit zu Zeit ist es sinnvoll, einen professionellen Supervisor beizuziehen, damit Fragen auf der Beziehungsebene geklärt werden können, Metakommunikation bearbeitet und das Beratungsverhalten reflektiert werden kann.
- Die Moderation kann auch ganz weggelassen werden, dies bedingt aber eine gut funktionierende und eingespielte Gruppe.

Rollen

Alternierende Leitung

- Begrüssst und verabschiedet die Teilnehmenden.
- Hält sich aus der fachlichen Diskussion grösstenteils raus.
- Notiert Fragen und Ideen/ Lösungsvorschläge.
- Bricht das Gespräch ab, wenn es nicht mehr weiter läuft oder aus dem Ruder läuft.
- Beachtet das Zeitmanagement.

Autor

- Trägt eine Situation aus seinem Handlungsfeld vor, welches er gerne besprechen möchte.
- Stellt Fragen, wenn er die anderen Teilnehmenden nicht versteht.
- Diskutiert aktiv mit, um mögliche Lösungsvorschläge zu finden.

Teilnehmende

- Stellen Fragen, wenn sie den Autor nicht verstehen.
- Diskutieren aktiv mit, um mögliche Lösungsvorschläge zu finden.

✳ Arbeitsblatt 14- Checkliste Intervention

3.3 Grundlagen der Zusammenarbeit in Organisationen

Im Grundlagenpapier werden wesentliche Punkte geregelt wie Art der Tätigkeit, Dauer und Ansprechpersonen für ehrenamtlich Mitarbeitende. Es geht darum, grundlegende Fragen und Regeln zu klären. Abmachungen, ob schriftlich oder mündlich, sind gültige Verträge und müssen eingehalten werden. Mündliche Abmachungen sind problemlos, solange alles reibungslos verläuft. Kommt es jedoch zu Unklarheiten oder gar Streit zwischen Organisation und ehrenamtlich Mitarbeitenden, so ist es schwierig, sich auf diese zu berufen. Deshalb ist es sinnvoll, Grundlagen, Rechte und Pflichten schriftlich festzuhalten.

Wenn gewünscht, kann dieses Grundlagenpapier mit den Unterschriften beider Parteien versehen werden. In der Testphase hat sich jedoch herausgestellt, dass die Hemmung, etwas zu unterschreiben, sehr hoch ist, obwohl die geregelten Punkte vor allem Rechte ausweisen und die Pflichten nicht über das bis anhin Selbstverständliche hinausgehen.

Als mögliches Raster kann das *Arbeitsblatt 10* benützt werden, dies kann natürlich ganz auf die Bedürfnisse der Organisation angepasst werden. Als Beispiel findest du ein ausformuliertes Grundlagenpapier eines Jugendverbandes im *Arbeitsblatt 9*.

Kapitel 4 : Weiterbildung



Kapitel 4 widmet sich ganz der Weiterbildung von ehrenamtlich Mitarbeitenden. Es bietet eine Sammlung von Anlaufstellen sowie zwei spezifische Module zu den Themen "Begleitung von Ortsgruppen" und "Coaching", welche im Verband umgesetzt werden können.

4.1 Weiterbildung

Weiterbildung ist ein wichtiges Instrument im Bereich der Qualitätssicherung. Im professionellen Bereich ist diese schon längst an der Tagesordnung. Die Jugendverbände sind darauf angewiesen, fachlich versierte ehrenamtlich Mitarbeitende zur Verfügung zu haben. Dies bedingt nicht automatisch, dass ehrenamtlich Mitarbeitende bereits alles wissen müssen. Das können sie auch gar nicht, umso wichtiger ist es, dass die Jugendverbände Weiterbildungen der ehrenamtlich Mitarbeitenden fördern und unterstützen, dazu gehören folgende Elemente:

- Wenn möglich Anbieten von verbandsinternen Weiterbildungen, so können Weiterbildungen auf die Verbandsbedürfnisse angepasst sein (siehe auch Weiterbildungsmodule in Kapitel 4.3 und 4.4).
- Erstellen eines Weiterbildungsreglements, in dem geregelt wird, wer welche Weiterbildungen besuchen sollte und wie viel finanzielle Mittel dafür zur Verfügung stehen.
- Bereitstellen eines Budgets für die Weiterbildung der ehrenamtlich Mitarbeitenden. Grundsätzlich muss der Verband selber festlegen, wie hoch dieser Posten budgetiert wird. Eine gute Richtlinie ist ein jährlicher Beitrag von durchschnittlich 50 -100 Franken pro ehrenamtlich Mitarbeitenden auf regionaler/kantonalen Ebene zu budgetieren. Dieser Betrag wird sicherlich nicht jedes Jahr von allen in Anspruch genommen, lässt dafür aber die Möglichkeit offen, einmal eine etwas teurere Weiterbildung zu finanzieren.
- Erstellen einer Übersicht über die von ehrenamtlich Mitarbeitenden besuchten Weiterbildungen (siehe *CD Arbeitsblatt 5 Weiterbildungsübersicht*). Die verantwortliche Person für ehrenamtlich Mitarbeitende sollte diese Übersicht stets führen und mit den ehrenamtlich Mitarbeitenden anstehende Weiterbildungen planen.

Jugendurlaub

Wer? Lehrlinge und jugendliche Arbeitnehmer/innen bis 30 Jahre, die in einer kulturellen oder sozialen Institution ehrenamtlich in der Jugendarbeit tätig sind.

Wofür? Jugendurlaub wird gewährt "...für unentgeltliche leitende, betreuende oder beratende Tätigkeit im Rahmen ausserschulischer Jugendarbeit in einer kulturellen oder sozialen Organisation, sowie für die dazu notwendigen Aus- und Weiterbildungen..." (Art. 329e OR)

Wie lange? Maximal 5 Arbeitstage pro Jahr, auch tage- und halbtagesweise. Der Jugendurlaub ist unbezahlt. Der Schutz der obligatorischen Unfallversicherung erstreckt sich auch auf die unbezahlten Urlaubstage (minimale Einbussen bei Taggeldern oder Renten möglich). Der Arbeitgeber ist nicht verpflichtet, nicht bezogene Urlaubstage im darauf folgenden Jahr zu gewähren.

Wie vorgehen? Der Urlaub muss spätestens 2 Monate im Voraus beim Arbeitgeber (Lehrmeister, Personalchef/in...) angemeldet sein; auf Verlangen ist eine Bestätigung der Trägerorganisation des Anlasses (Jugendverband, Sportverband, J+S-Amt, etc.) beizulegen. Achtung Lehrlinge: Die

Abwesenheit auch mit der Berufsschule absprechen, der Urlaub bezieht sich grundsätzlich auch darauf!

Schwierigkeiten in Bezug auf Jugendurlaub entstehen dann, wenn die Vorgesetzten über die gesetzlichen Regelungen nicht oder nur ungenügend informiert sind. Jugendurlaub darf auch bezogen werden, wenn man als Teilnehmer an einer Aus- oder Weiterbildung partizipiert. Fakt ist, der Jugendurlaub ist im OR gesetzlich verankert und somit sind alle privatrechtlichen Arbeitgeber dazu verpflichtet, sich an dieses Gesetz zu halten. Ein klärendes Gespräch mit guten Unterlagen kann bei Schwierigkeiten weiterhelfen, ev. brauchst du aber auch Unterstützung oder ein Bestätigungsschreiben von Dritten. Wende Dich an eine Vertrauensperson oder an eine der folgenden Stellen:

- Schweizerische Arbeitsgemeinschaft der Jugendverbände: 031 382 22 25
- Bundesamt für Kultur (Dienst für Jugendfragen verlangen): 031 322 92 66

4.2 Anbieter von Weiterbildungen

Vitamin B	http://www.vitaminb.ch/angebote/index.html Breites Angebot an Vorstandsseminaren, Workshops und Bazars
Benevol Schweiz	http://www.benevol.ch/index007.html Interne und externe Weiterbildungsausschreibungen zu verschiedenen Gebieten der Freiwilligenarbeit
Benevol Basel Stadt	http://www.benevol-basel.ch/basel/kurse.html Kurse zur Freiwilligenarbeit, Kommunikation, Sozialzeitausweis, Diverses
Benevol Biel	http://www.benevol-bielbienne.ch/de/index.php?page=spezielles Kurse zur Freiwilligenarbeit, Kommunikation, Sozialzeitausweis, Diverses
Benevol Bern	http://www.kfa-benevol.ch/nachsieben/ Vorstandsseminare
Benevol St. Gallen	http://www.benevol-sg.ch/c/Fachstellen/StGallen/Kurse/tabid/1481/Default.aspx Einführung, Supervision, Vorstandsseminare
Benevol Zug	www.benevol-zug.ch Vorstandsseminare
Ref. Landeskirche Zürich	http://zh.ref.ch/bug/content/e6/e67/e589/index_ger.html Weiterbildungen für Verantwortliche im Freiwilligenbereich
Ref. Landeskirche AG	Weiterbildungsheft zu verschiedensten Themen. Zu bestellen bei: alice.liniger@ref-aargau.ch
Kath. Landeskirche Aargau	http://www.ag.kath.ch/content/detail.asp?CID=19 Bildung mobil, das Weiterbildungsheft mit Kursen zu Glaubenthemen und zu Freiwilligenarbeit. (Weitere Angebote auf den Webseiten der kantonalen Landeskirchen.)
Freiwilligenzentrum Thurgau	http://www.freiwilligenzentrum.ch Angebote zum Thema Freiwilligenarbeit
MIRA	http://www.mira.ch/frames/f_ang-kurs.html Kurse und Veranstaltungen zum Thema "Sexuelle Übergriffe im Freizeitbereich"
Cevi Schweiz	www.cevi.ch
Pfadibewegung	www.pbs.ch
Jungwacht und Blauring	www.jubla.ch
BESJ Schweiz	www.besj.ch
Blaues Kreuz	www.blaueskreuz.ch

4.3 Weiterbildungsmodul Begleitung

Zeit	ganzer Tag von 9.00 bis 17.00 Uhr oder 2 Abende
Setting	2 Räume, Flipchart, OHP oder Beamer
Ziele	Neue Ideen mitnehmen für die Abteilungsbetreuung Verbandsrichtlinien kennen lernen Ausbildung und Nachwuchsförderung in der Abteilung Fragen und Praxisbeispiele der Teilnehmenden bearbeiten
Zielgruppe	Mitarbeitende auf regionaler oder kantonaler Ebene, welche Betreuungsfunktionen übernehmen
Gruppengrösse	ideal 12-15 Teilnehmende, mindestens 6, max. 20

Was	Zeit	Material
<p>0. Welcome</p> <p>ab 8.30 Uhr mit Kaffee und Gipfeli</p>		Kaffee, Gipfeli
<p>1. Begrüssung</p> <p>Die Anwesenden werden von der Weiterbildungsleitung begrüsst. Jeder stellt sich kurz vor (Name, Vorname, Tätigkeit im Cevi oder Kennenlern-Spiel).</p> <p>Die Weiterbildungsleitung erläutert Ziele und Ablauf.</p> <p>Zur Einstimmung werden auf Plakaten, die im Raum verteilt sind, Statements zu folgenden Punkten aufgeschrieben (oder jeder schreibt ein Kärtli und stellt dieses vor):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ich erwarte ich von der heutigen Weiterbildung... ▪ Diese Fragen habe ich zum Thema... <p><i>* Genug Zeit lassen zum Kennenlernen, vor allem wenn sich die Teilnehmenden noch fremd sind.</i></p>	30'	<ul style="list-style-type: none"> * Flipchart, Filzstifte, Flippapier * Plakate, Filzstifte, Kärtli
<p>2. Grundlagen</p> <p>Begriffe: Betreuung, Coaching, Begleitung im Plenum besprechen, was bedeuten sie, wo sind die Unterschiede, was können wir als ehrenamtliche Betreuungspersonen leisten.</p>	10'	*OHP oder Flipchart

<p>3. Ich als BegleiterIn</p> <p>In drei Gruppen setzen sich die Teilnehmenden mit folgenden Fragen auseinander:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wie verkaufe ich mich am besten, wenn ich das erste Mal in einer Ortsabteilung auftauche? ▪ Wie gewinne ich das Vertrauen der Verantwortlichen? ▪ Betreuer oder Überwacher (wie kann ich dem entgegenwirken → Handlungsstrategien)? ▪ Bei welchen Problemen kann ich helfen, wo nicht? ▪ Wie pflege ich den Kontakt/die Kommunikation? <p>Jede Gruppe stellt ihre Ergebnisse vor. Anschliessend Diskussion Die Weiterbildungsleitung hält die Resultate auf einem Flipchart fest.</p> <p>Die Weiterbildungsleitung ergänzt und gibt das Arbeitsblatt „Themen für Abteilungsbesuche“ der Region ZH-SH-GL ab. Die Liste zusammen durchgehen.</p>	<p>30'</p> <p>25'</p> <p>5'</p>	<p>✘ Flipchartpapier, Filzstifte</p> <p>✘ CD: Blatt WBB 1 Themen für AL Besuche</p>
<p>Kurze Pause</p>	<p>20'</p>	<p>Kaffee, Wasser</p>
<p>4. Leitungsteam</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dynamik und Rollen in einem Leitungsteam: Kurzreferat zu Gruppenphasen und Rollenverteilung in Gruppen. ▪ Standortbestimmung und Intervention: Wie mache ich eine Zukunftswerkstatt (erklärt wenn möglich am Beispiel einer Intervention in einer Abteilung oder durch Planspiel). <p>c) Unterstützung gewünscht</p> <p>✘ Falls genügend Zeit vorhanden, Block einschieben: Ideen sammeln, wie die einzelnen Blöcke methodisch umgesetzt werden könnten.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nachwuchsförderung und Ausbildung im Leiterteam: Die Teilnehmenden machen sich kurz zu Zweit Gedanken darüber, welche Möglichkeiten es gibt, die Nachwuchsförderung und Ausbildung anzusprechen. Anschliessend sammeln wir im Plenum die Möglichkeiten, halten sie auf OHP Folie fest, anschliessend für alle kopieren. 	<p>5'</p> <p>10'</p> <p>10'</p>	<p>✘ CD Blatt WBB 2 Gruppenphasen</p> <p>✘ CD: Blatt WBB 3 Zukunftswerk.</p> <p>✘ CD: Blatt WBB 4 Wolkenbild</p> <p>✘ CD: Blatt WBB 5 Ausbildung</p>

<p>* Falls genügend Zeit vorhanden, Block einschieben: Gruppenarbeit, Jede Gruppe bekommt auf einem Zettel drei Verhaltenstypen zugeordnet, in der Gruppe sammeln sie Ideen, wie sie solchen Typen begegnen könnten.</p>		<p>* Kärtli Typen</p>
<p>Mittagspause</p> <p>* <i>Nicht selber kochen zu müssen entlastet die Weiterbildungsleitung, anschliessend wenn möglich ein Aktivierungsspiel draussen machen.</i></p>	<p>90'</p>	
<p>5. Praxissituation</p> <p>Die Teilnehmenden werden in 3 Gruppen aufgeteilt, jede Gruppe erhält eine Situation, dazu sollen sie je 2 Szenen einstudieren, wie auf die beschriebene Situation verschieden reagiert werden kann. Die Szenen werden von der Weiterbildungsleitung vorbereitet. Die Weiterbildungsleitung kann bei den Teilnehmenden vorgängig nach Situationen fragen, die bearbeitet werden sollen.</p> <p>* Die Leitung sollte nicht die Lösungen vorgeben, sondern Ideen weitergeben und sie selber erleben lassen, wie sich die Situationen anfühlen. In der späteren Begleitungsarbeit kann die Begleitperson meistens auch nicht einfach eine Lösung geben, sondern muss mit der Abteilung zusammen etwas erarbeiten.</p>	<p>45'</p>	<p>* Szenen schriftlich</p>
<p>6. Szenen präsentieren und im Plenum analysieren</p> <p>Rückmeldungen der anderen Gruppen, was ist aufgefallen. Was waren die Unterschiede der beiden Szenen, warum war die Reaktion anders. Was war die Schwierigkeit an der Situation, was musste speziell beachtet werden.</p> <p>Wie haben sich die einzelnen Teilnehmenden in den verschiedenen Rollen gefühlt, was hat welche Reaktion ausgelöst. → Diskussion</p>	<p>45'</p>	
<p>Kurze Pause</p>	<p>20'</p>	

<p>7. Begleitarbeit im Verband</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Qualitätsstandards: Was erwartet der Verband von der Abteilungsbegleitung ▪ Begleitungskonzept vorstellen und verteilen ▪ Hilfsmittel vorstellen, Dossiers verteilen und anschauen, wie kann ich damit arbeiten. Methode: Kurzreferat ▪ Rollen der Jugendarbeiter im Verband: Wo kommen die Jugendarbeiter in unserem Verband zum Einsatz, wo können sie uns unterstützen, wie fordere ich Hilfe an. ▪ Schweige- und Meldepflicht: Wir diskutieren, wann muss/soll ich im Verband informieren, wann bin ich an die Schweigepflicht gebunden. Methode: Spiel Sensis mit verschiedenen Aussagen, Diskussion, wo nicht alle der gleichen Meinung sind. 	30'	<ul style="list-style-type: none"> ✘ PPT ✘ PPT ✘ CD: Arbeitsblatt 6 Abteilungssteckbrief ✘ PPT ✘ Spiel Sensis mit eigenen Karten
<p>8. Abschluss</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fragen vom Anfang aufnehmen ▪ Erwartungen aufnehmen ▪ Auswertung der Veranstaltung und Ausblick auf weitere Weiterbildungen (was wird sonst noch gewünscht) 	20'	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Auswertungsbogen individuell
<p>9. Merci und Tschüss</p>	5'	

- ✘ Weiterbildungen in diesem Rahmen werden auch vom Bundesamt für Sozialversicherung finanziell unterstützt. Die Abrechnungen müssen über die genannte Stelle in eurem Verband gemacht werden.

4.4 Weiterbildungsmodul Coaching

Zeit	ganzer Tag von 9.00 bis 17.00 Uhr oder 2 Abende
Setting	mindestens 2 Räume
Ziele	Grundsätze des Coachings kennen lernen, Praktisches üben
Zielgruppe	Mitarbeitende auf regionaler/kantonalen Ebene, welche Ortsverantwortliche coachen oder Ortsverantwortliche, welche einzelne Teammitglieder coachen
Gruppengrösse	ideal 10-15 Teilnehmende, mindestens 6, maximal 20

1. Begrüssung und Einstieg

Inhalt und Methode	Zeit	Material
Begrüssung: Die Weiterbildungsleitung begrüsst die anwesenden Teilnehmer.	2'	
Vorstellungsrunde: Jeder stellt sich mit Name, Ort und Funktion vor, danach erklärt er, welche Schlüssel er an seinem Schlüsselbund trägt.	15'	* Schlüsselbund
Ablauf und Ziele: Die Weiterbildungsleitung stellt die Ziele und den Ablauf vor, welche auf einem Flipchart festgehalten sind.	3'	* Flipchart * Flipchartfilzstifte
Total	20'	

2. Grundsätze

Inhalt und Methode	Zeit	Material
Begriffsdefinition Coaching Auf einem Flipchart werden die Ideen der Teilnehmenden gesammelt, die Weiterbildungsleitung ergänzt sie am Schluss, so dass die Sammlung komplett ist, dazu gehören:	5'	* CD Blatt WBC 1 Coaching
Ziele eines Coachings Moderator erklärt die Ziele eines Coachings.	5'	* CD Blatt WBC 1 Coaching
Voraussetzungen Im Raum werden die verschiedenen Voraussetzungen für ein Coaching aufgehängt (siehe Punkt 3.1.2). Jeder bekommt 3 Klebepunkte, mit welchen er dort punkten darf, wo es ihm am wichtigsten erscheint. Wir gehen die Punkte anschliessend gemeinsam durch und diskutieren, welches die wichtigsten sind. * Neben den Voraussetzungen in Punkt 3.1.2 können noch weitere aufgehängt werden, um die Diskussion anzuregen.	10'	
Total	20'	

3. Coaching in unserem Verband

Inhalt und Methode	Zeit	Material
Besonderheiten im Jugendverband In 3er- bis 5er-Gruppen diskutieren die Teilnehmenden folgende Fragen: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wo sind die Besonderheiten beim Coaching in einem Jugendverband (gegenüber Wirtschaft, Ausbildung etc.)? ▪ Welche Handlungsvorschläge machen sie, um diesen Besonderheiten gerecht zu werden? Anschliessend stellen die Gruppen ihre Ergebnisse vor. Der Moderator hält auf einem Flipchart die wichtigsten fest.	30'	* Flipchart * Flipchartfilzstifte
Ich als Coach In 2-3 kurzen Rollenspielen werden Situationen aus einem Coachinggespräch nachgestellt. Jeweils zwei Personen erhalten eine Rollenbeschreibung und sollen diese so spontan wie möglich spielen (ca. 3 Minuten). Anschliessend an jede einzelne Szene sammelt der Moderator bei den Teilnehmenden Rückmeldungen: Was war gut (förderlich) oder schlecht (hinderlich). Der Moderator ergänzt anschliessend mit den anderen Fähigkeiten, die ein Coach mitbringen muss. Wie kann ich die Fähigkeiten erwerben, die mir noch fehlen? Ideen sammeln im Plenum. Welche Personen(gruppen) im Verband coache ich oder werde ich in Zukunft coachen? Jeder bekommt ein Kärtli, schreibt sie auf und liest sie vor. Der Moderator sammelt die Kärtli und ordnet die gleichen einander zu. Fällt etwas auf, was ist unsere Hauptzielgruppe?	20'	* Situationskarten für Rollenspiel * Flipchart * CD Blatt WBC 1 Coaching
	15'	* Flipchart
	15'	
	110'	* 20' Pause einschieben wo nötig
Mittagspause 90'		
4. Coachings durchführen		
Inhalt und Methode	Zeit	Material
Rahmenbedingungen und 1. Coachinggespräch Die Rahmenbedingungen wurden grösstenteils eingangs schon geklärt, darauf sollte noch einmal verwiesen werden (freiwillig, partnerschaftlich etc.). Der Moderator stellt danach anhand der Checkliste vor, welche Punkte beim ersten Coachinggespräch abgemacht werden müssen.	10'	* Arbeitsblatt 11 Coaching Checkliste
Coachinggespräche allg., das Phasenmodell Die Gruppe teilt sich in 4 Kleingruppen auf. Diese lesen die Infos über je eine Phase. Die Gruppe überlegt sich, wie sie	30'	* Theoretische Infos zu den verschiedenen Phasen → CD Blatt WBC 2

diese Phase umsetzen könnte nach den Fragen:

- Was ist das Zentrale/Wichtige an dieser Phase, worum geht es?
- Wie gehst du vor?
- Welche Fragen stellst du dem zu Coachenden?
- Was könnten Stolpersteine sein und wie begegnest du ihnen?

Die Gruppen stellen reihum ihre Phase vor, die anderen Teilnehmenden schreiben sich die Punkte in die abgegebenen Raster. Am Schluss entsteht eine Sammlung von Tipps und Tricks.	20'	* CD Blatt WBC 3 und 4 Phasenraster
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----	-------------------------------------

Total	60'	
-------	-----	--

5. Praktisches üben

Inhalt und Methode	Zeit	Material
--------------------	------	----------

Die Teilnehmenden coachen einander gegenseitig in Zweiergruppen und können so in einer realen Situation üben. Als Hilfe nehmen sie den Ablauf eines Coachinggesprächs und das Phasenmodell.	je 30'	* ev. als Hilfestellung Fallbeispiele bereithalten für Personen, die keine eigenen Beispiele haben.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

Der Moderator bleibt in der Nähe, um Fragen zu beantworten und um zu beobachten.

* es sollte genug Platz vorhanden sein

Nach 30 Minuten wird abgebrochen, der Gecoachte gibt ein Feedback. Danach werden die Rollen getauscht.

Variante

3er-Gruppe mit einem Beobachter welche Feedback von aussen gibt (Rollen immer wechseln).

Nachteil: Jemand kommt wahrscheinlich nicht zum Üben.

Blitzlichter	10'	
---------------------	-----	--

Im Plenum erzählen ein paar Teilnehmende Blitzlichter aus den Übungen, wie ist es ihnen ergangen?

Haben sie noch Fragen?	10'	
------------------------	-----	--

Total	120'	* Zwischen den Gesprächen 20' Pause
-------	------	-------------------------------------

6. Abschluss

Inhalt und Methode	Zeit	Material
-Feedback zum heutigen Tag: Die Teilnehmenden schreiben auf Plakate, die im Raum verteilt sind, ihre Kommentare zu folgenden Fragen: <ul style="list-style-type: none">▪ War das Programm abwechslungsreich?▪ Konntest du etwas Neues mitnehmen?▪ Wie hast du die Moderation empfunden?▪ Verbesserungsvorschläge?▪ Wie hast du die Umgebung empfunden (Räume, Stimmung, „Drumherum“)? Abschluss: Die Moderation bedankt sich für die Teilnahme und wünscht allen Teilnehmenden viel Glück!	15'	✘ Plakate und Filzstifte
Total	20'	

Kapitel 5 : Abschluss und Anerkennung



Das fünfte Kapitel bietet Arbeitsunterlagen zum Abschluss einer ehrenamtlichen Tätigkeit sowie Anerkennungsmöglichkeiten der ehrenamtlichen Arbeit in Jugendverbänden.

5.1 Abschluss der ehrenamtlichen Tätigkeit

5.1.2 Auswertung der ehrenamtlichen Tätigkeit

Als Abschluss einer ehrenamtlichen Tätigkeit ist es sinnvoll, mit dem Verantwortlichen des Verbandes ein Abschlussgespräch durchzuführen. Dies dient den ehrenamtlich Mitarbeitenden dazu, ihre Arbeit zu reflektieren und der Verband kann daraus Schlüsse ziehen für die Arbeit der neuen ehrenamtlich Mitarbeitenden. Als Vorbereitung für dieses Gespräch dient das *Arbeitsblatt 15*.

5.1.3 Anerkennung für ehrenamtlich Mitarbeitende

Ehrenamtliche Arbeit ist in einem Jugendverband unverzichtbar, ohne sie können wir nicht existieren. Gerade deshalb ist es unverzichtbar, den ehrenamtlich Mitarbeitenden unsere Anerkennung auszusprechen. Dies kann in verschiedenen Formen passieren und muss nicht zwingend viel kosten.

Nachfolgend einige Ideen zum Auswählen:

- Die geleisteten Stunden der ehrenamtlich Mitarbeitenden werden im Jahresbericht und in der Jahresrechnung ausgewiesen.
- Die Organisation setzt sich politisch für bessere Anerkennung der Freiwilligenarbeit ein.
- Die Organisation betreibt PR für ehrenamtliche Arbeit (bedankt sich zum Beispiel Ende Jahr durch einen Zeitungsartikel bei den ehrenamtlich Mitarbeitenden).
- Die ehrenamtlich Mitarbeitenden bekommen am Ende oder auf Wunsch einen Ausweis über ihre Tätigkeit (www.sozialzeitausweis.ch).
- Die ehrenamtlich Mitarbeitenden bekommen jeweils einen Geburtstagsgruss.
- Die ehrenamtlich Mitarbeitenden bekommen jeweils zu Ende des Vereinsjahres oder zu Weihnachten eine kleine Anerkennung (Karte, Kinogutschein, SBB Gutschein etc.).
- Die ehrenamtlich Mitarbeitenden werden in die Entscheidungsebene miteinbezogen, sie können ihre Anliegen und Bedenken vorbringen und werden ernst genommen.
- Jährliches Mitarbeiter-/Helferfest mit einem Znacht.
- Die Organisation setzt eine Person als Ehrenamtlichenkoordinator ein.
- Die Organisation schafft eine positive Grundhaltung gegenüber den ehrenamtlich Mitarbeitenden.
- Den ehrenamtlich Mitarbeitenden wird der Mitgliederbeitrag erlassen.
- Grosszügige Spesenentschädigung (mindestens die tatsächlichen Aufwände).

Kapitel 6 : Literatur und Links



Das sechste und letzte Kapitel gibt Auskunft über weiterführende Literatur und Weblinks.

6. Literaturverzeichnis

- BEOBACHTER RATGEBER (2000). *Freiwilligenarbeit*. Zürich: Jean Frey AG
- ROSENKRANZ, Doris, WEBER, Angelika (2002). *Freiwilligenarbeit, Einführung in das Management von Ehrenamtlichen in der Sozialen Arbeit*. Weinheim und München: Juventa
- WADSACK, Roland (Hrsg.) (2003). *Ehrenamt attraktiv gestalten*. Planegg: Verlag Wirtschaft, Recht und Steuern
- FACHSTELLEN DER REFORMIERTEN LANDESKIRCHEN AG, BEJUSO, ST.GALLEN, ZH (2006). *Freiwilligenarbeit in reformierten Kirchgemeinden*
- BENEVOL ST. GALLEN (2005). *Checklisten zur Freiwilligenarbeit*. St. Gallen: Benevol St. Gallen
- BOUCHARD Patricia (2002). *Diplomarbeit: Sag mir, wo die Freiwilligen sind, wo sind sie geblieben?*. Zug: Bouchard Patricia
- MEYER, Gertrud, SPAHR Stefan (2003⁴). *Die Arbeit mit Freiwilligen in Institutionen*. Bern: Koordination für Freiwilligenarbeit im Kt. Bern
- BENEVOL Biel-Bienne, (Ausgabe Juli 2005), *Info Benevol*

Weblinks

- www.vitaminb.ch
- www.benevol.ch
- www.forum-freiwilligenarbeit.ch
- www.wikipedia.de

Kapitel 7 : Anhang



7. Anhang

- Ehrenamtlichenkonzept des Cevi Regionalverbandes AG-SO-LU-ZG
- Freiwilligenkartei
- Funktionsdiagramm Beispiel
- CD mit:
 - Leitfaden digital
 - Arbeitsblätter aus dem Leitfaden digital
 - Arbeitsblätter zu Weiterbildung Begleitung → WBB
 - Arbeitsblätter zu Weiterbildung Coaching → WBC
 - Vorlagen in Wordformat zum selber Anpassen
 - Funktionsdiagramm