

Arbeitsblatt 1 - Standortbestimmung für Jugendverbände

Lest die einzelnen Fragen durch und überlegt euch, wie viele Punkte ihr eurem Verband jeweils vergeben würdet.

- 1 Punkt = gar nicht erfüllt
2 Punkte = wenig erfüllt
3 Punkte = teilweise erfüllt
4 Punkte = oft erfüllt
5 Punkte = voll und ganz erfüllt

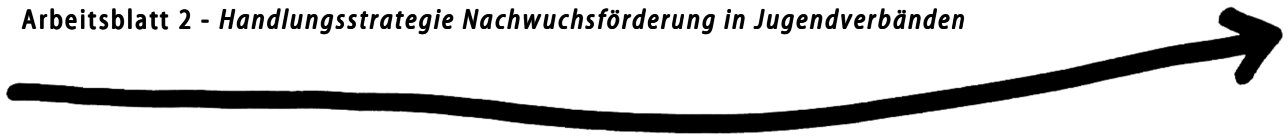
	1	2	3	4	5
1. Rekrutierung von neuen ehrenamtlich Mitarbeitenden betrachten wir als ständige Aufgabe.					
2. Der Vorstand setzt sich mindestens einmal im Jahr intensiv mit der Arbeit der ehrenamtlich Mitarbeitenden auseinander und gibt ein Feedback.					
3. Ehrenamtlich Mitarbeitende kennen ihre Aufgaben.					
4. Ehrenamtlich Mitarbeitende kennen ihre Rechte und Pflichten.					
5. Die ehrenamtlich Mitarbeitenden werden vor ihrem Einsatz über die Organisation, Ziele, Leitbild und ihre Aufgaben aufgeklärt und sind damit einverstanden.					
6. Die Fähigkeiten und Fertigkeiten werden vor Amtsantritt geprüft, der Verband setzt die ehrenamtlich Mitarbeitenden dort ein, wo sie sich am besten einbringen können.					
7. Von jedem Amt innerhalb des Verbandes besteht ein Aufgabenbeschrieb.					
8. Wir reden mit unseren Mitgliedern an Anlässen und Kursen immer über ehrenamtliche Aufgaben in unserem Verband.					
9. Die ehrenamtlich Mitarbeitenden haben eine Ansprechperson innerhalb des Verbandes, welche sie bei fachlichen oder persönlichen Problemen kontaktieren können.					
10. Die Erwartungen zwischen Verband und ehrenamtlich Mitarbeitenden sind geklärt und schriftlich festgehalten.					

11. Entstandene Spesen werden den ehrenamtlich Mitarbeitenden zurückerstattet: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wegspesen ▪ Telefonspesen ▪ Porti ▪ Infrastrukturspesen (Benutzung des eigenen PCs etc.) 					
12. Die ehrenamtlich Mitarbeitenden sind während ihrer Tätigkeit für den Verband haftpflichtversichert.					
13. Der Verband stellt jährlich ein Budget für die Weiterbildung der ehrenamtlich Mitarbeitenden zur Verfügung.					
14. Die ehrenamtlich Mitarbeitenden nehmen mind. einmal im Jahr an einer Weiterbildung teil.					
15. Weiterbildungspflichten und Kostenträger sind geregelt und den ehrenamtlich Mitarbeitenden bekannt.					
16. Die ehrenamtlich Mitarbeitenden bekommen auf Wunsch oder am Ende ihrer Amtszeit einen Ausweis über die geleistete Tätigkeit.					
17. Die Arbeit der ehrenamtlich Mitarbeitenden wird regelmässig ausgewertet.					
18. Wir fördern die Feedbackkultur im Sinne einer positiven Entwicklung für Organisation und Individuum.					
19. Die Stimmung unter den ehrenamtlich Mitarbeitenden und im Gesamtverband ist gut.					
20. Die Zusammenarbeit der ehrenamtlich Mitarbeitenden mit Vorstand und Angestellten funktioniert.					
21. Wir arbeiten mit dem Bewusstsein, dass ehrenamtliche Arbeit zwar nicht entlohnt wird jedoch nicht gratis ist.					
22. Die ehrenamtlich Mitarbeitenden werden über die Verbandsangelegenheiten genügend informiert.					
23. Der Aufwand pro ehrenamtlich Mitarbeitenden übersteigt 4 Stunden/Woche nicht.					
24. Die ehrenamtlich Mitarbeitenden erhalten operative Kompetenzen, um ihre Aufgaben im Verband auszuführen (diese sind im Pflichtenheft und im Funktionsdiagramm aufgeführt).					
25. Unsere Organisation hat Qualitätsstandards in Bezug auf die Arbeit der ehrenamtlich Mitarbeitenden definiert.					
26. Ich würde meinem besten Freund empfehlen, bei uns zu mitzuarbeiten.					

Auswertung Punktetotal

- 106 – 130:** **Bewertung** Gratuliere, ihr liegt absolut richtig mit der Ehrenamtlichenarbeit.
 Empfehlung Überlegt euch, ob die ergriffenen Massnahmen gut strukturiert und logisch aufeinander abgestimmt sind. Habt ihr bereits ein Ehrenamtlichenkonzept, welches die Umsetzungen der Massnahmen regelt?
- 80 – 105:** **Bewertung** Super, ihr seid auf dem richtigen Weg mit der Ehrenamtlichenarbeit.
 Empfehlung Überprüft, in welchen Bereichen sich noch Schwächen aufzeigen und welche Massnahmen aus dem Leitfaden ihr entsprechend umsetzen könntet.
- 51 – 79:** **Bewertung** Ihr habt einige gute Ansatzpunkte und euch wahrscheinlich schon mit dem Thema Ehrenamtlichenarbeit auseinander gesetzt, jedoch habt ihr noch in einigen Gebieten Nachholbedarf, was ehrenamtliche Arbeit und ihre Verankerung im Verband angehen.
 Empfehlung Analysiert die Gebiete, in denen ihr weniger als durchschnittlich drei Punkte vergeben habt, und legt euch ein Konzept zurecht mit den Massnahmen, die ihr in der nächsten Zeit angehen wollt.
- 26 –50:** **Bewertung** Es scheint, als hättet ihr euch zum Thema Ehrenamtlichenarbeit in eurem Verband noch nicht viele Gedanken gemacht.
 Empfehlung Überlegt, welchen Stellenwert ehrenamtliche Arbeit für euch hat. Eine Möglichkeit wäre, mit Hilfe des Leitfadens ein Ehrenamtlichenkonzept für euren Verband zu erstellen und umzusetzen. Falls ihr euch überfordert fühlt, fragt das Verbandssekretariat oder eine externe Beratungsstelle an, sie können euch bei der Verbesserung unterstützen.

Arbeitsblatt 2 - Handlungsstrategie Nachwuchsförderung in Jugendverbänden



1. Nachwuchsförderung muss ein ständiges Thema sein in der Verbandsarbeit, auch wenn zurzeit keine Vakanzen zu besetzen sind.
 - Es wird ständig eine Liste geführt mit KandidatInnen. Diese werden auch angefragt, wenn kein dringender Bedarf ist.

2. Die Mitglieder müssen ständig darauf hingewiesen werden, dass der Verband nur existieren kann, wenn genügend ehrenamtlich Mitarbeitende die anstehenden Tätigkeiten übernehmen. Ein Verband funktioniert auf dem Solidaritätsprinzip und trifft schlussendlich die Basis, wenn er nicht mehr funktioniert.
 - in Kursen darüber sprechen
 - an der GV erwähnen
 - an Anlässen mit Leuten darüber reden

3. Weitere Massnahmen:
 - Jobbörse im Internet
 - Kontaktformular auf der Homepage
 - Flyer den Versänden beilegen
 - Inserate
 - Freiwilligenagenturen (z.B. Benevol)
 - Werbeaktionen (Freiwillige werben Freiwillige)
 - Zeitungsartikel
 - Image des Verbandes steigern
 - Werbung über die Kanäle der Kirchen oder Gemeinden

4. Überlegen, welche Ämter zwingend immer besetzt sein müssen und für welche Aufgaben zeitbegrenzte Projekt- oder Arbeitsgruppen eingesetzt werden können.
 - Führen eines Stellenplans mit Prioritäten

5. Eine Freiwilligenkartei gibt darüber Auskunft, welche Personen welche Fähigkeiten haben und wann sie für welche Tätigkeit bereits angefragt wurden (Vorlage siehe CD).

6. Es muss ein klarer Aufgabenbeschrieb für jede Tätigkeit vorliegen (siehe auch Kapitel 2.2), welche auch Aufschluss über die zeitliche Belastung gibt.

- Verantwortlicher für Aufgabenbeschriebe bestimmen

7. Überlegt euch, mit welchen Argumenten ihr die angesprochenen Personen überzeugen wollt. Wieso ist es wichtig und wertvoll, bei euch mitzuarbeiten?

- gute Begleitung
- persönlicher Nutzen
- Solidaritätsprinzip
- ...

8. Wer könnte die Anforderungen an die zu besetzenden Ämter erfüllen? Dabei hilft die Freiwilligenkartei, in der ihr alle persönlichen Kontakte festgehalten habt.

9. Abmachen, wer wen bis wann anfragt und nachhaken, falls die Antwort unklar ausfällt. Persönliches Ansprechen via Telefon oder Treffen ist sehr wichtig.

- Liste führen

Arbeitsblatt 3 - Aufgabenbeschreibung Beispiel



Bezeichnung des Amtes, Inhaber

PR Region 3, Martina Muster

Ansiedlung innerhalb des Verbandes (vorgesetzte Stelle)

Vorgesetzte Stelle ist die Regionalleitung der Region 3. Diese wird von der Amtsinhaberin regelmässig über die Aktivitäten ihres Ressorts informiert.

Die Regionalleitung der Region 3 ist direkt dem Vorstand unterstellt. Sie richtet ihr operatives Handeln nach den strategischen Zielen des Vorstandes. Der Vorstand wird regelmässig über die Aktivitäten der Regionalleitung 3 informiert.

Stellvertretungen

Das Ressort PR wird durch die Regionalleitung der Region 3 vertreten.

Ziele des Amtes

- In der Region 3 werden regelmässig PR-Aktionen durchgeführt, diese beinhalten auch die regelmässigen Auftritte in der Verbandszeitschrift.
- Zugewiesene Abteilungen werden nach den Verbandsrichtlinien begleitet, die Abteilung nimmt die Begleitperson als Kontakt- und Vertrauensperson wahr.
- Die Amtsinhaberin beteiligt sich aktiv am Regionsleben und bringt ihre Ideen ein.

Aufgaben

- Planen, organisieren und koordinieren der PR-Aktivitäten.
- Kontakt zur PR-Gruppe des Verbandes aufrechterhalten.
- Gestaltung der Regionsseite in der Verbandszeitschrift in Absprache mit der Region 3 Redaktorin.
- Begleitung der zugewiesenen Abteilungen gemäss Begleitkonzept des Verbandes, Krisen sollen frühzeitig erkannt und angegangen werden.
- Teilnahme an den Regionalleitungssitzungen der Region 3 (6-mal jährlich).
- Teilnahme am Forum des Regionalverbandes (2-mal jährlich).
- Teilnahme an der Delegiertenversammlung (1-mal jährlich).
- Regelmässige Information über Ressort und Begleitung an die Regionalleitung der Region 3.
- Unterstützung der anderen Ressorts nach Absprache mit der Regionalleitung der Region 3.

Kompetenzen

- Die Verantwortliche PR ist befugt, über das mit der Regionalleitung abgesprochene Budget für PR-Aktivitäten zu verfügen. Persönliche Spesen werden nach Absprache mit der Regionalleitung ausbezahlt.
- Die Verantwortliche hat die operative Handlungskompetenz für die Organisation der PR-Aktivitäten. Inhalte richten sich wo möglich nach den strategischen Zielen des Vorstandes und der Jahresplanung der Regionalleitung 3.
- Die Verantwortliche kann bei den anderen Regionalleitungsmitgliedern, den Angestellten oder anderen Vertrauenspersonen Unterstützung anfordern für Abteilungsbegleitung, welche über die Regelbegleitung hinausgehen. Drittpersonen sind ebenso an die Schweigepflicht gebunden, wie die Verbandsmitarbeitenden.
- Im Falle von Unstimmigkeiten und Problemen innerhalb der Regionalleitung kann die Verantwortliche direkt an den Vorstand gelangen.
- Antragsrecht im Vorstand.
- Teilnahme- und abstimmungsberechtigt am Forum, kann Traktanden einbringen.

Anforderungsprofil

Fachkompetenzen

- Muss ein Flair für das gedruckte Wort haben.
- Muss mit Menschen und Teams umgehen können.
- Kommunikationsfähigkeit.
- Muss Konflikte erkennen und angemessen darauf reagieren können.
- Zuverlässigkeit.

Zeitliche Ressourcen

- Regionalleitungssitzungen plus Vor- und Nachbereitung: ca. 25 Stunden/Jahr.
- Forum und Delegiertenversammlung: ca. 8 Stunden/Jahr.
- PR-Aktivitäten planen und umsetzen: ca. 15 Stunden/Jahr.
- Begleitarbeit (2 Besuche pro Abteilung): ca. 20 Stunden/Jahr.
- Mails, Telefonate, Kommunikation (ca. 2 Stunde/Monat): 25 Stunden/Jahr.

Total: ca. 100 Stunden/Jahr

Interessen

- Die Weiterentwicklung der Verbandsarbeit in der Region
- Das Entwickeln einer Verbandsidentität durch PR-Massnahmen.
- Ortsteams und deren Basisarbeit.
- Weiterbildung der Verbandsmitarbeiter durch Austauschtreffen und Ausbildungsangebote.
- Die Grundgedanken des Verbandes.
- Persönliche Entwicklungsmöglichkeiten.

Mobilität

- Muss mit ÖV oder Privatfahrzeug mobil sein. Sitzungen finden meistens an zentralen Orten (Olten, Baden, Aarau) statt.

Infrastruktur

- PC mit Zugang zum Internet
- Eigene E-Mail-Adresse

Arbeitsblatt 4 - Aufgabenbeschrieb leer



Bezeichnung des Amtes, Inhaber

Stellung innerhalb des Verbandes (vorgesetzte Stelle)

Stellvertretungen

Ziele des Amtes

Aufgaben

Kompetenzen

Anforderungsprofil

Fachkompetenzen

Zeitliche Ressourcen

Interessen

Mobilität

Infrastruktur



Vor der Übergabe

- Frühzeitig einen Termin für die Amtsübergabe festlegen.
- Offene Geschäfte noch abschliessen (z.B. angefangene Interventionen).
- Unterlagen aus der Amtszeit sichten und sortieren.
- Wichtige Sachen übersichtlich in einem Ordner ablegen, zusätzlich elektronische Daten auf CD brennen. Dazu gehören: Protokolle, sämtliche Dokumente im Zusammenhang mit Finanzen, erarbeitete Konzepte und Dokumente, Abteilungssteckbrief und Begleitprotokolle der Ortsabteilungen (wo vorhanden).
- Falls keine Begleitprotokolle vorhanden: Eine Aufgabenliste mit den Tätigkeiten, die übers Jahr verteilt erbracht werden müssen, erstellen.
- Liste erstellen mit den wichtigen Ereignissen des vergangenen Amtsjahres (z.B. Krisenintervention bei Ortsabteilung Musterhausen).

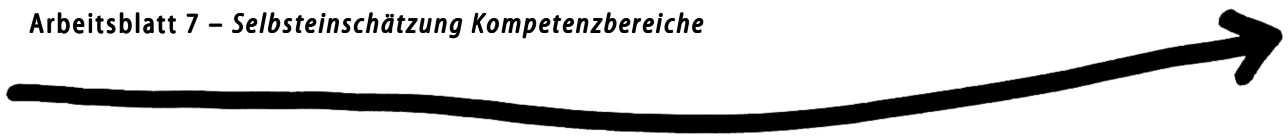
Während der Übergabe

- Ev. Vereinsstruktur erklären, Leitbild.
- Aufgabenliste zusammen durchgehen und erklären, was zu tun ist, inhaltliche Fragen dazu gleich beantworten.
- Kom mendes Amtsjahr planen (wann findet welche Sitzung statt, wann muss was erledigt werden).
- Offene Fragen beantworten.

Nach der Übergabe

- Erreichbar bleiben, falls noch Fragen auftauchen (abmachen, wie man am besten erreichbar ist).
- Geschäfte abschliessen (ev. zusammen mit der neuen Person), welche vor der Übergabe begonnen haben (z.B. Abrechnungen, Kriseninterventionen etc.).

Arbeitsblatt 7 – Selbsteinschätzung Kompetenzbereiche



Wie schätze ich meine Fähigkeiten in folgenden Kompetenzbereichen ein?

Sozialkompetenzen

	--	-	0	+	+	Unterstützung?
					+	
Ich bin Teamfähig und kann gut in der Gruppe arbeiten.						
Ich kann mit einer offenen Grundhaltung und auf unterschiedliche Typen Menschen zugehen.						
Konflikte belasten mich.						
Konflikte sehe ich als Möglichkeit, eine Verbesserung zu erreichen.						
Ich kann damit umgehen, wenn jemand eine andere Meinung hat.						
Wenn ich mit etwas nicht einverstanden bin, suche ich das Gespräch, um eine Lösung zu finden.						
Ich kann auf andere Menschen eingehen.						

Selbstkompetenz

	--	-	0	+	+	Unterstützung?
					+	
Ich kann meine persönliche Situation einschätzen und kommunizieren (z.B. wenn ich überlastet bin).						
Ich bin ehrlich.						
Mir übertragene Arbeiten erledige ich zuverlässig, wenn ich etwas nicht kann, hole ich Unterstützung.						
Ich bin bereit, Verantwortung zu übernehmen.						
Ich arbeite selbstständig.						

Methodenkompetenz

	--	-	0	+	+	Unterstützung?
Ich kenne meine Arbeitsweise und kann diese an die momentane Situation anpassen.					+	
Ich weiss, wie ich in stressigen Situationen meinen Alltag organisiere.						
Ich kann an Diskussionen teilnehmen und meine Meinung verständlich äussern.						
Ich kenne Grundsätze der Kommunikation und Gesprächsführung.						
Ich kann Informationen und Wissen adressatengerecht weitergeben.						

Welche Punkte, die ich eher schwächer einschätze möchte ich noch verbessern (beachte dabei, welche besonders wichtig sind für deine Arbeit)? → Kreuz in Spalte Unterstützung

4. Getroffene Abmachungen

Was?	Abmachung
<i>Bsp: Betreuung von Abteilungen</i>	<i>→ WB Betreuung besuchen, Begleitung eines Jugendarbeiters beim ersten (ev. auch zweiten) Besuch in den Abteilungen</i>

5. Welche Ziele setzt sich der ehrenamtlich Mitarbeitende für sein erstes Amtsjahr?

.....

.....

.....

6. Wann sollen die Überprüfung der Ziele und eine neue Standortbestimmung stattfinden?

.....

.....

.....

Abklärung Coaching mit Mitarbeitenden

	Ja	Nein
Dem Mitarbeitenden wurde der Begriff Coaching erklärt		
Dem Mitarbeitenden wurde erläutert, wie ein Coaching abläuft		
Dem Mitarbeitenden wurde Zeit für Rückfragen gegeben		
Der Mitarbeitende möchte ein regelmässiges Coaching		
Der Coach als Person wurde ausgewählt		
Die Häufigkeit (1- bis 4-mal im Jahr) wurde abgesprochen		
Der Mitarbeitende möchte ein jährliches Mitarbeiterfördergespräch		
Dem Mitarbeitenden wurde erklärt, dass ein Coaching auch zu einem späteren Zeitpunkt aufgenommen werden kann		

7. Abmachung Coaching

.....

.....

.....

8. Abmachung Mitarbeiterfördergespräch

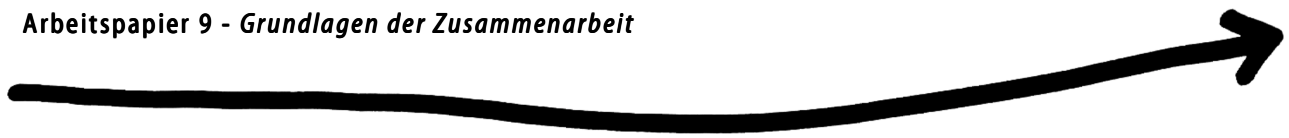
.....

.....

.....

.....

Arbeitspapier 9 - Grundlagen der Zusammenarbeit



Institution:

Ehrenamtlich Mitarbeitende/r:

Funktion:

1. Aufgaben

2. Einsatzdauer und Probezeit

3. Einführung

4. Begleitung:

5. Zusammenarbeit:

6. Spesen und Zeiterfassung:

7. Weiterbildung/ Erfahrungsaustausch:

8. Versicherung:

9. Selbstverständnis:

10. Diskretion und Schweigepflicht:

11. Verbindlichkeit:

Die Grundlagen wurden von der Verbandsleitung an der Sitzung vom tt.mm.yyyy genehmigt und treten per dd.mm.yyyy in Kraft.

Grundlagen der Zusammenarbeit zwischen ehrenamtlich Mitarbeitenden und Cevi AG-SO-LU-ZG

Institution: *Cevi Regionalverband AG-SO-LU-ZG, Florastrasse 21, 4600 Olten*

Ehrenamtlich Mitarbeitender: *Hans Muster, Musterweg 33, 3333 Muster*

Funktion: *Regionalleitungsmitglied*

1. Aufgaben

Herr Hans Muster hat sich bereit erklärt, in der Regionalleitung des Cevi Regionalverbandes AG-SO-LU-ZG mitzuarbeiten. Zu den Hauptaufgaben gehören die Betreuung von Ortsabteilungen, das Gestalten des Regionslebens sowie das Aktuariat der Regionalleitung. Die genaue Aufgabenbeschreibung kann aus dem separaten Pflichtenheft entnommen werden.

2. Einsatzdauer und Probezeit

Es kann eine Probezeit vereinbart werden, sie dient dazu, sich gegenseitig in der Arbeit kennen zu lernen und mögliche Probleme frühzeitig zu entdecken sowie Lösungsmöglichkeiten zu suchen. Nach der Probezeit findet eine Auswertung mit der dafür benannten Person statt. Die Aufnahme als ehrenamtlich Mitarbeitender findet an der darauf folgenden DV statt. Der ehrenamtlich Mitarbeitende kann jeweils auf die Delegiertenversammlung des Cevi Regionalverbandes AG-SO-LU-ZG zurücktreten. Eine möglichst frühe Ankündigung an die vorgesetzte Stelle, den Vorstand und den Ehrenamtlichenmanager ist dabei erwünscht, um weitere Massnahmen betreffend Ersatz zu ergreifen.

3. Einführung

Der ehrenamtlich Mitarbeitende hat Anrecht auf eine umfassende Einführung. Diese umfasst laut Ehrenamtlichenkonzept des Cevi Regionalverband AG-SO-LU-ZG folgende Elemente, welche für alle neuen Mitarbeitenden obligatorisch sind:

- *Übergabe des Amtes durch den Vorgänger*
- *Einführungsabend mit allen neuen Mitarbeitenden*
- *Einführungsgespräch mit der in Punkt 4 genannten Ansprechperson*

4. Begleitung

Die ehrenamtlich Mitarbeitenden haben ein Anrecht auf Begleitung durch die Verantwortlichen für ehrenamtlich Mitarbeitende im Cevi Regionalverband AG-SO-LU-ZG (Namen einfügen). Die Begleitung umfasst folgende Elemente und ist für alle Mitarbeitenden fakultativ:

- *Max. 4 persönliche Coachinggespräche pro Jahr*
- *Ein Mitarbeitergespräch pro Jahr*
- *Telefonische und Mail-Anfragen nach Bedarf*
- *Unterstützung in Ausnahmesituationen bei der Amtsausübung (z.B. Krisenintervention, fachliche Unterstützung)*

5. Zusammenarbeit

Auf eine gute Zusammenarbeit unter den ehrenamtlich Mitarbeitenden, zwischen den ehrenamtlich Mitarbeitenden und mit den Angestellten wird Wert gelegt. Die Angestellten stehen den ehrenamtlich Mitarbeitenden als fachliche Unterstützung in ihrer täglichen Arbeit zur Verfügung, konkurrenzieren diese jedoch nicht. Die ehrenamtlich Mitarbeitenden sind die wichtigste Stütze der Verbandsjugendarbeit und werden entsprechend gepflegt. Probleme werden zwischen den betroffenen Personen geklärt und wenn dies nicht möglich ist, mittels einer neutralen Vermittlungsperson gelöst.

6. Spesen und Zeiterfassung

Die Erbringung der Arbeit stellt der ehrenamtlich Mitarbeitende kostenlos zur Verfügung. Effektive Aufwendungen wie Porti, Fahrspesen, Telefon etc. werden vergütet. Die Vergütung erfolgt via Gremienbudget. Sollten grössere Spesen anfallen als finanzielle Mittel vorhanden sind, wird ein entsprechender Antrag an den Vorstand gestellt.

Im Sinne einer Ausweisung gegenüber Dritten und einer Qualitätssicherung wäre eine Stundenerfassung wünschenswert. Die erbrachte Leistung sollte wöchentlich nicht mehr als 4 Stunden in Anspruch nehmen (Jahresdurchschnitt).

7. Weiterbildung/ Erfahrungsaustausch

Der Cevi Regionalverband AG-SO-LU-ZG bietet mindestens eine interne Weiterbildung pro Jahr an. Kosten für externe Weiterbildung werden gemäss Ehrenamtlichenkonzept des Cevi Regionalverbandes erstattet. Es wird erwünscht, dass der ehrenamtlich Mitarbeitende eine Weiterbildung pro Jahr besucht (intern, Cevi CH oder extern). Die benannte Begleitperson steht auf Anfrage für begleitete Austauschtreffen, Gruppensupervisionen oder sonstige Teammoderationen (z.B. Zielfindungsretraite) zur Verfügung.

8. Versicherung

Die ehrenamtlich Mitarbeitenden sind während ihres Einsatzes für den Jugendverband über die Haftpflichtversicherung des Cevi CH versichert. Dies gilt auch für das Führen fremder Fahrzeuge während Cevi-Anlässen. Die Mitarbeitenden sind selber für die Unfallversicherung und Krankenkasse verantwortlich.

9. Selbstverständnis

Die Mitarbeitenden im Jugendverband handeln im Auftrag des Jugendverbandes. Bestandteile sind Leitbild, Strategie, Ziele und Statuten. Alle Mitarbeitenden und Mitglieder sind eigenständige und eigenverantwortliche Personen und ihnen wird mit dem entsprechenden Respekt begegnet.

10. Diskretion und Schweigepflicht

Die ehrenamtlich Mitarbeitenden unterstehen der Schweigepflicht über die von ihnen in Erfahrung gebrachten Informationen durch ihre Tätigkeit im Jugendverband. Dies betrifft insbesondere heikle Informationen über Personen und Finanzen.

11. Verbindlichkeit

Mit der Übernahme einer ehrenamtlichen Tätigkeit kommt ein einfacher Auftrag nach ZGB Art. 394ff zustande. Der ehrenamtlich Mitarbeitende handelt sorgfältig und verantwortungsbewusst. Abmachungen werden eingehalten, bei Verhinderung meldet sich der Mitarbeitende ab, der Persönlichkeitsschutz wird gewährleistet. Bei Problemen oder Unsicherheiten kann sich der ehrenamtlich Mitarbeitende jederzeit an die Begleitperson wenden.



Abklärungen beim 1. Coachinggespräch

- Wann und wo treffen wir uns?
- Wie lange dauert ein Gespräch maximal?
- Die Gespräche sind vertraulich und Inhalte werden nicht nach aussen getragen.
- Welche Themen sollen besprochen werden, welche nicht?
- Wollen wir eine zeitliche Begrenzung des Coachings?
- Wieviel Unterstützung kann ein Coach ausserhalb der Coachinggespräche bieten?
- Wie sieht die Kommunikation aus?
- Wie geht man vor, wenn man das Coaching beenden möchte?
- Wie wird das Coaching ausgewertet?
- Wo sind die Grenzen des Coachs?

Ablauf Coachinggespräch

Kontakt und Orientierungsphase

- Einstieg ins Gespräch
Wie geht es? Befindlichkeit?

Situationsanalyse und Ziele

- Themen für dieses Treffen
Der Gecoachte schildert seine Anliegen, Probleme, Fragen, Erfahrungen seit dem letzten Gespräch. Der Coach stellt geeignete Frage, um die Gesamtsituation zu erfassen.
- Ziel
Wie sieht der Wunschzustand/ Endzustand zu den geschilderten Themen/Probleme/Fragen aus?
Sind die Ziele realistisch?
Welche Prioritäten geben wir ihnen?
Falls Ziele aus dem letzten Coaching vorhanden: Welche Ziele wurden erreicht, welche nicht, warum?

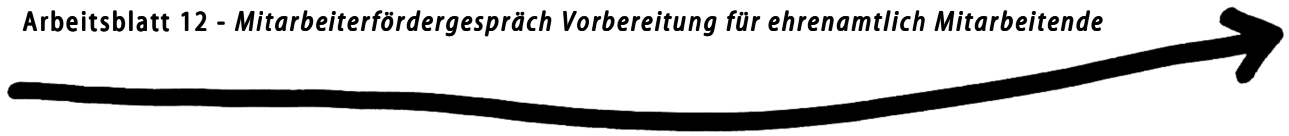
Lösungen entwickeln

- Mögliche Aktivitäten
Welche Möglichkeiten gibt es, um einen Schritt in Richtung Zielerreichung zu tun?
- Lösungsfokussierung
Was tust du, was tun die anderen, wenn dein Ziel erreicht ist? Was unterlässt du, was unterlassen die anderen?

Transfer sichern

- Konkrete Massnahmen
*Was tust du jetzt als Erstes, was als Zweites?
Abmachungen schriftlich festhalten.*
- Zusammenfassung, Rückblick, Abschluss
War das Gespräch hilfreich, warum? Weisst du wie weiterfahren?

Arbeitsblatt 12 - Mitarbeiterfördergespräch Vorbereitung für ehrenamtlich Mitarbeitende



1. Was ist dir in den letzten 12 Monaten gelungen, worauf bist du stolz (in allen Lebensbereichen)?

2. Meine Befindlichkeit in meiner Aufgabe würde ich im Moment so beschreiben:

3. Was bereitet dir Mühe, braucht viel Kraft, wo stösst du an Grenzen?

4. Was motiviert dich in deiner Arbeit?

5. Wo möchtest du persönlich weiterkommen, dich weiterentwickeln?

6. Bist du bereit, in deinem jetzigen Amt weiterzuarbeiten? Oder brauchst du Veränderung? Wo könntest/möchtest Du noch mithelfen?

7. Was steht in deinem Amt für die nächsten Monate an?

Ziele für die nächsten 12 Monate	Unterstützung/Massnahmen

Arbeitsblatt 13 - Gesprächsvorbereitung für Gesprächsleiter



1. Wann und wo habe ich den Mitarbeitenden in den letzten 12 Monaten positiv wahrgenommen?

2. Wie schätze ich die Befindlichkeit des Mitarbeitenden ein? Was kann ich dazu beitragen?

3. Wann und wo habe ich wahrgenommen, dass der Mitarbeitende an seine Grenzen stösst?

4. Welche Motivation könnte ich dem Mitarbeitenden mitgeben?

5. Wo sehe ich das grösste Entwicklungspotenzial des Mitarbeitenden?

6. In welchen Aufgaben sehe ich den Mitarbeitenden in den nächsten Jahren?

7. Was steht für die nächsten Monate bei mir an?

Ziele für die nächsten 12 Monate	Unterstützung/Massnahmen

Bilden einer Intervisionsgruppe

- Welche Personen haben ähnliche Aufgaben wie ich?
- Anfragen der möglichen Teilnehmenden
- Erstes Treffen abmachen
- Ev. eine Weiterbildung zum Thema Intervision besuchen oder jemanden einladen

Erstes Treffen

- Einführung in die Intervision (wenn möglich mit Profis)
- Strukturelle Abmachungen treffen (Ort, Häufigkeit, Aufgaben der Akteure)
- Regeln abmachen
- Wer übernimmt wann die Leitung
- Wer ist wann für ein Beispiel zuständig

1. Sitzung

- Begrüßung der Teilnehmenden
- Autor erzählt Fallbeispiel
- Leitung notiert wichtige Informationen
- Teilnehmende stellen Klärungsfragen
- Leitung notiert Klärungsfragen
- Teilnehmende geben Ideen, Erfahrungen, Lösungsvorschläge weiter
- Leitung notiert dies für alle sichtbar
- Autor notiert sich die für ihn wichtigen Erkenntnisse
- Wer bringt nächstes Mal ein Beispiel, wer übernimmt die Leitung?
- Merci und Tschüss

Arbeitsblatt 15 - Selbsteinschätzung für den Abschluss der ehrenamtlichen Mitarbeit

Vielen Dank für das Ausfüllen dieses Selbsteinschätzungs-Arbeitsblattes. Du hilfst damit den Verbandsverantwortlichen, wichtige Schlüsse über die Arbeit der Mitarbeitenden zu ziehen, allenfalls entsprechende Massnahmen zu ergreifen und eine Qualitätssicherung durchzuführen. Die Selbsteinschätzung wird vertraulich behandelt und ist nur von den berechtigten Personen (Vorstand, bezeichneter Ehrenamtlichenmanager) einsehbar.

1. Welche Wirkungen konnte ich während meiner Einsatzzeit erzielen, was habe ich erreicht?

2. Welche meiner persönlichen Ziele habe ich erreicht, welche nicht und warum?

3. Konnte ich die Aufgaben gemäss Pflichtenheft erfüllen? Wenn nein, warum?

4. Wo konnte ich mich persönlich am meisten weiterentwickeln?

5. Das möchte ich möglichen Nachfolgern noch mitgeben:

6. Das möchte ich den Verbandsverantwortlichen noch mitgeben:

7. Mein persönliches Fazit nach meiner Einsatzzeit: