

MERKBLÄTTER von BENEVOL Schweiz

- 1. Erstgespräch**
- 2. Einsatzvereinbarung**
- 3. Spesen**
- 4. Versicherungen**
- 5. Freiwillige Einsätze für Stellensuchende**
- 6. Freiwillige Einsätze für ausländische Personen**
- 7. Standortgespräche**
- 8. Anerkennung und Dank**
- 9. Formen und Möglichkeiten von Erfassen und Auswerten**
- 10. Arbeitssicherheit und Gesundheit**
- 11. Personentransporte mit Kleinbussen**

Merkblätter für Freiwillige

- 12. Erwartungen an Freiwillige**
- 13. Freiwillige/Ehrenamtliche als Vorgesetzte von bezahltem Personal**



Das Erstgespräch

Das Erstgespräch ist die Basis für eine erfolgreiche Zusammenarbeit. Nur wenn gegenseitig Erwartungen und Motivationen klar formuliert und abgesprochen sind, können gute und beidseitig befriedigende Freiwilligeneinsätze erfolgen.

Form, Dauer und Inhalt des Erstgesprächs sind der jeweiligen Organisation und der Tätigkeit anzupassen.

Inhalte

- 1. Gegenseitige persönliche Vorstellung**
- 2. Ziele, Stellenwert und Nutzen der freiwilligen Einsätze in der Organisation erklären**
- 3. Interesse der an Freiwilligenarbeit interessierten Person klären**
 - persönliches Interesse, Motivation
 - Erfahrungen, Fähigkeiten
 - Wünsche
 - Zeitbudget
- 4. Vorstellung der Einsatzorganisation**
 - evtl. geschichtliche Entwicklung
 - Aufgaben/Ziele der Organisation (Leitbild)
 - Angebot/Dienstleistung der Organisation
 - Strukturen
- 5. Einsatzmöglichkeiten vorstellen**
 - Beschreibung der Tätigkeit
 - Anforderungen
- 6. Rahmenbedingungen erläutern**
 - Einführung, Begleitung, Kontaktperson
 - Angebote für Freiwillige (DOSSIER FREIWILLIG ENGAGIERT, Weiterbildung, Veranstaltungen, Rabatte etc.)
 - Versicherungsschutz
 - Spesenentschädigung
 - eventuelle Formalitäten erklären: Schweigepflicht, Datenschutz, Verhaltenskodex etc.
 - Dauer und Beendigung des Einsatzes
 - Infomaterial abgeben
- 7. weiteres Vorgehen vereinbaren**
 - Bedenkzeit ermöglichen
 - evtl. Probeeinsatz oder Probezeit vereinbaren
 - Einsatzvereinbarung abschliessen
- 8. Bei Bedarf Daten für eigene Statistiken erfragen**



Merkblatt Freiwilligen-Koordination 2: Einsatzvereinbarung

Die Einsatzvereinbarung

BENEVOL Schweiz empfiehlt, eine schriftliche Vereinbarung zu treffen. Diese muss nicht umfangreich sein, aber wenn Vereinbarungen schriftlich festgehalten sind, gehen beide Parteien von den gleichen Voraussetzungen aus.

Die nachstehenden Punkte sind der Vollständigkeit halber aufgeführt. Die Inhalte der Einsatzvereinbarung sind der jeweiligen Organisation und der Tätigkeit anzupassen.

1. Beschreibung der Tätigkeit mit Ziel und Stellenwert

Kurzbeschreibung der Rollen, Aufgaben, Kompetenzen und Verpflichtungen der Freiwilligen und der Organisation sowie Angabe des zeitlichen Aufwandes.

Personalien der freiwilligen Person, Kontaktdaten Organisation

2. Beginn, Dauer, Beendigung des Einsatzes

Wenn es sinnvoll ist, soll eine Probezeit vereinbart werden. Gegebenenfalls ist die Dauer des Einsatzes zu begrenzen, mit der Möglichkeit der Verlängerung.

Formalitäten der Beendigung (Fristen, Abschlussgespräch, Tätigkeitsnachweis).

3. Einführung / Begleitung / Fortbildung

Benennen der Kontaktperson (mit Kontaktdaten wie Telefon, Mail etc. und Erreichbarkeit) und Beschreiben der Leistungen der Organisation (z.B. Einführung, Weiterbildungen, Erfahrungsaustausch, Übernahme der Kosten) sowie der Infrastruktur, die genutzt werden kann.

4. Diskretion und Schweigepflicht

Freiwillige unterstehen derselben Schweigepflicht wie bezahlte Angestellte. Eine separate Erklärung soll durch die Freiwilligen unterzeichnet werden, wenn die Schweigepflicht relevant ist.

5. Spesenentschädigung

Handhabung und Formalitäten der Spesenentschädigungen (Spesenreglement).

6. Versicherungsschutz

Beschreiben des aktuellen Versicherungsschutzes für Freiwillige und Informationen über Vorgehen im Versicherungsfall.

7. Tätigkeitsnachweis

Abgeben des DOSSIER FREIWILLIG ENGAGIERT. Die Auflistung der Einsätze wird durch die Freiwilligen selbst ausgefüllt, ebenso die Liste der Weiterbildungen. Die Freiwilligen sind zu informieren, dass sie jederzeit einen Nachweis über den geleisteten Einsatz anfordern können.

8. Weitere Angebote für Freiwillige

z.B. Veranstaltungen, Rabatte, Gutscheine etc.

9. Zeiterfassung

Festhalten der Modalitäten

Die Vereinbarung ist zu **datieren** und von beiden Seiten zu **unterzeichnen**. Sie kann von beiden Parteien jederzeit (unter Einhaltung der eingegangenen Verpflichtungen) aufgehoben werden.



Merkblatt Freiwilligen-Koordination 3. Spesen

Spesen

Spesenentschädigungen sind Rückvergütungen von effektiven Auslagen.

Entschädigungen sind Entgelte, die unabhängig von angefallenen Spesenauslagen ausgerichtet werden. Freiwilligenarbeit erfolgt unentgeltlich. Arbeit, die mit Stundenlöhnen, Taggeldern oder Monats- bzw. Jahresentschädigungen entlohnt wird, und seien diese auch sehr gering, ist keine Freiwilligenarbeit. BENEVOL Schweiz empfiehlt keine Entschädigungen auszurichten, die über effektive Spesenentschädigungen hinausgehen.

Spesen

Effektive Auslagen, die im Zusammenhang mit dem freiwilligen Einsatz anfallen, müssen durch die Einsatzorganisation entschädigt werden. Dazu gehören auch Infrastruktur und Arbeitsmittel. Wenn der/die Freiwillige auf die Auszahlung dieser Spesenentschädigungen verzichtet, sollen sie als Spende an die Organisation in der Buchhaltung aufgeführt werden (mit dem entsprechenden Dank an die freiwillige Person).

Im Rahmen des Muster-Spesenreglements für Non-Profit-Organisationen werden folgende Ansätze empfohlen:

- Benutzung öffentlicher Transportmittel (Bus, Tram, Postauto, Bahn, Schiff)
- Vergütung des SBB-Halbtaxabonnements
- Benutzung des Privatwagens: Entschädigung maximal Fr. 0.70 pro Kilometer
- Essen: Entschädigung höchstens Fr. 35.- für das Mittagessen und Fr. 40.- für das Abendessen.

Weitere effektive Auslagen sind gegen entsprechende Belege zu entschädigen.

Bescheinigung Spesen in Lohnausweis für Steuerklärung

Grundsätzlich sind Spesenpauschalen steuerpflichtig, es muss ein entsprechender Lohnausweis ausgestellt werden. Es muss kein Lohnausweis ausgestellt werden, wenn die Bedingungen des Muster-Spesenreglements für NPO (siehe oben) eingehalten und den Freiwilligen nur Auslagen im Zusammenhang mit ihrem Arbeitseinsatz ersetzt werden. In diesem Fall ist ein internes, nicht zu genehmigendes Spesenreglement zu erstellen, das den Steuerbehörden nur auf Verlangen vorzulegen oder zuzustellen ist. (Siehe dazu Kreisschreiben der Schweiz. Steuerkonferenz, Seite 9: http://www.steuerkonferenz.ch/downloads/kreisschreiben/ks025_plus_npo2009_d.pdf)

Verschiedene regionale BENEVOL Fachstellen haben ein für ihre Mitglieder gültiges Spesenreglement erarbeitet und genehmigen lassen. Im Rahmen dieser Spesenreglemente können effektive Spesen sowie Pauschalspesen in der effektiven Höhe der Auslagen bis höchstens Fr. 1000.- ausbezahlt werden, ohne dass ein Lohnausweis auszustellen ist.

Die regionalen BENEVOL Fachstellen geben gerne Auskunft.

AHV und Unfallversicherung

Auf Spesenentschädigungen sind keine Beiträge an die AHV/IV/EO- und Arbeitslosenversicherung zu entrichten. Es sind auch keine Beiträge an die Unfallversicherung zu leisten.

Entschädigungen

Das Ausrichten von Entschädigungen kann bewirken, dass ein Arbeitsverhältnis entsteht mit allen arbeitsrechtlichen Konsequenzen! Für alle Entschädigungen, die über effektive Spesenrück erstattungen hinausgehen, muss ein Lohnausweis erstellt und die AHV abgerechnet werden. Werden solche Entschädigungen ausgerichtet, ist auch eine Unfallversicherung abzuschliessen.



Merkblatt Freiwilligen-Koordination 4. Versicherungen

Versicherung der Freiwilligen

Empfehlungen

- Klären Sie vor der Verpflichtung Freiwilliger den Bedarf des Versicherungsschutzes.
- Informieren Sie sich über Art und Höhe des bestehenden Versicherungsschutzes in Ihrem Betrieb und erkundigen Sie sich über die bestehenden Versicherungen der Freiwilligen.
- Überprüfen Sie Ihre Policen.
- Bestimmen Sie in Ihrem Betrieb eine für Versicherungsfragen und Schadenfälle zuständige Person.
- Prüfen Sie den Zusammenschluss mit anderen Einsatzbetrieben für gemeinsame Zusatzversicherungen.
- Orientieren Sie Ihre Freiwilligen über den Versicherungsschutz, welchen sie in Ihrem Betrieb geniessen, z.B. mit einem Merkblatt.

Haftpflichtversicherung

Eine Person, die Freiwilligendienst verrichtet, tritt als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter des Einsatzbetriebs auf. Gegenüber Dritten haftet die Organisation für fehlbares Verhalten bzw. fehlbare Leistungen ihrer freiwillig Mitarbeitenden. Deshalb sind die Freiwilligen in die ordentliche Betriebshaftpflichtversicherung einzuschliessen. Der Versicherungsschutz erstreckt sich dann auf den Einsatz, welcher im Dienst der Organisation geleistet wird.

Kranken- und Unfallversicherung

Alle in der Schweiz wohnhaften Personen müssen bei einer Krankenkasse obligatorisch gegen **Krankheit** versichert sein.

Personen im Angestelltenverhältnis sind über den Arbeitgeber gegen **Betriebsunfall** versichert. Ist ihr Beschäftigungsgrad mindestens 8h/Woche, sind sie über den Arbeitgeber auch gegen **Nichtbetriebsunfall** versichert. Personen, die nicht im Angestelltenverhältnis stehen, müssen sich bei ihrer Krankenkasse gegen Unfall versichern.

Damit ist die Grunddeckung für Krankheit und Unfall gegeben. Für Freiwillige können Zusatzversicherungen abgeschlossen werden, diese sind im Einzelfall mit Fachpersonen zu prüfen.

Motorfahrzeugversicherung

Haftpflicht

Wird der Dienst mit einem privaten Motorfahrzeug verrichtet, besteht ein Versicherungsschutz über die obligatorische Haftpflichtversicherung des Halters. Mit einer üblichen Kilometerentschädigung sind die Kosten für Versicherung sowie Selbstbehalt und Malus für den Fall eines Unfalls damit abgegolten. Diese Kilometerentschädigung muss im Spesenreglement des Einsatzbetriebs geregelt sein.

Dienstreifenversicherung für „Arbeitnehmer“-Fahrzeuge

Für Freiwillige im Fahrdienst soll der Abschluss einer separaten „Dienstreifen“-Kaskoversicherung durch die Einsatzorganisation geprüft werden (vor allem bei häufigen Fahrten).



Merkblatt Freiwilligen-Koordination 5. Freiwillige Einsätze für Stellensuchende

Stellensuchende engagieren sich freiwillig

Auf Stellenausschreibungen für Freiwilligenarbeit melden sich auch Stellensuchende. Sie können enttäuscht sein, wenn sie erfahren, dass für diese Arbeit keine Entschädigung bezahlt wird. Auch Einsatzorganisationen sind unsicher, ob sie Stellensuchende in der Freiwilligenarbeit einsetzen dürfen.

Grundsätzlich ist zu beachten

- Stellensuchende dürfen grundsätzlich Freiwilligenarbeit leisten.
- Eine Einschränkung besteht bei Freiwilligeneinsätzen, aus denen ein Geldfluss entsteht (z.B. Brockenhäuser, Caféterias usw.), da bei solchen Leistungen grundsätzlich die Möglichkeit vorhanden ist, dass sie den ersten Arbeitsmarkt konkurrenzieren. Informieren Sie sich über die Möglichkeiten und Grenzen bei der zuständigen Behörde Ihres Kantons.
- Die erfolgreiche Stellensuche hat erste Priorität.
- Es empfiehlt sich, eine schriftliche Zustimmung der zuständigen RAV-Stelle einzuholen.

Arbeitslose dürfen Freiwilligenarbeit leisten

Wichtig ist die Einhaltung der BENEVOL-Standards:

- Freiwilligenarbeit ist unbezahlt.
- Freiwilligenarbeit konkurrenziert bezahlte Arbeit nicht.
- Der Einsatz beschränkt sich auf höchstens 6 Stunden pro Woche (im Jahresdurchschnitt)

Unbedingt zu beachten ist:

- Freiwilligenarbeit ist kein Einsatzprogramm, wie sie beispielsweise von regionalen Arbeitsvermittlungszentren durchgeführt werden.
- Freiwilligenarbeit sichert keine Existenz.
- Freiwilligenarbeit ist eine persönliche Bereicherung: Sinnggebung, Netzwerkpflege und neue Erfahrungen.

Die erfolgreiche Stellensuche hat erste Priorität

Die Vermittlungsfähigkeit darf durch ein freiwilliges Engagement nicht eingeschränkt werden. Termine für Weiterbildungen, Vorstellungsgespräche usw. gehen immer vor. Dennoch steht es Stellensuchenden grundsätzlich offen und ist oft auch wünschenswert, sich in der Freiwilligenarbeit zu engagieren.

Freiwilligenarbeit ist oft Beziehungsarbeit. Das gilt insbesondere für Arbeiten im sozialen Bereich, im Sport oder in der Kultur. Es empfiehlt sich, bereits vor Antritt des freiwilligen Engagements die Frage zu klären, was im Falle der erfolgreichen Stellensuche geschieht.



Merkblatt Freiwilligen-Koordination 6. Freiwillige Einsätze für ausländische Personen

Ausländische Personen engagieren sich freiwillig

Grundsätzlich ist es auch Ausländerinnen und Ausländern möglich, sich für Freiwilligenarbeit zur Verfügung zu stellen. Bei einem freiwilligen Engagement ausländischer Personen sind die vom Bund erlassenen Bestimmungen einzuhalten.

Bewilligungspflicht

Der Einsatz von Freiwilligen gilt als Erwerbstätigkeit (vgl. Art. 11 AuG sowie Art. 1a Abs. 2 VZAE).

Es muss eine Meldung erfolgen bzw. eine Bewilligung eingeholt werden für den Einsatz von Freiwilligen. Diese Bewilligung ist eine Schutzbestimmung für die ausländischen Personen, damit sie nicht ausgenutzt werden, aber auch nicht als Billiglohnarbeiter Arbeitsplätze der einheimischen Bevölkerung gefährden können. Die Bewilligungspflicht gilt auch für „Schnupperkurse“ oder Praktikumstage. Auch informelle Freiwilligenarbeit wie bspw. Einkaufen für eine kranke Person oder Hüten der Nachbarskinder ist bewilligungspflichtig.

Für Freiwillige aus EU-/EFTA-Staaten gilt:

Bei einem Stellenantritt bei einem Schweizer Arbeitgeber von weniger als 90 Tagen müssen Bürger/innen der EU-25/EFTA keine Bewilligung einholen. Der Arbeitgeber muss jedoch ihren Einsatz anmelden. Die Meldung erfolgt online unter folgendem Link:
<https://meweb.admin.ch/meldeverfahren/login.do?lang=de>.

Staatsangehörige aus Rumänien und Bulgarien können hingegen nicht vom Meldeverfahren profitieren. Für Rumänen und Bulgaren muss eine Arbeitsbewilligung eingeholt werden. Es besteht kein Rechtsanspruch auf die Erteilung einer Bewilligung. Bürgerinnen und Bürger aus der EU-2 brauchen in jedem Fall bei Stellenantritt bei einem/einer Schweizer Arbeitgeber/in eine Aufenthaltsbewilligung.

EU-25/EFTA-Bürgerinnen und -Bürger, die in der Schweiz erwerbstätig und mit einer entsprechenden Bewilligung geregelt sind, benötigen für ein zusätzliches Engagement keine weitere Bewilligung / ausländerrechtliche Meldung.

Für Freiwillige aus nicht-EU/EFTA-Staaten gilt:

- Für Einsätze bis zu 8 Tagen besteht keine Bewilligungspflicht. Es genügt, wo notwendig, ein entsprechendes Visum:
http://www.bfm.admin.ch/content/bfm/de/home/themen/einreise/merkblatt_einreise.html.
- Einsätze über 8 Tage sind hingegen bewilligungspflichtig. Die Bewilligung wird vom Arbeitgeber bei der kantonalen Arbeitsmarktbehörde beantragt

Definition „Erwerbstätigkeit“

Art. 11 AuG hält fest:

„Als Erwerbsarbeit gilt jede normalerweise auf Erwerb ausgerichtete unselbständige oder selbständige Tätigkeit, selbst wenn sie (im konkreten Fall) unentgeltlich ausgeübt wird.“

Mit dieser Definition wird die Erwerbstätigkeit sehr weit gefasst. Es ist deshalb unerlässlich, im Zweifelsfall mit der zuständigen Amtsstelle Rücksprache zu nehmen und bei Bedarf ein Gesuch einzureichen. Die Art der Freiwilligenarbeit ist genau zu beschreiben.



Merkblatt Freiwilligen-Koordination 7. Standortgespräche

Mit Freiwilligen im Gespräch bleiben

Organisationen sind an der dauerhaften Einbindung von Freiwilligen interessiert. Dies gewährleistet Kontinuität und trägt zur Qualitätssicherung bei. Die professionelle Begleitung freiwillig Engagierter führt zu einer emotionalen Bindung und damit zu einer Identifikation mit der Organisation. Die Einbindung der Freiwilligen durch eine positive Gesprächskultur beginnt mit dem Erstgespräch und der Einsatzvereinbarung.

Die Pflege einer positiven Gesprächskultur

Das regelmässig geführte Standortgespräch ist ein wichtiger Teil der Begleitung Freiwilliger. Gespräche zwischen Verantwortlichen und Freiwilligen sollen sich nicht auf Krisenzeiten beschränken. Standortgespräche dienen der Förderung und Partizipation der Freiwilligen und der gegenseitigen konstruktiven Kritik. Sie bieten eine Plattform, um Weiterbildungs- oder Veränderungswünsche anzubringen. Eine positive Gesprächskultur legt die Basis für eine vertrauensvolle Zusammenarbeit zwischen bezahltem Personal und Freiwilligen.

Regelmässige Standortgespräche zeugen von Wertschätzung gegenüber den Freiwilligen und der Anerkennung ihrer Arbeit. Ein solches Gespräch bedarf der seriösen Vorbereitung. Form, Inhalte und Häufigkeit haben sich am Aufgabenbereich zu orientieren.

Inhalte

- a. Aufgabenprofil
 - Hauptaufgaben und daraus erwachsende Folgeaufgaben
 - Zeitmanagement
 - Anforderungen
- b. Arbeitssituation
 - Erwartungen: Ist- und Soll-Zustand
 - Beziehungen: Kunden/Klienten/betreute Personen; bezahltes Personal – Freiwillige
 - Zusammenhang zwischen Beziehungen und Arbeitserfüllung bzw. Arbeitsleistung
 - gegenseitige Wertschätzung
- c. Zielsetzungen
 - gegenseitige Ziele/Wünsche
 - Massnahmen zur Zielerreichung
 - Verantwortlichkeiten
 - Verbesserungsvorschläge

Gesprächsführung

Das Gespräch kann in sehr unkomplizierter Form stattfinden, doch empfiehlt es sich, Notizen zu machen, die zu den Personalakten gelegt werden.



Merkblatt Freiwilligen-Koordination 8. Anerkennung und Dank

Anerkennung

Eine Kultur der Anerkennung und Wertschätzung innerhalb einer Organisation oder eines Vereins ist entscheidend für das dauerhafte Engagement von Freiwilligen. Die Form der Anerkennung ist abhängig von der Art des Einsatzes und von der persönlichen Motivation der Freiwilligen. Voraussetzung für eine angemessene und damit auch geschätzte Anerkennung ist, dass die Verantwortlichen in der Organisation die Freiwilligen gut kennen und einschätzen können.

Die wichtigste Anerkennung ist, den Freiwilligen im täglichen Umgang Wertschätzung zu zeigen und ihnen zu vermitteln, dass sowohl sie als Person wie auch ihre Einsätze wichtig sind. Dies bedeutet, dass nicht nur die Verantwortlichen, sondern alle Mitarbeitenden einer Organisation überzeugt sind vom Nutzen der freiwilligen Einsätze.

Danke und einige grundsätzliche Hinweise dazu

- Ein guter, persönlicher Dank, der dem Einsatz angepasst ist, motiviert und gibt neuen Elan
– ein schlechter Dank ist ein Hohn!
- Freiwillige verdienen regelmässig ein Danke während ihres Einsatzes, nicht erst beim Abschied.
- Formulieren Sie das Danke nicht mit Floskeln (... wir danken für deine wertvolle Hilfe, was wären wir ohne dich ...), sondern: Du hast die Aufgabe (Beschreibung) mit grossem Einsatz, Kreativität, Durchsetzungsvermögen, fachlichem Wissen erledigt und beigetragen zu unserem gemeinsamen Ziel (Beschreibung). Geben Sie den Dank auch schriftlich ab.
- Seien Sie kreativ beim Auslesen von Geschenken. Besser kein Geschenk als ein „Irgendetwas“. Nutzen Sie die Ressourcen in Ihrer Organisation, um spezielle Geschenke zu beschaffen.

Gute Ideen dazu

BENEVOL-Shop: Kleine und grössere besondere Geschenke für Freiwillige mit den passenden Aufdrucken zu Freiwilligenarbeit: www.benevol-shop.ch

BENEVOL Schaffhausen: (über) 100 Ideen für ein gutes Danke:

<http://www.freiwillige.ch/index.php?id=86>

Freiwilligenagentur Bremen: 101 Ideen Danke zu sagen: http://seminare.fes-online-akademie.de/send_file.php/dokumente/sem_109/Danke.pdf

Weiterbildung

Die Wünsche der Freiwilligen nach Weiterbildung sind grosszügig zu unterstützen und nach Möglichkeit zu finanzieren. Freiwillige erweitern ihren Horizont, treffen andere engagierte Menschen und fühlen sich ernst genommen. Diese Form der Anerkennung eignet sich auch sehr gut für Einsätze in der Vorstands- und Behördenarbeit. Häufig arbeiten Freiwillige in ihrem Einsatzgebiet alleine, damit fehlt ihnen der Erfahrungsaustausch. Die Teilnahme an Weiterbildungen, evtl. auch gemeinsam mit bezahltem Personal, kann hier einen sinnvollen und erwünschten Ausgleich bieten.

Mitsprache, Einbezug

Freiwillige sind nicht einfach „Laien“, sie bringen ausser ihrer Zeit auch ihre ganz persönliche Kompetenz und Lebenserfahrung, ihr Wissen und ihre Berufserfahrung mit. Durch ihr zeitlich begrenztes und alternativ motiviertes Engagement können sie eine andere Sicht und Erfahrung einbringen, auf die keine Organisation verzichten soll.

Die Formen und Ausgestaltung der Mitsprache müssen sich am Einsatz sowie an den Interessen der Freiwilligen orientieren. Für viele Freiwillige ist es Anerkennung und Ansporn, in Sachfragen ihres Einsatzgebietes mitreden, mitplanen und wenn möglich auch mitentscheiden zu können.



Merkblatt Freiwilligen-Koordination 9. Formen und Möglichkeiten von Erfassen und Auswerten

Erfassen von Freiwilligenarbeit

Das Sichtbarmachen der Freiwilligenarbeit ist eine wichtige Voraussetzung für die Anerkennung. Was nicht sichtbar ist, kann auch nicht anerkannt werden. Um freiwilliges Engagement überhaupt sichtbar zu machen, ist es in geeigneter Form zu erfassen:

- Es muss in jeder Einsatzorganisation klar sein, in welchen Bereichen mit welchen Aufgaben wie viele freiwillige Mitarbeitende tätig sind. Die Auflistung muss aktuell sein.
- Um zusätzliche quantitative Aussagen zu machen, können die eingesetzten Stunden erfasst werden – dies kann durch die laufende Erfassung, die Erfassung während einer gewissen Zeit und Hochrechnung oder aufgrund einer Schätzung erfolgen.

Auswerten und Ausweisen der Freiwilligenarbeit

Regelmässige Auswertungen sind auch für Freiwilligenarbeit notwendig und wichtig. Es wird dadurch aufgezeigt, welche Aufgaben und Einsätze mit diesem freiwilligen Engagement möglich sind und sie sind die Basis für Veränderungen und Verbesserungen. Auswertungen müssen neben dem Ausweisen – siehe unten – auch Analysen der Abläufe und Informationsflüsse, Erfahrungen von Freiwilligen und Kontaktpersonen sowie Reaktionen derjenigen Personen enthalten, die vom freiwilligen Engagement profitieren.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Freiwilligenarbeit auszuweisen. Die verschiedenen Methoden können und sollen kombiniert werden.

- **inhaltliche** Aussagen: Arbeiten, Tätigkeiten, Einsatzbereiche, die von Freiwillige übernommen sind, werden beschrieben.
- **qualitative** Aussagen: Die qualitative Wirkung der Einsätze wird aufgezeigt – also z.B.
 - i. die Freude, die mit einer Singstunde ins Altersheim gebracht wird,
 - ii. der Zusammenhalt, der durch ein gemeinsames Projekt entsteht,
 - iii. die Erfahrungen, die aus der Mitarbeit im Vorstand gezogen werden
- **quantitative** Aussagen: Anzahl der Freiwilligen, Anzahl der geleisteten Stunden, Anzahl Sitzungen, Anzahl Einsatztage usw. werden angegeben.
- Umrechnung auf **monetäre Ansätze**
 - i. Umrechnung der geleisteten Freiwilligenarbeits-Stunden auf Stellenprozente: Für eine Vollzeitstelle werden im Jahr rund 1'800 Stunden gearbeitet.
 - ii. Einsetzen eines Stundenlohnes

Grundsätzlich gilt, dass mit quantitativen und vor allem mit monetären Aussagen **sehr vorsichtig** umgegangen werden muss. Die spezielle Qualität von Freiwilligeneinsätzen liegt gerade darin, dass die Zeit geschenkt wird und dieses Geschenk ist in Franken nicht beschreibbar. Monetarisierung lässt "wertvollere und weniger wertvolle" Stunden entstehen, aber: ist eine Stunde Spazieren Gehen an der frischen Luft vielleicht nicht viel wertvoller als eine Stunde Arbeit zur Vermögensverwaltung eines freiwilligen Beistandes?

Bescheinigen der Freiwilligenarbeit

Anforderungen und Wirkung der freiwilligen Einsätze und die dabei eingesetzten Fähigkeiten und Kompetenzen der Freiwilligen sind spätestens beim Ausscheiden in einem Nachweis zu dokumentieren. Als Instrument dafür steht das DOSSIER FREIWILLIG ENGAGIERT zur Verfügung (www.dossier-freiwillig-engagiert.ch). Das Erstellen dieses Nachweises zuhanden der Freiwilligen ist eine Form der Anerkennung. Der Nachweis unterstützt bei Bewerbungen, er zeigt die ausserberuflich erworbenen Kompetenzen auf.



Merkblatt Freiwilligen-Koordination 10. Sicherheit und Gesundheit

Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz

Das Gesetz verlangt von Arbeitgebern und Arbeitnehmern bestimmte Pflichten in Bezug auf Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz. Bei der Freiwilligenarbeit besteht jedoch kein Anstellungsverhältnis im herkömmlichen Sinn (es fehlt die für den Arbeitsvertrag typische Entlohnung). Dennoch wird von vielen Fachleuten die Auffassung vertreten, dass die entsprechenden Vorschriften analog anzuwenden sind. Auch BENEVOL Schweiz empfiehlt, die einschlägigen Vorschriften für die Arbeitssicherheit und Gesundheit zu beachten.

Pflichten des Einsatzbetriebes

Der Einsatzbetrieb (als faktischer Arbeitgeber) ist für die Sicherheit und die Gesundheit aller Mitarbeitenden, auch der Freiwilligen, verantwortlich. Er muss zum Schutz von Leben, Gesundheit und persönlicher Integrität der Mitarbeitenden alle Massnahmen treffen, die

- nach dem Stand der Technik anwendbar,
- den Verhältnissen angemessen und
- nach der Erfahrung notwendig sind.

Pflichten der Freiwilligen

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter, d.h. auch jede und jeder Freiwillige, haben für die Sicherheit und die Gesundheit aller einen Beitrag zu leisten, beispielsweise:

- Freiwillige müssen den Einsatzbetrieb in der Durchführung der Unfallverhütungs- und der Gesundheitsschutzvorschriften unterstützen.
- Freiwillige haben die Weisungen des Einsatzbetriebes in Bezug auf Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz zu befolgen und die anerkannten Sicherheitsregeln zu berücksichtigen, wie Hygienevorschriften oder das Tragen von Schutzbekleidung.
- Festgestellte Mängel, die die Arbeitssicherheit oder den Gesundheitsschutz beeinträchtigen, sind von den Freiwilligen zu beheben oder, wo sie dazu nicht befugt oder nicht in der Lage sind, unverzüglich dem Arbeitgeber zu melden.

Gesetzliche Grundlagen

Die oben erwähnten Grundsätze sind in zahlreichen Gesetzen, Verordnungen, Richtlinien usw. konkretisiert worden. Die Pflichten des Einsatzbetriebes (als faktischer Arbeitgeber) in Bezug auf Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz betreffen die „Organisation“, die „Kommunikation und Schulung“ sowie die „Arbeitsplatzgestaltung“.

Im Einzelnen muss der Einsatzbetrieb (als faktischer Arbeitgeber) unter anderem:

- die **Zuständigkeiten** für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz in seinem Betrieb regeln und wenn nötig besondere Aufgaben an geeignete Personen (Angestellte oder Freiwillige) übertragen (Art. 7 Abs. 1 ArGV 3)
- die Ausführung von **Arbeiten mit besonderen Gefahren** regeln (Art. 8 VUV)
- **Spezialisten der Arbeitssicherheit beiziehen**, wenn es zum Schutz der Gesundheit der Mitarbeitenden sowie für ihre Sicherheit erforderlich ist (Art. 11a VUV, Art. 7 Abs. 3 ArGV 3, EKAS-Richtlinie 6508).



Merkblatt Freiwilligen-Koordination 10. Sicherheit und Gesundheit / Seite 2

- Mitarbeitende über die auftretenden Gefahren **informieren** und über die Massnahmen zu deren Verhütung **anleiten**. Diese Pflicht hat der Einsatzbetrieb auch gegenüber bei ihm tätigen Mitarbeitenden eines anderen Betriebs und gegenüber temporär Beschäftigten (Art. 6 Abs. 1 VUV, Art. 5 Abs. 1 ArGV 3, Art. 10 VUV, Art. 9 ArGV 3).

Es ist eine anspruchsvolle **Organisations- und Führungsaufgabe**, allen Pflichten nachzukommen, die notwendigen Massnahmen zu planen und deren Umsetzung sowie Einhaltung zu überwachen. Mit einem Sicherheitssystem lässt sich diese Aufgabe effizient und nachhaltig lösen. Ein solches sieht eine systematische Gefahrenermittlung und Massnahmenplanung vor. Dadurch können betriebliche Gefährdungen der Mitarbeitenden beseitigt oder weitest möglich reduziert werden. Grössere Unternehmen (ab 50 Mitarbeiter, bei besonderen Gefahren ab 10 Mitarbeiter) müssen eine betriebliche Sicherheitsorganisation nachweisen können.

Bei der institutionellen Freiwilligenarbeit stellen Branchenlösungen den Einsatzbetrieben ein branchenspezifisches Sicherheitssystem zur Verfügung und bieten Schulungen und andere Dienstleistungen an. Das Verzeichnis der Branchenlösungen ist zu finden unter: www.ekas.admin.ch (Rubrik „ASA“ / „Branchenlösungen“).

Für informelle Freiwilligenarbeit, namentlich in den Bereichen Haus, Freizeit, Spiel und Sport sind die Empfehlungen der BfU zu beachten: www.bfu.ch

Weitere Informationen:

Suva-Broschüre "Welches sind Ihre Pflichten auf dem Gebiet der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes?" (www.suva.ch/waswo/SBA_140.d)

Suva-Broschüre "Die Sicherheit organisieren – eine zentrale Aufgabe für jedes Unternehmen" (www.suva.ch/waswo/66101.d)



**Merkblatt Freiwilligen-Koordination
11. Personentransporte mit Kleinbussen**

Personentransporte mit Kleinbussen

Seit dem 1.9.2013 ist für den Personentransport neben dem Führerausweis auch der Fähigkeitsausweis erforderlich. Diese Vorschrift gilt u.a. für Fahrten mit Kleinbussen Kat. D1 (mit mehr als 8 Sitzplätzen, exkl. Fahrerplatz).

Ab dem 1.9.2014 gilt dies auch für den Güterverkehr (Kat. C und C1).

Wer den Fähigkeitsausweis erwerben will, muss die CZV *1 Prüfung bestehen.

Der Fähigkeitsausweis ist fünf Jahre gültig, ein verlängerter Fähigkeitsausweis kann erst beantragt werden, wenn fünf Tage Weiterbildung innerhalb der letzten fünf Jahre bei einer von der asa *2 anerkannten Weiterbildungsstätte absolviert wurden. Wer die Weiterbildungspflicht innerhalb der Weiterbildungsperiode nicht erfüllt, erhält keinen neuen Fähigkeitsausweis und darf keine Güter- und Personentransporte mehr durchführen.

Die entsprechende CZV Verordnung (Art. 2) unterscheidet nicht zwischen berufsmässig und nicht berufsmässig bzw. bezahlt und unentgeltlich. Auch die Häufigkeit der Einsätze und die Länge der Strecke sind nicht von Bedeutung. Deshalb ist auch bereits für gelegentliche Einsätze als Aushilfe (z.B. von freiwilligen Fahrer/-innen) der Fähigkeitsausweis erforderlich, wenn der Transport nicht unter die Ausnahmen fällt. Auch Fahrerinnen und Fahrer von Schüler-, Behinderten- und Arbeitertransporten benötigen diesen neuen Fähigkeitsausweis.

Von der CZV Prüfung befreit ist, wer das Gesuch für den Lernfahrausweis vor dem 01.09.2008 eingereicht hat (bzw. vor dem 01.09.2009 für Kat. C/C1). Der Fähigkeitsausweis kann in diesem Falle ohne Prüfung beantragt werden, wenn fünf Tage Weiterbildung absolviert sind.

Ausnahmen: unter anderem ist kein Fähigkeitsausweis erforderlich für

1. Motorfahrzeuge, die zu Personen- oder Gütertransporten für **private Zwecke** verwendet werden.
2. Fahrten im Rahmen von Freizeitaktivitäten (**Vereinsfahrten**), sofern der Fahrer Vereinsmitglied ist oder eine nähere Beziehung zu einem Vereinsmitglied hat und die Fahrten unentgeltlich durchführt.

Dies gilt auch für Behinderten-Transporte, sofern die Organisation, in deren Auftrag die Fahrten durchgeführt werden, ein Verein ist (gemäss Statuten).

Beispiele:

- a. Fahrer/-in ist Vereinsmitglied und fährt im Auftrag des Vereins.
- b. Fahrer/-in ist Angehörige/r, Bekannte/r von Vereinsmitgliedern und fährt im Auftrag des Vereins.

Allgemeine Informationen zur CZV: www.cambus.ch

*1 Chauffeurzulassungsverordnung (CZV)

*2 asa – Vereinigung der Strassenverkehrsämter Schweiz



Merkblatt Freiwilligen-Koordination
Merkblatt für Freiwillige
12. Erwartungen an Freiwillige

Erwartungen an Freiwillige

Bevor Sie sich entscheiden, freiwillig tätig zu werden, informieren Sie sich genau über die Organisation, die auszuführenden Tätigkeiten und die Rahmenbedingungen des Einsatzes. So finden Sie heraus, ob das Angebot zu Ihnen, Ihren Wünschen und Fähigkeiten sowie zu Ihrem Zeitplan passt. Nehmen Sie sich hierfür die nötige Zeit, denn es ist für Sie und für die Einsatzorganisation wichtig, dass Sie sich mit Ihrer Entscheidung wohl fühlen.

Verbindlichkeit und Sorgfalt: Auch wenn Sie unentgeltlich arbeiten, zählen Menschen auf Sie. Melden Sie sich rechtzeitig ab, wenn Sie verhindert sind und halten Sie getroffene Abmachungen ein. Sorgfalt und Verantwortungsbewusstsein gehört zur Freiwilligenarbeit. Dies gilt sowohl für die Arbeit mit Menschen wie für den Gebrauch von Gegenständen (z.B. Auto, Büroausstattung, Kücheneinrichtung, Kasse). Melden Sie spezielle oder unübliche Vorkommnisse oder Situationen.

Sie unterstehen der **Schweigepflicht**. Wenn Sie von Ihren Erfahrungen und Erlebnissen berichten, so achten Sie darauf, dass Sie keine Namen erwähnen oder Daten nennen, aus denen eine betreffende Person erkannt werden kann.

Die **Auflösung** des Engagements ist jederzeit möglich. Nicht zulässig ist der Rücktritt zur Unzeit. Wer ein Versprechen für eine konkrete Leistung abgegeben hat und diese nicht erbringen kann, muss das möglichst frühzeitig bekannt geben, andernfalls könnte er verpflichtet werden, einen dadurch entstandenen Schaden zu übernehmen. Beispiel: Ein Freiwilliger hat versprochen, dass er eine Person transportiert; er bleibt ohne Abmeldung aus; der Einsatzbetrieb könnte von ihm den Ersatz des Schadens (evt. Taxikosten) verlangen.

Scheuen Sie sich nicht, Ihre **Erwartungen** an die jeweilige Organisation offen zu formulieren, so dass die Einsatzorganisation diese berücksichtigen und mit Ihnen Absprachen treffen kann.



**Merkblatt Freiwilligen-Koordination
Merkblatt für Freiwillige**

13. Freiwillige / Ehrenamtliche als Vorgesetzte von bezahltem Personal

Freiwillige als Vorgesetzte von bezahltem Personal

Die ehrenamtliche Führung von bezahlten Mitarbeitenden ist bei Non-Profit-Organisationen und Vereinen eine verbreitete Organisationsform. Sie stellt an alle Beteiligten besondere Anforderungen. Erfolgreiche Führung durch ein ehrenamtliches Gremium basiert auf einer Reihe von Faktoren:

- a. Klare Kompetenzregelungen sind notwendig, sie erleichtern die Zusammenarbeit und tragen bei zum Erfolg der Organisation.
- b. Es empfiehlt sich, nicht nur für die bezahlten, sondern auch für die ehrenamtlichen Funktionen bzw. Ressorts Stellenbeschreibungen zu erarbeiten. Dies ist sowohl für die Zusammenarbeit im Führungsgremium wie auch in der Abgrenzung zu den Aufgaben der angestellten Mitarbeitenden hilfreich und kann später die gezielte Suche einer Nachfolge unterstützen.
- c. Das Führungsgremium und die angestellten Mitarbeitenden müssen sich der begrenzten Kapazitäten der Ehrenamtlichen bewusst sein. Dies betrifft insbesondere die zeitlichen Möglichkeiten, aber auch den aktuellen Informationsstand und das Know-how, welches im operativen Geschäft gefragt ist.
- d. Die Mitglieder des Führungsgremiums beschränken sich auf ihre eigentliche Aufgabe, nämlich das Führen der Organisation. Das heisst im Konkreten Ziele, Pläne, Leistungsstandards und Messgrössen festlegen und deren Realisierung bzw. Einhaltung überwachen. Da in einer Non-Profit-Organisation der Erfolg nicht an monetären Grössen (Gewinn) gemessen wird, müssen inhaltliche Ziele festgelegt und auf ihre Realisierung bzw. Einhaltung überprüft werden. Die Einhaltung eines Budgets sagt wenig aus über die Qualität und Richtigkeit der Leistungen bezüglich des NPO-Zweckes.
- e. Wenn ehrenamtliche Mitglieder von Führungsgremien sich in der operativen Ausführung engagieren, ist der Kontrolle besondere Beachtung zu schenken.
- f. Die angestellten Mitarbeitenden verfügen aufgrund ihres zeitlich, inhaltlich und fachlich intensiveren Einsatzes einen Wissens- und Informationsvorsprung gegenüber dem ehrenamtlichen Führungsgremium. Dies ist sowohl bei der Erarbeitung von Zielsetzungen wie auch bei der Zuordnung von Entscheidungskompetenzen zu berücksichtigen.
- g. Die Schulung von ehrenamtlichen Vorstands- und Behördenmitgliedern beispielsweise in Personalführung, Arbeitsrecht, Finanzfragen, Öffentlichkeitsarbeit oder Vereinsführung ist sinnvoll und soll finanziell von der Organisation getragen werden.
- h. Die eigene Freiwilligenarbeit der ehrenamtlichen Führungskräfte darf nicht dazu führen, dass von den bezahlten Mitarbeitenden ebenfalls Freiwilligenarbeit erwartet wird.

vitamin B, die Fachstelle für ehrenamtliche Arbeit bietet Beratung, Bildung und Publikationen für Vereinsvorstände und Behörden (www.vitaminb.ch).

Verschiedene BENEVOLO Fachstellen haben Weiterbildungen für Vorstands- und Behördenmitglieder in ihrem Angebot (www.benevol-jobs.ch/kursportal).

