

## Die Diözesan-Arbeitsgemeinschaft Ehrenamt im Erzbistum Köln

---

### **EHRENAMTSKOORDINATION IM CARITATIVEN ENGAGEMENT**

Ehrenamtliche Arbeit benötigt Koordination und Begleitung, Qualifizierung und Austausch. Ehrenamtskoordination ist ein eigener beruflicher Auftrag und geht nicht so ‚nebenher‘. Es braucht eine freigestellte (berufliche oder auch eine ehrenamtliche) Koordination, die mit ausreichend Zeit, materiellen Ressourcen und Kompetenzen ausgestattet ist, um Ehrenamtliche zu gewinnen, auszubilden und zu begleiten und die Arbeit an aktuelle Erfordernisse und Veränderungen anzupassen.

Angesichts der Tatsache, dass der Entwicklungsgrad der Ehrenamtskoordination in Einrichtungen und Diensten sehr unterschiedlich ist, bildet die nachfolgende Checkliste eine Grundlage für die praktische Implementierung und das Fortschreiben der Ehrenamtsarbeit. Neben den konkreten Aufgaben der Ehrenamtskoordination sind Anforderungen an die Organisation beschrieben, damit eine gute Einbindung von Ehrenamtlichen in den Verband gelingen kann.

Ein ausführliches Konzept der Ehrenamtskoordination findet sich im Praxishandbuch Ehrenamtskoordination win win für Alle!, das gemeinsam von den Diözesan-Caritasverbänden Aachen, Essen, Köln, Münster, Paderborn im Mai 2013 erarbeitet wurde.

#### **Checkliste**

##### **Aufgaben der Ehrenamtskoordination**

- die Ermittlung von kurz-, mittel- und langfristigen Einsatzgebieten für Ehrenamtliche mit der Erstellung von Anforderungsprofilen sowie von Vorgaben der zum Engagement notwendigen Formalitäten
- die Einführung der Ehrenamtlichen in die bestehenden Teams/in die Einrichtung oder das Haus
- die Begleitung von kurzfristigen Einsätzen von Einzelpersonen und Teams gemeinsam mit den Mitarbeiter:innen der jeweiligen Einrichtungen und Dienste, in denen die Engagements stattfinden
- Organisation und Bewirtschaftung von Pools mit Engagierten, die sich nur gelegentlich engagieren wollen und von situativen Einsatzanforderungen
- die Organisation von Einführung/Schulung und Begleitung
- die zeitliche und örtliche Einsatzplanung in Kooperation mit den Mitarbeiter:innen der Dienste und Einrichtungen
- die Entwicklung und Durchführung von Formen der Anerkennung
- als Gesprächspartner:in zur Verfügung zu stehen
- Adressat:in für Rückmeldungen im Erfolgs- oder Krisenfall zu sein
- die Moderation bei Konflikten
- Garant:in für alle organisatorischen Fragen zu sein
- die Verabschiedung von Ehrenamtlichen

#### **Checkliste**

##### **Regelungsbedarfe und organisationsinterne Anforderungen**

- Profilbildung - welche Ehrenamtlichen suche ich für welche Arbeit?
- Identifizierung von kurz-, mittel- und langfristigen Engagements
- Einstiegsmanagement (Einstiegsgespräche, Schulung, Qualifikation - Inhalte und Dauer)
- Probezeiten - in dieser Zeit können sich beide Parteien für eine Zusammenarbeit entscheiden
- Anerkennungskultur (gemeinsame Feste und Feiern, Ausflüge, Geschenke)

## Die Diözesan-Arbeitsgemeinschaft Ehrenamt im Erzbistum Köln

---

- Arbeitskultur (Einsatzpläne, Öffnungszeiten, Aufgabenbeschreibung, Austauschtreffen, Supervision etc.)
- Konfliktmanagement sowohl bei organisatorischen Fragen (Probleme bei Terminabsprachen, zu Verabredungen, Schulungen, Austauschtreffen etc.) wie auch bei persönlichen Fragen und Konflikten - hier bietet es sich an, die betrieblichen Vorgaben zum Konflikt,- Beschwerde- und Fehlermanagement, die für die hauptamtliche Arbeit bestehen, auf die Arbeit mit Ehrenamtlichen zu übertragen. Sollte es bei Konflikten zu keiner innerbetrieblichen Lösung kommen, kann das Angebot der DiAG Ehrenamt zur externen Konfliktbeilegung genutzt werden.
- Ausstiegsmanagement (Wie verabschiede ich Ehrenamtliche aus ihrer Arbeit?)
- Kostenerstattung (in welcher Höhe, wie und wo abzurechnen)
- Versicherung von Ehrenamtlichen auf dem Weg und während des Einsatzes
- Hierarchische Verankerung der Ehrenamtlichen und der Koordinator:innen in der Organisation
- Schulung der Koordinator:innen, die in der Arbeit mit Ehrenamtlichen-Teams eine Gruppenleitungsfunktion wahrnehmen
- Regelungen Dienstwagennutzung
- Tätigkeitsnachweise
- Vertraulichkeitsvereinbarungen / Regelungen Datenschutz
- Gegebenenfalls Führungszeugnis und Nachweis einer Präventionsschulung, z.B. für den Einsatz in Familien, in Kindertageseinrichtungen etc.