

# Arbeitsunterlagen von benevol Schweiz

Version 1.2019

## **benevol Standards der Freiwilligenarbeit**

### **Freiwilligen-Management**

- a. Freiwilligenarbeit heute
- b. Die Herausforderung
- c. Voraussetzungen für ein erfolgreiches Freiwilligen-Management

### **Aufgaben der Freiwilligen-Koordination**

- a. Einsatzbereiche festlegen – Bedarf planen – attraktive Angebote formulieren
- b. Freiwilligenarbeit und Entschädigungen
- c. Suche nach Freiwilligen
- d. Erstgespräch und Einsatzvereinbarung
- e. Einführen, Fördern, Begleiten und Unterstützen der Freiwilligen
- f. Standortgespräche
- g. Anerkennung
- h. Auswerten, Bescheinigen
- i. Verabschieden, weitere Zugehörigkeit

### **Merklblätter**

1. Erstgespräch
2. Einsatzvereinbarung
3. Spesen
4. Versicherungen
5. Freiwillige Einsätze für Stellensuchende
6. Ausländische Personen engagieren sich freiwillig
7. Standortgespräche
8. Anerkennung und Dank
9. Formen und Möglichkeiten von Erfassen und Auswerten
10. Arbeitssicherheit und Gesundheit
11. Personentransporte mit Kleinbussen
12. Erwartungen an Freiwillige
13. Freiwillige/Ehrenamtliche als Vorgesetzte von bezahltem Personal
14. Freiwilligenarbeit mit Geflüchteten
15. Haftung von Freiwilligen
16. Schutz vor Übergriffen

Leitfaden für den Aufbau von neuen benevol Stellen bei benevol Schweiz

Leitfaden Beratung Gemeinden bei benevol Fachstellen

## **benevol Standards der Freiwilligenarbeit**

**Freiwilligenarbeit ist ein gesellschaftlicher Beitrag an Mitmensch und Umwelt. Sie schliesst freiwilliges und ehrenamtliches Engagement ein und umfasst jegliche Formen unentgeltlich geleisteter selbstbestimmter Einsätze ausserhalb der eigenen Kernfamilie. Die benevol Standards definieren Rahmenbedingungen für eine bewusste Gestaltung von erfolgreichen Freiwilligeneinsätzen.**

### **1. Freiwilligenarbeit als Teil der Organisationsphilosophie**

Freiwilligenarbeit ergänzt und unterstützt die bezahlte Arbeit, tritt aber nicht in Konkurrenz zu ihr. Organisationen<sup>1</sup>, die mit Freiwilligen arbeiten, beziehen die Freiwilligenarbeit in ihr Leitbild ein. Die Rollen, Aufgaben, Kompetenzen und Verpflichtungen von Freiwilligen und von bezahlten Angestellten sind eindeutig definiert und abgegrenzt.

Organisationen weisen freiwillig geleistete Einsätze aus. Das Sichtbarmachen ermöglicht die öffentliche Anerkennung. Eine regelmässige Auswertung ist Teil von erfolgreichen Freiwilligeneinsätzen.

### **2. Anerkennung der Freiwilligenarbeit**

Freiwillige haben ein Anrecht auf persönliche, individuelle Anerkennung. Möglichkeiten der Mitsprache und Beteiligung an Entscheidungsfindungen fördern Motivation und Zugehörigkeit. Weiterbildung erweitert die Kompetenz und ist zugleich Anerkennung.

### **3. Rahmenbedingungen**

Freiwilligenarbeit wird unentgeltlich geleistet. Freiwilligeneinsätze sollen im Jahresdurchschnitt auf sechs Stunden pro Woche begrenzt sein. Es sind auch Block-Einsätze möglich. Die zeitliche Beschränkung der Einsätze ist Voraussetzung für die Vereinbarkeit von Freiwilligenarbeit mit den täglichen Aufgaben des Einzelnen. Die Organisation ermöglicht den Erwerb der notwendigen Fachkenntnisse oder übernimmt die entsprechenden Weiterbildungskosten.

### **4. Begleitung der Freiwilligen**

Einsatzorganisationen bestimmen eine für die Freiwilligenarbeit zuständige Person. Sie vertritt die Interessen der Freiwilligen innerhalb der Organisation und gestaltet die Zusammenarbeit zwischen bezahltem Personal und Freiwilligen. Freiwillige haben Anspruch auf Einführung, Begleitung, Erfahrungsaustausch und regelmässige Auswertungen. Häufigkeit und Formen der personellen Unterstützung haben sich an der Aufgabe und an den Bedürfnissen der Freiwilligen zu orientieren.

---

<sup>1</sup> Organisationen sind auch Vereine, Stiftungen, Behörden, Heime und weitere.

## 5. Instrumente<sup>2</sup>

Einsatzvereinbarung: Es empfiehlt sich, gegenseitige Erwartungen und Verpflichtungen schriftlich festzuhalten und die Dauer oder Fortsetzung des Einsatzes regelmässig zu besprechen.

Spesenregelung: Alle effektiven Auslagen (wie z.B. Fahrkosten, Verpflegung, Porti, Telefonate, zur Verfügung gestellte Arbeitsmittel) sind zu entschädigen. Bei der Ausrichtung von Pauschalspesen ist die Genehmigung durch die kantonale Steuerverwaltung einzuholen.

Versicherung: Freiwillige müssen während ihres Einsatzes durch die Organisation gegen Haftpflichtansprüche versichert sein. Ein erweiterter Versicherungsschutz ist vor dem Einsatz zu klären.

DOSSIER FREIWILLIG ENGAGIERT: Den Freiwilligen ist ein Nachweis über die Art und Dauer ihrer Tätigkeit und die dabei eingesetzten und erworbenen Kompetenzen auszustellen (dossier-freiwillig-engagiert.ch).

*Stand 1. 2018*

---

<sup>2</sup> vgl. Merkblätter von benevol Schweiz

## Freiwilligen-Management

### a. Freiwilligenarbeit heute

Freiwillige engagieren sich aus ganz verschiedenen Gründen: Nebst altruistischen Motiven oder Pflichtgefühl suchen Freiwillige auch individuelle Weiterentwicklung und persönlichen Nutzen. Dazu gehören soziale Kontakte, Erfahrungen und der Erwerb neuer Kompetenzen. Der Einsatz muss mit ihren eigenen Werten und Idealvorstellungen übereinstimmen, attraktiv sein und Spass machen. Gestaltungsspielraum, Mitsprache bei Entscheidungen die sie betreffen sowie Unterstützung und Anerkennung durch die Organisation sind Punkte, die von Freiwilligen als wichtig erachtet werden.

Es zeigt sich ein Trend zu kurzfristigeren Einsätzen mit weniger Bindung an eine Organisation. Angebote müssen diesen veränderten Vorstellungen Rechnung tragen. Freiwillige erwarten klar definierte Einsätze, die Resultate zeigen und zu Lösungen beitragen.

### b. Die Herausforderung

Langfristig und erfolgreich mit Freiwilligen zu arbeiten, ist eine Herausforderung. Motivationen und Erwartungen der Freiwilligen sind zu berücksichtigen und mit den eigenen Anliegen in Einklang zu bringen. Gefordert ist eine Strategie für die Zusammenarbeit mit Freiwilligen, die den gegebenen Bedingungen Rechnung trägt:

- projektorientierte Mitarbeit mit interessanten, klar umrissenen Aufgaben
- attraktive Rahmenbedingungen für die Freiwilligenarbeit
- Bereitstellen von Geld und Ressourcen für ein professionelles Freiwilligen-Management

### c. Voraussetzungen für ein erfolgreiches Freiwilligen-Management

Freiwilligenarbeit tritt nicht in Konkurrenz zu bezahlter Arbeit. Leistungen, die unaufschiebbar und unabdingbar sind für Mensch und Umwelt, müssen mit bezahlter Arbeit erbracht werden. Freiwilligenarbeit gibt Lebensqualität, bereichert und verbessert das menschliche Zusammenleben und den Schutz der Umwelt.

Freiwilligenarbeit wird ohne Zwang und Verpflichtung geleistet. Alle Formen von verordneten Einsätzen widersprechen dem Grundgedanken des freiwilligen Engagements. Freiwilligenarbeit kann nie gefordert, sondern muss erbeten und gefördert werden.

Formen von verpflichtetem Engagement sind in verschiedenen Bereichen unserer Gesellschaft notwendig und wichtig. Sie gehören nicht zur Freiwilligenarbeit.

Eine nachhaltige Zusammenarbeit mit Freiwilligen ist Bestandteil der Organisationskultur. Der Entscheid zur Zusammenarbeit mit Freiwilligen ist auf der Führungsebene zu fällen. Die entsprechenden Ressourcen sind bereit zu stellen. Mögliche Ängste und Vorbehalte der bezahlten Mitarbeitenden sind ernst zu nehmen und zu berücksichtigen. Ohne ihr Verständnis und ihre Akzeptanz können Freiwilligeneinsätze nicht erfolgreich gestaltet sein.

benevol empfiehlt die Erstellung eines Konzepts zur Freiwilligenarbeit mit folgendem Inhalt:

- Stellenwert der Freiwilligenarbeit: warum ist die Arbeit mit Freiwilligen wichtig für unsere Organisation?
- klar beschriebene Einsatzmöglichkeiten
- genaue Definition der Rollen, Aufgaben und Verpflichtungen der bezahlten Angestellten und der Freiwilligen

- Aufgaben Freiwilligenkoordination
- Abläufe und Zuständigkeiten
- Richtlinien für die Arbeit mit Freiwilligen (Standards, Merkblätter, Ansprechpersonen etc.)
- Leistungen der Einsatzorganisation (Unterstützung, Qualifizierung, Partizipation, Formen der Anerkennung etc.)
- Evaluationsprozesse
- Formen des Ausweisens der geleisteten Arbeit
- Bereitstellen der notwendigen Ressourcen (Finanzen, Personal, Strukturen)

Die regionalen benevol Fachstellen unterstützen und beraten Organisationen bei der Erstellung von Konzepten zur Freiwilligenarbeit.

## Aufgaben Freiwilligen-Koordination

### a. Einsatzbereich festlegen – Bedarf planen – attraktive Angebote formulieren

Die erfolgreiche Akquisition Freiwilliger setzt eine klare Festlegung aller möglichen **Tätigkeitsbereiche** voraus. Die anfallenden **Aufgaben** werden möglichst vollständig aufgelistet, bei Bedarf in **Teilaufgaben** gegliedert und in bezahlte und freiwillige Arbeiten aufgeteilt.

Ein klares **Aufgabenprofil** für freiwillige Arbeiten ist Voraussetzung für die Suche. Es grenzt die Freiwilligenarbeit vom Tätigkeitsbereich bezahlter Mitarbeitender ab und fördert die gegenseitige Akzeptanz. Eine transparente Kommunikation ermöglicht den Freiwilligen die Einschätzung ihrer Kompetenzen, Ressourcen und auch die Übereinstimmung mit den eigenen Wünschen.

Die erfolgreiche Integration der Freiwilligen gelingt nur, wenn die aktive Unterstützung und Akzeptanz durch die bezahlten Mitarbeitenden vorhanden ist. Sie sind frühzeitig und aktiv mit einzubeziehen und allfällige Bedenken und Ängste sind ernst zu nehmen.

### b. Freiwilligenarbeit und Entschädigungen

Freiwillige und ehrenamtliche Arbeiten zeichnen sich durch eine besondere Qualität aus. Die Motivation für unbezahlte Freiwilligenarbeit liegt nicht auf der monetären Ebene, es steht das Engagement im Vordergrund. Durch Entschädigungen wird die Motivation und damit auch die Einstellung verändert. Entschädigungen mit Stundenlöhnen von wenigen Franken setzen den Wert der freiwillig geleisteten Arbeit herab. Aus rechtlicher Sicht bewirken Entschädigungen, dass diese Arbeit als bezahlte Arbeit angesehen werden kann mit allen Konsequenzen eines Arbeitsverhältnisses (AHV-Abrechnung, Steuerpflicht, Lohnfortzahlungspflicht, Kündigungsschutz, Taggeldentschädigung etc.). Alle Erfahrungen zeigen, dass sich die Verbindlichkeit von freiwilligen Einsätzen mit Entschädigungen nicht erhöhen lässt, sondern nur mit Anerkennung, Einbezug und guter Unterstützung.

Werden Entschädigungen ausgerichtet besteht die Gefahr, dass Menschen, die nicht über ein geregelt Einkommen verfügen, solche Arbeiten als Ersatzeinkommen annehmen. Damit ist eine Ausbeutung dieser Personen gegeben – und dies ist sicher nicht im Sinne von Non-Profit-Organisationen und wird von benevol Schweiz abgelehnt.

### c. Suche nach Freiwilligen

Die genaue Umschreibung der Freiwilligentätigkeit ist der erste wichtige Schritt zur Gewinnung Freiwilliger. Dazu gehört auch eine klare Vorstellung der Zielgruppe. Im Vordergrund der „Stellenbeschreibung“ stehen der persönliche Nutzen und die Freude. Die Bewerbung Freiwilliger beinhaltet folgende Aspekte: Attraktivität – Aufgabenspektrum – Fähigkeiten – Leistungen – zeitlicher Umfang – Ansprechperson.

Die Werbemöglichkeiten sind vielfältig. Aus der klaren Ausrichtung auf bestimmte Zielgruppen ergeben sich kreative Ideen der Bewerbung.

### d. Erstgespräch und Einsatzvereinbarung

Das Erstgespräch dient dazu, gegenseitige Erwartungen, Wünsche und Anforderungen zu formulieren und abzusprechen. Eine gute Vorbereitung trägt dazu bei, das Ziel zu erreichen. Neben Fragen bezüglich Fähigkeiten und Interessen sind Motivation und zeitliche Ressourcen sowie die konkreten Rahmenbedingungen (Probephase, Weiterbildungsangebote, Spesen, etc.)

zu klären. Je besser das Tätigkeitsfeld umrissen ist, desto leichter kann ein Entscheid gefällt werden.

Verbindlichkeit ist auch in der Freiwilligenarbeit ein wichtiger Erfolgsfaktor. Je nach Tätigkeit wird eine mündliche oder schriftliche Einsatzvereinbarung getroffen. Darin werden neben dem Tätigkeitsbeschreibung auch die Rechte und Pflichten beider Seiten festgehalten. Mit der Schriftlichkeit sind die Vereinbarungen auch bei später auftretenden Unklarheiten besser dokumentiert.

- Merkblatt 1: Erstgespräch
- Merkblatt 2: Einsatzvereinbarung
- Merkblatt 3: Spesen
- Merkblatt 4: Versicherungen
- Merkblatt 5: Freiwillige Einsätze für Stellensuchende
- Merkblatt 6: Ausländische Personen engagieren sich freiwillig
- Merkblatt 11: Personentransporte mit Kleinbussen
- Merkblatt 12: Erwartungen an Freiwillige

## e. Einführen, Fördern, Begleiten und Unterstützen der Freiwilligen

### Einführen

Freiwillige müssen sich mit den Zielen der Organisation identifizieren können. Neben der Information der Freiwilligen über die Organisation (Personen, Aufgabenbereiche, Zuständigkeiten, Räumlichkeiten, Eigenheiten) ist eine sorgfältige Einführung in den Einsatzbereich die Basis eines guten Beginns. Die persönliche Vorstellung aller Personen, die mit dem freiwilligen Einsatz in Verbindung stehen, gehört dazu. Wichtige Punkte sind sinnvollerweise schriftlich zu formulieren. Notwendige Arbeitsunterlagen und -materialien sind zur Verfügung zu stellen.

Wenn Freiwillige ihre eigenen Arbeitsmittel bzw. ihre eigene Infrastruktur nutzen, sind anteilmässige Entschädigungen dafür zu vereinbaren. Wenn die Freiwilligen diese Erstattungen nicht wünschen oder wenn in einer Anfangsphase noch keine finanziellen Mittel dafür zur Verfügung stehen, müssen diese Beträge mindestens sichtbar gemacht und als Spende bzw. Eigenleistung aufgeführt werden.

### Fördern, Begleiten und Unterstützen

Auch für Freiwillige ist eine „Personalführung“ notwendig. Formen und Inhalte haben sich am Einsatz zu orientieren. Die Personalführung beinhaltet

- Begleitung: Jede freiwillig tätige Person hat persönliche Gründe und Motive für ihren Einsatz. Der Einbezug dieser Motive ist entscheidend für das Gelingen der Einsätze. Die Form der Begleitung ist individuell zu gestalten: von der sehr engen Begleitung mit regelmässigen Kontakten bis zur absolut selbständigen Arbeit. Die Kontaktperson für die Freiwilligen hat das richtige Mass zu finden.
- Weiterbildungen (Qualifizierung): Das Lernen steht für viele Freiwillige nicht im Vordergrund, sondern das Tätig-Sein. Einführungen und Weiterbildungen sind je nach Einsatzgebiet notwendig. Sie sollen praxisnah ausgerichtet sein, auf den Erfahrungen der Freiwilligen aufbauen und in der Regel kostenlos angeboten werden.
- Planen von Entwicklungen oder „Karrieren“ der Freiwilligen: Motive von Freiwilligen können sich im Laufe von Einsätzen verändern. Eine über längere Zeit erledigte Aufgabe kann von den Freiwilligen als nicht mehr interessant oder passend empfunden werden. Mit Entwicklungsmöglichkeiten können Perspektiven aufgezeigt werden.

## f. Standortgespräche

Regelmässige, geplante Gespräche mit den Freiwilligen sind wichtig für die Entwicklung und für die Zufriedenheit der Freiwilligen. Diese Gespräche sind eine Form der Wahrnehmung des freiwilligen Engagements. Die Häufigkeit richtet sich nach dem Einsatz und nach den Bedürfnissen der Freiwilligen und der Organisation.

Standortgespräche mit Freiwilligen sollen Lob, Kritik oder Verbesserungsvorschläge beinhalten, sie bieten ebenso die Möglichkeit, über die Freiwilligen eine Aussensicht zu erhalten.

Bei Konflikten kann es wichtig sein, dass eine neutrale Person die Fragen aufnimmt und als Vermittler oder Schlichter auftritt. Es lohnt sich, genau hinzuschauen und Unstimmigkeiten frühzeitig zu thematisieren. Es sind alle Beteiligten mit einzubeziehen und getroffene Vereinbarungen zu kontrollieren.

→ Merkblatt 7: Standortgespräch

## g. Anerkennung

Die wichtigste Anerkennung geschieht im Alltag und in der Zusammenarbeit mit den bezahlten Mitarbeitenden. Anerkennung der freiwillig geleisteten Arbeit bedeutet eine bewusst gestaltete Anerkennungskultur und eine allgemeine Wertschätzung für die Arbeit der Freiwilligen auf allen Ebenen. Dies bedingt ein klares und eindeutiges Bekenntnis zum Engagement von Freiwilligen in der Organisation.

Die Formen der Anerkennung sind vielfältig und ergänzen sich:

- **persönliche Wertschätzung:** Dazu gehören Lob und Anerkennung im persönlichen Gespräch, sich Zeit nehmen fürs Zuhören, Interesse zeigen für persönliche Anliegen, aber auch Einladungen zum Weihnachtsessen, zum Betriebsausflug oder ein persönlich gestaltetes Geschenk. Offizielle Ehrungen durch Urkunden, Preise oder Mitgliedschaften verbinden die Wertschätzung mit einem Werbeeffekt.
- **Weiterbildung:** Zusätzlich zum Erwerb von Kompetenzen, die für den Einsatz notwendig sind, können Weiterbildungen auch das Ziel haben, dass sich Freiwillige persönlich weiterentwickeln, dass sie Einblicke in andere Arbeits- oder Lebensfelder erhalten oder dass sie ganz einfach etwas lernen können, das ihnen Spass macht. Für interessierte Menschen sind diese Weiterbildungen eine besondere Auszeichnung.
- **Mitsprachemöglichkeiten:** Beteiligung und Verantwortung sowie das Gefühl, dass Ideen aufgegriffen und umgesetzt werden, ist für viele Freiwillige eine grosse Anerkennung. Die Möglichkeiten und auch die Beteiligungswünsche sind unterschiedlich und sollen im persönlichen Gespräch geklärt werden.
- **Veröffentlichung:** Das Sichtbarmachen des freiwilligen Engagements ist die Voraussetzung für die Anerkennung: nur was sichtbar ist, kann anerkannt werden. Mögliche Formen sind das Auflisten in Jahresberichten, Informationsschriften oder das Erwähnen an Anlässen.

→ Merkblatt 8: Anerkennung und Dank



## **h. Auswerten, Bescheinigen**

Freiwillig geleistete Einsätze sind quantitativ und qualitativ auszuwerten. Dies ist Grundlage für ein aussagekräftiges Sichtbarmachen der unbezahlt erbrachten Leistungen innerhalb und ausserhalb der Organisation. Es können damit Mängel erkannt, Veränderungen festgestellt und Verbesserungen realisiert werden.

Spätestens beim Ausscheiden der Freiwilligen ist ihnen ein Nachweis über ihren Einsatz zu erstellen. Als Instrument steht das DOSSIER FREIWILLIG ENGAGIERT zur Verfügung. Damit werden die Tätigkeit, die Leistungen sowie Erfahrungen und Kompetenzen ausgewiesen. Der Nachweis kann eingesetzt werden bei Bewerbungen in der bezahlten Arbeitswelt.

→ Merkblatt 9: Formen und Möglichkeiten von Erfassen und Auswerten

## **i. Verabschieden, weitere Zugehörigkeit**

Das Bild der Organisation wird auch dadurch geprägt, wie die Freiwilligen verabschiedet werden. Ein guter Abschied ermöglicht, dass Freiwillige später wieder eintreten, dass sie bei einem Wegzug bei einer Partnerorganisation am neuen Ort tätig werden oder dass sie Werbung für Freiwilligenarbeit allgemein und für die Einsätze in der Organisation machen.

Wenn Freiwillige ihren Einsatz beenden wollen, muss dies respektiert werden. Freiwilligkeit beinhaltet auch, nicht mehr bzw. länger zu leisten als selbst gewünscht. Diese Haltung gehört zur Philosophie der Arbeit mit Freiwilligen und muss in Standortgesprächen transparent gemacht werden.

In Ausnahmefällen muss sich eine Organisation von Freiwilligen trennen. Hier ist Führungsverantwortung und ein respektvolles Handeln gefordert. Auch Freiwillige, denen die Organisation kündigt, sind angemessen zu verabschieden. Ein guter Abschluss ist für beide Seiten wichtig.

Dem Wissenstransfer ist Beachtung zu schenken. Das Wissen und die Erfahrungen der Freiwilligen sollen wenn immer möglich weiteren Personen und auch neuen Freiwilligen zugänglich gemacht werden (z.B. Aufschreiben, Übergabeprotokoll oder Begleitung der neuen Freiwilligen).

Auch ehemalige Freiwillige sollen weiterhin mit Informationen und Einladungen beliefert werden. Selbst wenn Freiwillige nicht mehr mitarbeiten, stehen sie der Organisation noch näher als andere Personen und können weiterhin Botschafter sein.

## **Beilagen**

Merkblätter für Organisationen, die mit Freiwilligen arbeiten	1 – 11
Merkblätter für Freiwillige	12 – 14
Merkblätter für Fachstellen	15 – 16

*erarbeitet von benevol Schweiz*

*Version 11.2018*

## **Quellen**

- verschiedene Arbeitsunterlagen und Merkblätter der regionalen benevol Stellen mit Einbezug externer Experten
- Reifenhäuser Carola, Hoffmann Sarah G., Kegel Thomas (2009): Freiwilligen-Management. Ziel Blaue Reihe, Augsburg
- Akademie Management und Politik (2010): Freiwilligen-Engagement professionell gestalten

# Merkblätter von benevol Schweiz

Version 11.2017

## Inhaltsverzeichnis

### Merkblätter für Organisationen, die mit Freiwilligen arbeiten

1. Erstgespräch .....	12
2. Einsatzvereinbarung .....	13
3. Spesen .....	14
4. Versicherungen.....	15
5. Freiwillige Einsätze für Stellensuchende .....	16
6. Ausländische Personen engagieren sich freiwillig .....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
7. Standortgespräche .....	18
8. Anerkennung und Dank .....	19
9. Formen und Möglichkeiten von Erfassen und Auswerten.....	20
10. Arbeitssicherheit und Gesundheit .....	21
11. Personentransporte mit Kleinbussen .....	23

### Merkblätter für Freiwillige

12. Erwartungen an Freiwillige.....	24
13. Freiwillige/Ehrenamtliche als Vorgesetzte von bezahltem Personal .....	25
14. Freiwilligenarbeit mit Geflüchteten .....	26

### Merkblätter für Fachstellen

15. Haftung von Freiwilligen.....	28
16. Schutz vor Übergriffen .....	29

## 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**

## 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.

## 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 Steuererklärung

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](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.

## 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.

### Dienstfahrtenversicherung für „Arbeitnehmer“-Fahrzeuge

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

**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.
- Die erfolgreiche Stellensuche hat erste Priorität.
- Die Einsatzorganisationen haben die stellensuchenden Freiwilligen anzuhalten, das freiwillige Engagement der zuständigen RAV-Stelle zu melden und eine Zustimmung der zuständigen RAV-Stelle einzuholen. So werden Fragen der Vermittlungsfähigkeit und des Zwischenverdienstes von Anfang an ausgeräumt.
- Grundsätzlich ist zu beachten, dass sich bei Freiwilligeneinsätze, aus denen ein Geldfluss entsteht (z.B. Brockenhäuser, Caféterias usw.) oder deren Leistung auf dem bezahlten Arbeitsmarkt erhältlich wäre, die Frage der Konkurrenzierung zum ersten Arbeitsmarkt stellt. Dies kann insbesondere bei stellensuchenden freiwillig Engagierten zu Konflikten mit der Arbeitslosenkasse führen.

**Arbeitslose dürfen Freiwilligenarbeit leisten**

Wichtig ist die Einhaltung der benevol Standards:

- Freiwilligenarbeit ist unbezahlt.
- Freiwilligenarbeit ist keine Konkurrenz zu bezahlter Arbeit.
- Der Einsatz beschränkt sich auf höchstens 6 Stunden pro Woche (im Jahresdurchschnitt)

Unbedingt zu beachten ist:

- Freiwilligenarbeit ist eine persönliche Bereicherung: Sinngabung, Netzwerkpflege und neue Erfahrungen.
- Freiwilligenarbeit sichert keine Existenz.
- Eine arbeitsmarktliche Massnahme, wie sie beispielsweise von regionalen Arbeitsvermittlungszentren durchgeführt werden, ist keine Freiwilligenarbeit.

**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 von ausländischen Staatsangehörigen

#### Ausländische Personen engagieren sich freiwillig

Grundsätzlich ist es auch Ausländerinnen und Ausländern möglich, sich freiwillig zu engagieren. Bei einem freiwilligen Einsatz ausländischer Personen sind die vom Bund erlassenen Bestimmungen einzuhalten. Die Rechtsgrundlagen diesbezüglich sind sehr komplex und die Rechtsanwendung unterliegt teilweise dem Ermessen der Behörden, wodurch es zu kantonalen Unterschieden kommen kann.

Ausländische Staatsangehörige benötigen neben der Aufenthaltsbewilligung eine Arbeitsbewilligung für jede unselbständige oder selbständige Tätigkeit, die üblicherweise gegen Entgelt ausgeübt wird, selbst wenn sie unentgeltlich erfolgt (Art. 11 Abs. 2 AIG). Verantwortlich, dass die entsprechenden Regeln eingehalten werden, ist der- oder diejenige, welche die Ausländerin oder den Ausländer beschäftigt (Art. 117 und 117a AIG).

Demnach muss die Einsatzorganisation (oder die Privatperson, welche Freiwillige beschäftigt) bei jeder Freiwilligenarbeit, die durch eine ausländische Person verrichtet wird, vorgängig die Melde- und Bewilligungspflicht abklären, und zwar durch Nachfrage bei der Behörde und durch Einsicht in die Ausweise (Art. 91 AIG). Ob ein konkreter Freiwilligeneinsatz als Erwerbstätigkeit gilt und somit melde- oder bewilligungspflichtig ist, entscheidet die zuständige kantonale Behörde. Im Zweifelsfall ist das Staatssekretariat für Migration (SEM) zuständig (Art. 4 Abs. 2 VZAE).

Keine weiteren Abklärungen müssen getätigt werden für folgende Personen, da für sie weder eine Meldung noch das Einholen einer Bewilligung erforderlich ist:

- Ehepartner und Kinder von Schweizer Bürgern
- Ehepartner und Kinder von Personen mit einer Niederlassungsbewilligung (C) oder mit einer Aufenthaltsbewilligung (B)
- Inhaber einer Niederlassungsbewilligung (C)
- Personen mit einer Aufenthaltsbewilligung (B), welche bereits über eine Bewilligung zur Erwerbstätigkeit verfügen.
- EU-Bürgern, sofern sie bereits in der Schweiz wohnhaft sind und über eine Bewilligung zur Erwerbstätigkeit verfügen.

Für grenzüberschreitende Einsätze, die nicht länger als acht Tage dauern, besteht in einigen Tätigkeitsbereichen keine Bewilligungspflicht (Art. 14 VZAE). Ob ein konkreter Freiwilligeneinsatz unter die Acht-Tage-Regel fällt, kann bei der zuständigen kantonalen Behörde abgeklärt werden.

benevol empfiehlt in jedem Fall, vor geplanten Freiwilligeneinsätzen von ausländischen Personen, die nicht unter die oben genannten Kategorien fallen, beim zuständigen kantonalen Amt abzuklären, ob eine Melde- oder Bewilligungspflicht besteht. Eine allfällige Meldung hat bei der zuständigen kantonalen Behörde über das zur Verfügung gestellte on-line Formular zu erfolgen und letztere ist auch auf Gesuch hin für eine allfällige Bewilligungserteilung zuständig.

Wertvolle Informationen zur Beschäftigung ausländischer Personen und zur Freiwilligenarbeit finden sich in den Weisungen und Erläuterungen des Staatssekretariates für Migration zum Ausländerbereich Ziff. 4.8.5 ff.

Staatssekretariat für Migration SEM: [Weisungen und Erläuterungen Ausländerbereich](#)

Kantonale Behörden: [Kontaktadressen](#)

Bundesrecht > Systematische Rechtssammlung → [Ausländer- und Integrationsgesetz, AIG](#)

Bundesrecht > Systematische Rechtssammlung → [Verordnung über Zulassung, Aufenthalt und Erwerbstätigkeit \(VZAE\)](#)

## 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.

## **Anerkennung**

Eine Kultur der Anerkennung und Wertschätzung innerhalb der Organisation oder des 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 Dankeschön während ihres Einsatzes, nicht erst beim Abschied.
- Formulieren Sie das Danke nicht mit Floskeln, 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 „irgend-etwas“. 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](http://www.benevol-shop.ch)

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

### **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.

### **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](http://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.

## 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).

- 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](http://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](http://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](http://www.suva.ch/waswo/SBA_140.d))

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

*benevol Schweiz in Zusammenarbeit mit [www.arbeitssicherheitschweiz.ch](http://www.arbeitssicherheitschweiz.ch)*

## 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 <sup>\*1</sup> 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 <sup>\*2</sup> 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](http://www.cambus.ch)

---

<sup>\*1</sup> Chauffeurzulassungsverordnung (CZV)

<sup>\*2</sup> asa – Vereinigung der Strassenverkehrsämter Schweiz

## 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 (evtl. 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.



### 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](http://www.vitaminb.ch)).*

*Verschiedene benevol Fachstellen haben Weiterbildungen für Vorstands- und Behördenmitglieder in ihrem Angebot ([www.benevol-jobs.ch/kursportal](http://www.benevol-jobs.ch/kursportal)).*

**Freiwilligenarbeit für geflüchtete Menschen**

Ein freiwilliges Engagement für Flüchtlinge und Asylsuchende hat für viele Menschen, Organisationen und für die Zivilgesellschaft eine wichtige Bedeutung. Zahlreiche bestehende Projekte bieten die Möglichkeit, sich zu engagieren.

**Worauf achten Sie beim Aufbau eines Projekts für Flüchtlinge?**

- Informieren Sie sich über Angebote in Ihrer Umgebung/Ihrer Gemeinde. Sprechen Sie mit Verantwortlichen im Asylbereich (Gemeinde, Betreuungsorganisationen), mit weiteren Anbietern und beziehen Sie geflüchtete Menschen in Ihre Planung mit ein.
- Setzen Sie sich mit dem Asylsystem und den gesetzlichen Hintergründen auseinander (Asylgesetz, Sozialhilfe). Hintergrundinfos: [www.fluechtlingshilfe.ch](http://www.fluechtlingshilfe.ch).
- In der Regel werden geflüchtete Menschen von der Sozialbehörde unterstützt und müssen die gesetzlichen Rahmenbedingungen einhalten.
- Seien Sie verbindlich: Geflüchteten Menschen und weitere involvierte Personen verlassen sich auf Sie.
- Gewährleisten Sie religiöse und politische Neutralität.
- Die Umsetzung eines Projekts verläuft nicht immer nach Wunsch. Seien Sie geduldig, haben Sie einen langen Atem, tauschen Sie sich mit anderen Freiwilligen/ Projektleitenden aus.
- Für freiwillige Einsätze durch Geflüchtete bestehen Einschränkungen (siehe dazu Merkblatt 6. Freiwillige Einsätze für ausländische Personen). Es ist bei den kantonalen Ämtern (Migrationsamt) im Einzelfall eine Bewilligung bzw. Zustimmung einzuholen.

**Projekte für Kinder und Jugendliche / unbegleitete Minderjährige (UMA/MNA)**

- Führen Sie Aktivitäten mit Kindern grundsätzlich in Gruppen durch. Vermeiden Sie es, Kinder in private Räume mitzunehmen.
- Informieren Sie Eltern oder Betreuungsperson(en) über die angebotenen Aktivitäten. Klären Sie insbesondere bei Ausflügen die Verantwortungen genau ab.
- Wählen Sie freiwillige Menschen, die Kinder und Jugendliche begleiten, sehr sorgfältig aus. Treffen Sie klare Absprachen zur Betreuung.
- Sieht Ihr Projekt eine 1:1-Begleitung vor, ist es sinnvoll, einen „Sonderprivatauszug“ (Strafregisterauszug in Bezug auf schutzbedürftige Menschen) für die Freiwilligen einzufordern: [https://www.eservice.admin.ch/crex/cms/content/strafregister/sonderprivatauszug\\_de](https://www.eservice.admin.ch/crex/cms/content/strafregister/sonderprivatauszug_de) (mehr Infos unter [www.limita-zh.ch](http://www.limita-zh.ch) oder [www.amyna.de](http://www.amyna.de)).

**Prozesse und Grenzen**

- Klären Sie vor Ihrem Einsatz Ihre Motivation, Ihr Zeitbudget und Ihre Möglichkeiten und Grenzen (siehe dazu Merkblatt 12: Erwartungen an Freiwillige).
- Der Kontakt zu geflüchteten Menschen ist bereichernd und intensiv, aber auch herausfordernd. Klären Sie für sich, wie stark Sie sich auf eine Begleitung einlassen wollen und können.
- Vereinbaren Sie inhaltliche Ziele und zeitliche Regelungen. Freiwilligenarbeit soll sechs Stunden pro Woche im Jahresdurchschnitt nicht überschreiten.
- Seien Sie sich bewusst, dass Sie nicht (alle) Probleme lösen können. Geben Sie Hilfe zur Selbsthilfe.

### **Begegnung auf Augenhöhe**

Geflüchtete Menschen bringen Eigeninitiative, Ressourcen und Talente mit. Sie verfügen über fachliche und soziale Kompetenzen, haben ihr Leben selbstständig und selbstbestimmt gelebt.

- Begegnen Sie diesen Menschen mit Respekt und auf Augenhöhe, stärken Sie sie in ihrem Selbstwertgefühl.
- Geflüchtete Menschen sind nicht per se hilflos, ihre Situation macht sie hilflos!
- Schenken Sie Mitgefühl statt Mitleid.
- Verbinden sie eine ethisch humanistische Haltung mit Respekt und Toleranz. Knüpfen Sie Ihre Unterstützung/Ihr Projekt an keinerlei Bedingungen.
- Seien Sie sich bewusst, dass die strukturellen Gegebenheiten (Gesetze, Politik) die Integration der geflüchteten Menschen erschweren können.

### **Dank und Anerkennung**

Im Merkblatt 8 von benevol Schweiz finden Sie wichtige Informationen zur Anerkennung der Arbeit Ihrer Freiwilligen.

*benevol Schweiz in Zusammenarbeit mit regionalen benevol Stellen, der offenen Kirche Elisabethen Basel und der reformierten Kirchen Bern-Jura-Solothurn*

## Verpflichtungen von Freiwilligen

Die Annahme einer Freiwilligenarbeit löst Verpflichtungen aus. Obwohl das Engagement freiwillig eingegangen wird, begründet es Pflichten für die Einsatzorganisation und die Freiwilligen.

### Vertragsverhältnis

Das Engagement zum Ehrenamt und zur Freiwilligenarbeit ist ein Vertrag. Das Vertragsverhältnis kommt formlos zu Stande, auch wenn benevol eine schriftliche Einsatzvereinbarung empfiehlt. Für ehrenamtliche Mandatsträger (Vereinsvorstand, Stiftungsrat) gilt das Auftragsrecht (Art. 394 OR). Bei abhängiger Freiwilligenarbeit, d.h. weisungsgebundener Eingliederung in eine Organisation, dürfte es sich um einen Vertrag handeln, der im Gesetz nicht als solcher geregelt ist. Man könnte das Engagement als "Arbeitsleistungsvertrag eigener Art" bezeichnen, der sich teilweise an das Auftragsverhältnis (Art. 394 ff OR) und teilweise an den Arbeitsvertrag (Art. 319 ff OR) anlehnt.

### Vertragspflicht

Ein Versprechen ist eine Vertragspflicht. Wer im Rahmen eines Freiwilligenengagements eine Verpflichtung eingeht, ist rechtlich gebunden. Es stellt sich daher die Frage, ob und wann ein Freiwilliger ein solches Versprechen zurücknehmen kann, sei es, dass das Engagement als Gesamtes aufgelöst wird, sei es, dass der Freiwillige eine einzelne versprochene Leistung nicht erbringen muss.

### Vertragsauflösung

Die Auflösung des Engagements ist jederzeit möglich, nur nicht zur Unzeit. Das Auftragsrecht sieht ausdrücklich vor, dass sowohl Einsatzbetrieb wie Freiwillige jederzeit zurücktreten oder kündigen können. Nicht zulässig ist der Rücktritt zur Unzeit (Art. 404 OR). Wer also ein Versprechen für eine konkrete Leistung abgegeben hat und diese nicht erbringen kann oder erbringen will, muss das möglichst frühzeitig bekannt geben.

### Schadenersatz

Nichteinhalten einer vertraglichen Verpflichtung führt zu Schadenersatz. Ist jemand nicht rechtzeitig von seinem Freiwilligenengagement zurückgetreten, oder hat er nicht rechtzeitig mitgeteilt, dass er eine Zusage nicht einhalten kann, ist er verpflichtet, jenen Schaden zu ersetzen, der durch sein unkorrektes Verhalten entstand (Art. 404 Abs. 2 OR). Beispiel: Ein Freiwilliger hat versprochen, dass er eine Person transportiert; er bleibt ohne Abmeldung aus; der Einsatzbetrieb könnte von ihm den Ersatz des Schadens (evtl. Taxikosten) verlangen.

### Sorgfalt

Der Freiwillige haftet für sorgfältige Ausführung. Ein Freiwilliger haftet, wenn er dem Einsatzbetrieb absichtlich oder fahrlässig Schaden zufügt (Art. 398 OR; Art. 321e OR). Das Mass der Sorgfalt richtet sich nach dem Arbeitsrisiko sowie nach Bildungsgrad, Fachkenntnissen, Fähigkeiten und Eigenschaften des Freiwilligen. Bei abhängiger Freiwilligenarbeit muss der Einsatzbetrieb den Freiwilligen richtig instruieren und beaufsichtigen. Uneigennützigkeit schliesst Haftung nicht aus, kann aber ein Grund sein, ihren Umfang zu reduzieren.

benevol St.Gallen

Dr. Markus Edelmann, Rechtsanwalt, e-Mail: info@zet.ch, Telefon: 071 223 27 33 / Juli 2008

## Schutz vor Grenzverletzungen und Übergriffen

Grenzverletzungen und Übergriffe bilden in allen Formen einen zentralen Angriff auf die Persönlichkeit der Betroffenen. Grenzverletzungen – beabsichtigt oder unbeabsichtigt – können die Lebensqualität der Betroffenen oft nachhaltig und dauerhaft einschränken. Menschen mit Einschränkungen, aber auch Kinder haben oft eine grosse Abhängigkeit von ihren Betreuungspersonen. Das kann dazu führen, dass die Betroffenen erlittene Handlungen stillschweigend akzeptieren.

Als Ursache für Grenzverletzungen und Übergriffe können Überforderung, Neid, Konkurrenzangst, Eifersucht, oder Verlustangst in Frage kommen, aber auch Unaufmerksamkeit, Unsicherheit oder unsensibles Handeln. Machtmissbrauch und Verletzungen können sowohl in der bezahlten als auch in der nichtbezahlten Arbeit auftreten.

Formen von Grenzverletzungen und Machtmissbrauch können sein:

- Unkenntnis bzw. Nichtbeachtung von Verhaltensregeln, unabsichtlich oder absichtlich
- Verletzung der Schweigepflicht
- Missbrauch von Informationen
- Missachtung von persönlichem Eigentum
- Verbale Gewalt /Mobbing/Diskriminierung
- Sexuelle Gewalt
- Aufdrängen von persönlichen Werthaltungen

### Aufgabe von benevol Fachstellen in der Vermittlung

Für die Integrität der vermittelten Freiwilligen kann die benevol Fachstelle keine Verantwortung übernehmen. benevol Fachstellen können bei einem Vermittlungsgespräch die Freiwilligen darauf hinweisen, dass auch bei freiwilligen Einsätzen die Grundsätze eines achtsamen Umgangs eingehalten werden müssen:

- Achtung der persönlichen Integrität
- Einhaltung der Schweigepflicht
- Respektierung der persönlichen Werthaltung des Gegenübers
- Meldung von möglichem Fehlverhalten

### Aufgabe der Einsatzorganisationen

Die Einsatzorganisationen sind verantwortlich für eine enge Begleitung der freiwilligen Einsätze und haben mit verschiedenen Mitteln (Information, Schulung, Organisation) zu gewährleisten, dass der Schutz von Menschen mit Einschränkungen gesichert ist.

Die benevol Fachstellen weisen die Einsatzorganisationen darauf hin, dass auch die Freiwilligen in die bestehenden Konzepte zur Vermeidung von Übergriffen einbezogen werden müssen.

benevol verweist in diesem Zusammenhang auf das Angebot der Fachstelle Mira ([www.mira.ch](http://www.mira.ch)) sowie auf die Publikation von Procap Schweiz: „Beziehungen – Grenzen und Übergriffe“.