

Freiwilligenmanagement

Benevol-Merkblätter für Einsatzorganisationen, die mit Freiwilligen zusammenarbeiten

Aktualisierte Version: Juli 2022

| Inhaltsübersicht | Seite |
|--|-------|
| 1. Erstgespräch | 2 |
| 2. Einsatzvereinbarung | 3 |
| 3. Spesenentschädigungen | 4 |
| 4. Versicherungen | 5 |
| 5. Freiwillige Einsätze für Stellensuchende | 6 |
| 6. Freiwillige Einsätze von ausländischen Personen | 7 |
| 7. Begleitung und Betreuung von Freiwilligen | 9 |
| 8. Anerkennung und Dank | 10 |
| 9. Freiwilligenarbeit erfassen und dokumentieren | 11 |
| 10. Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz | 13 |
| 11. Personentransporte mit Kleinbussen | 15 |
| 12. Erwartungen an Freiwillige | 16 |
| 13. Freiwillige als Vorgesetzte von bezahltem Personal | 17 |
| 14. Freiwillige Einsätze für geflüchtete Personen | 18 |
| 15. Verpflichtungen von Freiwilligen | 20 |
| 16. Schutz vor Grenzverletzungen und Übergriffen | 21 |

1. Erstgespräch

Das Erstgespräch ist die Basis für eine erfolgreiche Zusammenarbeit. Nur wenn gegenseitige 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 des Erstgesprächs

- **Gegenseitige persönliche Vorstellung**
- **Ziele, Stellenwert und Nutzen der freiwilligen Einsätze in der Organisation erklären**
- **Interesse der an Freiwilligenarbeit interessierten Person klären**
 - Persönliches Interesse, Motivation
 - Erfahrungen, Fähigkeiten
 - Wünsche
 - Zeitbudget
- **Vorstellung der Einsatzorganisation**
 - Ursprung und geschichtliche Entwicklung
 - Aufgaben/Ziele der Organisation (Leitbild)
 - Angebot/Dienstleistung der Organisation
 - Strukturen
- **Einsatzmöglichkeiten vorstellen**
 - Beschreibung der Tätigkeit
 - Anforderungen
- **Rahmenbedingungen erläutern**
 - Einführung, Begleitung, Kontaktperson
 - Angebote für Freiwillige (Weiterbildung, Veranstaltungen, Anerkennungsurkunde etc.)
 - Versicherungsschutz
 - Spesenentschädigung
 - Eventuelle Formalitäten erklären: Schweigepflicht, Datenschutz, Verhaltenskodex etc.
 - Dauer und Beendigung des Einsatzes
 - Infomaterial abgeben
- **Weiteres Vorgehen vereinbaren**
 - Bedenkzeit ermöglichen
 - Evtl. Probeinsatz oder Probezeit vereinbaren
 - Einsatzvereinbarung abschliessen
- **Bei Bedarf Daten für eigene Statistiken erfragen**

2. Einsatzvereinbarung

Benevol empfiehlt, eine schriftliche Vereinbarung zu treffen, damit beide Seiten von den gleichen Voraussetzungen ausgehen. Die Inhalte der Einsatzvereinbarung sind der jeweiligen Organisation und der Tätigkeit anzupassen. Diese sollte die nachfolgenden Punkte berücksichtigen:

- **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.
- **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).
- **Einführung, Begleitung und 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.
- **Diskretion und Schweigepflicht**
Freiwillige unterstehen derselben Schweigepflicht wie bezahlte Angestellte. Eine separate Erklärung soll durch die Freiwilligen unterzeichnet werden, wenn die Schweigepflicht relevant ist.
- **Spesenentschädigung**
Handhabung und Formalitäten der Spesenentschädigungen (Spesenreglement).
- **Versicherungsschutz**
Beschreiben des aktuellen Versicherungsschutzes für Freiwillige und Informationen über Vorgehen im Versicherungsfall.
- **Tätigkeitsnachweis**
Ab einem jährlichen Einsatz von 20 Stunden können Freiwillige über ihre Einsatzorganisation die kantonale [Anerkennungsurkunde](#) bei benevol Zug kostenlos anfordern. Ein umfassenderer Nachweis ist mit dem [«Dossier freiwillig engagiert»](#) möglich.
- **Weitere Angebote für Freiwillige**
z.B. Veranstaltungen, Rabatte, Gutscheine etc.
- **Zeiterfassung**
Festhalten der Modalitäten

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

3. Spesenentschädigungen

Effektive Auslagen, die im Zusammenhang mit dem freiwilligen Einsatz anfallen, sollen durch die Einsatzorganisation entschädigt werden. Dazu gehören auch Infrastruktur und Arbeitsmittel. Wenn die Freiwilligen auf die Auszahlung dieser Spesenentschädigungen verzichten, 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 max. Fr. 35.– für Mittagessen und Fr. 40. – für Abendessen
- Weitere effektive und vereinbarte Auslagen gegen entsprechende Belege

Spesen für effektive Auslagen im Zusammenhang mit einem Freiwilligeneinsatz sind nicht steuerpflichtig und es muss dafür kein Lohnausweis ausgestellt werden. Es empfiehlt sich ein internes Spesenreglement zu erstellen, das den Steuerbehörden auf Verlangen vorgelegt werden kann (siehe dazu Kreisschreiben der Schweiz. Steuerkonferenz, Seite 9: http://www.steuerkonferenz.ch/downloads/kreisschreiben/ks025_plus_npo2009_d.pdf). Auf Spesenentschädigungen sind keine Beiträge an die AHV/IV/EO und Arbeitslosenversicherung und die Unfallversicherung zu entrichten.

Was es beim Entrichten von Entschädigungen zu beachten gibt

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.

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

4. Versicherungen

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.
- Weisen Sie Ihre Freiwilligen auf die Wichtigkeit einer Privathaftpflichtversicherung hin und führen Sie diese Empfehlung auch in der Einsatzvereinbarung auf.

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 freiwilligen 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).

5. Freiwillige Einsätze für Stellensuchende

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 freiwillig Engagierten, die auf Stellensuche sind zu Konflikten mit der Arbeitslosenkasse führen.
- Die Einhaltung der Benevol-Standards ist wichtig:
 - Freiwilligenarbeit ist unbezahlt.
 - Freiwilligenarbeit ist keine Konkurrenz zu bezahlter Arbeit.
 - Der Einsatz beschränkt sich auf höchstens 6 Stunden pro Woche (im Jahresdurchschnitt)

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 es 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.

6. Freiwillige Einsätze von ausländischen Personen

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 für Freiwilligenarbeit 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.
- anerkannte Flüchtlinge (Ausweis B), vorläufig aufgenommene Flüchtlinge und Ausländerinnen und Ausländer (Ausweis F) sowie Geflüchtete mit Schutzstatus S für Freiwilligenarbeit, sofern sie den Standards von benevol Schweiz entspricht.

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 online 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 in den Ziffern 4.1.1, 4.7.17 sowie 4.8.5 ff.

Kontakt im Kanton Zug

Amt für Wirtschaft und Arbeit: info.awa@zg.ch, T: + 41 417285520,

www.zg.ch/behoerden/volkswirtschaftsdirektion/amt-fur-wirtschaft-und-arbeit

Weitere Kontakte und Quellen

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

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

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

7. Begleitung und Betreuung von Freiwilligen

Organisationen sind an der dauerhaften Einbindung von Freiwilligen interessiert. Dies gewährleistet Kontinuität und trägt zur Qualitätssicherung bei. Die professionelle Begleitung von freiwillig Engagierten 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:

- **Aufgabenprofil**
 - Hauptaufgaben und daraus erwachsende Folgeaufgaben
 - Zeitmanagement
 - Anforderungen
- **Arbeitssituation**
 - Erwartungen: Ist- und Soll-Zustand
 - Beziehungen: Kunden/Klienten/betreute Personen; bezahltes Personal – Freiwillige
 - Zusammenhang zwischen Beziehungen und Arbeitserfüllung bzw. Arbeitsleistung
 - gegenseitige Wertschätzung
- **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.

8. Anerkennung und Dank

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.

Grundsätzliche Hinweise:

- 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 „irgendetwas“. Nutzen Sie die Ressourcen in Ihrer Organisation, um spezielle Geschenke zu beschaffen.

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 und Einbezug

Freiwillige sind nicht einfach „Laien“. Sie bringen ausser ihrer Zeit auch Kompetenzen, Fachwissen sowie Berufs- und Lebenserfahrung 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.

9. Freiwilligenarbeit erfassen und dokumentieren

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 Freiwilligen übernommen werden, werden beschrieben.
- Qualitative Aussagen: Die qualitative Wirkung der Einsätze wird aufgezeigt, z.B.
 - die Freude, die mit einer Singstunde ins Altersheim gebracht wird.
 - der Zusammenhalt, der durch ein gemeinsames Projekt entsteht.
 - 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
 - Umrechnung der geleisteten Freiwilligenarbeits-Stunden auf Stellenprozent: Für eine Vollzeitstelle werden im Jahr rund 1'800 Stunden gearbeitet.
 - 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.

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.

Anerkennungsurkunde

Ab einem jährlichen Einsatz von 20 Stunden können Freiwillige jährlich über ihre Einsatzorganisation die kantonale Anerkennungsurkunde bei benevol Zug kostenlos anfordern. Die Anerkennungsurkunde unterstützt bei Bewerbungen und zeigt die ausserberuflich erworbenen Kompetenzen auf.

Dossier freiwillig engagiert

Ein umfassenderer Nachweis ist mit dem «Dossier freiwillig engagiert» möglich, das Benevol Schweiz mit weiteren Partnern entwickelt hat.

Mehr unter: www.dossier-freiwillig-engagiert.ch

10. Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz

Pflichten der Einsatzorganisation

Das Gesetz verlangt von Arbeitgebern und Arbeitnehmern bestimmte Pflichten in Bezug auf Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz. Obwohl bei der Freiwilligenarbeit kein Anstellungsverhältnis im herkömmlichen Sinn besteht, wird von vielen Fachleuten dennoch die Auffassung vertreten, dass die entsprechenden Vorschriften analog anzuwenden sind. Die Einsatzorganisation ist für die Sicherheit und die Gesundheit aller Mitarbeitenden, auch der Freiwilligen, verantwortlich. Sie muss zum Schutz von Leben, Gesundheit und persönlicher Integrität der Mitarbeitenden/Freiwilligen alle Massnahmen treffen, die

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

Pflichten der Freiwilligen

Jeder Mitarbeitende, 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 der Einsatzorganisation 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 Pflichten des Einsatzbetriebes (als faktischer Arbeitgeber) in Bezug auf Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz betreffen die „Organisation“, die „Kommunikation und Schulung“ sowie die „Arbeitsplatzgestaltung“. Die oben erwähnten Grundsätze sind in zahlreichen Gesetzen, Verordnungen, Richtlinien usw. konkretisiert worden. Im Einzelnen muss die Einsatzorganisation 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/Freiwillige über die auftretenden Gefahren informieren und über die Massnahmen zu deren Verhütung anleiten. Diese Pflicht hat die Einsatzorganisation 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 Mitarbeitern, bei besonderen Gefahren ab 10 Mitarbeitern) 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)

Dieses Merkblatt wurde von benevol Schweiz in Zusammenarbeit mit www.arbeitssicherheitschweiz.ch erarbeitet.

11. 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-Prüfung (Chauffeurzulassungsverordnung CZV) 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 (Vereinigung der Strassenverkehrsämter Schweiz) 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) der Fähigkeitsausweis erforderlich, wenn der Transport nicht unter die Ausnahmen fällt. Auch Fahrende 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:

- Motorfahrzeuge, die zu Personen- oder Gütertransporten für **private Zwecke** verwendet werden.
- 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:
 - Fahrende Person ist Vereinsmitglied und fährt im Auftrag des Vereins.
 - Fahrende Person ist Angehörige oder Angehöriger, Bekannte oder Bekannter von Vereinsmitgliedern und fährt im Auftrag des Vereins.

Allgemeine Informationen zur CZV: www.cambus.ch

12. 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.

Schweigepflicht einhalten

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. Sie unterstehen der Schweigepflicht.

Engagement auflösen

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.

Erwartungen kommunizieren

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 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:

- Klare Kompetenzregelungen sind notwendig, sie erleichtern die Zusammenarbeit und tragen bei zum Erfolg der Organisation.
- 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.
- 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.
- Die Mitglieder des Führungsgremiums beschränken sich auf ihre eigentliche Aufgabe, nämlich das Führen der Organisation. Das heisst 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.
- Wenn ehrenamtliche Mitglieder von Führungsgremien sich in der operativen Ausführung engagieren, ist der Kontrolle besondere Beachtung zu schenken.
- 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.
- 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.
- Die eigene Freiwilligenarbeit der ehrenamtlichen Führungskräfte darf nicht dazu führen, dass von den bezahlten Mitarbeitenden ebenfalls Freiwilligenarbeit erwartet wird.

Vitamin B, die Fachstelle für Vereine, bietet Beratung, Bildung und Publikationen für Vereinsvorstände und Behörden an. Mehr unter: www.vitaminb.ch

14. Freiwillige Einsätze für geflüchtete Personen

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.
- 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 Freiwillige Einsätze für ausländische Personen). Es ist bei den kantonalen Ämtern 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.e-service.admin.ch/crex/cms/content/strafregister/sonderprivatauszug_de (mehr Infos unter www.limita-zh.ch oder 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.

Anerkennung und Dank

Im Merkblatt 8 Anerkennung und Dank finden Sie wichtige Informationen zur Anerkennung der Arbeit Ihrer Freiwilligen.

Dieses Merkblatt wurde erarbeitet von benevol Schweiz in Zusammenarbeit mit regionalen benevol-Fachstellen, der offenen Kirche Elisabethen Basel und der Reformierten Kirchen Bern-Jura-Solothurn.

15. Verpflichtung 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.

16. 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 Limita (limita.ch) sowie auf die Publikation von Procap Schweiz: „Beziehungen – Grenzen und Übergriffe“.

Strafregisterauszug: Sonderprivatauszug

Zusätzlich zum [Strafregisterauszug](#) für Privatpersonen kann ein [Sonderprivatauszug](#) bestellt werden. Darin sind Tätigkeitsverbote oder Kontakt- und Rayonverbote ersichtlich, die von einem Gericht in einem Strafurteil beschlossen wurden. Der Sonderprivatauszug hat den Vorteil, dass Bewerber nicht ihr ganzes strafrechtliches Vorleben offenlegen müssen, wenn dieses mit der gewünschten Tätigkeit in keinem Zusammenhang steht (z.B. Vorstrafen wegen Verkehrsdelikten).