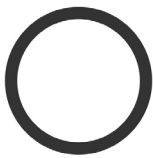


**SCIENCE.
OLYMPIAD.CH**
WISSENSCHAFTS-OLYMPIADE
OLYMPIADES DE LA SCIENCE
OLIMPIADI DELLA SCIENZA

Konzept Freiwilligenarbeit

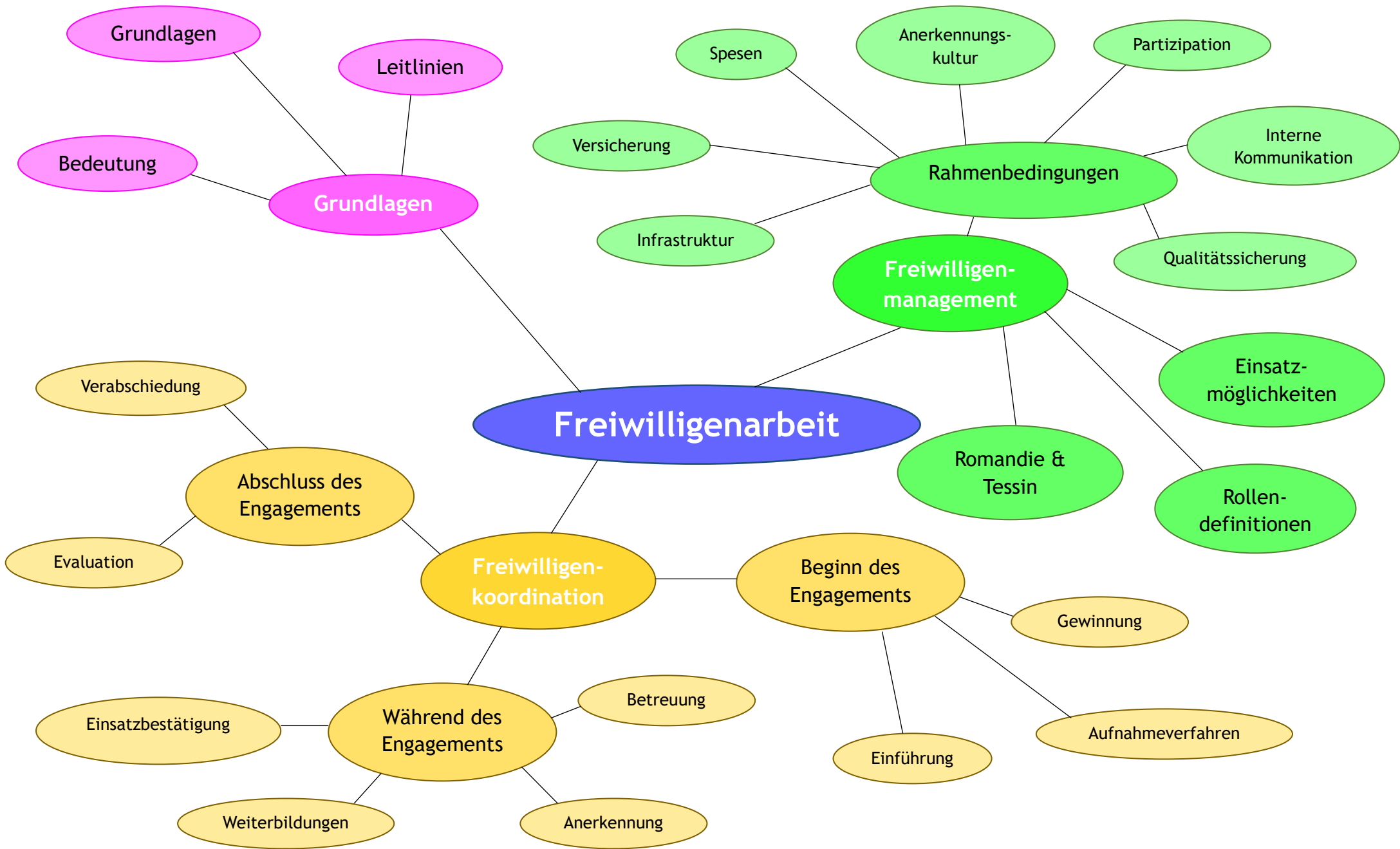


Inhaltsverzeichnis

1. GRUNDLAGEN	1
1.1. BEDEUTUNG DER FREIWILLIGENARBEIT FÜR DIE WO.....	1
1.2. GRUNDLAGEN ZUR FREIWILLIGENARBEIT BEI DER WO.....	1
1.3. LEITLINIEN ZUR FREIWILLIGENARBEIT BEI DER WO.....	2
2. FREIWILLIGENMANAGEMENT	3
2.1. ZUSTÄNDIGKEIT FREIWILLIGENMANAGEMENT UND FREIWILLIGENKOORDINATION	3
2.2. RAHMENBEDINGUNGEN DES FREIWILLIGENEINSATZES	3
2.2.1. <i>Infrastruktur</i>	3
2.2.2. <i>Versicherung</i>	4
2.2.3. <i>Spesen</i>	4
2.2.4. <i>Anerkennungskultur</i>	5
2.2.5. <i>Partizipation</i>	5
2.2.6. <i>Interne Kommunikation</i>	5
2.2.7. <i>Qualitätssicherung</i>	6
2.3. EINSATZMÖGLICHKEITEN	6
2.4. DEFINITION DER ROLLEN: AUFGABEN UND VERPFLICHTUNGEN DER BEZAHLTEN ANGESTELLTEN UND DER FREIWILLIGEN	6
2.5. ROMANDIE & TESSIN	7
3. FREIWILLIGENKOORDINATION	7
3.1. BEGINN DES ENGAGEMENTS	7
3.1.1. <i>Gewinnung</i>	7
3.1.2. <i>Aufnahmeverfahren</i>	8
3.1.3. <i>Einführung</i>	9
3.2. WÄHREND DES ENGAGEMENTS	10
3.2.1. <i>Betreuung</i>	10
3.2.2. <i>Anerkennung</i>	11
3.2.3. <i>Weiterbildungen</i>	12
3.2.4. <i>Einsatzbestätigung</i>	12



3.3.	ABSCHLUSS DES ENGAGEMENTS	13
3.3.1.	<i>Evaluation</i>	13
3.3.2.	<i>Verabschiedung</i>	13
4.	WEITERFÜHRENDE LITERATUR	14
5.	CHECKLISTE FREIWILLIGENMANAGEMENT	15





1. Grundlagen

Dieses Dokument ist Teil der Strategie 2021-2024 der Wissenschafts-Olympiade. Dort ist die Freiwilligenarbeit als eines der Wirkungsziele erfasst und es wurden verschiedene Massnahmen festgelegt, unter anderem im Bereich des Freiwilligenmanagements.

Das Konzept soll den Olympiaden als Orientierungshilfe im Freiwilligenalltag dienen und Prozesse innerhalb der Olympiaden vereinfachen. Das Konzept ist nicht verbindlich, sondern eine Hilfestellung, um das Engagement der Freiwilligen zu vereinfachen. Schliesslich soll es auch zum Wissenstransfer unter den Olympiaden beitragen und sicherstellen, dass bestehendes Wissen beim Wechsel zu neuen Freiwilligen nicht verloren geht.

1.1. Bedeutung der Freiwilligenarbeit für die WO

Zahlreiche Freiwillige arbeiten jedes Jahr an den Wissenschafts-Olympiaden in der Schweiz mit. Sie organisieren Workshops, Lager, Prüfungen sowie Wettbewerbe für mehrere Tausend Talente. Sie schaffen Begegnungen zwischen Jugendlichen und Wissenschaftler*innen und ermöglichen interessierten Jugendlichen, sich in ihrem Lieblingsgebiet zu vertiefen.

Ohne Freiwillige wäre das Aufrechterhalten der Wissenschafts-Olympiaden schlichtweg unmöglich. Nur durch unzählige unbezahlte Arbeitsstunden können die Olympiaden jedes Jahr wieder durchgeführt werden und nur dadurch erhalten weitere Jugendliche die Möglichkeit, sich in ihrer Lieblingsdisziplin zu beweisen oder neue Interessen zu entdecken.

1.2. Grundlagen zur Freiwilligenarbeit bei der WO

Der Verband hat sich seit seiner Entstehung Gedanken zur Freiwilligenarbeit gemacht, diese bisher aber noch nie systematisch in einem Konzept festgehalten. Der WO-Vorstand hat die Freiwilligenarbeit sowohl auf dem WO-Strategiepapier „[Lean Canvas](#)“ als auch in der [Vierjahresstrategie 2021-2024](#) mehrfach aufgeführt. Zusammen mit der Geschäftsstelle hat der WO-Vorstand konkrete Massnahmen im Bereich der Freiwilligenarbeit benannt. Um diese Massnahmen umzusetzen, braucht es ein Freiwilligenkonzept.

Beim Freiwilligenmanagement bei der Wissenschafts-Olympiade stellen sich viele Fragen:

- Wie sieht das Freiwilligenmanagement idealerweise aus?
- Wie sehen die Weiterbildungsangebote für die Freiwilligen aus?
- Wer genau führt und koordiniert die Freiwilligen?
- Wie können wir das Zugehörigkeitsgefühl zum Verband, aber auch zu den einzelnen Vereinen stärken?
- Welche partizipativen Möglichkeiten gibt es?
- Wie finden wir mehr Freiwillige in der Romandie und im Tessin?
- Wie zeigen wir Anerkennung und Wertschätzung gegenüber den Freiwilligen?
- Und wie können wir ein professionelles Freiwilligenmanagement umsetzen und aufrechterhalten?

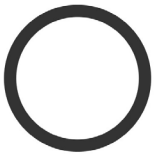
Diese und weitere Fragen sollen anhand des Freiwilligenkonzepts geklärt werden.



1.3. Leitlinien zur Freiwilligenarbeit bei der WO

In einem gemeinsamen Projekt erarbeiteten Freiwillige in Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle einen **Olympiaden-Kodex**, in dem neben den Rechten und Pflichten der Freiwilligen auch die Ziele und Werte aller Olympiaden festgehalten wurden. Insbesondere die Werte sollen auch in die Leitlinien zur Freiwilligenarbeit bei der Wissenschafts-Olympiade einfließen. Der Olympiaden-Kodex wurde an der Vereinsversammlung der Wissenschafts-Olympiade am 02.07.2022 von allen Mitgliedsvereinen angenommen.

- **Respekt & Umgang:** Die Freiwilligen und Mitarbeitenden pflegen einen fairen und respektvollen Umgang untereinander sowie mit den Teilnehmenden. Wir diskriminieren nicht und alle Freiwilligen sind bei uns willkommen, unabhängig von deren Hautfarbe, Geschlecht, Sprache, sexueller Orientierung, geografischer und sozialer Herkunft, religiöser und politischer Ausrichtung sowie möglicher körperlicher Beeinträchtigungen.
- **Anerkennung:** Die Wissenschafts-Olympiade und deren Mitgliedsvereine anerkennen die Leistungen der Freiwilligen und setzen sich für deren öffentliche Anerkennung ein.
- **Begleitung:** Die Vereine ernennen Begleitpersonen für neue Freiwillige. Diese führen die Freiwilligen ein, begleiten und unterstützen sie. Auf Wunsch kann darauf verzichtet werden.
- **Einsatzbedingungen:** Die freiwilligen Einsätze können zeitlich begrenzt sein, wobei die Dauer des Engagements den Freiwilligen überlassen wird und ein Einsatz beliebig oft wiederholt werden kann. Die **Einsatzbedingungen** sind geklärt.
- **Mitsprache & Partizipation:** Die Wissenschafts-Olympiade und deren Mitgliedsvereine legen grossen Wert auf die Mitsprachemöglichkeit von Freiwilligen bei der Ausgestaltung ihrer Aufgaben. Die Freiwilligen können durch aktives Mitspracherecht zur Entwicklung der Organisation beitragen.
- **Auswertung der Freiwilligenarbeit:** Auf Wunsch der Freiwilligen werten die Wissenschafts-Olympiade und ihre Mitgliedsvereine die Freiwilligenarbeit in Einzelgesprächen oder in Gruppen aus.
- **Spesen & Versicherung:** Freiwilligenarbeit ist grundsätzlich unbezahlt. Effektive Auslagen werden den Freiwilligen laut **Spesenreglement** rückvergütet. Falls Vereine Pauschalspesen ausbezahlen, muss dies deutlich kommuniziert werden.
- **Ausweisen der geleisteten Arbeit:** Die Wissenschafts-Olympiade und ihre Mitgliedsvereine fördern die öffentliche Anerkennung der Freiwilligenarbeit, indem sie die freiwillig geleisteten Einsätze ausweisen und Einsatzbestätigungen ausstellen. Zugleich unterstützen sie damit auch Freiwillige auf dem Arbeitsmarkt.



2. Freiwilligenmanagement

Freiwilligenmanagement bezeichnet die strategischen Bestrebungen einer Organisation im Zusammenhang mit der Freiwilligenarbeit. Planung, Umsetzung sowie Weiterentwicklung von Freiwilligenarbeit gehören demnach zum Freiwilligenmanagement.¹

2.1. Zuständigkeit Freiwilligenmanagement und Freiwilligenkoordination

Um ein wirkungsvolles Freiwilligenmanagement und eine gelungene Freiwilligenkoordination sicherzustellen, benötigt es Verantwortliche, die sich darum kümmern. Dies muss nicht zwingend eine einzelne Person sein, sondern kann auch in Zusammenarbeit geschehen oder ein Gremium wie ein Vorstand sein. Ebenso ist es möglich, dass das Freiwilligenmanagement und die Freiwilligenkoordination regional aufgeteilt werden. In allen Fällen ist es wichtig, dass die entsprechenden Personen sich ihrer Aufgabe bewusst sind und gegen aussen klar kommuniziert werden.

Neben den Freiwilligen innerhalb der Vereine, die Freiwilligenmanagement betreiben, ist auch die Geschäftsstelle des Verbandes fürs Freiwilligenmanagement zuständig. Die Leitung liegt bei der Co-Geschäftsführung. Die Olympiaden-Koordinatorin oder der Olympiaden-Koordinator unterstützt die Vereine beim Freiwilligenmanagement und der Freiwilligenkoordination. Zudem helfen sie bei der Rekrutierung, Anerkennung und Verabschiedung von Freiwilligen und organisieren Weiterbildungen. Zuletzt unterstützen sie die Vereine im Risiko- und Krisenmanagement sowie bei der Qualitätssicherung der Freiwilligenarbeit. Der oder die Responsable Romandie fördert die Vernetzung der Wissenschafts-Olympiade in der Romandie, erstellt Wirkungskonzepte, setzt diese um und kontrolliert deren Wirkung.

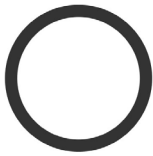
2.2. Rahmenbedingungen des Freiwilligeneinsatzes

2.2.1. Infrastruktur

Wo möglich, sollten die Freiwilligen freien Zugang zu Infrastruktur haben, die sie für ihr Engagement benötigen, bspw. Räumlichkeiten und Arbeitsmaterial. Da das Büro des Verbandes bei der Universität Bern im Gebäude ist, können Sitzungszimmer und Ähnliches über die Geschäftsstelle organisiert werden. Am besten zeigt und erklärt man neuen Freiwilligen gleich zu Beginn ihrer Tätigkeit, was sie alles benutzen können und welche Regeln dazu gelten.

Müssen Freiwillige einen Teil der Infrastruktur privat zur Verfügung stellen, so sollte dies von Beginn weg kommuniziert werden. Freiwillige sollten nicht ihr eigenes Geld investieren müssen, sondern anfallende Kosten vom Verein getragen werden.

¹ Siehe dazu die Grafik im [SRK Toolkit Freiwilligenarbeit](#), S. 9.



2.2.2. Versicherung

Um die Vereine sowie die Freiwilligen vor unabsehbaren Kosten zu schützen, ist es wichtig, die Freiwilligen zu versichern. Dieser Versicherungsschutz ist ein Zusatz zu den privat abgeschlossenen Versicherungen der Freiwilligen.

Die Wissenschafts-Olympiade verfügt über eine **Betriebshaftpflichtversicherung**, die auch für deren Mitgliedsvereine gilt. Ergänzend haben die Freiwilligen selbst dafür zu sorgen, dass sie ausreichend versichert sind. Obligatorisch sind Kranken- und Unfallversicherung sowie eine Privathaftpflichtversicherung. Bei Reisen ins Ausland ist rechtzeitig sicherzustellen, dass der Versicherungsschutz auch dort gilt.

2.2.3. Spesen

Freiwillige arbeiten grundsätzlich unentgeltlich, also ohne finanziellen Lohn. Bei ausserordentlich hohem Arbeitsaufkommen, sei dies für den nationalen Wettbewerb oder für eine internationale Olympiade, kann eine Anstellung über die WO in Betracht gezogen werden. Beispielsweise hat die Robotik-Olympiade eine Projektleitung für „Mehr Girls in Robotik“ angestellt, da dieses zusätzliche Projekt sehr zeitintensiv ist. Die Personaladministration läuft über die WO und die Personalabteilung der Universität Bern.

Während ihres Einsatzes übernehmen Freiwillige teilweise anfallende Kosten. Die Olympiade ersetzt den Freiwilligen alle Auslagen, die beim Freiwilligeneinsatz entstehen gemäss Spesenreglement der Olympiade. Sollte ein Verein kein eigenes Spesenreglement haben, kann das **Reglement** des Verbandes herangezogen werden.

Freiwillige, die Pauschalspesen erhalten, müssen diese in ihrer Steuererklärung abrechnen. Dafür müssen den Freiwilligen Lohnausweise ausgestellt werden, wie dies bei Arbeitnehmenden der Fall ist. Werden nur die effektiven Ausgaben ersetzt, sind weder eine Abrechnung in der Steuererklärung noch ein Lohnausweis nötig. Diese entfallen zudem, wenn pauschale Spesenentschädigungen auf Grund eines Spesenreglements ausgerichtet werden, welches dem **Muster-Spesenreglement für Non-Profit-Organisationen** der Schweizerischen Steuerkonferenz (ab Seite 9) entspricht.

Spesenentschädigungen, die über den Auslagenersatz hinausgehen, sind als Lohn zu qualifizieren. Sie können zu einem faktischen Arbeitsvertrag mit allen Konsequenzen (Feriengeld, Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall, Sozialversicherungen und Einkommenssteuer) führen.²

Eine Ausnahme innerhalb der Olympiaden ist der Fonds „**Chancengerechte Bildung**“. Dort wird als eine mögliche Massnahme zur Förderung der Sprachdiversität die Vergütung für Übersetzungen von Freiwilligen aufgeführt. Dabei gilt es zu beachten, dass ab einer Vergütung von 2'400.- CHF pro Jahr AHV-Abgaben entrichtet werden müssen. Deshalb, und weil mit dem Fonds ein Anreiz zur Bezahlung von Freiwilligen geschaffen wurde, sollen sich die Vergütungen auf Übersetzungsarbeiten beschränken.

² Markus Edelmann, Juristische Notizen zur Freiwilligenarbeit, S. 30f.



2.2.4. Anerkennungskultur

Eine gute Anerkennungskultur motiviert die Freiwilligen und fördert ein längerfristiges Engagement. Deshalb ist eine Kultur der Anerkennung und Wertschätzung innerhalb des Verbandes und der Vereine essenziell. Die Form der Anerkennung kann der Art des Einsatzes und den persönlichen Interessen der Freiwilligen angepasst werden. Voraussetzung dazu ist, dass die Verantwortlichen in den Vereinen und im Verband die Freiwilligen gut kennen und einschätzen können.

Freiwilliges Engagement ist keine Selbstverständlichkeit und sollte deshalb regelmässig verdankt und wertgeschätzt werden. Dabei gilt es zu beachten, dass Freiwillige sehr unterschiedliche Bedürfnisse haben. Beispielsweise mögen es nicht alle, im Rampenlicht zu stehen. Deswegen sollte die Anerkennungskultur bei der Wissenschafts-Olympiade und den Vereinen flexibel sein und Raum für Individualität beinhalten.

2.2.5. Partizipation

Freiwillige bringen ausser ihrer Zeit auch persönliche Erfahrungen, Kompetenzen und ihr persönliches Wissen mit. Deshalb können sie einen wertvollen Beitrag zur Weiterentwicklung des Vereins oder Verbandes leisten und es ist wichtig, ihre Meinungen ernst zu nehmen. Auch wollen Freiwillige Verantwortung übernehmen und verstehen es als Anerkennung für ihren Einsatz, wenn ihre Ideen aufgegriffen und bestenfalls sogar umgesetzt werden. Raum für Partizipation muss also vorhanden sein.

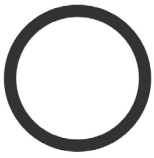
Natürlich können Freiwillige auch Kritik anbringen. Dort ist es ebenso wichtig, dass diese angehört und ernst genommen wird. Solche Beschwerden liefern wichtige Informationen und ermöglichen es, Probleme zu erkennen und darauf zu reagieren. Oft wird Kritik erst geäussert, wenn sich die Lage schon zugespitzt hat. Um dem vorzubeugen und Freiwillige zu motivieren, ihre Unzufriedenheit frühzeitig zu äussern, kann eine Art Beschwerdeverfahren eingerichtet werden. Dazu benötigt es eine Stelle, an die sich die Freiwilligen wenden können und die die Beschwerden dann bearbeitet. Dies kann wiederum eine Einzelperson oder ein Gremium sein, bspw. die Vertrauenspersonen in den Vereinen oder beim Verband. Die eingegangenen Beschwerden sollten protokolliert werden, damit das Vorgehen und die Lösung im Nachhinein kontrolliert werden können.

2.2.6. Interne Kommunikation

Die Kommunikation mit und unter den Freiwilligen spielt eine zentrale Rolle innerhalb der Wissenschafts-Olympiade und deren Mitgliedsvereinen. Ein guter Informationsfluss ist wichtig, da sich dadurch die Verbundenheit der Freiwilligen zu den Olympiaden stärken lässt und dies somit zu einem anhaltenden Engagement beiträgt.

Je nachdem ist es sinnvoll, die Freiwilligen nach Zielgruppen aufzuteilen, da nicht alle Informationen zwingend auch für alle Freiwilligen interessant sind. Dann kann man die Interessen der unterschiedlichen Zielgruppen zusammentragen und festlegen, welche Informationen zu welchen Zeitpunkten und über welche Kanäle kommuniziert werden sollen. Eine zielgruppengerechte Kommunikation ist zudem sinnvoll, da nicht alle Freiwilligen dieselben Kommunikationskanäle benutzen und bevorzugen.

Die Geschäftsstelle hat gemeinsam mit Freiwilligen ein [Strategiepapier zur internen Kommunikation](#) erarbeitet. Darin wurde die interne Kommunikation im Verband genauer untersucht und es wurden Massnahmen zur Verbesserung dieser festgelegt, wie etwa eine Freiwilligenwebsite oder der Ausbau des internen Newsletters.



2.2.7. Qualitätssicherung

Um die Qualität der Freiwilligenarbeit sicherzustellen, muss diese regelmässig kontrolliert werden. Dazu benötigt es Qualitätsstandards, die zunächst definiert und danach ebenfalls immer wieder kontrolliert werden müssen. Die Freiwilligeneinsätze sollten dann anhand dieser Standards gemeinsam mit den Freiwilligen evaluiert werden. Dadurch bleiben die Rahmenbedingungen für die Einsätze attraktiv und entsprechen den Bedürfnissen und Erwartungen der Freiwilligen.

Für die eigentlichen Aufgaben wird den Freiwilligen viel Eigeninitiative überlassen. Dennoch sollte es zumindest eine Person geben, die als Verantwortliche*r eines Anlasses oder einer Tätigkeit sicherstellt, dass gewisse Rahmenbedingungen wie Deadlines eingehalten werden. Insbesondere bei neuen Freiwilligen kann es hilfreich sein, Rollen doppelt zu besetzen, sodass eine erfahrene Person mit einem oder einer neuen Freiwilligen zusammenarbeitet.

2.3. Einsatzmöglichkeiten

Attraktive Einsatzmöglichkeiten sind unerlässlich, um Freiwillige zu gewinnen und zu halten. Deshalb lohnt es sich, diese grundlegend auszuarbeiten. Dabei müssen die Bedürfnisse, Wünsche und Motive der Freiwilligen beachtet werden.

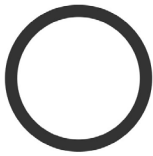
Häufig lassen sich Einsatzbereiche aus den Zielen oder Strategien einer Organisation ableiten. Mit Hilfe einer Bedarfsanalyse können diese Bereiche genauer definiert und eventuell neue Einsatzmöglichkeiten generiert werden. Einsätze können ein langanhaltendes Engagement für Freiwillige sein, sie können aber auch projektbezogen sein. Bei Projekten ist der zeitliche Rahmen klar gegeben, der Lösungsweg ist aber noch offen. Will man neue Angebote schaffen, lohnt es sich, bestehende Einsatzmöglichkeiten genauer zu betrachten und daraus dann neue Einsatzgebiete abzuleiten.

Damit sich Freiwillige eine Aufgabe aussuchen können, müssen diese definiert und für alle zugänglich sein. Deshalb bietet es sich an, eine Art Stellenbeschreibungen zu verfassen. Diese können beispielsweise stichwortartig auf den Vereinswebseiten hinterlegt sein (**Physik / Robotik**) oder auch in ausführlichen Dokumenten niedergeschrieben werden. So verfügt etwa die Robotik-Olympiade über einen **Stellenbeschrieb** für die Aufgabe als Schiedsrichter*in. Insbesondere, da die Tätigkeitsfelder bei den zehn Wissenschafts-Olympiaden so vielfältig sind, lohnt es sich, die Aufgaben genauer zu definieren. Dadurch lassen sich auch externe Freiwillige finden, die nicht zwingend das fachspezifische Wissen mitbringen, das in den Vereinen sonst schon vorhanden ist.

2.4. Definition der Rollen: Aufgaben und Verpflichtungen der bezahlten Angestellten und der Freiwilligen

Die Vereinsvorstände und die freiwilligen Helfer*innen auf nationaler und regionaler Ebene arbeiten unentgeltlich.

Für spezielle Projekte oder Aufgaben, die über das normale Mass an ehrenamtlicher Arbeit hinausgehen, können über den Verband Mitarbeitende angestellt werden. Kriterien dafür sind neben dem zeitlichen Aufwand auch die geforderte Verfügbarkeit und die Dringlichkeit, in welcher die Arbeiten umgesetzt werden müssen. Diese können zu einem grossen Teil nicht selbst geplant werden, sondern müssen oft innerhalb eines kurzen Zeitfensters und/oder während üblicher Bürozeiten erledigt werden.



Neben den Freiwilligen gibt es eine Geschäftsstelle mit einer Geschäftsleitung und Angestellten. Die Geschäftsstelle nimmt unter anderem Aufgaben im Bereich Management, Fundraising, Kommunikation und Administration wahr und hat eine unterstützende Funktion gegenüber den Freiwilligen. Die zu erbringenden Leistungen der Geschäftsstelle werden von der Vereinsversammlung festgelegt. In den [Statuten des Verbandes](#) sind zudem die Aufgaben der Vereinsversammlung sowie des Vorstandes genauer aufgeführt. Die Aufgaben der Angestellten lassen sich den Stellenbeschreibungen entnehmen.

2.5. Romandie & Tessin

Bei der Wissenschafts-Olympiade handelt es sich um ein nationales Angebot. Deswegen ist es das Ziel, dass sich die Anzahl Freiwilliger an der Sprachverteilung in der Schweiz orientiert. Eine Analyse des Problems sowie eine Reihe möglicher Massnahmen, sind im [Guide Suisse romande](#) auf Google Drive abgelegt.

3. Freiwilligenkoordination

Freiwilligenkoordination umfasst die operativen Bedingungen eines Freiwilligeneinsatzes. Der Beginn des Engagements, die Zeit während des Engagements sowie dessen Abschluss bilden das Gerüst der Freiwilligenkoordination.³

3.1. Beginn des Engagements

3.1.1. Gewinnung

Die Freiwilligen sind für die Wissenschafts-Olympiaden essenziell, ohne sie keine Olympiaden. Deshalb ist es wichtig, nicht nur die bestehenden Freiwilligen zu pflegen, sondern auch neue Freiwillige zu gewinnen. Dabei gilt es, verschiedene Punkte zu beachten.

Als Erstes sollte man sich der **Motive** der Freiwilligen bewusst sein. Eine Umfrage im Rahmen des Freiwilligenmonitors 2020 zeigte, dass der Spass an der Tätigkeit das meistgenannte Motiv für ein freiwilliges Engagement ist. Auf Platz zwei folgen die sozialen Aspekte. Man will mit Gleichgesinnten zusammenzukommen, gemeinsam etwas bewegen, aber auch helfen und etwas zurückgeben. Drittens geht es um die persönliche Entwicklung. Freiwillige wollen sich persönlich weiterentwickeln, die eigenen Kenntnisse und Erfahrungen erweitern und Netzwerke pflegen.⁴

Ein nächster Schritt ist die Erstellung von **Tätigkeitsprofilen**. Dadurch lassen sich die richtigen Zielgruppen für die Einsätze ansprechen und gewinnen. Zudem lässt sich sicherstellen, dass die Freiwilligen ihre Stärken einbringen können und auf beiden Seiten keine Erwartungen enttäuscht werden. In den Tätigkeitsprofilen sollten die Aufgaben und gewünschten Anforderungen möglichst genau definiert werden. Die Profile können dann bei der Suche nach neuen Freiwilligen und bei deren Gewinnung benutzt werden. Dabei sollte die Attraktivität der Einsätze im Vordergrund stehen. Die

³ Siehe dazu die Grafik im [SRK Toolkit Freiwilligenarbeit](#), S. 9.

⁴ Vgl. [Freiwilligen-Monitor 2020](#), S. 95ff.



Wahrnehmung dieser Attraktivität ist allerdings abhängig von der Zielgruppe, deren Interessen und Motiven.

Bei der Gewinnung von Freiwilligen ist die **Kommunikation** ausschlaggebend. Potenzielle Freiwillige sollen sehen, welche Vorteile sich für sie durch ein Freiwilligenengagement ergeben. Es lohnt sich, mehrere Kanäle und insb. Social Media zu verwenden, da E-Mails und Newsletter meist schnell untergehen. Ebenso sollten potenzielle Freiwillige zu verschiedenen Zeitpunkten auf ein mögliches Engagement hingewiesen werden. Auch das Umfeld kann eine attraktive Ressource für neue Freiwillige sein. So lohnt es sich immer, Freunde und Freundinnen zu einem Anlass einzuladen, damit sie für sich selbst sehen können, wie das Ganze vonstattengeht. Schliesslich benötigt es eine zentrale Anlaufstelle oder Kontaktperson, bei der sich Interessent*innen melden können.

Der Grossteil der Freiwilligen bei den Olympiaden setzt sich aus ehemaligen Teilnehmenden zusammen und diese bilden nach wie vor den Pool mit dem grössten Potenzial. Um Teilnehmende von einem Engagement zu überzeugen, gibt es verschiedene Methoden. Viele Olympiaden setzen auf ein persönliches Gespräch, in dem Unsicherheiten beseitigt, Unklarheiten geklärt und allfällige Fragen beantwortet werden können. Bei der Physik-Olympiade füllen die Finalistinnen und Finalisten eine Umfrage aus, über die sie sich für ein Freiwilligenengagement anmelden können. Mails an Fachvereine können dazu dienen, externe Freiwillige für Kurzeinsätze wie Korrekturen oder Vorbereitungsstage zu finden.

Neben der Art, wie man Freiwillige anwerben will, gilt es auch, sich für einen Zeitpunkt zu entscheiden. Dies kann gleich nach den Prüfungen am nationalen Finale oder nach der Schlussfeier geschehen. Teilnehmende aus der Romandie und dem Tessin, die grundsätzlich weniger zahlreich vertreten sind, können auch schon nach der zweiten Runde oder einem Vorbereitungsanlass angefragt werden. Und zu guter Letzt bieten sich natürlich auch die internationalen Wettbewerbe immer an, um nachzufragen, ob Interesse an einem potenziellen Engagement vorhanden ist.

3.1.2. Aufnahmeverfahren

Das Aufnahmeverfahren sollte für alle an einem freiwilligen Engagement interessierten Personen standardisiert sein. Interessent*innen sollten möglichst rasch zu einer Aktivität eingeladen werden, damit sich beide Seiten ein Bild davon machen können, ob man zueinander passt. Auch kann ein Zeitlimit für das Aufnahmeverfahren gesetzt werden.

Normalerweise empfiehlt es sich, mit Interessierten ein Erstgespräch zu führen. Dabei können gegenseitige Erwartungen und Motivationen klar abgesprochen werden, was wiederum zur Qualität des Freiwilligeneinsatzes für beide Seiten beiträgt. Da dies einen erheblichen Mehraufwand bedeutet, sind solche Gespräche auf ausdrücklichen Wunsch neuer Freiwilliger durchzuführen, können ansonsten aber vernachlässigt werden. Kommt es doch zu einem Erstgespräch, ist es wichtig, dass dieses auf Augenhöhe stattfindet. Ebenso muss das Gespräch vorbereitet werden und wird am besten anhand eines standardisierten Leitfadens⁵ geführt. Falls klar wird, dass es momentan keinen geeigneten Einsatz für die interessierte Person gibt, ist es wichtig, auch mal eine Absage zu erteilen.

⁵ Siehe als Vorlage das [Handbuch Freiwilligenarbeit](#) der Stadt Zürich, S. 58 oder die Checkliste in [Freiwilligen-Engagement professionell gestalten](#), S. 12.



Je nachdem können neue Freiwillige eine Schnupperzeit durchlaufen. Diese ist auf eine bestimmte Zeit begrenzt und bietet den Interessent*innen die Möglichkeit, einen konkreten Einblick in den Freiwilligenalltag zu erhalten, ohne sich direkt entscheiden zu müssen. Gleichzeitig bietet es die Möglichkeit, eine Person auf deren Kompatibilität zu überprüfen.

Kommt es zu einem Engagement, bewährt es sich, gemeinsam mit den neuen Freiwilligen eine schriftliche Einsatzvereinbarung⁶ sowie den **Olympiaden-Kodex** zu unterzeichnen. Auch wenn die Einsatzvereinbarung nicht rechtlich bindend ist, so gibt sie doch einen Überblick über die Aufgaben, Zuständigkeiten und auch Grenzen aller Beteiligten. Im Kodex sind neben Werten und Verhaltensgrundsätzen auch die Rechte und Pflichten der Freiwilligen festgehalten. Dieser kann in einem persönlichen Gespräch erläutert und unterschrieben werden. Dadurch kennen die neuen Freiwilligen die Verhaltensrichtlinien, was vorbeugend gegen mögliches Fehlverhalten wirkt.

Natürlich sollen sich neue Freiwillige bei den Olympiaden willkommen fühlen. Deshalb bietet es sich an, ein Willkommensmail zu schreiben, in dem auf die nächsten Anlässe verwiesen oder eine Einladung zu einem persönlichen Treffen ausgesprochen wird.

3.1.3. Einführung

Eine gute Einführung erleichtert den Freiwilligen den Start in ihr Engagement und führt dazu, dass sie sich im Verein und ihrer Rolle schneller wohlfühlen. Idealerweise werden die neuen Freiwilligen von der für die Freiwilligenkoordination verantwortlichen Person eingeführt. Je nach Aufgabe kann dies aber auch sonst jemand übernehmen, beispielsweise die Person, die die Aufgabe zuvor ausgeführt hat. Auch Learning by Doing kann eine effektive Methode zur Einführung in eine Aufgabe sein, wichtig ist allerdings, dass die Freiwilligen dabei nicht alleine gelassen werden.

Zu Beginn sollten neue Freiwillige alle für ihren Einsatz wichtigen Personen kennenlernen, damit sie wissen, an wen sie sich im Falle von bestimmten Fragen wenden sollen und wie sie die entsprechenden Personen erreichen können. Für generelle Fragen kann zudem eine Ansprechperson definiert werden. Falls es solche gibt, sollen den Freiwilligen auch Gebäude, Räumlichkeiten und sonstige Einrichtungen frühzeitig gezeigt werden.

Zur Einführung gehört auch, die neuen Freiwilligen mit den offiziellen und inoffiziellen Regeln vertraut zu machen sowie ihnen die Ziele, Tätigkeiten und Funktionsweisen des Vereins zu erklären. Behilflich sind hierbei schriftliche Unterlagen wie Jahresberichte, Leitbilder, Organigramme usw. Zudem müssen die Freiwilligen über Kommunikations- und Informationswege in Kenntnis gesetzt werden.

Um eine formelle Einführung zu bieten, können den neuen Freiwilligen Schulungstermine angeboten werden. Dies können entweder kurze Abendkurse sein oder auch ein Wochenende, an dem man zugleich noch die Möglichkeit hat, andere Freiwillige kennenzulernen. Diese Schulungen sollten in regelmässigem Abstand stattfinden, allerdings mindestens einmal pro Jahr. In einer solchen Schulung können alle zuvor erwähnten Punkte erläutert und Fragen geklärt werden. Auch für bestehende Freiwillige kann es sich lohnen, von Zeit zu Zeit einen solchen Kurs zur Auffrischung zu besuchen.

⁶ Siehe als Vorlage das **Handbuch Freiwilligenarbeit** der Stadt Zürich, S. 60.



3.2. Während des Engagements

Freiwillige sollen nicht nur in der Anfangsphase begleitet werden, sondern auch während ihres Engagements. Sie sollen sich in den Vereinen und im Verband wohlfühlen, sich weiterbilden und aktiv mitentscheiden. Dadurch bleiben Freiwillige längerfristig motiviert und aktiv in ihrem Engagement.

3.2.1. Betreuung

Eine der wichtigsten Aufgaben in der Freiwilligenkoordination ist die Betreuung der Freiwilligen. Auch wenn viele Freiwillige ihre Aufgaben selbstständig und zuverlässig erledigen, sollte man bei ihnen ebenfalls Zeit für die Betreuung investieren. Dies ist ein Zeichen von Wertschätzung und Anerkennung der Freiwilligen und ihrer Arbeit, was wiederum zu erhöhter Motivation und Zufriedenheit und somit zu einer längeren Bindung an den Verein führt. Die Grundvoraussetzung ist, dass alle Freiwilligen wissen, wer ihre Ansprechperson ist. Oftmals ist dies die Freiwilligenkoordinatorin oder der Freiwilligenkoordinator, es können aber auch Verantwortliche für einzelne Projekte oder der Vorstand bzw. dessen Mitglieder sein.

Die Aufgaben der Begleitperson beinhalten die Betreuung und Begleitung der Freiwilligen. Teil der Betreuung ist die Förderung der Freiwilligen mit spontanem Feedback, Standortgesprächen und Unterstützung in Krisenzeiten. Auf Verbandsebene wurden mehrere Dokumente zu **Krisenprävention, Risikosituationen und dem Umgang mit Krisen** erarbeitet und zusammengetragen. Allerdings sollte die Kommunikation mit Freiwilligen nicht nur auf Krisensituationen beschränkt werden. Insbesondere bei hoher Belastung können regelmässige Gespräche Überforderungen vorbeugen. Zuletzt ist es wichtig, dass die Begleitperson regelmässig kontrolliert, ob Freiwillige noch aktiv sind, und nachfragt, ob sie dies auch weiterhin bleiben wollen. Auf dieser Grundlage kann dann die Datenbank/Adressliste aktuell gehalten werden.

Während ihres Engagements machen Freiwillige zahlreiche Erfahrungen, die auch für andere Freiwillige interessant oder nützlich sein können. Um den Austausch zu fördern, können regelmässige Treffen oder Besprechungen organisiert werden. Dies muss allerdings nicht zwingend einen solch förmlichen Rahmen haben, sondern kann auch während eines simplen Gespräches geschehen. Dadurch lassen sich soziale Kontakte knüpfen, Erfahrungen können ausgetauscht und mögliche Probleme besprochen werden. Zudem wird durch solche Treffen oder Gespräche die Partizipation der Freiwilligen gefördert, da sie auch Ideen, Wünsche und Kritik anbringen können.

In einem Einsatz können Freiwillige belastenden Situationen ausgesetzt sein. Häufig achten sie auch nicht auf ihre eigenen Bedürfnisse, was wiederum zu Stress und Belastung führen kann. Um dem vorzubeugen, können Freiwillige präventiv für solche Situationen sensibilisiert werden. Dazu ist es allerdings wichtig, dass der Freiwilligenkoordinator oder die Freiwilligenkoordinatorin die Bedürfnisse der Freiwilligen kennt und entsprechend Unterstützung leisten kann.

Es gibt viele verschiedene Möglichkeiten, um Unterstützung zu leisten und im Freiwilligenalltag umzusetzen. Dazu gehören unter anderem folgende Möglichkeiten: Regelmässigen Kontakt mit Freiwilligen halten und sie nach ihrem Wohlbefinden fragen; Anzeichen von Stress, Belastung, Konflikten etc. nachgehen; Sensibilisierung der Freiwilligen durch Erfahrungsaustausch, Weiterbildungen oder ähnlichem.

Natürlich kann es dennoch zu Überlastung und Überforderung kommen, was sich auf die psychische Gesundheit einer Person auswirkt. Falls es so weit kommt, sind oftmals folgende Merkmale zu beobachten: Hohe Abwesenheit von Freiwilligen, mangelnde Motivation und schlechte



Leistung/Qualitätsabfall der Arbeit, vermehrte Konflikte unter den Freiwilligen, zunehmende krankheitsbedingte Ausfälle, vermehrte Unfälle und Vorfälle, Unzufriedenheit bei begünstigten Personen aufgrund der abfallenden Arbeitsqualität. Dies alles führt zu einem erheblichen Mehraufwand in der Freiwilligenkoordination.

Falls möglich, sollen betroffene Personen im Verein normal integriert werden und besonderen Bedürfnissen soll man nach Möglichkeit gerecht werden. Falls dies im Verein und von einzelnen Personen gewünscht wird, kann eine Selbsthilfegruppe eingerichtet werden und es kann Unterstützung bei der Suche nach professioneller Hilfe angeboten werden. Die effektivste Methode zur Früherkennung bleiben regelmässige Gespräche mit den Freiwilligen.

Die Gestaltung und Ausarbeitung der Freiwilligenarbeit ist ein weiterer bedeutender Aspekt der Freiwilligenkoordination. Dabei ist es wichtig, die Freiwilligen in Entscheidungsprozesse sowie die Ausarbeitung ihrer Aufgaben einzubeziehen. Hierbei gibt es ein paar Punkte zu beachten, wie etwa die Vielfalt der Aufgaben, deren Geschlossenheit oder auch die Autonomie der Freiwilligen. Diese Aufgaben sollten neben deren eigentlichem Inhalt auch die Möglichkeit bieten, zwischenmenschliche Beziehungen zu formen und mit anderen Freiwilligen zu interagieren. Eine solche individualisierte Ausgestaltung einer Tätigkeit wirkt sich positiv auf die Motivation, Zufriedenheit und Leistung von Freiwilligen aus.

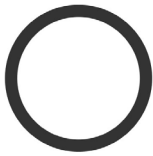
3.2.2. Anerkennung

Neben einer sinnstiftenden, herausfordernden und den Bedürfnissen der Freiwilligen angepassten Einsatzmöglichkeit sowie passenden von den Vereinen und dem Verband zur Verfügung gestellten Rahmenbedingungen gilt es vorwiegend, den Freiwilligen im alltäglichen Umgang zu vermitteln, dass sie ein essenzieller Teil der Wissenschafts-Olympiaden sind. Freiwillige wollen das Gefühl haben, gebraucht zu werden und dass ihre Arbeit anerkannt und sie als Personen geschätzt werden.

Viele der bereits behandelten Themen sind Formen der Anerkennung, wie etwa eine gute Betreuung und regelmässige Kommunikation oder das Schaffen von Räumen zum Austausch sowie der Einbezug von Freiwilligen in die Organisationsprozesse. Ein weiterer Punkt ist die Förderung der Weiterentwicklung von Freiwilligen. Dies geschieht oftmals in Feedbackgesprächen, in denen die Freiwilligen konkrete Wünsche nach Weiterentwicklung äussern können und ihnen aufgezeigt werden kann, welche Perspektiven und Entwicklungen für sie in den Vereinen möglich sind.

Wichtig ist, den Freiwilligen zu vermitteln, dass sie als Mensch zählen. Dies kann durch offene Kommunikation, aber auch durch kleine Aufmerksamkeiten wie einer Geburtstags- oder Weihnachtskarte geschehen. Da Freiwillige keinen finanziellen Anreiz für ihre Arbeit haben, steht vor allem der Aufbau emotionaler Verbindungen der Freiwilligen zu den Olympiaden im Vordergrund. Ein wertschätzender Umgang untereinander und eine gelebte Kultur der Anerkennung tragen zu dieser Entwicklung bei und führen dazu, dass sich Freiwillige stärker mit den Zielen und Anliegen der Vereine und des Verbandes identifizieren.

So vielfältig wie die Freiwilligen sind auch die Möglichkeiten, ihnen Anerkennung entgegenzubringen. Nicht alle Freiwilligen mögen es, an formellen Anlässen namentlich erwähnt zu werden und nicht allen Freiwilligen ist eine Geburtstagskarte genug. Wenn diese Formen der Anerkennung jedoch an die richtigen Personen gerichtet sind, ist deren Effekt umso grösser. Deshalb ist es wichtig, die Freiwilligen und deren Bedürfnisse zu kennen und auf diese einzugehen. In einem persönlichen Gespräch kann geklärt werden, was für eine Form der Anerkennung die Freiwilligen bevorzugen.



Anerkennung lässt sich bereits im alltäglichen Umgang mit Freiwilligen zeigen, beispielsweise durch ein Kompliment für gut geleistete Arbeit oder ein kleines Dankesgeschenk. Daneben sind auch die bereits erwähnten Rahmenbedingungen (Benutzung von Infrastruktur, Versicherung, Spesen, Partizipationsmöglichkeiten, offene Kommunikation, regelmässige Informationen usw.) sowie spannende Einsatzmöglichkeiten Ausdruck von Anerkennung.

Als weitere Ideen können Jubiläums- oder Dankesfeiern für Freiwillige, eine Anfrage im Vorstand mitzuwirken, Blumen oder persönliche Geschenke gelten. Auch ein Artikel über die Freiwilligen und deren Einsatz in einer Zeitung oder Portraits auf der Webseite sind Zeichen von Anerkennung. Ein bewährtes Mittel, das gleichzeitig den Gruppenzusammenhalt fördert, sind gemeinsame Anlässe wie Ausflüge, Einladungen zum Abendessen oder kleinere Gruppenreisen. Selbstverständlich gibt es noch viele weitere Möglichkeiten, seine Anerkennung gegenüber Freiwilligen zu äussern, weshalb dies auch keineswegs eine vollendete Liste sein soll.

3.2.3. Weiterbildungen

Weiterbildungen sind ein entscheidender Punkt in der Weiterentwicklung von Freiwilligen und eine sehr wichtige Form der Anerkennung. Während ihres Einsatzes gewinnen Freiwillige viele neue Eindrücke und lernen auch viel Neues dazu. Dies geschieht mehrheitlich als informelles Lernen. Weiterbildungen können dieses Lernen sinnvoll ergänzen und fördern das Wissen und Können der Freiwilligen zusätzlich. Wünschen Freiwillige eine Einsatzbestätigung, sollten darin die absolvierten Weiterbildungen aufgeführt werden.

Kurse und Weiterbildungen sind nützliche Mittel, um die Freiwilligenarbeit zu professionalisieren und um Freiwillige für ihre Arbeit zu motivieren. Bei gewissen Weiterbildungen (z. Bsp. Grenzen-Workshops) kann es sinnvoll sein, dass diese verpflichtend sind und regelmässig wiederholt werden. Führen die Vereine verpflichtende Kurse ein, muss dies zu Beginn eines Engagements kommuniziert werden. Bei den meisten Themen empfiehlt es sich jedoch, die Teilnahme freiwillig zu lassen. Oftmals fällt das Lernen leichter und macht mehr Spass, wenn man sich selbst für eine Teilnahme entschieden hat.

Weiterbildungen werden momentan hauptsächlich über den Verband und die Geschäftsstelle organisiert und finanziert. Sie finden planmässig dreimal im Jahr statt, im Frühling, vor der Sommer-Vereinsversammlung und im Herbst. Die Kurse im Frühling und Herbst werden mehrheitlich online abgehalten, während derjenige im Sommer vor Ort stattfindet. Im Frühling wird jeweils ein Grenzen-Workshop auf Deutsch und Französisch angeboten, während die Themen für den Sommer und Herbst im Verlaufe des Jahres, allerdings so früh als möglich, kommuniziert werden. Die Interessen und Bedürfnisse der Freiwilligen sollten dabei stets im Vordergrund stehen, um passende Kurse anbieten zu können. Die Weiterbildungen werden normalerweise durch externe Anbieter durchgeführt, bei Interesse können aber auch Freiwillige eine Schulung abhalten. Vorschläge können jederzeit angebracht werden und sind sehr willkommen.

3.2.4. Einsatzbestätigung

Alle Freiwilligen, die die Olympiaden verlassen oder dies während ihres Einsatzes wünschen, sollen eine Einsatzbestätigung erhalten. Diese sind ein Nachweis für das soziale Engagement der Freiwilligen sowie die Aufgaben, die sie erfüllt, und die Kompetenzen, die sie sich angeeignet haben. Durch eine Einsatzbestätigung wird die Freiwilligenarbeit anerkannt und gegen aussen sichtbar gemacht. Diese



Sichtbarkeit bringt auch für die Freiwilligen Vorteile mit, beispielsweise beim Einstieg in die Berufswelt.⁷

Am Ende eines langen Engagements kann es durchaus schwierig sein, sich noch an alle ausgeführten Aufgaben zu erinnern. Damit die Freiwilligen eine möglichst vollständige Auflistung ihrer Aufgaben erhalten, können sie schon zu Beginn ihres Engagements darauf hingewiesen werden, diese für sich selbst niederzuschreiben. Dadurch kann bei der Erstellung einer Einsatzbestätigung der Inhalt schnell abgefasst werden und die Aufgaben sind eher vollständig aufgeführt.

Bei der Geschäftsstelle existieren bereits mehrere Vorlagen, die auf Wunsch mit den Vereinen geteilt werden können. Auch bei der Erstellung der Einsatzbestätigung helfen die Mitarbeitenden der Geschäftsstelle gerne mit.

3.3. Abschluss des Engagements

3.3.1. Evaluation

Freiwillige beenden ihr Engagement aus unterschiedlichen Gründen und deren Eindrücke können für die Entwicklung der Vereine und des Verbands sehr hilfreich sein. Deshalb sollten die Einsätze ausgewertet werden. Dies kann schon während des Einsatzes geschehen, spätestens aber nach dessen Beendigung. Das Ziel hierbei ist es, die Stärken und Schwächen in der Freiwilligenarbeit bei den Olympiaden zu erkennen und diese nachhaltig zu verbessern. Freiwillige machen während ihrer Einsätze viele unterschiedliche Erfahrungen. So können alle Freiwilligen über positive und negative Erlebnisse berichten und damit der Entwicklung der Olympiaden weiterhelfen. Die Evaluation trägt somit also auch zur Qualitätssicherung bei.

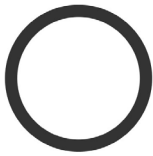
Evaluation kann ganz unterschiedliche Formen annehmen und zu unterschiedlichen Zeitpunkten stattfinden. Dies kann von einer kurzen Rückfrage nach einem Anlass bis zu einer jährlichen Umfrage reichen. Die gängigste Form ist das Evaluationsgespräch, das ganz einfach in ein Abschiedsgespräch integriert werden kann. Solche Gespräche sind immer auch ein Zeichen von Anerkennung, da darin auf das Positive eingegangen werden kann, man aber auch konstruktive Kritik anbringen darf. Dies gilt für beide Gesprächsparteien.

Das Ziel eines Evaluationsgespräches ist es, daraus zu lernen und die Rahmenbedingungen für die Freiwilligenarbeit attraktiver zu gestalten. Deshalb sollten die Gespräche dokumentiert und gesammelt werden. Falls daraus irgendwelche Massnahmen resultieren, sollte dies den bestehenden Freiwilligen rechtzeitig kommuniziert werden.

3.3.2. Verabschiedung

Sowohl die Olympiaden als auch die Freiwilligen können ein freiwilliges Engagement nach gegenseitiger Absprache jederzeit beenden. Dabei ist es wichtig, dass dies klar kommuniziert wird und der Abschied bei allen Freiwilligen ähnlich aussieht. Dadurch stellt man sicher, dass alle Freiwilligen

⁷ Siehe dazu die sieben guten Gründe für die Einsatzbestätigung als Volunteer der Wissenschafts-Olympiade, <https://science.olympiad.ch/news/news/sieben-gute-gruende-fuer-die-einsatzbestaetigung-als-volunteer>.



dieselbe Wertschätzung erfahren und die aktiven Freiwilligen sehen, was sie zum Ende ihres Engagements erwartet. Auch sollten Freiwillige wissen, dass es in Ordnung ist, ein Engagement irgendwann zu beenden. Durch einen offenen Umgang mit der Beendigung von Freiwilligeneinsätzen kann verhindert werden, dass Freiwillige spurlos verschwinden oder lediglich noch als Namen in einer Datenbank existieren.

Häufig werden Freiwillige schrittweise weniger aktiv. Damit sie nicht einfach so aus den Vereinen ausgeschlossen werden, kann man die inaktiven Freiwilligen kontaktieren und informieren, dass sie ohne Rückmeldung oder ihren expliziten Wunsch, im Verein zu bleiben, als Mitglieder entfernt werden. Falls vorhanden, kann ihnen angeboten werden, einem Alumni-Netzwerk beizutreten.

Die Gestaltung des Abschieds ist abhängig von den Bedürfnissen der Freiwilligen, der Situation und der Organisationskultur. Die Freiwilligen sollten positiv auf ihr Engagement zurückblicken, da sie auch nach ihrem Einsatz noch als Botschafter*innen für die Olympiaden tätig sind. Es gibt viele Möglichkeiten, sich zu verabschieden, beispielsweise eine Dankeskarte, ein Gruppenfoto, ein kleines Geschenk oder ein gemeinsames Essen. Aber auch die Einsatzbestätigung ist ein sehr wichtiger Bestandteil einer Verabschiedung. Werden mehrere Freiwillige auf einmal verabschiedet, kann ein Dankesfest eine geeignete Form des Abschieds sein.

Es sollte mit allen Freiwilligen ein persönliches Abschiedsgespräch geführt werden. Dort kann man Erfahrungen teilen und gegenseitiges Feedback geben. Ausserdem ist es die letzte Möglichkeit, von den Eindrücken der Freiwilligen zu lernen. Dieses Wissen sollte nicht verloren gehen.

Nicht alle Abschiede werden problemlos verlaufen. Es kann sein, dass sich Freiwillige während ihres Engagements als unpassend erweisen, entweder weil sie überfordert sind, ihre Aufgaben nicht erfüllen oder durch Fehlverhalten auffallen. In solchen Fällen muss man konsequent sein und sich auch mal gegen Freiwillige entscheiden und diese ausschliessen. Bevor es zu einem Ausschluss kommt, sollte man aber zunächst noch das Gespräch suchen. Dabei sollte allfällige Kritik konstruktiv vermittelt und davon abgesehen werden, den Freiwilligen oder die Freiwillige persönlich anzugreifen. Man muss klar den eigenen Standpunkt darlegen und das Gespräch so gut wie möglich dokumentieren. Hierbei ist der [Olympiaden-Kodex](#) eine nützliche Argumentationsgrundlage.⁸ Ein Ausschluss sollte immer der letzte Ausweg sein und auch dann sollte man respektvoll bleiben und die Freiwillige oder den Freiwilligen angemessen verabschieden.

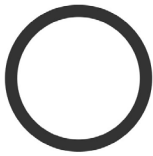
Nach einem Ausschluss ist es wichtig, gegenüber den anderen Freiwilligen transparent zu sein und sie zu informieren. Dabei gilt es zu beachten, dass alle über den Ausschluss in Kenntnis gesetzt werden, vertrauliche Informationen aber dennoch vertraulich bleiben.

4. Weiterführende Literatur

Die gesamte für dieses Konzept benötigte und noch weitere Literatur ist auf Google Drive unter folgendem Link abgelegt:

https://drive.google.com/drive/folders/1Hoecpq7RyYqOZ0rwsnA1GclBvrA7KV1n?usp=drive_link.

⁸ Siehe ebenfalls die Dokumente zum [Vorgehen in Krisensituationen](#).



5. Checkliste Freiwilligenmanagement

Thema	Skala 1-5
Beschreibung und Abgrenzung der Engagementsangebote: Wir verfügen über Aufgabenbeschreibungen für jede Einsatzmöglichkeit, in denen die Aufgaben und notwendigen Kompetenzen der Freiwilligen genau festgelegt sind.	
Gewinnung: Wir setzen uns aktiv für die Gewinnung neuer Freiwilliger ein und sprechen unterschiedliche Zielgruppen an. Mit Interessent*innen führen wir Erstgespräche nach einem festgelegten Prozess und anhand eines Gesprächsleitfadens.	
Einführung: Die Einarbeitung erfolgt nach einem Ablaufplan. Unsere Organisation stellt dafür persönliche sowie materielle Ressourcen zur Verfügung.	
Betreuung: Wir betreuen und unterstützen unsere Freiwilligen in ihrem Freiwilligenalltag. Zudem untersuchen wir regelmässig, ob die Freiwilligen mit ihren Einsätzen zufrieden sind und was sie sich wünschen.	
Spesen: Unsere Freiwilligen erhalten alle Ausgaben, die sie im Rahmen ihres Einsatzes tätigen, zurückerstattet. Dies geschieht anhand eines Spesenreglements.	
Anerkennung: Wir planen langfristig und gezielt, wie wir das Engagement unserer Freiwilligen anerkennen. In unserer Organisation existiert eine gelebte Kultur der Anerkennung von Freiwilligen.	
Partizipation: Die Meinung unserer Freiwilligen ist uns wichtig und wir bieten unterschiedliche Möglichkeiten der aktiven Mitgestaltung und Verantwortungsübernahme.	
Weiterbildungen: Wir bieten unseren Freiwilligen regelmässig Weiterbildungen und Möglichkeiten zur Weiterentwicklung an.	
Verabschiedung von Freiwilligen: Wir gehen offen mit dem Thema Abschied um. Wir versuchen eine wertschätzende und persönliche Form für die Beendigung des Engagements zu finden. Alle Freiwilligen erhalten zum Abschluss ihres Engagements eine Einsatzbestätigung.	
Kontakt Hinweise und genauere Informationen zur Umsetzung der Massnahmen finden sich im Freiwilligenkonzept sowie dem Leitfaden Freiwilligenmanagement . Bei Fragen oder Unklarheiten steht Charlotte von der Geschäftsstelle als Kontakt zur Verfügung.	