



Schritt 10:
Verabschiedung von und Kontakt halten mit
Freiwilligen (als Teil der Anerkennung)



Schritt 10

Verabschiedung von und Kontakt halten mit Freiwilligen als Teil der Anerkennung

Alles hat ein Ende – auch das freiwillige Engagement. Manche Einsätze dauern nur einige Monate, andere Freiwillige haben sich mehrere Jahre engagiert. In jedem Fall wird es irgendwann Zeit, sich angemessen zu verabschieden. Dieser Abschied sollte so gut wie möglich gestaltet werden, auch oder gerade, wenn die Zusammenarbeit konfliktbehaftet war. Schließlich tragen ehemalige Engagierte zum Ruf des Vereins bei – im Guten wie im Schlechten.

Die Zusammenarbeit angemessen beenden

Wenn eine freiwillige Person, mit der die Zusammenarbeit gut gelungen ist, das freiwillige Engagement beenden möchte, ist das für den Verein oft schade. Dies darf auch zum Ausdruck gebracht werden, ohne allerdings die Situation zu dramatisieren. Die oder der Freiwillige sollte sich nicht unter Druck gesetzt fühlen. Durch starkes „Klammern“ könnte der Verein unter Umständen Freiwillige verlieren, die nach einer Auszeit noch einmal eingestiegen wären oder andere Interessierte auf den Verein bzw. die Abteilung aufmerksam gemacht hätten. Freiwillige sind frei in ihrer Entscheidung und haben in der Regel triftige Gründe, die zu der Beendigung des Engagements führen. Die Ansprechperson sollte sich bei der betroffenen Person nach diesen Gründen erkundigen. Vielleicht gab es ja Dinge, die den oder die Freiwillige beim Engagement gestört haben und die behoben werden könnten? Weiterhin sollte geklärt werden, ob und wie der Kontakt nach dem Engagement gehalten werden soll. Bieten Sie zudem an, dass das Engagement zu einem späteren Zeitpunkt wiederaufgenommen werden kann, wenn es z.B. die persönlichen Lebensumstände wieder erlauben.

Umgekehrt kann sich ein Verein in Ausnahmefällen von Freiwilligen trennen, wenn diese nicht oder nicht mehr zum Verein passen. Vor dieser Entscheidung sollten die Verantwortlichen alle Beteiligten anhören. Besteht unter den Verantwortlichen Einigkeit, dass der Verein die Zusammenarbeit mit einem Freiwilligen nicht mehr weiterführen kann oder möchte, sollte die Zusammenarbeit bewusst und zeitnah beendet werden.

Bewahren Sie auch in diesem Fall Respekt und kommunizieren Sie auf wertschätzende, aber bestimmte Art die Entscheidung. Nennen Sie dabei der betroffenen Person – sofern möglich – Ihre Gründe. Vielleicht können beide Seiten daraus etwas für die Gestaltung zukünftigen Engagements lernen. Danken Sie dem oder der Freiwilligen für das Engagement, trotz entstandener Konfliktsituationen. Sofern Sie die Person für grundsätzlich geeignet für Engagement halten – und es nur in Ihrem Verein nicht passt – sollten Sie ihn oder sie ermutigen, sich von dieser Erfahrung nicht abschrecken zu lassen und sich weiterhin in anderen Kontexten gesellschaftlich zu engagieren. Dies darf natürlich keinesfalls geschehen, wenn die Person rechtswidrig gehandelt hat und z.B. Kindern Schaden zugefügt hat.

Instrumente zur Gestaltung der Verabschiedung

Freiwillige, die ihr Engagement beenden, sollten die Möglichkeit bekommen, sich von allen relevanten Personen in einem für sie passenden Rahmen zu verabschieden. Insbesondere sollten alle Beteiligten über den Weggang des oder der Freiwilligen informiert werden. Es gibt verschiedene Möglichkeiten, um geleistetes Engagement zu würdigen. In vielen Vereinen gibt es für die Verabschiedung von Freiwilligen schöne Rituale. Lassen Sie sich gegebenenfalls von anderen Vereinen anregen und finden Sie für den Abschied der freiwillig Aktiven eine ansprechende und würdige Form. Hierbei spielt auch eine Rolle, wie umfangreich bzw. lange das Engagement der oder des Freiwilligen war. Der Umfang des Abschieds sollte dem in etwa entsprechen (größerer Aufwand bei höherem Engagement, kleinerer Aufwand bei geringerem).

Mögliche Rituale sind:

- Fanartikel des Vereins, wie T-Shirt, Schal, Mütze etc., wird von allen Personen, mit denen die oder der Freiwillige im Rahmen des Engagements hauptsächlich Kontakt hatte, unterschrieben und ihr oder ihm im Beisein möglichst vieler der Unterzeichnerinnen und Unterzeichner feierlich mit Dank überreicht.
- Die Ansprechperson schreibt eine Dankeskarte, auf der alle unterschreiben, mit denen die oder der Freiwillige im Rahmen des Engagements hauptsächlich Kontakt hatte.
- Im Newsletter und/oder auf der Homepage wird regelmäßig den ausscheidenden Freiwilligen gedankt, möglichst mit Namensnennung und Engagementbereichen. Es können auch Fotos der Verabschiedung beigefügt werden. Dies erfordert natürlich immer die Rücksprache mit den Freiwilligen.
- Jede Helferin / jeder Helfer bekommt am Ende der Siegerehrung eines Turniers eine Blume überreicht. (Dies wird für einige der Helferinnen und Helfer eine Form der laufenden Anerkennung sein. Für einmalige Helferinnen und Helfer, z. B. Freunde von Vereinsmitgliedern, die eingesprungen sind, ist dies dann eine angemessene Form der dankenden Verabschiedung – und vielleicht sind sie dann auch besonders gerne wieder zu einem kurzfristigen Engagement bereit.) Eine andere Möglichkeit wäre ein Grillfest für alle Helferinnen und Helfer.

0

1

2

3

4

5

6

7 bis
9

10



A

Umsetzungshinweis

Anhand der beigefügten Checkliste zu Ritualen bei der Verabschiedung und zur Kommunikation bei einem Weggang von Freiwilligen in Ihrem Verein können Sie die bei Ihnen bereits bestehenden Rituale zusammentragen, gegebenenfalls neue überlegen und die Umsetzung planen. Es bietet sich an, regelmäßig zu prüfen, ob die Rituale (noch) passend sind oder verändert werden sollten. Achten Sie darauf, dass die Rituale zum Umfang und der Länge des Engagements der Person passen, die verabschiedet wird. Und: Machen Sie sich bei der Gestaltung der Verabschiedung klar, dass persönliche Sympathien zwar bestehen, es bei der Verabschiedung aber auf das geleistete Engagement ankommt und nicht auf persönliche Befindlichkeiten. Ebenfalls können Sie in dieser Checkliste die Informationen aller Beteiligten über den Weggang des oder der Freiwilligen reflektieren und gegebenenfalls eine optimierte Planung hierfür erstellen.

Bescheinigung des Engagements durch Tätigkeitsnachweise

Erfahrungsgemäß haben viele Freiwillige Interesse an einem schriftlichen Nachweis ihres Engagements. Diesem Wunsch sollte entsprochen werden, denn Nachweise über die Tätigkeiten im freiwilligen Engagement können eine sinnvolle, immaterielle und symbolische Form des Dankeschöns eines Schützen- und Bogensportvereins an die Freiwilligen darstellen. Für die meisten Menschen ist es einfach schön, am Ende eines Engagements eine Bescheinigung zu erhalten. Für viele ist diese Form der Würdigung wichtig und sie freuen sich z. B. über eine ansprechend gestaltete Urkunde. Besonders jüngeren Freiwilligen sollte ein Nachweis über das freiwillige Engagement ausgestellt werden. Bei Bewerbungen für einen Arbeits-, Ausbildungs- oder Studienplatz oder ein Stipendium sind solche Bescheinigungen sehr hilfreich. In den meisten Bundesländern gibt es inzwischen das Angebot, dass Vereine Engagementnachweise mit den erworbenen Kompetenzen über das Land ausstellen lassen. Selbstverständlich können Sie aber auch ein eigenes Formular verwenden. Auch gibt es die Möglichkeit, ein persönlich gehaltenes Referenzschreiben oder ein Zeugnis – angelehnt an Arbeitszeugnisse aus der Berufswelt – auszustellen. Eine sehr gute Beurteilung in einem Zeugnis ist natürlich Gold wert im Lebenslauf.

Umsetzungshinweis

Ein Beispielformular für einen Engagementnachweis zum Ausfüllen findet sich in den Materialien zu diesem Schritt. Wenn von der oder dem Freiwilligen ein Zeugnis mit Beurteilung – angelehnt an die Standards in der Berufswelt – gewünscht wird (z. B. für eine Bewerbung), ist es ratsam, dieses vor dem Aushändigen von jemandem mit Erfahrung mit Arbeitszeugnissen lesen zu lassen. In diesem Fall sollte es sich um ein sehr gutes oder gutes Zeugnis handeln – ansonsten empfiehlt sich eher ein Engagement- und Kompetenznachweis ohne Leistungsbeurteilung.

Außerdem bietet es sich im Einzelfall an, nach entsprechenden Anerkennungsformen auch auf kommunaler oder Kreisebene zu recherchieren.

Das Abschlussgespräch und Kontakt halten

Viele Formen der Verabschiedung sind nicht unbedingt nötig und auch nicht für jeden Freiwilligen oder jede Freiwillige angemessen. Was jedoch alle – regelmäßig engagierten – Freiwilligen bekommen sollten, ist die Möglichkeit, ein Abschlussgespräch mit ihrer Ansprechperson wahrzunehmen. Dieses sollte, wie auch die in den Schritten 7 bis 9 beschriebenen Feedback- und Entwicklungsgespräche, in einer ungestörten Atmosphäre stattfinden, um einen ehrlichen Austausch zu ermöglichen. Das Abschlussgespräch soll eine Plattform bieten, um den Einsatz zu reflektieren und sich gegenseitig ein Feedback zu geben. Insofern ist es nicht nur im Interesse des oder der Freiwilligen, ein solches Gespräch zu führen, sondern auch im Interesse des Vereins. Ein Abschlussgespräch ist eine gute Möglichkeit, um auf Verbesserungspotenziale aufmerksam zu werden.

Zusätzlich zu dem direkten Gespräch und der eigenen Reflexion helfen auch Gespräche mit Personen, die im direkten Kontakt mit den Freiwilligen standen. Insbesondere, wenn es während des Einsatzes häufiger Konfliktsituationen gab, sollten diese Personen zu Rate gezogen werden. Dabei sollte das Ziel nicht sein, einen „Schuldigen“ zu finden, sondern in Zukunft passendere Freiwillige für das Engagement auszusuchen.

Bei einer positiven Zusammenarbeit sollte während des Abschlussgespräches in jedem Fall darauf eingegangen werden, dass ein zukünftiger Wiedereinstieg in das Engagement, evtl. auch mit anderen Aufgaben, durchaus gewünscht ist und welche Möglichkeiten es gibt, in Kontakt zu bleiben bzw. über die weiteren Entwicklungen im Verein informiert zu werden.

Umsetzungshinweis

In den beiliegenden Materialien findet sich ein Musterleitfaden für ein Abschlussgespräch. Zum Kontakt halten bieten sich Newsletter, Facebook-Gruppen, regelmäßige Einladungen zu Festen etc. an.

0

1

2

3

4

5

6

7^{bis}
9

10



A

Aus freiwilligen Einsätzen lernen

Aus den Anregungen und der Kritik von Freiwilligen zu lernen, ist eine große Herausforderung in der Freiwilligenkoordination. Es fällt niemandem leicht, sich Schwächen einzugestehen. Kritik der Freiwilligen konstruktiv zu nutzen ist daher nicht immer bequem, trägt aber doch deutlich zur Qualität der eigenen Arbeit bei. Kein Mensch ist perfekt – aber Schwächen zu erkennen und kontinuierlich an ihnen zu arbeiten ist eine große Stärke.

Auf Anregung der Freiwilligen hin könnten z. B. Tätigkeitsfelder und Aufgabenprofile an neue Veränderungen angepasst werden. Auch der Begleitungsprozess durch die Freiwilligenkoordination bzw. die Ansprechpartner vor Ort kann, sofern die Freiwilligen hier Verbesserungsbedarf sehen, optimiert werden.

Wichtig für die Auswertung von freiwilligen Einsätzen ist auch die Selbstreflexion der Verantwortlichen im Verein bzw. der Abteilung:

- Wann lief es gut?
- Wo gab es Schwierigkeiten?
- Wie könnten schwierige Situationen mit zukünftigen Freiwilligen minimiert werden?

Auch die Kritik der Freiwilligen sollte reflektiert werden und jede und jeder Verantwortliche sollte für sich entscheiden, welche Anregungen umgesetzt werden und welche sie oder er nicht geeignet findet. Gegebenenfalls bietet sich hier ein Gespräch zwischen den verschiedenen beteiligten Verantwortlichen an, z. B. mit der Freiwilligenkoordinatorin des Schützenvereins oder des Bogenvereins, die die Ansprechperson für die ausscheidende Sportleiterin war und auch das Abschlussgespräch mit ihr geführt hat.

Aus freiwilligen Einsätzen lernen heißt aber nicht nur, die eigenen Schwachstellen zu sehen: Positives Feedback der Freiwilligen macht auch deutlich, wo die eigenen Stärken liegen und dass die eigene Arbeit durchaus viele Qualitäten aufweist. Kurz gesagt: Das Lob der Freiwilligen gibt Kraft und Selbstsicherheit, um schwierige Situationen in der Engagementförderung zu meistern.

Literaturnachweis

Akademie für Ehrenamtlichkeit Deutschland (Hrsg.), *Förderung von ehrenamtlichem und freiwilligem Engagement*. Begleitheft zum Basiskurs Freiwilligenkoordination, Berlin 2018.

Brand, Alexa; Grimbo, Jasper; von Wulffen, Henriette: *Freiwillige verabschieden*. Freiwillig macht Schule 2012.

Brand, Alexa; Grimbo, Jasper; Schoof, Hendrike; von Wulffen, Henriette: *Einführung: Freiwillige verabschieden und Engagement bescheinigen*. Freiwillig macht Schule 2012.

Kegel, Thomas: *Anerkennung für freiwillig Engagierte durch Nachweise und Zertifizierungen*. Akademie für Ehrenamtlichkeit Deutschland 2002.

Kegel, Thomas; Reifenhäuser Carola: *Fibel Freiwilligenkoordination – Basiskurs*.

Hrsg. Akademie für Ehrenamtlichkeit Deutschland, 4. Auflage, Berlin 2009.

Steinbach, Dr. Dirk: *Förderung von ehrenamtlichem Engagement im Sportverein*. Im Rahmen der FACHTAGUNG Aufgabe Ehrenamtsförderung der Führungs-Akademie des Deutschen Olympischen Sportbundes 2012.

Erstellt von Akademie für Ehrenamtlichkeit Deutschland 2013-2016, Henriette von Wulffen, Hendrike Schoof und Johanna Lambertz, auf Grundlage von Brand, Alexa; Grimbo, Jasper; von Wulffen, Henriette: *Freiwillige verabschieden*. Freiwillig macht Schule, 2012.

0

1

2

3

4

5

6

7^{bis}
9

10

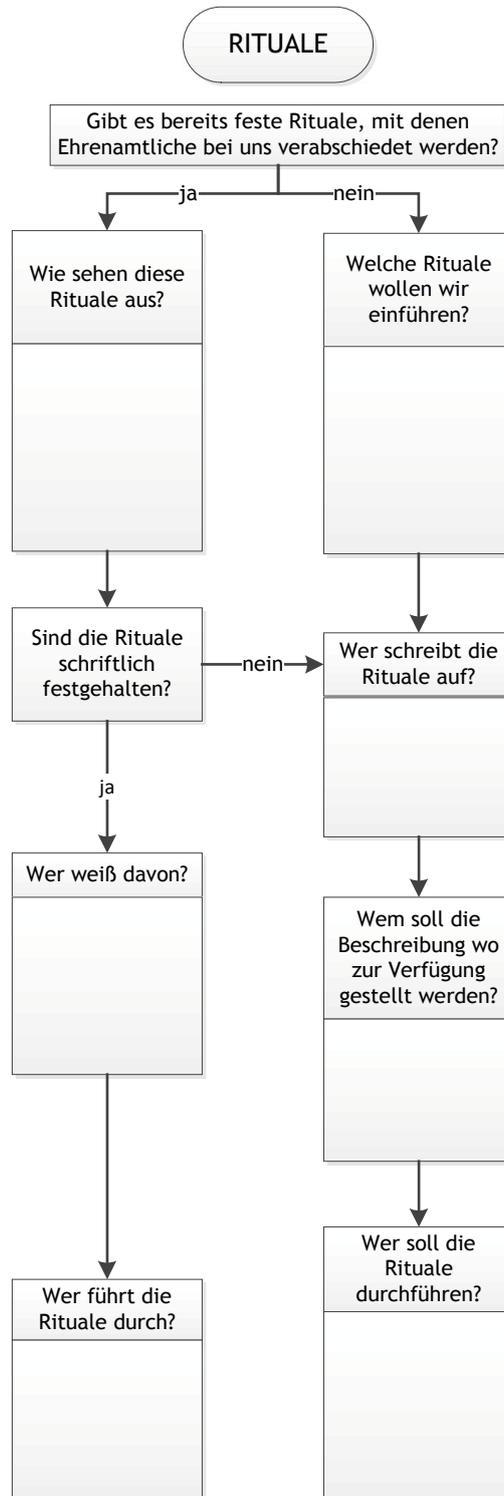


A

Arbeitsmaterialien

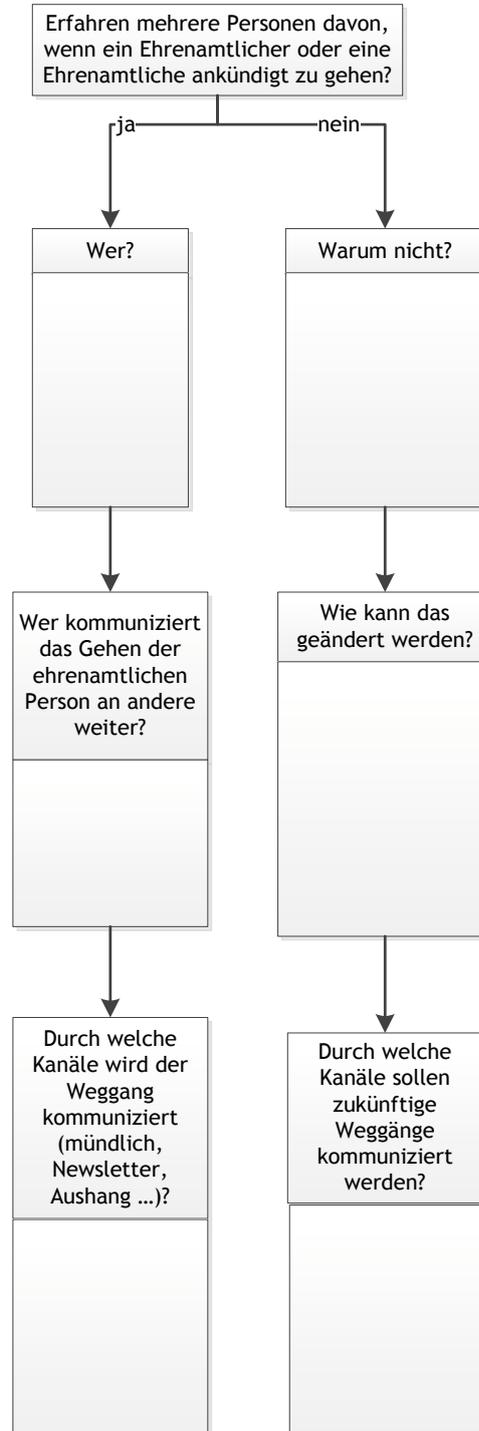
- Checkliste zu Ritualen bei der Verabschiedung und Kommunikation des Weggangs Ehrenamtlicher in Schützen- und Bogensportvereinen
- Formular für einen Engagementnachweis
- Leitfaden für Abschlussgespräche mit Freiwilligen in Schützen- und Bogensportvereinen
- Weitere Hilfestellungen finden Sie unter:
www.dsb.de/der-verband/service/vereinsarbeit
- Mögliche Auszeichnungen des deutschen Schützenbundes unter:
www.dsb.de/tradition/ehrungen
- Mögliche Auszeichnungen Ihres Landesverbandes auf der jeweiligen Homepage:
www.dsb.de/der-verband/ueber-uns/mitglieder/landesverbaende

Checkliste zu Ritualen bei der Verabschiedung und Kommunikation des Weggangs Ehrenamtlicher



- 0
- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7 bis 9
- 10**
☘
- A

KOMMUNIKATION DES WEGGANGS EHRENAMTLICHER



Formular für einen Engagementnachweis

Name ihres Vereins sowie Logo

Bescheinigung über freiwilliges Engagement

Name

Geburtsdatum

Straße

PLZ/ Wohnort

Kurzbeschreibung der
Tätigkeiten im Rahmen
des freiwilligen Engage-
ments

Aus- und Weiterbildun-
gen sowie informelle
Qualifikationen (Organi-
sation von Veranstaltun-
gen, Gruppenleitung etc.)

Zeitraum und Zeitumfang
des Engagements

Ausgestellt am

Ausgestellt von

Möglichst mit Stempel

Erstellt von Akademie für Ehrenamtlichkeit Deutschland 2009-2016, Thomas Kegel und Henriette von Wulffen.

0

1

2

3

4

5

6

7^{bis}
9

10



A

Leitfaden für Abschlussgespräche mit Freiwilligen in Vereinen

Zeitumfang: ca. 1 Stunde

Ort: ungestörte Atmosphäre

Notizen: Am besten gleich eintragen und anschließend für die oder den Freiwilligen kopieren.

1. Reflexion des freiwilligen Engagements

Einstiegsfragen:

**„Wie erging es dir in deinem Engagement bei uns?
Wie geht es dir aktuell und was nimmst du für dich persönlich aus dem
Engagement mit?“**

Ziel dabei sollte es sein, einen Blick auf die erworbenen (persönlichen) Erfahrungen des oder der Freiwilligen zu werfen, ggf. aufbauend auf den Ergebnissen des letzten Entwicklungs- und Feedbackgesprächs.

Mögliche Inhalte der Reflexion

- Welche Aufgaben hat die oder der Freiwillige während des Engagement ausgeübt?
- Waren es die geplanten Aufgaben oder (auch) andere?
- Wie zufrieden ist die oder der Freiwillige mit den konkreten Aufgaben?
- Was lief gut, was nicht so gut?
- Wie war die Zusammenarbeit mit den anderen im Verein?
- Gab es Konflikte? Wie wurde nach Meinung des oder der Freiwilligen damit umgegangen?
- Was hat dem oder der Freiwilligen ggf. an Unterstützung gefehlt?
- Wie fühlte sich die oder der Freiwillige insgesamt mit dem Engagement im Verein bzw. der Abteilung?
- Was sind die Gründe des Ausscheidens? (aus Sicht der oder des Freiwilligen; wenn der Verein bzw. die Abteilung das Engagement beendet, sollte dies v.a. unter Punkt 2 besprochen werden)
- Hat die oder der Freiwillige die allgemeinen und/oder persönlichen Ziele des ehrenamtlichen Engagements erreicht?
- Was hätte die oder der Freiwillige im Rückblick anders gemacht?
- Was hätte sich die oder der Freiwillige im Rückblick vom Verein bzw. der Abteilung anders gewünscht?
- Wo decken sich Wahrnehmungen des oder der Freiwilligen und der Ansprechperson mit Blick auf das freiwillige Engagement, wo gehen Wahrnehmungen auseinander?
- Wie gehen Ansprechperson und Freiwillige oder Freiwilliger ggf. mit den verschiedenen Wahrnehmungen um?

Bitte ggf. auf einem separaten Papier oder auf der Rückseite weiterschreiben!

2. Feedback

Zuerst Ansprechperson an Freiwillige, dann Freiwillige an Verein/Abteilung/ Team und an die Ansprechperson, die das Gespräch führt.

Feedbackregeln beachten

- Sensible Gestaltung des Gesprächs
- Wertschätzende Grundhaltung einnehmen
- Die freiwillige Person auch in diesem Gefühl wieder aus dem Gespräch entlassen

Zwei mögliche Techniken:

Die Sandwich-Technik

Zunächst werden die positiven Elemente der Arbeit aufgeführt. Dann werden die problematischen Aspekte als Felder persönlichen Entwicklungspotenzials thematisiert, d. h. bewusst nicht negativ formuliert. Zuletzt sollte die beste Eigenschaft oder das beste Arbeitsergebnis der oder des Freiwilligen noch einmal besonders hervorgehoben werden.

Die Fragetechnik

Vor allem bei einer großen Anzahl an aufgetretenen Problemen ist es ratsam, diese in Form von Fragen (W-Fragen) zu formulieren, die die oder den Freiwilligen zur Selbstreflexion anregen sollen.

Im Falle einer Beendigung des Engagements durch den Verein bzw. die Abteilung

- Was waren die Gründe für die Entscheidung über die Trennung?
- Ggf. ermutigen, sich weiterhin in anderen Kontexten gesellschaftlich zu engagieren (siehe dazu Einführungstext zu Schritt 10)



3. Stärken und Lernerfolge des Freiwilligen

Vorgehen:

Erst Selbsteinschätzung der oder des Freiwilligen, dann Fremdeinschätzung durch Ansprechperson, dann Gespräch darüber

- Was konnte die oder der Freiwillige besonders gut?
- Welche Fähigkeiten hat die oder der Freiwillige durch das ehrenamtliche Engagement erlangt?
- Wie schätzt die oder der Freiwillige die persönliche Kompetenzentwicklung ein?
- Wo liegt Entwicklungspotenzial?
- Welche Fähigkeiten wird der oder die Freiwillige für zukünftige freiwillige oder berufliche Tätigkeiten mitnehmen können?

4. Thema Nachfolge

- Kennt der oder die Freiwillige andere Mitglieder oder Interessierte, die als Nachfolge für das beendete ehrenamtliche Engagement in Frage kommen würden?
- Welche Punkte oder Materialien müssen ggf. an nachfolgende Freiwillige weitergegeben werden?
- Ist der oder die Freiwillige ggf. bereit, mit der nachfolgenden Person in Kontakt zu treten, um offene Fragen zu klären und/oder ihn oder sie einzuarbeiten?
- Ist die oder der Freiwillige bereit, nötiges Wissen ggf. in anderer Form weiterzugeben (z. B. in Form einer schriftlichen Checkliste oder durch mündliche Information an eine Person, die dann das Wissen zu gegebener Zeit weitergeben kann)?

Impressum

Inhalt

Vorwort

Einführung

1

2

3

4

5

6

7 bis
9

10



A

Bitte ggf. auf einem separaten Papier oder auf der Rückseite weiterschreiben!

5. Von dem hier Besprochenen soll dem Verein/Abteilung/Team bzw. einzelnen Personen mitgeteilt werden:

Gegebenenfalls auch, um in Zukunft Abläufe zu verbessern.

6. Danke für das ehrenamtliche Engagement

- Klären, ob und in welcher Form eine schriftliche Bestätigung des Engagements gewünscht wird
- Ehrenamtliches Engagement offiziell als beendet erklären und zum Dank ggf. ein kleines Geschenk überreichen bzw. das Vorgehen des offiziellen Abschlusses besprechen (s. dazu Anregungen im Einführungstext zu Schritt 10)
- Ggf. den Wunsch des Vereins und die Möglichkeiten kommunizieren, wie Freiwillige/r und Verein in Kontakt bleiben können (siehe dazu Anregungen im Einführungstext zu Schritt 10)
- Ggf. kommunizieren, dass ein zukünftiger Wiedereinstieg in das Engagement, evtl. auch mit anderen Aufgaben, gewünscht ist
- Auch dann danken und wertschätzend verabschieden, wenn das Engagement konfliktbehaftet war und vom Verein bzw. der Abteilung beendet wurde