

Teil D: Arbeitsmaterialien und Checklisten

Arbeitshilfen „Ehrenamt“

- D/1 Arbeitshilfe (Fragebogen): „Bestandsaufnahme Ehrenamt“, AWO Bundesverband/Initiative Ehrenamt
- D/2 Fragebogen „Büro Aktiv“, AWO Fulda
- D/3 Tätigkeits- und Anforderungsprofile
- D/3.a,b zwei ausgefüllte Beispiele
- D/4 Bewerbungsprofil
- D/4.a,b zwei ausgefüllte Beispiele
- D/5 Muster: Auslagenerstattung

(Hinweis! Die erste Nachlieferung beinhaltet: Formulare zum Nachweis ehrenamtlicher Arbeit)

Checklisten „Ehrenamt“

- D/6 Checkliste: Das Erstgespräch - 10 Punkte, die Ehrenamtskoordinator/-innen den Umgang mit Neueinsteiger/-innen erleichtern
- D/7 Checkliste: Schritte zur Planung ehrenamtlicher Arbeit im Überblick
- D/8 Checkliste: Überlegungen und Regeln zur Auslagen- und Kostenerstattung

Checklisten „Öffentlichkeitsarbeit“

- D/9 Checkliste: Was Sie beim Planen von Veranstaltungen und Aktionen beachten sollten - 12 Grundregeln
- D/10 Checkliste: Zwölf Regeln zum Schreiben einer Pressemeldung
- D/11 Checkliste: Ein Pressegespräch oder eine Pressekonferenz planen
- D/12 Checkliste: Kostenlos (Frei)Anzeigen schalten
- D/13 Checkliste: PR-Instrumente von A bis Z - viele Wege zur Zielgruppe
- D/14 Checkliste: Verteil-Listen für Materialien
- D/15 Checkliste: Prinzipien zur Gestaltung von Materialien

Einrichtung/Dienst:

.....

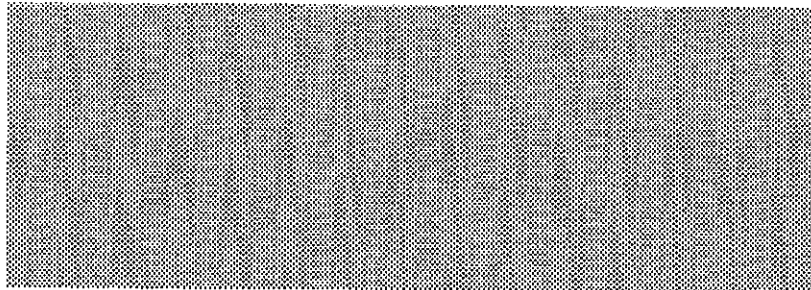
Träger:

.....

Arbeitshilfe^{*} zur Planung einer freiwillig und unentgeltlich wahrgenommenen Aufgabe (ehrenamtlich) in Einrichtungen und Diensten der Arbeiterwohlfahrt

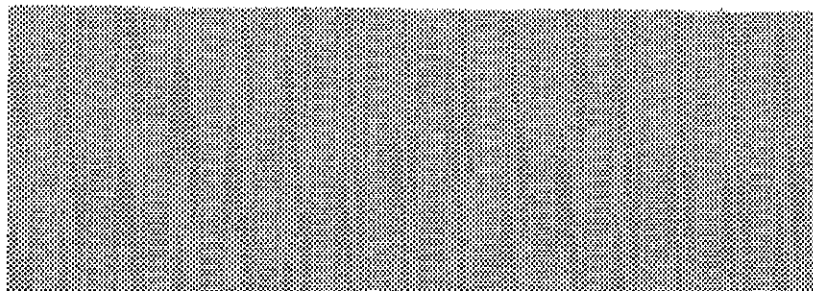
1. Aufgabe

Welches zusätzliche Angebot/welche Aktivitäten wären im Interesse der Klienten/Kunden/Bewohner/zu Betreuenden etc. wünschenswert, die insbesondere aus personellen Gründen bislang nicht zu leisten sind?



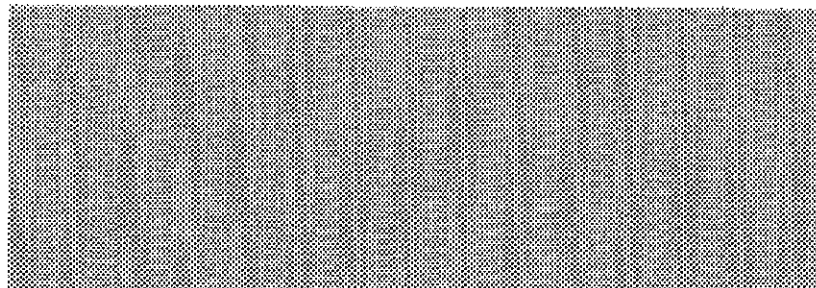
2. Qualität

Worauf käme es bei solch einer Aufgabe vor allem an, was sollte damit bewirkt werden?



3. Motivation

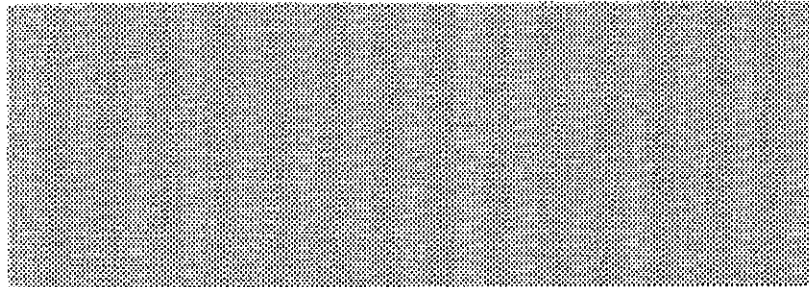
Was könnte für eine freiwillig tätige Person an dieser Aufgabe reizvoll sein?



^{*} Bitte eine Kopie der Arbeitshilfe an:
"Initiative Ehrenamt" c/o Arbeiterwohlfahrt Bundesverband, Oppelner Straße 130, 53119 Bonn

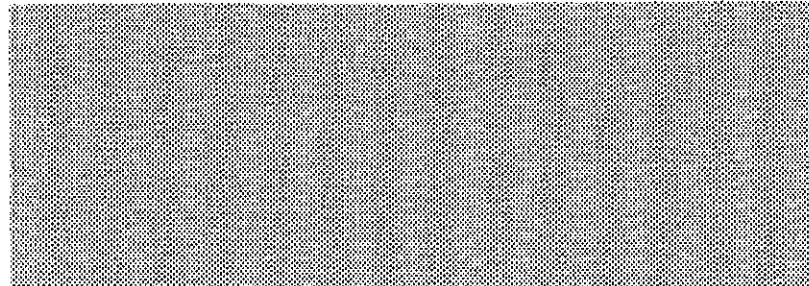
4. Bedingungen

Mit welchen zeitlichen Mindestbedingungen und organisatorischen Auflagen muß jemand rechnen, der/die diese Aufgabe freiwillig übernehmen würde?



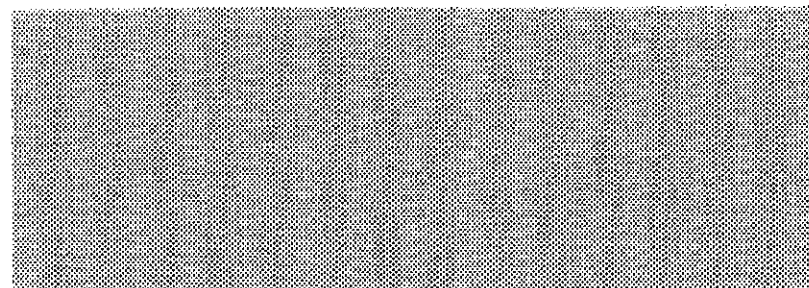
5. Anforderungen

Welche Anforderungen an die Persönlichkeit und das Können werden mit dieser Aufgabe gestellt?



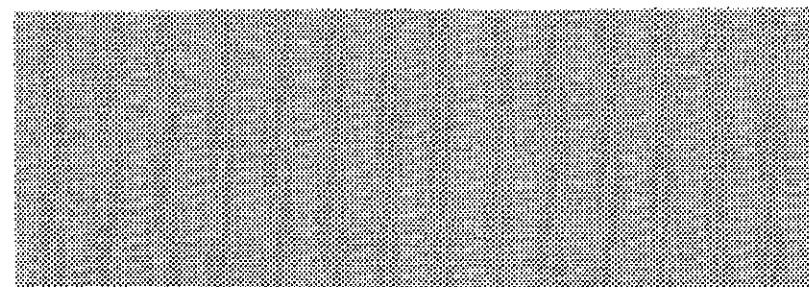
6. Eignung

Welche persönlichen Eigenschaften und Verhaltensweisen wären hinderlich bzw. ungeeignet?



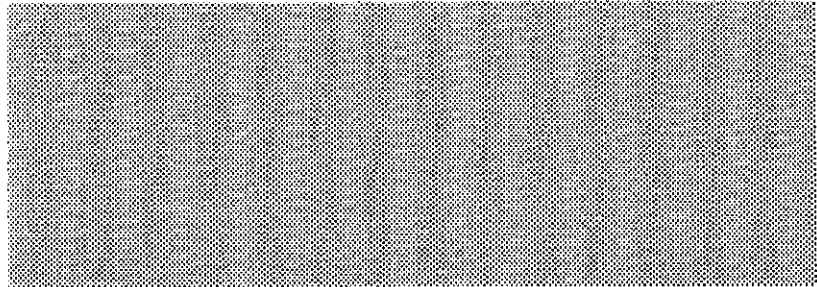
7. Mindestanforderungen

Welche generellen Mindestanforderungen müßte jemand erfüllen, und was wäre darüber hinaus wünschenswert?



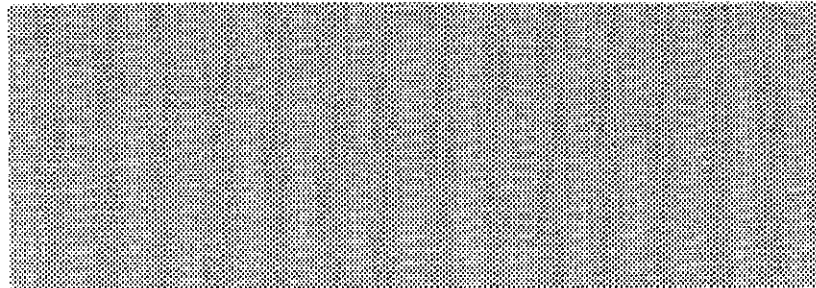
8. Abgrenzungen

Inwieweit könnte die Aufgabe eigenständig gestaltet und ohne Vorgaben anderer wahrgenommen werden, und wo gäbe es sinnvolle/notwendige Verknüpfungen mit der Arbeit des Fachpersonals?



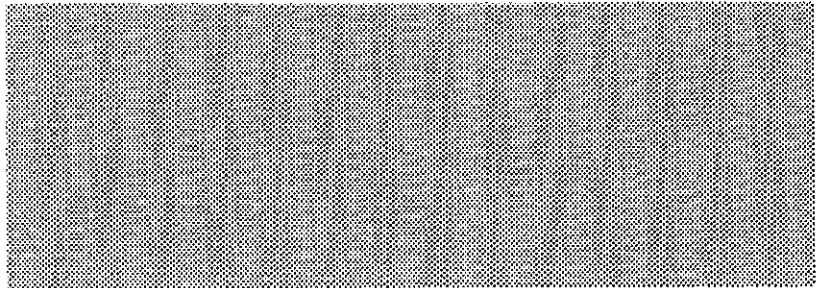
9. Konfliktfelder

Wo ist Konfliktstoff in der Zusammenarbeit von hauptamtlichen Fachkräften und freiwillig Tätigen zu erwarten, und welche gemeinsamen Regeln könnten zur Vermeidung oder Lösung dienlich sein?



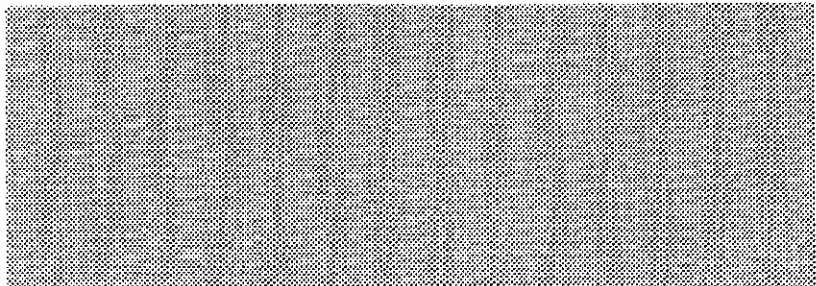
10. Beteiligung

Bei welchen Diskussions- und Entscheidungsprozessen in Ihrer Einrichtung könnten/sollten Freiwillige einbezogen sein?



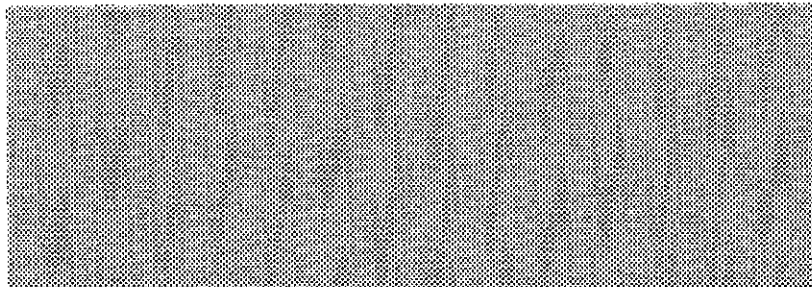
11. Zuständigkeit

Wer wäre für die Organisation der Freiwilligentätigkeit zuständig, und was wäre dessen Aufgabe (u.a. feste Ansprechpartner für den/die freiwillig Tätige(n))?



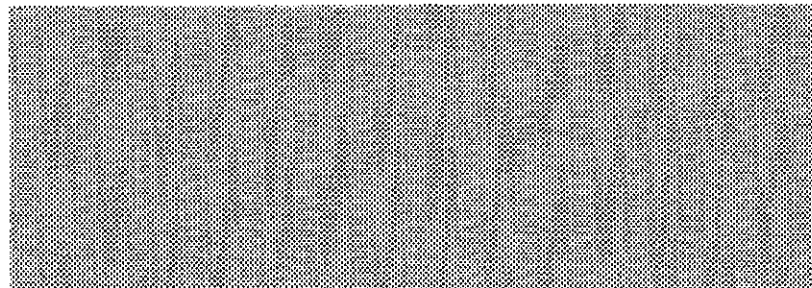
12. Einführung

In welchen Schritten ist die Einführung/Einarbeitung in das Aufgabenfeld vorgesehen?



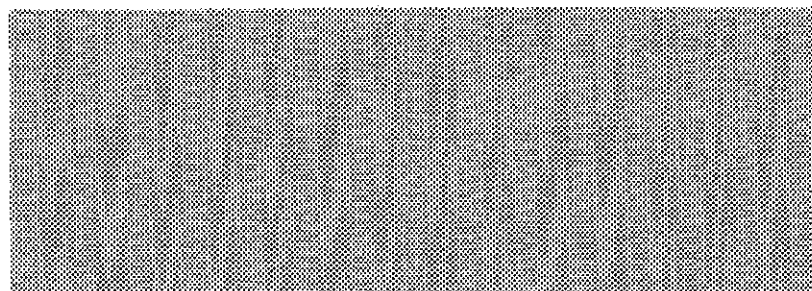
13. Unterstützung

Mit welchen Maßnahmen könnten Freiwillige fachlich begleitet und unterstützt werden?



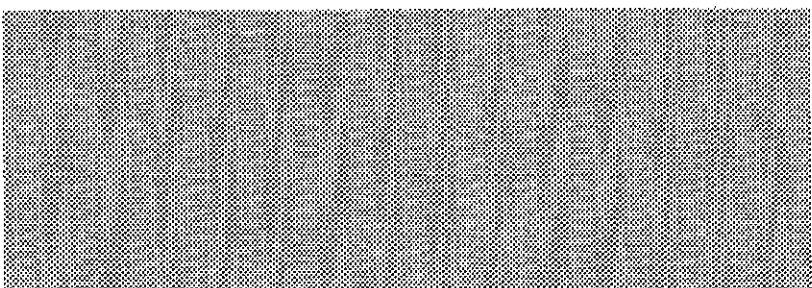
**14. Anerkennung/
Pflege**

Welche Formen der Anerkennung Freiwilliger sind vorgesehen und wie soll die Beziehung zu ihnen gepflegt werden?



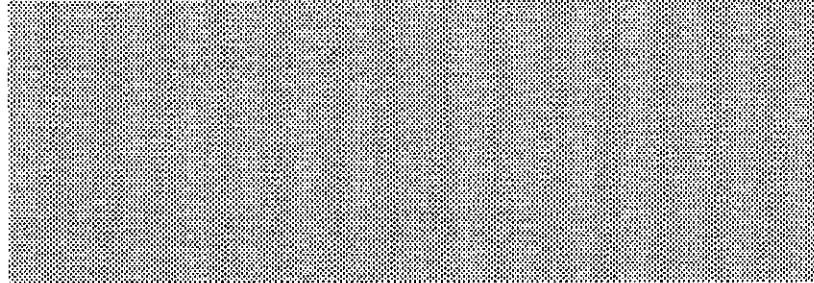
15. Fortbildung

Welche Qualifizierungsmöglichkeiten (Fortbildung) könnten bei Bedarf angeboten werden?



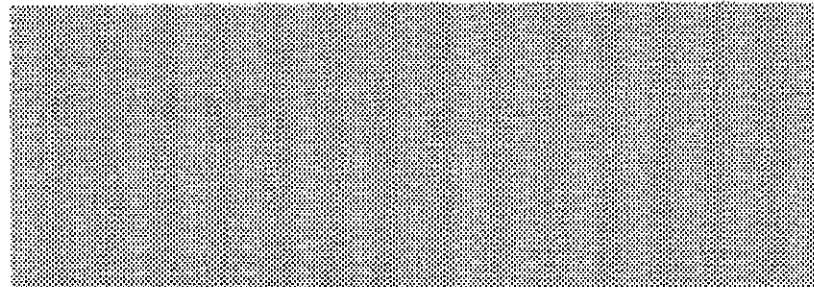
16. Kosten

Welche zusätzlichen Kosten sind zu erwarten?
Welche Kostenerstattung ist ggf. vorgesehen?
Wie sind die Kosten zu decken?



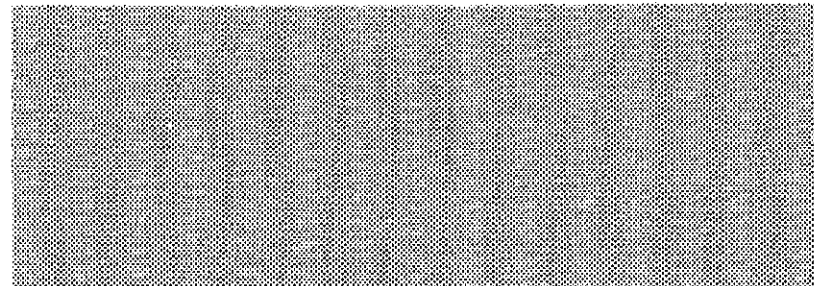
17. Versicherung

Welche versicherungsrechtlichen Fragen stellen sich und wie werden sie geregelt?



18. Werbung

Auf welchem Wege und mit welchen Mitteln soll auf das Angebot zur ehrenamtlichen Mitarbeit aufmerksam gemacht werden?



Ludwig Pott
April 1998

F R A G E B O G E N

ZUR SITUATIONSANALYSE

DER EHRENAMTLICHEN SOZIALEN

BETÄTIGUNG INNERHALB DER

KREISVERBÄNDE,

DER ORTSVEREINE UND

DER EINRICHTUNGEN.



1. IST EHRENAMTLICHE MITHILFE IN IHRER ORGANISATION BZW. IHRER EINRICHTUNG

nötig gelegentlich nötig eher nicht nötig nicht nötig

2. SCHILDERN SIE BITTE KURZ WARUM:

.....
.....
.....

3. IN WELCHEN PROJEKTEN ARBEITEN WIEVIEL EHRENAMTLICHE?

Art der Tätigkeit	Anzahl der Ehrenamtlichen		Stundenzahl (wöchentlich)		Alter		weibl./männl.	
	Ist	Soll	Ist	Soll	Ist	Soll	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	Ist	Soll	Ist	Soll	Ist	Soll	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	Ist	Soll	Ist	Soll	Ist	Soll	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	Ist	Soll	Ist	Soll	Ist	Soll	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. GIBT ES EINE SELBSTHILFEGRUPPE INNERHALB IHRER ORGANISATION BZW. EINRICHTUNG?
(z. B. Krebs-Selbsthilfegruppe im OV Neustadt)

Ja
 Nein

5. IN WELCHEN BEREICHEN INNERHALB IHRER ORGANISATION BZW. EINRICHTUNG IST FREIWILLIGENARBEIT UNVERZICHTBAR ODER WÜNSCHENSWERT?

z. B. Krankenbesuche unverzichtbar wünschenswert
z. B. Ferienfreizeit unverzichtbar wünschenswert
..... unverzichtbar wünschenswert
..... unverzichtbar wünschenswert
..... unverzichtbar wünschenswert

- 6. EHRENAMTLICHE ARBEIT IST NICHT UMSONST, WEDER IMMATERIELL NOCH MATERIELL.**
 Machen Sie bitte Angaben zu in Rechnung gestellten Aufwandsentschädigungen:
 Porto, Fahrtkosten, Beteiligung an Haussammlungen etc.

Leistungsbereich	Art der Ausgaben	Kosten
.....
.....
.....
.....



Untersuchungen bestätigen, daß sich viele Menschen freiwillig engagieren möchten, sich jedoch nicht dauerhaft verpflichten und durch Mitgliedschaft binden wollen.

- 7. WELCHE AUFGABEN SIND IN IHRER ORGANISATION BEGRENZT DURCHFÜHRBAR?**
 (z. B. Kursangebot im Altenclub)

.....

.....



- 8. WELCHE BETÄTIGUNGEN KÖNNEN SIE DERZEIT NEUEN EHRENAMTLICHEN KRÄFTEN ANBIETEN?**

Art der Tätigkeit..... wöchentliche Stundendauer.....

.....

.....

Keine

- 9. IST ZUR SOZIALEN FREIWILLIGENARBEIT INNERHALB DER AWO DIE MITGLIEDSCHAFT GENERELL ERFORDERLICH?**

unbedingt erwünscht nicht nötig

10. SIND BEREITS NICHTMITGLIEDER IN IHRER ORGANISATION BZW. EINRICHTUNG TÄTIG?

Art der Tätigkeit..... Anzahl.....

**11. AN WELCHEN GREMIEN DÜRFEN IN IHRER ORGANISATION ODER EINRICHTUNG FREIWILLIGE KRÄFTE TEILNEHMEN?
(z. B. Teamsitzungen)**

.....
.....

12. WER IST IN IHRER ORGANISATION BZW. EINRICHTUNG ANSPRECHPERSON FÜR FREIWILLIGE?

.....

**13. MIT WELCHEN MASSNAHMEN UNTERSTÜTZEN SIE DIE MOTIVATION VON FREIWILLIGEN?
(z. B. Weihnachtsfest)**

.....
.....

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit!

Tätigkeits- und

EHRENAMT **AWO**

.....

Anforderungsprofil

1. Angaben zu OV/Einrichtung/ Projekt

Name: Ansprechpartner/-in:
Tel: e-mail:
Fax: internet:

2. Aufgaben und Ziele von Träger und Projekt

Ziele von OV/Einrichtung/Dienst oder Projekt:

Ziel des Projektes:

3. Beschreibung der Tätigkeit

Art der Tätigkeit:

Umfang der Tätigkeit:

Bereich der der Tätigkeit zugeordnet wird:

Personenkreis für den die Tätigkeit ausgeübt wird:

Arbeit in einem Team von
Ehrenamtlichen:

ja Teamgröße:

nein

Anzahl der benötigten Freiwilligen:

Beginn der Tätigkeit:

Tätigkeits- und

EHRENAMT **AWO**

.....
Anforderungsprofil

4. Anforderungen und Wünsche an die Ehrenamtlichen (Anforderungsprofil)

Fähigkeiten/Vorkenntnisse:

Fertigkeiten/Qualifikationen:
(z.B. Führerschein, Erste-Hilfe-Prüfung)

Zeitaufwand: einmalig pro Woche pro Monat pro Jahr

Zeitpunkt (wann?):

gewünschtes Alter:

gewünschtes Geschlecht:

Dauer der Tätigkeit:

Beginn der Tätigkeit:

Teilnahme an Teambesprechungen: ja Häufigkeit: nein

Teilnahme an Fortbildungen: ja Häufigkeit: nein

5. Leistungen und Angebote des Trägers

Aufwandsentschädigung: ja für: nein

Einarbeitung: ja durch: nein

Betreuung: ja durch: nein

Fortbildung: ja wie oft: nein

Versicherung: ja nein

Sonstiges:

Tätigkeits- und

Besucher/innen-
Dienst
Seniorenzentrum

AWO
EHRENAMT

Anforderungsprofil

Beispiel

1. Angaben zu OV/Einrichtung/ Projekt

Name: *Seniorenzentrum Muster*

Anprechpartner/-in: *Stefanie Müller*

Tel:

e-mail:

Fax:

internet:

2. Aufgaben und Ziele von Träger und Projekt

Ziele von OV/Einrichtung/Dienst oder Projekt: *Betreuung, Pflege von Senior/-innen*

Ziel des Projektes: *Verbesserung der individuellen Situation der alten Menschen*

3. Beschreibung der Tätigkeit

Art der Tätigkeit: *Gespräche, Spiele, kleine Erledigungen, Vorlesen, Spaziergänge*

Umfang der Tätigkeit: *regelmäßig 12 Stunden pro Monat*

Bereich der der Tätigkeit zugeordnet wird: *sozialer Dienst*

Personenkreis für den die Tätigkeit ausgeübt wird: *Bewohner/-innen des Seniorenzentrums*

Arbeit in einem Team von Ehrenamtlichen:

ja Teamgröße

nein

Anzahl der benötigten Freiwilligen: *20*

Beginn der Tätigkeit:

Tätigkeits- und

Besucher/innen-
Dienst
Seniorenzentrum
.....

AWO
EHRENAMT

Anforderungsprofil

Beispiel

4. Anforderungen und Wünsche an die Ehrenamtlichen (Anforderungsprofil)

Fähigkeiten/Vorkenntnisse: *soziale Kompetenz/keine*

Fertigkeiten/Qualifikationen: *Führerschein und Erste Hilfe von Vorteil*
(z.B. Führerschein, Erste-Hilfe-Prüfung)

Zeitaufwand: einmalig pro Woche pro Monat pro Jahr

Zeitpunkt (wann?) *nachmittags*

gewünschtes Alter: *ab 18 Jahren*

gewünschtes Geschlecht: *egal*

Dauer der Tätigkeit: *ganzjährig*

Beginn der Tätigkeit: *Januar 1999*

Teilnahme an Teambesprechungen: ja Häufigkeit: *2x pro Jahr* nein

Teilnahme an Fortbildungen: ja Häufigkeit: *2x pro Jahr* nein

5. Leistungen und Angebote des Trägers

Aufwandsentschädigung: ja für: *Auslagen* nein

Einarbeitung: ja durch: *Hauptamtlich. Sozialer Dienst* nein

Betreuung: ja durch: *Hauptamtlich. Sozialer Dienst* nein

Fortbildung: ja wie oft: *2 x pro Jahr* nein

Versicherung: ja nein

Sonstiges:

Tätigkeits- und

Vorstandstätigkeit

Ortsverein

AWO
EHRENAMT

Anforderungsprofil

Beispiel

1. Angaben zu OV/Einrichtung/ Projekt

Name: Ortsverein Musterstadt

Anprechpartner/-in: Thomas Mustermann

Tel:

e-mail:

Fax:

internet:

2. Aufgaben und Ziele von Träger und Projekt

Ziele von OV/Einrichtung/Dienst oder Projekt: *Stärkung und Verankerung des OV im Stadtteil*

Ziel des Projektes: *Unterstützung der Vorstandsarbeit*

3. Beschreibung der Tätigkeit

Art der Tätigkeit: *Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Presseberichte, Aktionen, Veranstaltungen*

Umfang der Tätigkeit: *regelmäßig 15 Stunden pro Monat*

Bereich der der Tätigkeit zugeordnet wird: *Vorstand*

Personenkreis für den die Tätigkeit ausgeübt wird: *Mitglieder OV, Bewohner/-innen Stadtteil*

Arbeit in einem Team von Ehrenamtlichen:

ja Teamgröße 3

nein

Anzahl der benötigten Freiwilligen: 1

Beginn der Tätigkeit:

Tätigkeits- und

Vorstandstätigkeit
Ortsverein
.....

AWO
EHRENAMT

Anforderungsprofil

Beispiel

4. Anforderungen und Wünsche an die Ehrenamtlichen (Anforderungsprofil)

Fähigkeiten/Vorkenntnisse: *journalistische Erfahrungen, Organisationstalent*

Fertigkeiten/Qualifikationen: *keine*
(z.B. Führerschein, Erste-Hilfe-Prüfung)

Zeitaufwand: einmalig | pro Woche | pro Monat | pro Jahr

Zeitpunkt (wann?) *nachmittags und abends*

gewünschtes Alter: *ab 35 Jahren*

gewünschtes Geschlecht: *egal*

Dauer der Tätigkeit: *offen*

Beginn der Tätigkeit: *sofort (15.11.98)*

Teilnahme an Teambesprechungen: ja Häufigkeit: *1 x pro Monat* | nein

Teilnahme an Fortbildungen: ja Häufigkeit: *1 x pro Jahr* | nein

5. Leistungen und Angebote des Trägers

Aufwandsentschädigung: ja für: *Fahrten, Telefon, Material, Porto* | nein

Einarbeitung: ja durch: | nein

Betreuung: ja durch: | nein

Fortbildung: ja wie oft: *1 x pro Jahr* | nein

Versicherung: ja | nein

Sonstiges:

.....
Bewerbungsprofil

Statistik

Name:

Adresse:

Tel:

Fax:

e-mail:

Alter:

Geburtsdatum:

Geschlecht:

weibl.

männl.

Beruf:

gewünschte Tätigkeit:

Fähigkeiten/Vorkenntnisse:

Fertigkeiten/Qualifikationen:

ehrenamtliche Erfahrungen:

nein

ja

seit wann:

wo

welche

Motiv(e)

sich ehrenamtlich zu engagieren:

sich an die AWO zu wenden:

Umfang:

Häufigkeit:

pro Woche

pro Monat

pro Jahr

Stundenzahl:

pro Woche

pro Monat

pro Jahr

Sonstiges

bevorzugter Stadtteil/Ort:

weitere Wünsche:

Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung: nein ja was:

suchthilfe
selbsthilfegruppe

AWO
EHRENAMT

.....
Bewerbungsprofil

Statistik

Name: Ingo Kretschmer

Beispiel

Adresse:

Tel:

Fax:

e-mail:

Alter:

Geburtsdatum:

Geschlecht:

weibl.

männl.

Beruf:

gewünschte Tätigkeit: Begleitung selbsthilfegruppe suchthilfe

Fähigkeiten/Vorkenntnisse: Einfühlungsvermögen

Fertigkeiten/Qualifikationen: Ausbildung in supervision, Moderation

ehrenamtliche Erfahrungen: nein ja seit wann: 1 Jahr

wo: Anonym. Alk. welche: Gruppenbegleitung

Motiv(e)

sich ehrenamtlich zu engagieren: sinnvolle Tätigkeit in der Frührente

sich an die AWO zu wenden: Familientradition

Umfang: regelmäßig

Häufigkeit: 1 pro Woche

pro Monat

pro Jahr

Stundenzahl: 2 Std. pro Woche

pro Monat

pro Jahr

Sonstiges

bevorzugter Stadtteil/Ort: Essen

weitere Wünsche: festen Ansprechpartner, Zeit zum Einarbeiten und Kennenlernen

Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung: nein ja was: sozialrecht

Begleitung
Jugendreisen

AWO
EHRENAMT

.....
Bewerbungsprofil

Statistik

Name: *Eva-Maria Schmitz*

Beispiel

Adresse:

Tel:

Fax:

e-mail:

Alter:

Geburtsdatum:

Geschlecht:

weibl.

männl.

Beruf:

gewünschte Tätigkeit:

Fähigkeiten/Vorkenntnisse: *soziale Kompetenz, Englischkenntnisse / keine*

Fertigkeiten/Qualifikationen: *Führerschein / Erste-Hilfe-Prüfung*

ehrenamtliche Erfahrungen

nein

ja

seit wann:

wo

welche

Motiv (e)

sich ehrenamtlich zu engagieren: *Spaß am Reisen, Freude im Umgang mit Kindern u. Jugendl.*

sich an die AWO zu wenden: *Nähe zur SPD, Jusos*

Umfang: *bis 4 Wochen in den Semesterferien*

Häufigkeit:

pro Woche

pro Monat

pro Jahr

Stundenzahl:

pro Woche

pro Monat & Wochen

pro Jahr

Sonstiges

bevorzugter Stadtteil/Ort: *gerne Ausland*

weitere Wünsche: *keine*

Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung: nein

ja was: *Gruppenleitung*

Abrechnung der Aufwendungen für ehrenamtliche Tätigkeiten

(Institution)	(Datum)
(Name)	(Vorname)
(Straße)	(PLZ, Ort)
Bank, Bankleitzahl, Kontonummer	

Persönliche Auslagen im Abrechnungszeitraum von.....bis.....

Kosten				
Art der Aufwendung	Fahrtkosten		Geschenke (Besuchsdst)	Sonstige
	Kfz	Bus		
	DM	DM	DM	DM
Summe				

Ich bitte um Überweisung auf das oben genannte Konto/Ich spende den Betrag
 an.....
 Unterschrift

Prüfvermerk



D/6 Checkliste: Das Erstgespräch - 10 Punkte, die Ehrenamtskoordinator/-innen den Umgang mit Neueinsteiger/-innen erleichtert

Selbstverständlich treffen nicht alle nachfolgenden Punkte auf jeden Ortsverein, jede Einrichtung, jeden Dienst oder Selbsthilfegruppe zu.

Die Checkliste kann analog der unterschiedlichen Ausgangssituation und Bedürfnisse entsprechend modifiziert und dann eingesetzt werden (vgl. Sass, in: QS 15).

1. Ortsverein, Einrichtung, Selbsthilfeprojekt vorstellen

- Arbeitsschwerpunkte
- Strukturen
- ideelle Ziele
- Organisationsziele
- geschichtliche Entwicklung

2. Tätigkeitsfelder und Aufgabenbereiche ehrenamtlicher Arbeit benennen

- (Haupt)aufgabenfelder Ehrenamtlicher (Wo?)
- quantitative und qualitative Ausgestaltung der Tätigkeiten (Was?)
- Abgrenzung der Tätigkeitsfelder zueinander

3. Kooperationen und Unterstützung anbieten

- Kolleg/-innen (haupt- und ehrenamtlich)
- Verantwortliche
- feste Ansprechpartner/-in
- formelle, informelle Austauschmöglichkeiten

4. Zeitabsprachen treffen

- Dauer des Einsatzes (Zeitraumen)
- zeitlicher Aufwand (wöchentl., monatl., jährl.)
- Abspracheregungen
- Ersatzregelung

5. Probezeit anbieten

- Ansprechpartner/-in für Einarbeitung
- Dauer
- Form(en) der Beendigung

6. Auslagerstattung und Formen der Anerkennung erläutern

Formen der Anerkennung (materielle, immaterielle)
Art der Kostenerstattung
Abrechnungsmodalitäten

7. Versicherungen abschließen

Art der Versicherungen
Verhalten in Schadensfällen

8. Fort- und Weiterbildung anbieten

Möglichkeiten und Formen der Aus- und Weiterbildung (intern, extern)
Notwendigkeit von Qualifikationen
Finanzierung

9. Mitbestimmung ermöglichen

Möglichkeiten und Formen der formellen und informellen
Mitbestimmung
Gremien und Gruppen

10. Über den Ausstieg reden

formell, informelle Regelungen
„Kündigungsfrist“
Nachfolgefrage

D/7 Checkliste: Die Schritte zur Planung ehrenamtlicher Arbeit im Überblick

I. Interne Voraussetzungen schaffen

1. Analyse der Situation und Bedarfsermittlung
2. Festlegen der Einsatz- und Tätigkeitsfelder ehrenamtlicher Arbeit
3. Ausarbeitung von „Richtlinien“ (Rechte und Pflichten)
4. Schnittstellen schaffen und Ansprechpartner/-in bestimmen
5. Vernetzung und Erfahrungsaustausch sicherstellen

II. Ansprache und Gewinnung von Ehrenamtlichen

1. Vorgehen und Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit planen
2. Informationsmaterialien bestimmen und produzieren
3. Maßnahmen durchführen

III. Betreuung von Ehrenamtlichen

1. Den „ersten Tag“ vorbereiten
2. Supervision, Erfahrungsaustausch ermöglichen
3. Anerkennungsmaßnahmen bestimmen

D/8 Checkliste: Überlegungen und Regeln zur Auslagen- und Kostenerstattung

Ehrenamtliche Arbeit ist grundsätzlich unentgeltlich. Ehrenamtliche haben jedoch Anspruch auf den Ersatz für (nachgewiesene) Auslagen wie für Fahrtkosten, Kopier- und Telefonkosten, sonstige Materialkosten oder auch kleine Geburtstagsgeschenke.

Ideal - weil einfach und unbürokratisch - ist die Kostenerstattung durch Pauschalbeträge. Sie werden im voraus gezahlt und anschließend nachgewiesen.

Die nachfolgenden Regeln sollen helfen Mißstimmungen und Mißverständnisse von Beginn an zu vermeiden.

Regel 1: Legen Sie von vornherein unmißverständlich fest, was, wann und in welcher Höhe erstattet wird.

Regel 2: Handhaben Sie die Kostenerstattung selbstverständlich und unbürokratisch.

Regel 3: Erstaten Sie die Kosten automatisch und nicht erst auf Nachfrage.

Regel 4: Legen Sie bei der Kostenerstattung durch Pauschalbeträge die Abrechnungszeiträume fest.

Regel 5: Freiwillige, die auf die Kostenerstattung verzichten, erhalten eine Spendenquittung.

Regel 6: Bestimmen Sie Abrechnungsmodalitäten und benennen Sie eine für die Abrechnung zuständige Person.

Regel 7: Erstaten Sie nur Kosten, die den getroffenen Regelungen entsprechen und auch nachgewiesen (tatsächliche Kosten) werden. Für im voraus ausbezahlte Pauschalbeträge gilt das gleiche Prinzip.

Auch Fort- und Weiterbildungskosten können - je nach Haushalt - ganz oder teilweise erstattet werden. Unter Umständen sollten Sie sich hier zunächst mit Ihrem Kreis- oder Bezirksverband abstimmen.

D/9 Checkliste: Was Sie beim Planen von Veranstaltungen und Aktionen beachten sollten - 12 Grundregeln

- Grundregel 1:** Legen Sie genau fest, was Sie wem, wie sagen wollen.
- Grundregel 2:** Denken Sie mit dem Kopf Ihrer Zielgruppen - denn die „Köder“ müssen den Fischen und nicht den Anglern schmecken“.
- Grundregel 3:** Machen Sie ihrer Zielgruppe niedrigschwellige und gleichzeitig attraktive Angebote - denn „die Gesellschaft will lieber unterhalten als unterrichtet werden.“
- Grundregel 4:** Öffentlichkeitsarbeit ist viel mehr als nur Pressearbeit und hält vielfältigste Instrumentarien und Maßnahmen bereit.
- Grundregel 5:** Zielgruppe(n) und die ausgewählten Maßnahmen - von der Aktion bis zum Handzettel - müssen zusammenpassen.
- Grundregel 6:** Nutzen Sie aktuelle Anlässe und Aufhänger, um Ihr Anliegen, Ihr Thema in die Öffentlichkeit zu tragen.
- Grundregel 7:** Nutzen Sie andere Veranstaltungen als Plattform zur Vorkündigung und Information für sich.
- Grundregel 8:** Binden Sie andere Organisationen, Vereine und Institutionen wie auch die Medien als Kooperationspartner/-innen mit ein.
- Grundregel 9:** Binden Sie (auch lokale) Prominente und Politiker/-innen mit in Ihre Aktionen ein.
- Grundregel 10:** Versehen Sie Ihre Veranstaltung mit einem griffigen Motto, Titel oder auch pfiffigen Slogan. Ein griffiger Titel der „zieht“, ist bereits die „halbe Miete“.
- Grundregel 11:** Seien Sie konkret - denn je klarer und konkreter Sie Thema und Anliegen benennen, um so größer ist das Interesse und die Resonanz.
- und last but not least**
- Grundregel 12:** Fangen Sie mit Ihren Planungen frühzeitig an - denn „Weihnachten kommt immer so plötzlich“.

D/10 Checkliste: Zwölf Regeln zum Schreiben einer Pressemeldung

- Regel 1:** Denken Sie an die Sieben-W-Regel. Danach müssen die Fragen wer? was? wo? wie? wann? warum? welche Quelle? in jeder Nachricht, in jeder Einleitung beantwortet werden.
- Regel 2:** Halten Sie sich immer eng an die Fakten. Vermutungen oder ausschmückendes Beiwerk sind gefährlich und in einer Pressemeldung absolut fehl am Platz.
- Regel 3:** Lassen Sie nie - weder beabsichtigt noch unbeabsichtigt - Ihre eigene Meinung oder Wertung in die Meldung einfließen.
- Regel 4:** Machen Sie die Meinungen anderer immer als Zitate kenntlich.
- Regel 5:** Verwenden Sie keine Abkürzungen, ohne Sie vorher erläutert zu haben.
- Regel 6:** Schreiben Sie, mit Ausnahme von Zitaten, stets in der dritten grammatikalischen Person (er, sie, es).
- Regel 7:** Vergessen Sie beim Schreiben einer journalistischen Nachricht Ihre Höflichkeit. Hier gibt es weder eine Frau noch einen Herrn Schmitz, Müller oder Meier. Jede genannte Person hat einen Vornamen und einen Nachnamen, eventuell noch ergänzt durch einen akademischen Grad oder eine Funktionsbezeichnung. Also Werner Müller, Liselotte Schmitz oder Dr. Ilse Meier.
- Regel 8:** Schreiben Sie klar und flüssig. Schieben Sie die Aha-Erlebnisse zur Leserin, zum Leser. Das heißt: Formulieren Sie kurze Sätze - schreiben Sie im Aktiv und nicht im Passiv - verwenden Sie anstelle von Hauptwörtern möglichst Tätigkeitswörter - vermeiden Sie Substantivierungen - vermeiden Sie überflüssige, d.h. belehrende und schmückende Adjektive (Füllwörter) - vermeiden Sie Silbengleichklänge.
- Regel 9:** Vermeiden Sie Fremdwörter und Fachausdrücke aus dem sozialen und politischen Bereich - wenn nicht, müssen Sie sie zumindest erklären. Soziologische oder politische Diskussionen sind hier fehl am Platz.

Regel 10: Denken Sie daran, die Quellen anzugeben, die der Leserin oder dem Leser Aufschluß darüber geben, woher die Informationen stammen. Standardformulierungen zur Quellenangabe sind: „...wie eine Umfrage an Berliner Schulen ergab“, „...wie die Pressestelle der AWO bekannt gab“, „... nach einer Untersuchung des AWO-Bundesverbandes Berlin“ usw.

Regel 11: Schreiben Sie die Zahlen von *eins* bis *zwölf* immer aus. Ab *13* dürfen Sie in Ziffern schreiben, wobei Sie Ziffern möglichst nicht an den Satzanfang stellen sollten.

Regel 12: Sagen bzw. schreiben Sie alles immer nur einmal. Wiederholungen sind in einer Meldung nur erlaubt, wenn Sie mit neuen Informationen verknüpft sind.
Nur im Titel oder der Überschrift kann schon stehen, was hinterher im Sachzusammenhang noch einmal folgt.

D/11 Checkliste: Ein Pressegespräch oder eine Pressekonferenz planen

Ein Pressegespräch oder eine Pressekonferenz sollte nicht dem Zufall überlassen werden, daher ist es notwendig, daß Sie drei bis vier Wochen vor dem festgelegten Termin mit der Vorbereitung beginnen.

Damit Ihnen die Fäden im Rahmen der Vorbereitung und Durchführung nicht aus der Hand gleiten, helfen Ihnen die nachfolgenden Fragen:

20 Fragen zur Planung eines Pressegesprächs

VORBEREITUNGSPHASE (3-4 Wochen vor dem Termin)

1. Was ist der Anlaß für die Pressekonferenz (PK) oder das Gespräch?
2. Was sind die genauen Inhalte, die Sie transportieren wollen?
3. Wann findet die Veranstaltung statt? Wie lange soll sie dauern?
Gibt es lokale Parallelveranstaltungen?
4. Wer (Zeitungen, Radio, Fernsehen) wird eingeladen?
(Einladungsliste erstellen)
5. Welche Journalist/-innen kennen Ihren OV, Ihre Einrichtung und müssen deshalb persönlich eingeladen werden?
6. Wo findet die Pressekonferenz statt? (Bestuhlung?, Stromanschlüsse?, Equipment?, Verkehrsanbindung?...)
7. Wer übernimmt die Gesprächsleitung, wer die Eingangsstatements?
8. Welche Materialien (Pressemappe) werden benötigt, sollen verteilt werden?
9. Welche Kolleg/-innen, Mitarbeiter/-innen stehen zur Umsetzung zur Verfügung?
Wer übernimmt welche Aufgaben - von der Organisation bis zur Materialerstellung?
Wer übernimmt die Erstellung (Text und Produktion) der Materialien?
10. Welche Technik (Mikrofone, Overhead, Video etc.) wird benötigt?
11. Was soll den eingeladenen Journalist/-innen an Getränken (ggf. Essen) angeboten werden?

DURCHFÜHRUNGSPHASE (2 Tage vorher bis zum Tag des Gesprächs)

12. Wer hat bis zwei Tage vor dem PK-Termin zugesagt?
13. Wo muß noch mal telefonisch nachgehakt werden?
14. Welche Namensschilder müssen produziert werden? Wer übernimmt definitiv die Moderation, die Redebeiträge?
15. Wie sieht der zeitliche/inhaltliche Ablauf aus? (Achtung: Eine Pressekonferenz sollte nicht länger als 1, maximal 1,5 Stunde dauern!)
16. Wer legt die Pressemappe aus? Wer gestaltet den Raum, macht den letzten Technikcheck, kümmert sich um das Catering?

NACHBEREITUNGSPHASE (am Tag danach)

17. Welchem/welcher der eingeladenen, aber nicht anwesenden, Journalist/-innen muß die Pressemappe nachgeschickt werden?
18. Welche Zeitungen müssen kontrolliert werden? Wer sammelt die Presseausschnitte und wer stellt diese in einem kleinen Pressepiegel zusammen?
19. Wie war die Resonanz, das Ergebnis des Pressegesprächs?
(Überprüfen Sie die ursprünglichen Ziele! D.h., beantworten Sie sich Fragen wie: Waren die richtigen Journalist/-innen da? Haben Sie die Themen übergebracht, die Sie überbringen wollten? Wie ist/war die Reaktion, die Resonanz in der Presse?
Wenn Sie alle Fragen positiv beantworten können, dann machen Sie weiter so! Wenn nicht, dann müssen Sie Ursachenforschung betreiben?)
20. Wie war die interne Zusammenarbeit?

D/12 Checkliste: Kostenlos (Frei-)Anzeigen schalten

Die Praxis zur Ansprache von Ehrenamtlichen macht es deutlich: Neben der Mund zu Mund Propaganda und Presseartikeln sind Stellenanzeigen ein ideales Instrumentarium, um neue Ehrenamtliche zu gewinnen.

Anzeigen müssen nicht immer etwas kosten. Denn fast alle Zeitungen und Zeitschriften stellen gemeinnützigen Organisationen und Vereinen ihre nicht verkauften Anzeigenplätze kostenlos zu Verfügung. Wenn dies so ist, spricht man von Füllern oder Freianzeigen.

Auch wenn die „Schaltung“ eines Füllers nicht garantiert werden kann, bieten Freianzeigen gute Möglichkeiten, um neue Ehrenamtliche anzusprechen und um Ihren Ortsverein oder Ihre Einrichtung per Anzeige einer breiteren Öffentlichkeit bekannt zu machen.

Die Schritte des Vorgehens:

- 1. Schritt** Erstellen entsprechender Anzeigenvorlagen
- 2. Schritt** Auswahl der in Frage kommenden (lokalen) Zeitungen und Zeitschriften
- 3. Schritt** Telefonische oder persönliche Ansprache des Anzeigenleiters bzw. der Anzeigenleiterin
- 4. Schritt** Versendung der Anzeigen inkl. Dankesbrief
- 5. Schritt** Beobachtung der Medien hinsichtlich der Schaltungshäufigkeit
- 6. Schritt** Erfassen, Aus- und Bewerten der Reaktionen (Anrufe, Briefe)
- 7. Schritt** Nachfassen bei der Anzeigenleitung falls nach drei Wochen keine „Schaltung“ Ihrer Freianzeige erfolgt ist

D/13 Checkliste: PR-Instrumente von A bis Z- viele Wege zur Zielgruppe*

* (Nach: Dieter Boristowski und Jürgen Damen, „Öffentlichkeitsarbeit Tips und Techniken, Tricks und praktische Theorien“, Hrsg. Abteilung Kirchliche Jugendarbeit in der Hauptabteilung Gemeindeförderung des Bischöflichen Generalvikariats Aachen, Aachen, Dezember 1995)

Es ist bereits mehrfach deutlich geworden - viele Wege und Maßnahmen führen zur Zielgruppe. Einige Wege erweisen sich als Umwege, andere wiederum stellen sich im Nachhinein auch als Sackgasse heraus. Einige Maßnahmen wiederum sind zwar effektiv, aber teuer ...

Die nachfolgende exemplarische Aufstellung in Frage kommender PR-Instrumente soll Ihnen die Auswahl und Entscheidungsfindung erleichtern. Ausgewählt wurden gängige, nützlich und wichtige PR-Instrumente.

Wenn Sie Ziel und Zielgruppe klar definiert haben, gehen Sie die verschiedenen Möglichkeiten anhand folgender vier Fragen durch:

1. Welche Instrumente stehen mir/uns zur Verfügung?
2. Welche Instrumente kommen bei der/den Zielgruppe/n gut an?
3. Welche Instrumente passen in den finanziellen Rahmen, bieten eine optimale Kosten-Nutzen-Relation?
4. Welche Instrumente kosten wenig Zeit?

Instrumente/Maßnahmen (nach Alphabet)	...stehen mir/uns zur Verfügung	... kommen gut an bei den Zielgruppen?	... passen in den finanziellen Rahmen	... kosten wenig Zeit
Anrufbeantworter				
Artikel				
Aufkleber				
Ausstellung				
...				
Basar				
Bilderwand				
Broschüre				
Bürgerfunk				
Button				
...				
Dokumentation				
Dienstbesprechung				
...				
Einladung				

Instrumente/Maßnahmen (nach Alphabet)	...stehen mir/uns zur Verfügung	... kommen gut an bei den Zielgruppen?	... passen in den finanziellen Rahmen	... kosten wenig Zeit
...				
Fachartikel				
Fachtagung				
...				
Faltblatt				
Fahnen				
Film				
Flugblatt				
Foto				
Faxaktion				
...				
Geschäftsbericht				
Gremlenarbeit				
Großflächen(plakat)				
...				
Handzettel				
Hauszeitung				
...				
Infodienst				
Infostand				
Interviewpartner/-innen				
...				
Jahresbericht				
Jubiläumsbericht				
...				
Kalender				
Kino-Dia				
Kabarett				
...				
Leser/-innenbrief				
Logo				
Luftballon (ggf. mit Aufdruck)				
...				
Messestand				
Mitgliederbrief(e)				
...				
Preisausschreiben				
Proklamation				
Pressemappe				

Kopiervorlage: Verteil-Listen für Materialien

Wo?	Wer hat/macht Kontakt und verteilt?	Was?	Wieviel?	Wann?
Sport				
• Stadtsportbünde				
• Sportvereine				
• Tennisc-, Fitnesscenter				
• Golfclub				
Sonstige				
• Außenwerbung				
• Gewerkschaften				
• Wirtschaftsverbände, Unternehmen				
• IHK				
• Handwerkskammer				
Kultur				
• freie Theater/Theaterkonferenz				
• Kinos				
• Musikveranstalter				
• Galerien				
• Museen				
• Vorverkaufsstellen				

Kopiervorlage: Verteil-Listen für Materialien

Wo?	Wer hat/macht Kontakt und verteilt?	Was?	Wieviel?	Wann?
Stadt/Verwaltung				
• Stadtverwaltung (allgemein)				
• Frauenamt				
• Kulturamt				
• Sport- und Bäderamt				
• andere Ämter				
• Bürgerzentren				
Bildungsbereich				
• Universität/ASTA				
• Volkshochschule				
• Bibliotheken				
• Schulen				
• andere Bildungseinrichtungen				

D/15 Checkliste: Prinzipien zur Gestaltung von Materialien

Es ist bereits deutlich geworden: Informations- und Werbematerialien zur Ansprache und Gewinnung Ehrenamtlicher sind nicht allein Informationsmaterial für die anzusprechende Zielgruppe. Im Gegenteil: Sie sind die „Visitenkarte“ Ihres Ortsvereins, Ihrer Einrichtung oder Ihres Dienstes. So entscheidet oftmals der erste Eindruck über Zustimmung oder Ablehnung.

Plakate und Handzettel sollten deshalb

- sofort zur Sache kommen und nur eine zentrale Aussage enthalten
- ins Auge fallen und Aufmerksamkeit erregen
- prägnant, einprägsam und unverwechselbar sein
- einfache klare Linien, Formen und Schriften haben, was stark vom „Geschmack“ der Zielgruppe abhängig ist
- kontrastreich gestaltet sein
- nie das noch einmal erklären, was - wenn das Plakat ein Bild enthält - auf dem Bild zu sehen ist
- sloganartig, kurz und leicht verständlich getextet sein und
- Plakate müssen darüber hinaus noch aus großer Entfernung erkennbar und lesbar sein

Faltblätter und Broschüren sollten deshalb

- nur die Informationen enthalten, die für die Leser/-innen auch von Interesse sind
- auf ausgiebige Schilderungen und Geschichten verzichten
- kurz und prägnant getextet sein, d.h., Spaß beim Lesen machen
- übersichtlich und gut gegliedert sein (keine „Textwüsten“)
- Bilder, Grafiken oder auflockernde Illustrationen enthalten
- gut und - je nach Zielsetzung, Zielgruppe und Geldbeutel - professionell gestaltet und getextet sein.

Ältere Menschen im sozialen Ehrenamt.

Exemplarische Bestandsaufnahme und Handlungsempfehlungen.
Hrsg. vom Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend/Bonn. Schriftenreihe Band 116. Köln 1997, 2. Aufl.

AWO-Magazin (Themenheft): Schattendasein EHRENAMT.

Heft 10/1996

AWO Magazin.

Bonn, Hefte 10/1995 bis 10/1998

Blandow, Jürgen:

Ehrenamtliche Arbeit.

Zur historischen Herausbildung und zur gegenwärtigen Diskussion um das freiwillige Engagement. Manuskripte/Freiwilligen-Agentur Bremen. Bremen 1996

Boristowski, Dieter/Damen, Jürgen:

Öffentlichkeitsarbeit - Tips und Techniken, Tricks und praktische Theorien.

Hrsg. von der Abteilung Kirchliche Jugendarbeit in der Hauptabteilung Gemeindefarbeit des Bischöflichen Generalvikariats Aachen. Aachen, Dezember 1995

Brenner, Gerd/Nörber, Martin (Hg.):

Öffentlichkeitsarbeit und Mittelbeschaffung.

Grundlagen, methodische Bausteine und Ideen. Praxishilfen für die Jugendarbeit. Weinheim 1996

Bürgerschaftliches Engagement in Baden-Württemberg.

Landesstudie 1997. Hrsg. vom Sozialministerium Baden-Württemberg/Geschäftsstelle Bürgerschaftliches Engagement/Seniorengenosensschaften. Stuttgart, November 1997

Bundesregierung - Mitteilung Nr. 75, vom 1. Oktober 1996

Das Ehrenamt: Von gestern oder was für morgen?

Interview mit Ministerin Claudia Nolte, in: Stiftung & Sponsoring, Heft 1/1998

Die Bürgerbüros. Bürgertreffpunkte und Projektgruppen.

Hrsg. vom Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Sozialordnung Baden-Württemberg/Geschäftsstelle Bürgerschaftliches Engagement/Seniorengenosensschaften. Stuttgart 1995, 2. Aufl.

Engagement in der Bürgergesellschaft.

Die Geislingen-Studie.

Hrsg. vom Sozialministerium Baden-Württemberg/Geschäftsstelle Bürgerschaftliches Engagement/Seniorengenosensschaften. Stuttgart 1996, 2. Aufl.

Fähigkeiten einbringen - Lebensräume gestalten.

Ehrenamtliche Projekte in der Diakonie in Württemberg. Hrsg. vom Diakonischen Werk der ev. Kirche in Württemberg e.V. Stuttgart 1995

**Freiwilligen-Zentren im Aufbruch: Ein Jahr Modellverbund
Freiwilligen-Zentren im Deutschen Caritasverband.**

Hrsg. vom Deutschen Caritasverband/Freiburg. Info-Brief 1/1998

Fünf Ziele - eine Idee.

Hrsg. vom Treffpunkt Hilfsbereitschaft/Die Hilfsbereitschaft e.V. Berlin o.J.

Janning, Heinz/Luthe, Detlef:

**Freiwilligen-Agentur Bremen - Fundraising-Management für die
Etablierung einer neuen Dienstleistung,**

in: Buber, Renate/Meyer, Michael (Hg.): Fallstudien zum NPO-Management. Stuttgart 1997

Grimme, Hartmut:

Einige Gedanken zur Eröffnung der Ausstellung Volunteering.

Hrsg. vom Deutsch-Amerikanischen Institut. Saarbrücken o.J.

Günther, Ilona:

**Das Ehrenamt in der AWO Bremen - Geschichte, Entwicklung und
aktuelle Problematik.**

Diplomarbeit/Universität Bremen. Bremen 1995

Landschaft Bürgerschaftliches Engagement.

Das Praxis-Handbuch der ARBES. Hrsg. von der Arbeitsgemeinschaft Bürgerschaftliches Engagement/Seniorengenossenschaften Baden-Württemberg (ARBES). Stuttgart/Freiburg 1996

Luthe, Detlef:

Öffentlichkeitsarbeit für Nonprofit-Organisationen.

Eine Arbeitshilfe. Augsburg 1994

Mauerhof, Adalbert:

Ehrenamtlichkeit im Wohlfahrtsverband.

Veränderungen von Formen und Bedeutungsgehalten ehrenamtlichen Engagements am Beispiel der Arbeiterwohlfahrt. Diplomarbeit/Gesamthochschule Kassel. Hannover 1996

Müller, C.W. (Hg.):

Erinnerungen für die Zukunft. Frankfurt/a. M. 1994

Oliva, Hans:

Ehrenamtliches Engagement in Wohlfahrtsorganisationen.

Bestandsaufnahme und Entwicklungsperspektiven aus sozialwissenschaftlicher Sicht. Manuskripte/Freiwilligen-Agentur Bremen. Bremen 1995

Otte, E.:

**Neue Formen der ehrenamtlichen Mitarbeit im Deutschen Roten
Kreuz,**

in: Deutsches Rotes Kreuz (Hg.): Vision 2000. Stuttgart 1995

Praxisleitfaden zum Umgang mit dem Ehrenamt.

Vorgelegt von der Bundesarbeitsgemeinschaft der Senioren-Organisationen (BAGSO)/Bonn. 1996

QS - Materialien zur Qualitätssicherung in der Kinder- und Jugendhilfe.

Hrsg. vom Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend. Bonn 1997, Heft 14, 15, 16

Reden ist Silber - Schweigen ist Schrott.

Handbuch zur Öffentlichkeitsarbeit. Hrsg. vom Deutschen Bundesjugendring. Münster 1996

Seiterich, Bernhard:

„Wir sammeln Jobs und Freiwillige“.

Freiwilligenzentren in den Niederlanden, in: Sozialcourage, Heft 4/1996

Seniorenengossenschaften als Beispiel bürgerschaftlichen Engagements. Eine Dokumentation.

Hrsg. vom Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Sozialordnung Baden-Württemberg. Stuttgart, November 1994

Shell Studie

zit. nach Die Zeit vom 5. Dezember 1997

Die Zukunft des Ehrenamtes in der AWO.

Fachtagung der AWO Bezirksverband Niederrhein am 14.05.1997 in Essen. Essen 1997

Viel Einsatz wenig Ehre.

Ehrenamtliche im Jugendverband. Hrsg. vom Deutschen Bundesjugendring/Bonn. Bonn 1993

Volunteering in Europe.

Information zum Volunteer Day am 5. Dezember 1995. Hrsg. von der Europäischen Union. Brüssel 1995 (engl.)

Wagner, Doris:

Von Frauen gegründet, von Männern geführt,

in: Müller, C.W. (Hg.) 1994

Werkheft '97 „Freiwilligenarbeit“.

Hrsg. vom Deutschen Caritasverband. Freiburg 1997

Wolff, Jürgen:

Vom Umgang mit den Pressefritzen.

Ein Leitfaden für alle, die in die Presse wollen. Bonn 1985

Zeit, Die:

Warme Suppe, gute Laune

(Pinzler, Petra), vom 5. Dezember 1997

Schlagwortregister

- Administration ehrenamtlicher Tätigkeiten B3
Aktionen B16, B26, B29, B31, B32
Aktionsideen C1
„Altes“ Ehrenamt A12
Analyse B1
Anbindung Ehrenamtlicher A21, A28
Anerkennung ehrenamtlicher Arbeit B22, B23, C12
Anforderungsprofil B6, B7, B8, B19, C1, D/3
Angebote an Ehrenamtliche A28, A30, B5, B13, B18, C2, C8, C9, C13, C14, C16, C21
Ansprache Ehrenamtlicher A13, A28, A29, A34, B5, B12, B15
Anzeigen B8, B14, C5
Anwerbung B2
Aufgabenfelder A7, B1, B3, B5, C18
Aufwandsentschädigung B7, C30, D/3
Auslagen, Auslagenerstattung C4, D/8
AWO-Einrichtungen und Dienste A18, A19, A20
AWO-Ortsvereine A10, A17
- Belohnung, Anreize B4, C29
Bedarf A29,
Bedarfsanalyse/-ermittlung B1, B4, B5, C3, C6, C24, D/2
Bedürfnisse/Bedürfnislagen A7, A11, A21, A27, A28, B18, C2, C4, C13
Begleitung/Betreuung Ehrenamtlicher A7, B2, B25, C3, C11, C13, C24, C25, C28
Beratungsgespräch C14
Bereitschaft von Ehrenamtlichen A7
Beteiligung Ehrenamtlicher 2, A18, B2, C17 - C35
Bewerbungsgespräch B8, B19, C4
Bewerbungsprofil B6, B9, D/4
Bürgerarbeit A11
Bürgerbüro A4, C24
- Ehrenamtsbörse/-agentur A33, C18
Ehrenamtskoordination A33, B1
Ehrenamtskoordinationsstelle/-gruppe B4
Ehrenamtsprojekte A12
Ehrenamtssprecher/-in C26
Ehrenamtsstrukturen A32, A34, B2, C3, C7, C12, C18
Ehrenamtstypen A22, A23, A24, A25, A26, A27
Ehrenamtsverantwortliche(r) B4, B11
Ehrenamt und Arbeitslosigkeit A11, A12
Ehrenamt und Mitgliedschaft A9, A10, A18
Einbindung Ehrenamtlicher A28, A30, B11, C1
Einsatzfelder, -gebiete A13, A16, A17, A19, A29, B1, C13, C14, C15, C17 - C35
Einsatzmöglichkeiten A20, A27
- Einarbeitung Ehrenamtlicher A7, B4, C13, C17
Entwicklung Ehrenamt A13, A16
Erscheinungsbild (Corporate Design) B37
Erstgespräch B18, D/6
- Formen der Ansprache B17
Formen der Anerkennung B24
Formen der Pressearbeit B35
Fort-/Weiterbildung B20, C12, C13, C15, C17, C24, C25, C30, C34
Frauen und Ehrenamt A8, A9
Freianzeigen B17, B18, D/12
Freiwilligenagentur A32, A33, C2
Freiwilligenkonzept B3
Freiwilligentätigkeit A10, A11
freiwillige Helfer A14
Freiwilliger Sozialer Dienst C11, C15
- Gewinnung Ehrenamtlicher A13, A27, B1, B12, B15, C1, C3, C9, C17 - C35
- Haupt-/Ehrenamtlichkeit A5, A6, A18, A19, B11, B33, C3, C6, C12, C24, C25, C29
- Informationsmaterialien B14, B29, B37, C33, D/14
Informationskanäle B14, B16
Instrumentarium der Pressearbeit B29, D10, D/11
- Kommunikation (intern, extern) A18, B4
Koordination ehrenamtlicher Tätigkeiten C2
Kooperationen C21
Kostenerstattung A31, D/5, D/8
- Lebenssituationen A27
Lobbyarbeit B27, C24
Lobbyismus B2
- Marie Juchacz A1, A2
Marketing A18
Management von Ehrenamtlichen B20, C33
Materialien B15, B17
Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit B29
Medien B16, B17, B26, B34, B35
Medieninstrumente B16
Mobilisierung Ehrenamtlicher A16, B34, C8, C9, C20, C22, C28
Modifikation ehrenamtlicher Tätigkeiten B10
Motive ehrenamtlichen Engagements A5, A15, A22, A24, C28
Motivation Ehrenamtlicher A24, C2, C13, C34
Mund-zu-Mund-Propaganda A21, B16, C21, C27

Mitsprache A10
Mitspracherecht C26, C29

Nachweis ehrenamtlicher Arbeit B22, B23, C3
„Neues“ Ehrenamt A12, C2

Öffentlichkeitsarbeit A11, A21, A34, B26, B27,
C5, C13, C19, C24, C35
Organisation ehrenamtlicher Aktivitäten B4

Personalentwicklung B20, B24, B25
Personalführung B4, B20
Personalmanagement B2, B24
Planung ehrenamtlicher Arbeit B2, C6, D/1, D/7
Planung von Öffentlichkeitsarbeit B28, B30, C6,
D/9, D/11
Presse-/ Medienarbeit B17, B18, B30, B36,
C18, C23, C30, C33
Projekte und Selbsthilfegruppen A14, A20, A21
Public Relations (PR) B27

Qualifizierung Ehrenamtlicher A7, A30, A34,
B20, B22, C34
Qualifizierungsprinzipien B21
Qualifizierungsmöglichkeiten B21
Qualitätssicherung B20, C14

Richtlinien B2

Selbsthilfe A4, A5, C22
Sozialstaat A6
soziale Dienstleitung A7
soziale Dienste/soziale Einrichtungen, A1
soziales Dienstleistungsunternehmen A6
soziales Ehrenamt A8
Stellenangebot B8
Strategie für die Arbeit mit Ehrenamtlichen B12

Talentbörse C31
Tätigkeitsfelder A10, B18, C1
Tätigkeitsprofil B6, B7, B19, D/3
traditionelles Ehrenamt A15

Veranstaltungen B16, B29, B30, B31, B32, C5,
C18
Vermittlungsbörse C32
Vernetzung B2
Versicherungsschutz A31
Volunteer A15

Weiterbildung B21, B22, C4, C14
Werbematerialien B2, B14
Werbung B15, B16, C4, C5, C20, C30
Wissensbörsen A5
Wege der Ansprache B14

Zeitspende A13
Zertifizierung ehrenamtlicher Arbeit B22, C1
Zertifikat B23
Zielgruppe(n) B10, B27, B28, D/13
Zielgruppenbestimmung B12, B13, B14, B30
Zielgruppendefinition B13
Zielgruppenorientierung B28
zielgruppenspezifische Angebote B10

Wer nichts ändern will,
wird auch das verlieren,
was er bewahren möchte.

Gustav Heinemann