

# Freiwilligenarbeit im Migrationsbereich

Elemente eines integrierten Freiwilligenmanagements zur  
Arbeit mit Freiwilligen im Migrationsbereich

## Veranstaltung migration:plus

Zürich, 29. Oktober 2015

Hubert Kausch, Verantwortlicher Freiwilligenarbeit SRK Kanton Zürich

**Schweizerisches Rotes Kreuz**  
Kanton Zürich



# Übersicht

- MigrantInnen als Zielgruppe von Freiwilligenprogrammen
- Motive einer Organisation zur Arbeit mit Freiwilligen im Migrationsbereich
- Elemente eines integrierten Freiwilligenmanagements
  - FW Programm – Aufgabenportfolio
  - FW Koordination
  - Funktionsbeschreibung Freiwillige
    - Aufgaben
    - Anforderungsprofil
    - Rekrutierung
    - Einführung /Ausbildung
    - Begleitung
    - Rahmenbedingungen/Infrastruktur
  - Einsatzvereinbarungen
  - Anerkennung /Nachweis für freiwillige Tätigkeit

# Migrantinnen und Migranten als Zielgruppe von Freiwilligenprogrammen

## **Menschen mit Migrationshintergrund sind anders ...**

- weil sie in der Regel eine andere Sprache sprechen
- weil sie mit anderen Bildern, in anderen Vorstellungswelten im hiesigen Alltag unterwegs sind
- weil es für einen Teil von ihnen Ereignisse in ihrem Leben gibt, die sie dazu gebracht haben, in dieses Land zu kommen, in dem wir schon da sind und die wir nicht teilen

## **Menschen mit Migrationshintergrund sind gleich ...**

- weil sie in Geschlecht, Alter, gesundheitlicher Beeinträchtigung, sozialem Status, Bildungsstand, Habitus ... so verschieden sind wie die, die schon da sind

# Migrantinnen und Migranten als Zielgruppe von Freiwilligenprogrammen

## Beachte

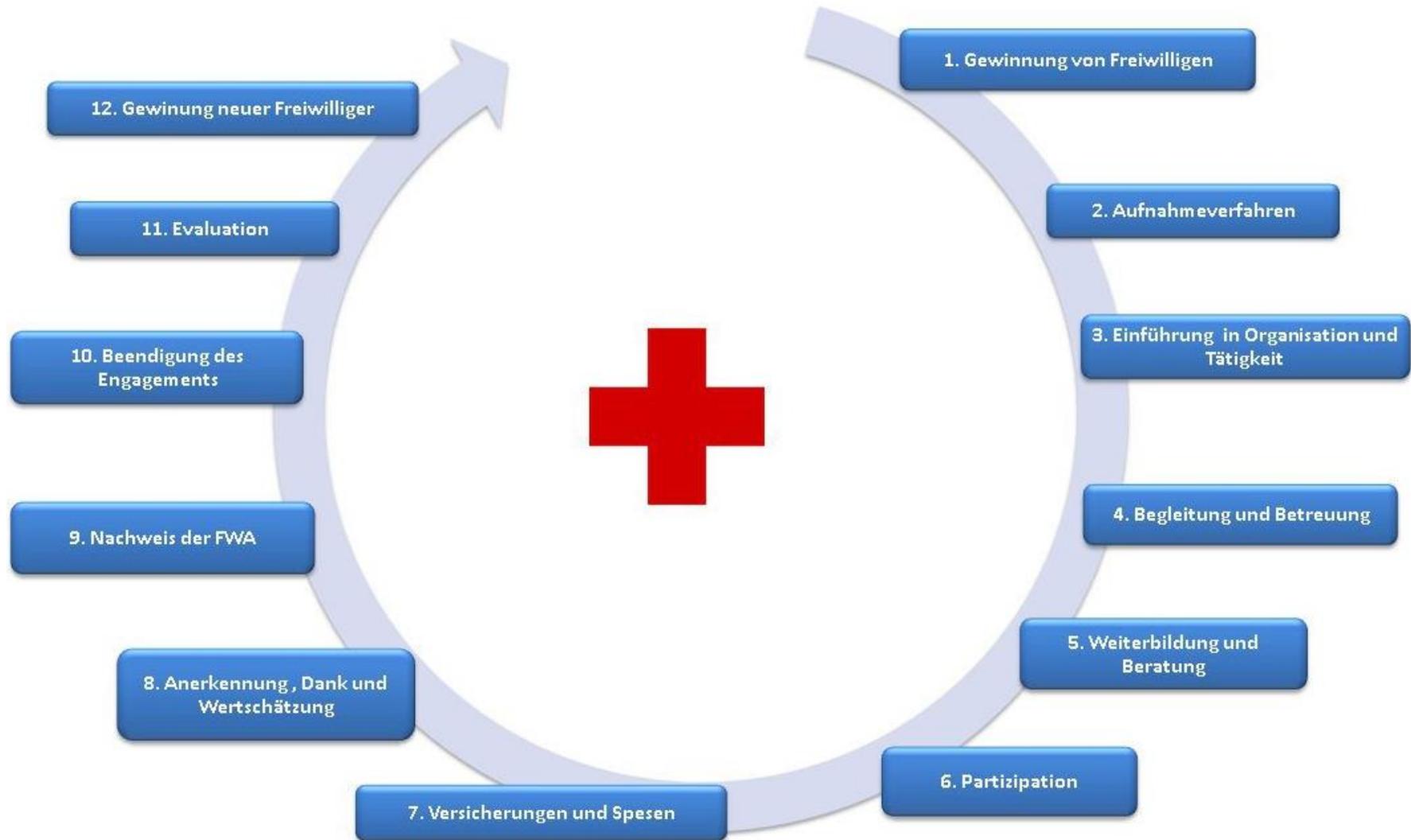
- Sprache ermöglicht angemessene Kommunikation zwischen Freiwilligen, Begünstigten und Koordinatorinnen
- Freiwilligkeit und Freiwilligenarbeit in (von einer Kommune) organisierten Form formeller FWA ist möglicherweise erklärungsbedürftig (zentrale Währung in der FWA: Vertrauen; mit Behörden wird allenfalls Kontrolle, Sanktionierung etc. assoziiert)
- Umgang mit Erwartungen auf Seiten von Klienten wie auf Seiten von Freiwilligen (FW ohne Einflussmöglichkeiten auf Rahmenbedingungen, Verfahren etc.; Übernahme von Ohnmachtsgefühlen ...)
- Zeitfaktor

# Migrantinnen und Migranten als Zielgruppe von Freiwilligenprogrammen

## Risiken

- Freiwillige agieren unabhängig von Auftraggebenden; unkontrollierbare Einzelläufer aufgrund hoher Identifikation mit vermeintlich wahrgenommenen «Schicksalen»
- Unzureichende Kenntnis hinsichtlich des rechtlichen Rahmens in der Asyl- und Ausländergesetzgebung
- hohe Fluktuation bei FW aufgrund subjektiv erlebter Ohnmachtsgefühle angesichts langwieriger Verfahren und Prozesse
- Rekrutierung für religiöse Gruppierungen
- politischer Legitimationsbedarf

# Integriertes Freiwilligenmanagement



# Motive der Organisation, mit Freiwilligen zu arbeiten

- betriebswirtschaftliches Motiv (Vollkostenrechnung!)
- Optimierungsmotiv
- Ressourcenmotiv
- sozial- /gesellschaftspolitisches Motiv

# Freiwilligenmanagement

## zentrale Rolle: die Freiwilligenkoordinatorin

Auszug Funktionsbeschreibung SRK Kanton Zürich

<b>Ziele</b>	Umsetzung der Zielsetzungen im jeweiligen Programm, die über das Handlungsprinzip Freiwilligkeit zu erreichen sind (Ergebnisverantwortung)
--------------	---

# Freiwilligenmanagement

## zentrale Rolle: die Freiwilligenkoordinatorin

### Aufgaben

- Freiwilligenadministration: (elektronische) Bearbeitung von Ein- und Austritten von Freiwilligen, Spesenabrechnung, Sozialzeiterfassung, Abwicklung von Versicherungsfällen
- Rekrutierung von Freiwilligen
- Einführung der Freiwilligen in ihre Aufgabe(n)
- **Abschliessen der Einsatzvereinbarungen**  
(Abmachungen über die je konkreten Aufgaben und Inhalte sowie des erwarteten zeitlichen Engagements der einzelnen Freiwilligen)

# Freiwilligenmanagement

## zentrale Rolle: die Freiwilligenkoordinatorin

### Aufgaben

- **Begleitung der Freiwilligen** (persönliche Gespräche)
- **Konfliktlösung** zwischen Freiwilligen und KlientInnen
- Durchführen des Austrittsgesprächs
- **Organisation von Gruppenanlässen** (z.B. Erfahrungsreisen, Intervision, programmspez. Weiterbildungen ...)
- Weiterentwicklung des jeweiligen FW-Programms, Anpassungen des Konzepts
- Qualitätssicherung in der Dienstleistung (Überprüfen der Standards, Einhalten von Vereinbarungen ...)

# Freiwilligenmanagement

## zentrale Rolle: die Freiwilligenkoordinatorin

«installiert» als **freiwillige** oder angestellte Mitarbeiterin

<b>Anforderungen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Loyalität gegenüber der Organisation</li><li>▪ Identifikation mit den Programmzielen</li><li>▪ Professioneller Hintergrund, vorzugsweise Sozial-/Gesundheitswesen, Pädagogik, HR)</li><li>▪ Profunde Kenntnisse im Migrationsbereich</li><li>▪ «transkulturelle Kompetenzen»</li><li>▪ ausgesprochene Kommunikationsfähigkeit</li><li>▪ ausgesprochene Konfliktfähigkeit</li><li>▪ Organisationsfähigkeit</li><li>▪ administrative Kompetenzen</li></ul>
----------------------	--

# Freiwilligenmanagement

## zentrale Rolle: die Freiwilligenkoordinatorin

«installiert» als **freiwillige** oder angestellte Mitarbeiterin

<b>Rahmen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Einbindung in organisationale Strukturen</li><li>▪ Ausstattung mit Kompetenzen /Positionsmacht</li><li>▪ Nutzung Infrastruktur der Organisation</li></ul>
---------------	---

<b>Umfang</b>	je nach Anzahl Aktivitäten / Betreuungsverhältnisse, mind. 1 Tag /Woche
---------------	--

# Freiwilligenmanagement

## Aufgabenportfolio des Freiwilligenprogramms

- Alltagsbegleitung / Einzelbegleitungen
- Wohnungssuche/ Wohnbegleitung / Wohnkompetenz
- Deutschkurse (Gruppen / Einzel)
- Freizeitgestaltung Gruppenanlässe (Sportaktivitäten, kulturelle Aktivitäten...)
- ...

# Freiwilligenmanagement

## zentrales Dokument: der Funktionsbeschreibung für einzelne Freiwilligentätigkeiten

<b>Ziele</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Migrantinnen sind in Ihrer Wohnfähigkeit unterstützt</li></ul> oder <ul style="list-style-type: none"><li>· Freizeitaktivitäten mit Asylsuchenden in der Gemeinde sind geplant, durchgeführt und ausgewertet</li></ul> oder <ul style="list-style-type: none"><li>· Asylsuchende haben Basiskenntnisse der deutschen Sprache in Deutschkursen erworben (einfache Sätze zur Alltagsverständigung).</li></ul> oder <ul style="list-style-type: none"><li>· ...</li></ul>
<b>Aufgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Wöchentliche Besuche in der Wohnunterkunft einer Familie /einer Gruppe von Asylsuchenden</li><li>· Kontaktgespräche mit den Klientinnen führen</li><li>· Kenntnisse zum Wohnen vermitteln (Umgang mit Kühlschrank, Waschmaschine, Waschplan, Müllentsorgung, Infrastruktur in der Gemeinde (Sportanlagen, Müllsammelstelle, öffentliche Einrichtungen)</li><li>· Begleitung bei Gesprächen mit Nachbarn, Vermietern ...</li><li>· Regelmässiges Reporting an Verantwortliche der Gemeinde</li><li>· Teilnahme an Weiterbildungen /Intervisionen</li><li>· Spesenabrechnung einreichen</li></ul>

# Freiwilligenmanagement

## zentrales Dokument: der Funktionsbeschreibung für einzelne Freiwilligentätigkeiten

<b>Anforderungsprofil</b>	<p><b>Allgemeine Anforderungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• mind. 2 – 4 Stunden /Woche (auch während der Woche tagsüber)</li><li>• möglichst gute Kenntnis der Gemeinde</li><li>• möglichst Kenntnisse in weiteren Sprachen</li><li>• ...</li></ul> <p><b>Schlüsselkompetenzen</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• «Transkulturelle Kompetenzen» (Selbstreflexion, Basiskenntnisse zu den Lebenswelten von Menschen mit Migrationshintergrund, Empathie, «Ambiguitätstoleranz»)</li><li>• Kommunikationsfähigkeit</li><li>• Konfliktfähigkeit</li><li>• Selbständigkeit /Durchsetzungsvermögen</li><li>• Belastbarkeit</li><li>• Flexibilität</li><li>• Überzeugungskraft</li></ul>
---------------------------	--

# Freiwilligenmanagement

## zentrales Dokument: der Funktionsbeschreibung für einzelne Freiwilligentätigkeiten

Rekrutierung	Mund-zu-Mund-Werbung in der Gemeinde Dorfblatt /Webseite der Gemeinde /Anschlag am Gemeindehaus .... SelbstmelderInnen Fragebogen Einzelgespräche mit Koordinatorin
Einführung	<ul style="list-style-type: none"><li>• Basiswissen Migration /rechtliche Rahmenbedingungen Asyl- und Ausländerrecht in kleinen Gruppen</li><li>• On the job durch Koordinatorin, angestellte Mitarbeiterin oder erfahrene Freiwillige</li></ul>
Begleitung	<ul style="list-style-type: none"><li>• fortlaufend: Koordinatorin</li><li>• 4 x jährlich Intervisionsrunde /Gruppentreffen FW mit der selben Aufgabenstellung</li></ul>
Infrastruktur /Mittel	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nutzung Räume xy</li><li>• Zugang zu PC-Arbeitsplätzen in Z</li><li>• Spesenentschädigung</li><li>• Sachausgaben ausdrücklich nur nach Absprache mit Koordinatorin</li></ul>

# Freiwilligenmanagement

## Schriftliche Einsatzvereinbarungen mit Freiwilligen

- enthält konkrete Aufgaben
- benennt zeitlichen Umfang des Engagements
- bezeichnet Verantwortlichkeiten (Begleitung)
- benennt spezifische Anforderungen (Leumund /Strafregisterauszug /Kindesschutz / Schweigepflicht /Verzicht auf Konsum von Alkohol während des Einsatzes/ Hinweis auf angemessene Kleidung/ keine häuslichen Kontakte in der Wohnung der Freiwilligen ...)
- Wird von beiden Parteien unterschrieben

Worauf man sich geeinigt hat und schriftlich dokumentiert, darauf kann man (im Konfliktfall) zurückkommen.

Einsatzvereinbarung als Ausdruck der Sorgfaltspflicht gegenüber Klienten wie Freiwilligen