



Dienststelle Asyl- und Flüchtlingswesen

Konzept Freiwilligenarbeit im Asyl- und Flüchtlingswesen

August 2016

Inhalt

1 SUMMARY	3
2 AUSGANGSLAGE	3
3 FREIWILLIGENARBEIT: MERKMALE UND STANDARDS	4
3.1 MERKMALE	4
3.2 STANDARDS	4
4 EINSATZBEREICHE	5
5 FREIWILLIGENKOORDINATION	6
5.1 ZUSTÄNDIGKEIT	6
5.2 AUFGABEN UND ABLÄUFE	6
5.2.1 AUFGABEN DER KOORDINATIONSSTELLE IN BEZUG AUF FREIWILLIGE	6
5.2.2 AUFGABEN DER KOORDINATIONSSTELLE IN BEZUG AUF KOOPERATIONSPARTNER	8
6 ARBEITSINSTRUMENTE	10

1 SUMMARY

Im Kanton Luzern gibt es eine Vielzahl an Organisationen und Privatpersonen, die sich im Asyl- und Flüchtlingswesen freiwillig engagieren oder dies tun möchten. Der Kanton schafft deshalb eine Koordinationsstelle Freiwilligenarbeit Asyl- und Flüchtlingswesen, die Drehscheibe und Ansprechstelle für Freiwillige, Betreuende in den Unterkünften und Mitarbeitende in den Sozialdiensten sowie Gemeinden sein soll, Einsätze vermittelt, Auskunft gibt bei Fragen oder Anliegen sowie den Austausch mit den bereits bestehenden Freiwilligen-Netzwerken pflegt und fördert. Dadurch sollen Anfragen von Einzelpersonen, Vereinen und Gemeinden rasch und kompetent bearbeitet, Ressourcen effizienter genutzt und die diversen Angebote besser bekannt gemacht werden.

Ziel ist es, die Koordinationsstelle sowohl für Freiwillige als auch für kantonale und kommunale Einsatzinstitutionen im Asyl- und Flüchtlingsbereich wie z.B. Durchgangszentren oder Integrationsgruppen in den Gemeinden zur ersten Kontakt- und Vermittlungsstelle zu machen.

2 AUSGANGSLAGE

Seit 1. Januar 2016 wird die Aufgabe der Unterbringung und Betreuung von Asylsuchenden durch den Kanton selber erfüllt. Zuvor wurde diese Aufgabe mittels eines Leistungsvertrags durch die Caritas Luzern erbracht. Sie koordinierte zudem die Freiwilligenarbeit (FWA) im Asyl- und Flüchtlingsbereich. Mit Postulat von Marlene Odermatt (SP) vom 8. März 2016 wurde die Regierung um Antwort betreffend die Organisation der Freiwilligenarbeit nach Übernahme des Asyl- und Flüchtlingswesens durch den Kanton gebeten. Gemäss Antwort des Regierungsrats vom 12. April 2016 wird eine Koordinationsstelle Freiwilligenarbeit im Asyl- und Flüchtlingsbereich des Kantons geschaffen. Dies vor allem im Hinblick darauf, dass der Kanton ab 2017 die Flüchtlingsbetreuung ebenfalls in Eigenregie erbringt. In einem ersten Schritt wurde eine Mailadresse für Interessierte eingerichtet (freiwillige.asyl@lu.ch).

Bereits jetzt engagieren sich zahlreiche Privatpersonen und Vereine auf ehrenamtlicher Basis für Asylsuchende und Flüchtlinge. Sie haben sich entweder direkt bei den Durchgangszentren (DGZ) und temporären Unterkünften (TUK) des Kantons gemeldet oder wurden durch die Fachstelle Freiwilligenarbeit Caritas Luzern vermittelt. Darüber hinaus gibt es Freiwillige, die sich direkt an die Gemeinde wandten und sich in den zahlreichen Projekten engagieren, die von den Gemeinden selbst organisiert und koordiniert werden¹.

Bei der FWA handelt es sich um vielfältige Einsätze wie z.B. Deutschunterstützung, Strickkurse, Sportaktivitäten oder Spielnachmittage. Dieses Engagement ist von grossem Wert für die Dienststelle Asyl- und Flüchtlingswesen (DAF), indem Leistungen erbracht werden, welche ergänzend die Qualität der öffentlichen Dienstleistungen stärken. Für die Asylsuchenden und Flüchtlinge selber ist die FWA ebenfalls äusserst wertvoll, da durch den Kontakt mit der einheimischen Bevölkerung soziale Bindungen entstehen, die Lebensqualität gesteigert und eine bessere Integration gefördert wird. Dadurch reduzieren sich mögliche Folgekosten. Darüber hinaus können durch die FWA Brücken gebaut und Nähe geschaffen werden. Dies wiederum trägt zur Sensibilisierung der Bevölkerung und somit zur höheren Akzeptanz der besonderen Situation der Asylsuchenden durch die Aufnahmegesellschaft bei.

Der Einsatz von Freiwilligen birgt aber auch gewisse Herausforderungen: So gilt nicht als FWA, was eigentliche Aufgabe des Kantons/ der Gemeinden ist. FWA darf nicht als Kompensation zu Personalmangel verstanden werden. Zudem darf FWA nicht in Konkurrenz zur bezahlten Arbeit stehen. Es kann zu Konflikten und Missverständnissen kommen aufgrund Überforderung, übersteigter Erwartungshaltungen oder mangelnder Kompetenzen.

Nicht zu unterschätzen ist das Spannungsfeld von Nähe und Distanz, in dem sich die Freiwilligen bewegen: Durch ihre Arbeit als Freiwillige gelten sie quasi Mitarbeitende der

¹ vgl. Anhang 1: Rekrutierung Freiwillige im Asyl/Flüchtlingswesen

Einsatzinstitutionen, d.h. es muss ein professioneller Rahmen und eine gewisse professionelle Distanz zu den Klientinnen und Klienten eingehalten werden. Auch die Beziehung zum Fachpersonal vor Ort muss geklärt sein: Dieses muss, wenn nötig, zuerst geschult werden im Umgang mit Freiwilligen, denn Freiwillige müssen zwar in die Arbeit eingebunden werden, verfügen aber nicht über dieselben Entscheidungskompetenzen und Berechtigungen. Eine klare Definition der Rolle von Freiwilligen in Ergänzung zur Arbeit des bezahlten Personals und den damit verbundenen Grenzen ist daher unabdingbar.

Das vorliegende Konzept soll die Rahmenbedingungen für die Freiwilligenarbeit im Asyl- und Flüchtlingsbereich klären, sowie näher auf die Rollen der verschiedenen Akteure und mögliche Betätigungsfelder eingehen. Herausforderungen werden skizziert und es wird erläutert, wie diese umgangen bzw. verhindert werden können. Die Aufgaben der Koordinationsstelle und die Anforderungen an sie werden näher beschrieben, ebenso die administrativen und operativen Abläufe.

3 FREIWILLIGENARBEIT: MERKMALE UND STANDARDS

3.1 MERKMALE

Als FWA wird eine unentgeltliche, zeitlich beschränkte Tätigkeit bezeichnet, die aus freiem Willen zugunsten des Gemeinwohls ausgeübt wird und nicht dem Zweck der Existenzsicherung dient. Sie unterscheidet sich von der bezahlten Arbeit, indem sie diese ergänzt, aber nicht in Konkurrenz zu ihr tritt². Hierbei wird unterschieden zwischen formeller und informeller Freiwilligenarbeit. Bei Ersterer wird der Einsatz im Rahmen eines Betriebs geleistet und durch diesen organisiert. Bei Letzterer findet die FWA ausserhalb fester Organisationsstrukturen und meist spontan statt, z.B. im Bekanntenkreis oder in der Nachbarschaft.

FWA hat in der Schweiz eine lange Tradition. Gemäss der letzten Erhebung des Bundesamts für Statistik im Jahr 2013 führte jede fünfte Person eine unbezahlte Tätigkeit im Rahmen von Organisationen oder Institutionen aus. Das entspricht rund 20% der Schweizer Bevölkerung. Die in der institutionalisierten FWA aktiven Personen wenden durchschnittlich 13,3 Stunden pro Monat für diese unbezahlten Tätigkeiten auf, die in der informellen FWA Aktiven setzen mit 15,3 Stunden pro Monat etwas mehr Zeit ein. Das ergibt für das Jahr 2013 ein geschätztes Gesamtvolumen von 665 Millionen Stunden an FWA³.

Ohne FWA kann kein Gemeinwesen bestehen. Durch sie werden Werte wie Solidarität, Wertschätzung, Toleranz und Uneigennützigkeit sichtbar gemacht und gleichzeitig gestärkt. Sie bietet Menschen jeglichen Alters eine sinnvolle Beschäftigung und die Möglichkeit, neue Fähigkeiten und Kompetenzen zu erwerben. FWA ist aber auch anspruchsvoll und darf keinesfalls unterschätzt werden. Wer FWA leistet, geht für einen bestimmten Zeitraum eine Verpflichtung ein und eine andere Person zählt darauf, dass diese Verpflichtung eingehalten wird.

3.2 STANDARDS

In Anlehnung an die Dachorganisation der regionalen Fachstellen für Freiwilligenarbeit Benevol gelten die von ihr erarbeiteten «Standards für Freiwilligenarbeit» für die Koordinationsstelle als verbindliche Richtlinien, um so eine bewusste Gestaltung der Zusammenarbeit mit Freiwilligen zu gewährleisten. Die Standards lauten wie folgt:

Rahmenbedingungen

² Nicht unter Freiwilligenarbeit im engeren Sinne fallen Tätigkeiten, die monetär abgegolten werden wie z.B. Helferinnen und Helfer, die innerhalb von bestimmten Institutionen gegen ein geringes Entgelt Dienstleistungen erbringen (Mitarbeit in Cafeteria, Putzdienst etc.) oder Sozialhilfebeziehende, die sich in der gemeinnützigen Arbeit engagieren und durch eine Motivationszulage entschädigt werden.

³ Vgl. Bundesamt für Statistik: *Freiwilliges Engagement in der Schweiz 2013/2014*.

FWA soll im Jahresdurchschnitt nicht mehr als sechs Stunden pro Woche in Anspruch nehmen, dies im Sinne der Vereinbarkeit mit den täglichen Aufgaben. Die Möglichkeiten der Mitsprache und Mitgestaltung fördern ausserdem die Motivation und Zugehörigkeit.

Begleitung der Freiwilligen

Einsatzinstitutionen benennen jeweils eine für die Führung der Freiwilligen verantwortliche Ansprechperson. Diese vertritt die Interessen der Freiwilligen innerhalb der Institution und ist zuständig für die Zusammenarbeit von bezahltem Personal und Freiwilligen. Ihre Aufgabe ist es, die Freiwilligen einzuführen, zu begleiten und zu unterstützen. Bei Bedarf haben Freiwillige den Anspruch auf Einzel- oder Gruppengespräche. Sie dienen dem Erfahrungsaustausch, der gegenseitigen Unterstützung und der Auswertung der geleisteten Arbeit.

Einsatzvereinbarung und Bestätigung des Einsatzes

Zu Beginn des Einsatzes gilt es, gegenseitige Erwartungen und Vereinbarungen schriftlich festzuhalten, ebenso die Dauer oder eine allfällige Fortsetzung des Einsatzes. Die Freiwilligen bestimmen Art, Umfang und Dauer ihres Einsatzes. Bei Beendigung der Tätigkeit erhalten sie auf Wunsch eine Einsatzbestätigung oder einen Sozialzeitnachweis.

Spesenregelung und Versicherung

Freiwilligenarbeit ist grundsätzlich unbezahlte Arbeit. Spesen sind jedoch zu entschädigen. Als Spesen gelten effektive Auslagen wie Fahrkosten, Telefonate, Porti usw. Nicht unter Spesen fallen Parkkosten. Freiwillige sind während ihres Einsatzes durch den Haftpflichtversicherer des Kantons Luzern versichert.

Anerkennung der Freiwilligenarbeit

Die Leistung, welche von Freiwilligen erbracht wird, soll durch den Kanton Luzern durch anerkannt werden. Als geeignete Form der Anerkennung wäre ein Dankes Anlass denkbar, an dem das vielseitige freiwillige Engagement gewürdigt wird. Zusätzlich kann die FWA durch redaktionelle Beiträge und Nachrichten über kantonsinterne Kommunikationskanäle wie Newsletter oder Medienmitteilungen sichtbar gemacht werden.

Ausweisen der geleisteten Arbeit

Institutionen, die mit Freiwilligen arbeiten, beziehen die Freiwilligenarbeit in ihre Unternehmensphilosophie ein. Sie weisen die freiwillig geleisteten Stunden z. B. im Jahres- oder Geschäftsbericht aus und fördern so deren öffentliche Anerkennung.

4 EINSATZBEREICHE

Freiwilligeneinsätze gestalten sich vielfältig bezüglich der Einsatzbereiche und der Dauer des Engagements. So können Freiwillige einzeln oder auch in Gruppen aktiv sein, entweder durch punktuelle Einsätze (z.B. Guetzlibacken in der Weihnachtszeit) oder durch längerfristige Einsätze (z.B. Sprachtandems, Mentoring- oder Patenschaftsprogramme). Wichtig ist, dass die Einsatzmöglichkeiten der Freiwilligen mit den Anforderungen der jeweiligen Einsatzbereiche übereinstimmen. Gerade bei Projekten mit MNA⁴ wie z.B. Patenschafts- oder Mentoringprogramme ist ein längerfristiger Einsatz und somit ein intensiverer Austausch wünschenswert. Nichts desto trotz können in einem Einsatzbereich kürzere wie auch längerfristige Engagements möglich sein.

Es ist daher Aufgabe der Koordinationsstelle, für die verschiedenen Einsatzbereiche und -tätigkeiten die Einsatzdauer zu definieren.

⁴ Mineurs Non Accompagnés = Unbegleitete Minderjährige

Einsatzbereiche können u.a. sein:

- Sport und Bewegung
- Deutschunterstützung
- Gesellschaftliche Integration (z.B. Museumsbesuche, Stadtrundgänge, Unterstützung beim Briefverkehr, Unterstützung im Alltag etc.)
- Begleitung zu Ämtern und Terminen
- Lese- und Schreibdienst
- Usw.

Die Liste der Einsatzbereiche ist nicht abschliessend, neue Einsatzbereiche können hinzukommen. Dazu muss durch die Koordinationsstelle der zeitliche, finanzielle und personelle Aufwand eines neuen Einsatzbereichs eruiert werden. Aus der Perspektive der Organisation ist Freiwilligenarbeit nämlich aufgrund des Freiwilligenmanagements nicht kostenlos, sondern manchmal mit einem grossen Aufwand verbunden. Es gilt zu klären, was der Nutzen eines neuen Einsatzbereichs für die Einsatzinstitutionen und die betroffene Klientel ist und ob sich dafür genügend Freiwillige finden lassen. Es bieten sich bekanntermassen nicht alle Aufgaben und Tätigkeiten für den Einsatz von Freiwilligen an. Zusätzlich muss daher für jeden Einsatzbereich sorgfältig geprüft werden, welche Tätigkeiten Freiwillige übernehmen können und bei welchen Tätigkeiten eine professionelle Ausbildung gefordert ist.

5 FREIWILLIGENKOORDINATION

5.1 ZUSTÄNDIGKEIT

Die Koordinationsstelle ist in der Dienststelle Asyl- und Flüchtlingswesen (DAF) der Abteilung Integrationsmassnahmen zugeordnet (vgl. Anhang 1 Organigramm). Sie ist zuständig für die Begleitung und Betreuung der Freiwilligen im Asyl- und Flüchtlingsbereich. Sie soll intern und extern als Drehscheibe und Anlaufstelle für Fragen rund um das Thema Freiwilligenarbeit in diesem Bereich fungieren. Sie koordiniert die Aktivitäten, erarbeitet Grundlagen und sichert den Austausch mit den anderen Akteuren, die sich in diesem Bereich engagieren oder von FWA Gebrauch machen (vgl. Kapitel 5.2.2.).

5.2 AUFGABEN UND ABLÄUFE

Die Arbeit der Koordinationsstelle folgt klaren Verfahren und Regelungen und bringt die Interessen sowie Erwartungen der Einsatzinstitutionen und der Freiwilligen zusammen. Sie gewinnt Freiwillige, begleitet, fördert und verabschiedet diese am Ende des Einsatzes.

5.2.1 AUFGABEN DER KOORDINATIONSSTELLE IN BEZUG AUF FREIWILLIGE

Gewinnung von Freiwilligen / Bearbeitung von Anfragen von Freiwilligen

Die Koordinationsstelle muss festlegen, für welche Einsatzbereiche konkreter Bedarf an Freiwilligen besteht, welchen Zeitumfang die Aufgaben und Projekte voraussichtlich beanspruchen und welche Erfahrungen, Fähigkeiten und Kompetenzen benötigt werden.

- Aufgaben- und Anforderungsprofil für gesuchte Freiwillige erstellen
- Konkreten Bedarf in Einsatzbereichen klären
- Ausschreibungen, um Freiwillige zu rekrutieren

Erstinformation

Freiwillige, die sich auf eine spezifische Ausschreibung oder aus Eigeninitiative melden, werden zu einem Erstgespräch eingeladen. Ein Leitfaden soll dabei helfen, das Gespräch zu strukturieren. Im Gespräch wird beurteilt, ob die Person die für die Aufgabe notwendigen Kompetenzen und Eigenschaften mitbringt und die dafür erforderliche Zeit aufwenden kann. Je nach Einsatzbereich kann zusätzlich ein Leumundszeugnis, ein Strafregisterauszug oder eine Referenz eingeholt werden. Bei Einsätzen mit Kindern/Jugendlichen wird in jedem Fall ein Strafregisterauszug sowie ein Sonderprivatauszug verlangt.

- Klärung der Motivation, Interessen und Erwartungen
- Besprechung möglicher Einsatzmöglichkeiten
- Information über Rahmenbedingungen (Dauer, Einsatzort, Art der FWA, Versicherung, Spesen, Rechte und Pflichten etc.)
- Klärung nächste Schritte, allenfalls einen Schnuppertag organisieren

Abschluss Einsatzvereinbarung

Die Einsatzvereinbarung dient dazu, sämtliche getroffenen Entscheidungen zu belegen und die Rahmenbedingungen für den Einsatz klar festzulegen.

- Beschreibung der Tätigkeit der freiwilligen Person
- Zeitaufwand
- Dauer des Einsatzes
- Einsatzort
- Pflichten (Schweigepflicht, bei Tätigkeiten mit Kindern/Jugendlichen wird ein Strafregisterauszug zu Lasten des Kantons eingefordert)
- Spesenentschädigung
- Versicherungsschutz
- Zeiterfassung via Formular
- Art des Tätigkeitsnachweises

Einarbeitung der/des Freiwilligen (entweder durch Koordinationsstelle oder durch verantwortliche Ansprechperson am Einsatzort)

Eine sorgfältige Einführung in den Einsatzbereich ist die Basis einer guten Zusammenarbeit. Bei der Einarbeitung geht es darum, die Freiwilligen mit der Arbeit und den Abläufen vor Ort sowie ihrem Einsatzbereich vertraut und sie mit dem Team sowie anderen Freiwilligen bekannt zu machen. Die Ansprechpersonen vor Ort müssen darum besorgt sein, dass die Zusammenarbeit zwischen dem bezahlten Personal und den Freiwilligen positiv ist und funktioniert. Aufgrund der strukturellen Unterschiede besteht nämlich das Risiko, dass es zu Spannungen, Geringschätzung und Konkurrenzdenken kommen. Eine klare Aufgabenteilung mit Zuständigkeiten und Entscheidungskompetenzen ist unerlässlich, um solche Situationen zu vermeiden.

Begleitung der Freiwilligen während der Dauer des Einsatzes (Anlaufstelle bei Fragen, Problemen, sonstigen Anliegen, Abwicklung Spesenrechnung)

Angesichts der Erwartungen und Anforderungen an die Freiwilligen ist die Koordinationsstelle FWA dafür verantwortlich, die Freiwilligen in ihrem Einsatz bestmöglich zu unterstützen und zu begleiten. Der Austausch mit den Freiwilligen soll ausserdem die Möglichkeit zur konstruktiven Kritik bieten und als Chance für allfällige Optimierungen betrachtet werden. Durch das Fördern einer positiven Gesprächskultur soll ein Gefühl der Zugehörigkeit und Identifikation mit der FWA entstehen.

Abschlussgespräch bei Beendigung des Einsatzes

Freiwilligeneinsätze können jederzeit nach gegenseitiger Absprache von allen Beteiligten beendet werden. Steht das Ende des Engagements fest, ist es wichtig, im Rahmen eines Austrittsgesprächs einen guten Abschluss zu finden. So sollen die Befindlichkeiten der Freiwilligen, das Interesse an weiteren Einsätzen und ein allgemeines Feedback eingeholt werden.

Anerkennung der FWA

Eine Kultur der Anerkennung und Wertschätzung innerhalb einer Organisation ist entscheidend für ein längerfristiges Engagement der Freiwilligen. Mögliche Formen der Anerkennung sind z.B. ein jährliches Dankessen oder Karten zum Ende des Einsatzes/Geburtstag/Jahreswechsel. Anerkennung bedeutet zudem, die Freiwilligen einzubeziehen. Die Art und Ausgestaltung der Partizipation sollen sich am Einsatz und an den Interessen der Freiwilligen orientieren.

Erfassung und Auswertung der FWA

Die Leistungen, die erbracht werden im Rahmen der FWA sind immens wichtig für das Gemeinwohl und die Einsatzinstitutionen, welche von FWA profitieren. Freiwilligenarbeit sichtbar zu machen, ist deshalb eine wichtige Voraussetzung dafür, dass sie gebührende Anerkennung erfährt. Das Erfassen der Freiwilligenarbeit dient dem Reporting und Controlling. Indem die Einsatzinstitutionen Resultate des freiwilligen Engagements z.B. im Jahresbericht oder auf der eigenen Website öffentlich macht, sorgt sie für Anerkennung und Wertschätzung der Freiwilligen.

5.2.2 AUFGABEN DER KOORDINATIONSSTELLE IN BEZUG AUF KOOPERATIONSPARTNER

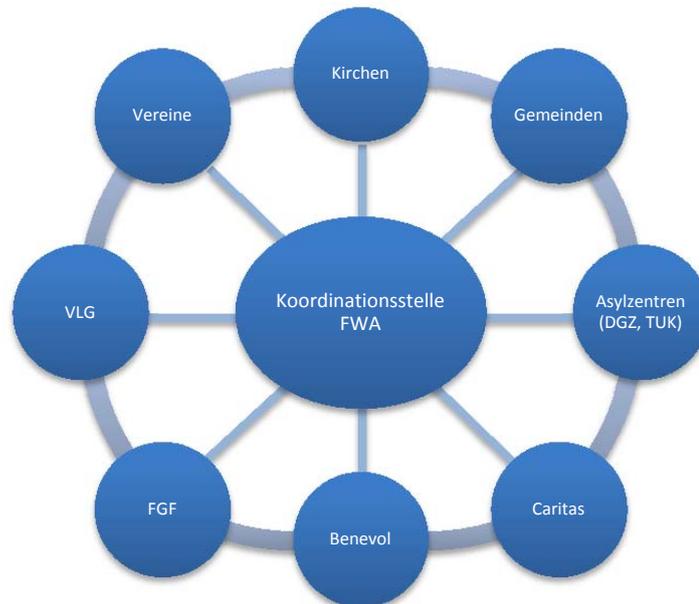
Es bestehen bereits diverse erfolgreiche Angebote für Migrantinnen und Migranten, welche über Freiwilligenarbeit oder semiprofessionell organisiert sind und die immer wieder auf Freiwillige zurückgreifen.

Darüber hinaus existieren verschiedene Projekte in den Gemeinden und Städten, welche im Rahmen der spezifischen Integrationsförderung durch das Kantonale Integrationsprogramm (KIP) mitfinanziert werden und die bis zu einem gewissen Grad auch Asylsuchenden sowie Flüchtlingen offen stehen. Zudem haben sich auch Gruppen direkt bei den DGZ/TUKs des Kantons gemeldet und leisten dort Einsätze (z.B. die Gruppe InterkulturAll der katholischen Kirche Luzern im DGZ Hirschpark).

Die Fachstelle für Gesellschaftsfragen (FGF) der DISG verfügt über eine Liste sogenannter kommunaler Ansprechpersonen Integration. Deren Aufgabe es ist, die Integrationsförderung auf kommunaler Ebene zu koordinieren. Dazu gehört auch die Koordination der FWA. Sie erhalten für diese Aufgaben fachliche Beratung und Unterstützung durch den Bereich Integration der FGF. Allerdings beschränkt sich die Koordination der FWA auf die Zielgruppen der spezifischen Integrationsförderung, d.h. in diesem Fall auf anerkannte Flüchtlinge und vorläufig Aufgenommene. Es besteht das Risiko, dass die kommunalen Ansprechpersonen die Koordination der FWA im Asylbereich in den Gemeinden nicht ohne zusätzliche Gelder übernehmen können. In Anbetracht der Tatsache, dass die Mehrheit der Asylsuchenden später den Flüchtlingsstatus erlangen oder zumindest als vorläufig Aufgenommene hier bleiben dürfen, sollte der Status in Bezug auf die FWA in den Gemeinden keine Rolle spielen, solange nicht ein erheblicher zusätzlicher Aufwand hinzukommt. Bei der Vermittlung von Freiwilligen, die sich gerne im Asylbereich engagieren möchten, aber für die sich keine geeignete Einsatzmöglichkeit in den Asylunterkünften bietet, sind die kommunalen Ansprechpartner Integration wichtige Partner für die Koordinationsstelle.

Die Koordinationsstelle nimmt in diesem Netz der Kooperationspartner eine vermittelnde Funktion ein für Einsatzinstitutionen und Gemeinden, welche FWA im Asyl- und Flüchtlingsbereich umsetzen möchten. Ziel ist, dass zukünftige Einsätze in diesem Bereich über die Koordinationsstelle vermittelt werden (vgl. Anhang 2 Ablauf Freiwilligenarbeit im Asyl- und Flüchtlingswesen). Statt der Möglichkeit für Freiwillige, sich bisher entweder bei der Caritas, bei den Asylunterkünften oder den Gemeinden direkt zu melden, soll sie sich als erste Anlaufstelle etablieren. Einsatzinstitutionen, die auf FWA im Asyl- und Flüchtlingswesen angewiesen sind, stellen ihren Antrag direkt bei der Koordinationsstelle. Sie triagiert die Anfragen und unterstützt die Institutionen ggf. beratend. Dafür müssen die administrativen Abläufe für die Freiwilligen und Einsatzinstitutionen so einfach und niederschwellig wie möglich gehalten werden. So müssen sich z.B. bereits bestehende FWA-Netzwerke in den Gemeinden nicht zwingend in der Datenbank der Koordinationsstelle erfassen lassen, es sei denn, sie möchten sich in den kantonalen Asylunterkünften engagieren.

Bestehende Synergien sollen gefördert werden, indem die Koordinationsstelle Freiwillige, die sich eher für andere Projekte und Bereiche eignen, an Partnerorganisationen weitervermittelt und umgekehrt. Dazu bedarf es eines regelmässigen Austausches zwischen den verschiedenen Akteuren. So können die bereits vorhandenen Ressourcen effizient genutzt und Freiwillige optimal in die verschiedenen Projekte vermittelt werden.



Zusammenfassend erbringt die Koordinationsstelle folgende Dienstleistungen:

- Rekrutierung, Vermittlung und Registrierung von Freiwilligen im Asyl- und Flüchtlingsbereich
 - Klärung der Eignung und Motivation Freiwilliger sowie der Rahmenbedingungen
 - Betreuung der Gesuche
 - Führen einer Datenbank Freiwillige
 - Neue Freiwillige registrieren
 - Bereits tätige Freiwillige nacherfassen bzw. Auffordern, sich zu registrieren
 - Administratives (Spesen, Versicherung, Materialien für den Einsatz etc.)
 - Ansprechstelle bei Anliegen und Fragen

- Unterstützung Einsatzinstitutionen
 - Triage Freiwillige – Einsatzinstitutionen
 - Regelmässiger Austausch mit Ansprechpartner FWA in den Asylunterkünften

- Bedarf nach FWA abfragen
 - Bedarf nach Materialien für FWA abklären
- ggf. Schulung des Personals im Umgang mit Freiwilligen
- Ansprechstelle bei Anliegen, Fragen, Konflikten
- Öffentlichkeitsarbeit/Vernetzung
 - Inserate (bei Neueröffnung einer Unterkunft oder bei konkretem Bedarf)
 - Jobbörsen (z.B. Benevol)
 - Website (Formulare, Liste bestehender *best practice* Angebote, Ausschreibungen für Freiwilligeneinsätze)
 - Vernetzung mit Kooperationspartnern, regelmässiger Austausch
 - Zusammenarbeit mit den kommunalen Ansprechpersonen Integration
 - Organisation Dankes Anlass (Sichtbarkeit der FWA erhöhen)
 - Ggf. Erfa-Treffs Freiwillige durchführen

6 ARBEITSINSTRUMENTE

- Benevol Standards Freiwilligenarbeit
- Aufgaben- und Anforderungsprofil
- Leitfaden Erstgespräch
- Merkblatt Rechte und Pflichten der Freiwilligen
- Einsatzvereinbarung
- Formular Zeiterfassung
- Formular Spesenerfassung
- Dossier FREIWILLIG ENGAGIERT