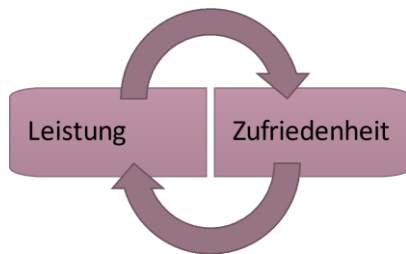


## FÜHRUNG VON EHRENAMTLICHEN AUF BUNDESEBENE

Ohne Ehrenamtlichkeit würde die Pfadibewegung Schweiz nicht funktionieren. Die Ehrenamtlichen sollen deshalb für ihr Engagement gute Rahmenbedingungen vorfinden und umsichtig geführt werden. Entsprechend ist das Ehrenamtlichen-Management eine zentrale Aufgabe in der Führung der PBS und betrifft alle Führungspersonen.



Als Grundsatz dient dabei die *doppelte Zielsetzung der Führungsarbeit*. Einerseits soll Führung sicherstellen, dass die erforderlichen Leistungen erbracht und die vorgegebenen Ziele erreicht werden. Andererseits gilt es dafür zu sorgen, dass die geführten Ehrenamtlichen zufrieden sind und ihre Bedürfnisse berücksichtigt werden.

Dieses Merkblatt soll Führungspersonen beim Ehrenamtlichen-Management unterstützen und konkrete Handlungsempfehlungen liefern.

### 1. Gewinnung von Ehrenamtlichen

Handlungsfeld	Umsetzung
Relevante Zielgruppe und Kompetenzen definieren	Vor der Suche festlegen, welche Kompetenzen für ein Amt nötig sind und bei der Suche daran orientieren (Pflichtenheft des Gremiums als Basis verwenden). Berücksichtigung einer ausgewogenen Verteilung der Geschlechter und Regionen
Kompetente und gut ausgebildete Personen bevorzugen	Ehrenamtliche, die sich bereits auf kantonaler oder regionaler Ebene engagiert haben, bevorzugen, da diese bereits das nötige Wissen über die Funktionsweise der PBS mitbringen. Quereinsteiger mit den erforderlichen Kompetenzen ebenfalls in Betracht ziehen. Vor Anfragen jeweils eine Empfehlung oder Referenz einholen.
Interessenkonflikte vermeiden	Bei Anfragen Rücksicht auf die Interessen der Kantonalverbände und Abteilungen nehmen. Gegebenenfalls vorher Kontakt aufnehmen und klären, ob diese Person angefragt werden kann. Bei Personen mit klarer Fachausrichtung (z.B. Stufenverantwortlicher, Ausbildungsverantwortliche, etc.) Rücksprache mit der entsprechenden PBS-Fachkommission nehmen.



Bewusste Gestaltung der Anfrage	<p>Definieren, wer in welcher Form mit der Person Kontakt aufnimmt (wo möglich persönliche Kontakte nutzen und persönlich oder per Telefon anfragen).</p> <p>Bei der Entscheidungsfindung unterstützen, z.B. transparent über Aufwand, Möglichkeiten und Grenzen informieren.</p> <p>Erwartungen des Ehrenamtlichen abholen und Erwartungen des Verbandes aufzeigen.</p> <p>Bei Absagen nach Grund fragen und bei grundsätzlichem Interesse mithelfen, eine geeignete Aufgabe in einem anderen Bereich oder zu einem späteren Zeitpunkt zu finden.</p>
---------------------------------	--

### Prozess zur Wahl von Ehrenamtlichen

Stellt sich eine Person für ein Amt zur Verfügung, so muss sie durch das zuständige Gremium gewählt werden. Dadurch wird sie offizielles Mitglied der PBS-Bundesebene, profitiert vom Versicherungsschutz der PBS und kann Spesen abrechnen.

1. Kandidat\*in erhält von vorgesetzter Führungsperson den Link zum online Formular «Wahlformular Ehrenamtliche» und füllt dieses aus
2. Zuständige Kernaufgabenleitung / Vorstandsmitglied beantragt die Wahl durch das zuständige Gremium
3. Die\*der gewählte Kandidat\*in wird direkt über die erfolgte Wahl informiert
4. Die Geschäftsstelle kümmert sich um die nötigen Folgearbeiten:
  - Aufnahme Datenbanken, Adressverzeichnisse, Who-is-Who, etc.
  - Versand des PBS-Foulards und des Welcome-Packages an die vorgesetzte Führungsperson
  - Erteilen eines Zugangs zu Office365
  - Beantragen eines hajk-Rabattkärtchens

## 2. Einführung von Ehrenamtlichen

Handlungsfeld	Umsetzung
Einführung in die Aufgabe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Umsichtige Einführung in das Aufgabengebiet und Übergabe durch die Vorgängerin sicherstellen</li> <li>• Einführungssitzung durchführen</li> <li>• Aufzeigen der Rechte, Pflichten und Entscheidungskompetenzen (z.B. Weisung Finanz- und Unterschriftskompetenzen)</li> <li>• Vermittlung des nötigen Wissens über Zielsetzung und Funktionsweise des Verbandes</li> <li>• Welcome Package gemeinsam durchschauen und wichtige Dokumente</li> <li>• explizit erwähnen</li> <li>• Gegenseitige Erwartungen klären</li> <li>• Administrative Fragen klären (z.B. Ablauf Spesen)</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inffluss klären (Reaktionszeit, Erreichbarkeit, Kommunikationskanal)</li> </ul>
Hilfestellungen anbieten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einführung ins Team</li> <li>• Einführung in das Netzwerk (Ansprechpartner, relevante Personen im Verband, relevante Partnerorganisationen, Adressverzeichnisse)</li> <li>• Bedarf an speziellen Einführungsmassnahmen abklären (z.B. Gotti / Götti, Coaching)</li> </ul>
Wertschätzung entgegenbringen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bereitschaft für das Engagement wertschätzen</li> <li>• Neue Personen bewusst willkommen heissen</li> <li>• Aufnahme ritual im Team (z.B. gemeinsame Foulard-Übergabe)</li> </ul>

### 3. Einsatz von Ehrenamtlichen

Handlungsfeld	Umsetzung
Personenorientierte Führung sicherstellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mit einer Aufgabe immer auch die dazugehörigen Kompetenzen delegieren (Handlungsspielräume bewusst einräumen)</li> <li>• Bei Aufträgen gemeinsam Ziele festlegen und Entscheidungskompetenzen aller beteiligten Personen klären</li> <li>• Feedbackkultur im Team leben</li> </ul>
Störungen aktiv und rasch beheben	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zwischenmenschliche Konflikte rasch und bewusst angehen</li> <li>• Ungenügende Leistungen frühzeitig thematisieren und Massnahmen definieren.</li> </ul>
Gegenseitigen Informationsfluss sicherstellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geführte wissen über das aktuelle Geschehen im Verband Bescheid</li> <li>• Führende werden regelmässig über den Stand der Arbeiten informiert</li> </ul>
Ehrenamtliche vor Überforderung und Überlastung schützen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zusammenarbeit ressourcenschonend gestalten</li> <li>• Gemeinsam Prioritäten setzen</li> <li>• Kultur des „gut genug“ leben</li> <li>• Bei Bedarf Unterstützung / Entlastung anbieten</li> </ul>
Persönlichen Fortschritt jedes Einzelnen fördern	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Möglichkeiten zur Horizonterweiterung und Weiterbildung anbieten</li> <li>• Persönliche Standortbestimmungen durch regelmässige Gespräche ermöglichen</li> </ul>



Einen sozialen Rahmen bieten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Den Austausch untereinander sicherstellen</li> <li>• Zeit für das Zwischenmenschliche einplanen (z.B. Essen an Sitzungen, informelles Einstiegstraktandum, Jahresausflug, etc.)</li> </ul>
Wertschätzung entgegenbringen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dank und Anerkennung bereits während des Einsatzes entgegenbringen</li> <li>• Regelmässig Rückmeldungen zur geleisteten Arbeit geben</li> <li>• Hinweisen auf Spesenreglement, Werbung für Dankes Anlass der Bundesebene oder andere Angebote</li> </ul>

#### 4. Abschluss des Engagements

Handlungsfeld	Umsetzung
Langfristige Karriereplanung sicherstellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zukunftspläne aller Kommissionsmitglieder mind. 1x jährlich thematisieren</li> <li>• Nachfolge langfristig planen und aufbauen</li> <li>• Unterstützung / Entlastung anbieten, falls eine Person länger als gewünscht im Amt verbleiben muss</li> <li>• Möglichkeiten für ein weiterführendes Engagement nach Rücktritt aus</li> <li>• aktuellem Amt klären</li> </ul>
Amtsübergabe sicherstellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relevante Unterlagen archivieren und der Nachfolge übergeben</li> <li>• Wissenstransfer zu Nachfolge sicherstellen (Wissensbestände schriftlich dokumentieren)</li> <li>• Spezielle Übergabemodelle prüfen (z.B. Übergangsphase, Tandem, Stellvertreter-Modell, etc.)</li> <li>• Zeitpunkt der Löschung von Emailverteiler und Zugriffsrechten auf Datenablage klären</li> </ul>
Dank und Anerkennung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellung eines Leistungsausweises anbieten</li> <li>• Verdankung und angemessene Verabschiedung (Richtlinie "Verabschiedungen von Ehrenamtlichen auf Bundesebene")</li> <li>• ggf. Ehrung für besondere Verdienste beantragen (Richtlinien „Ehrungen und Anerkennung auf Bundesebene“)</li> </ul>
Auswertung sicherstellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemeinsame Auswertung des Engagements mit der zurücktretenden</li> <li>• Person</li> <li>• Amt und Rahmenbedingungen prüfen und entsprechend anpassen</li> </ul>



Austritt	<ul style="list-style-type: none"><li>• Notwendige tioniert Mailadresse, Zugriff auf OwnCloud, etc.)</li><li>• Möglichkeiten, Informationen zum Austritt zur Verfügung stellen (z.B. wie lange funk Interessen und Kompetenzen für ein weiterführendes Engagement nach Rücktritt aus aktuellem Amt thematisieren</li></ul>
----------	--

### Prozess beim Rücktritt von Ehrenamtlichen

Tritt eine Person aus ihrem PBS-Amt zurück, so informiert die vorgesetzte Führungsperson die zuständige Kernaufgabenleitung / das zuständige Vorstandsmitglied (unbedingt genauen Stichtag des Rücktritts mitteilen). Diese informiert die Assistenz Vorstand / VL, welche die nötigen Anpassungen an Verzeichnissen etc. vornimmt und im Verband über den Rücktritt informiert.

Die Löschung der Mailadresse sowie die Sperrung des Zugangs zur Datenablage erfolgt grundsätzlich nach 30 Tagen, definitiv jedoch erst nach Rückfrage der Geschäftsstelle bei der betroffenen Person.



# Ehrenamtlichkeit in der Pfadi

## Hilfsmittel auf Bundesebene

### Bedürfnisse der Ehrenamtlichen

- Soziale Einbindung
- Autonomie
- Persönlicher Fortschritt
- Sinnhaftigkeit
- Führung
- Unterstützen und Entlasten

Meine Kompetenzen und Interessen  
-> "Meine Entwicklung im Ehrenamt"

### Gewinnungs-Phase

Kompetenzen festlegen & Kontakt aufnehmen  
-> "Attraktive Stellenausschreibung"



Erwartungen des Verbandes  
- Effektivität  
- Effizienz  
- Qualität  
- Verbindlichkeit & Zuverlässigkeit  
- Kontinuität

Ins Team aufnehmen



### Einführung-Phase



Hilfestellung anbieten



### Einsatz-Phase

Aufgaben verteilen



Dank und Anerkennung



Zeit für Zwischenmenschliches  
-> Motivationspaket

- Weiterbildung fördern
- > Kursbestätigung
- > Weiterbildungs-Beiträge
- > "Meine Entwicklung im Ehrenamt"

### Abschluss-Phase

-> Bénévole: Leistungsnachweis  
-> "Meine Entwicklung im Ehrenamt"

