



 **Bundesministerium**
Bildung, Wissenschaft
und Forschung

Projekt JuBiTa Jugend – Bildung – Talente

ySUPPORT

Konzept der Freiwilligenkoordination

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung.....	2
2. Ziele der Freiwilligenarbeit.....	2
a. Teilziele.....	3
b. Nicht-Ziele	4
3. Rollen und Aufgabenverteilung.....	4
c. Rolle und Aufgaben der Freiwilligenkoordination	4
d. Rolle und Aufgaben der Freiwilligen	6
i. yLecturer.....	6
ii. yTutor	7
iii. yBuddy.....	7
iv. yExpert.....	7
v. yInstructor	8
vi. yPeer.....	8
e. Kommunikationsstrukturen	8
5. Auswahlverfahren und Vermittlungswege.....	9
f. Auswahlkriterien bei der Suche nach Freiwilligen	9
g. Akquisekanäle.....	10
6. Rahmenbedingungen für Freiwillige und für die Organisation der Lernunterstützung.....	10
h. Ablauf eines freiwilligen Engagements	12
vii. Ablauf für yLecturers, yTutors und yBuddys	12
viii. Ablauf für yExperts, y Instructors und yPeers	13
i. Angebote für freiwillige Mitarbeiter*innen	14
7. Kostenplanung.....	15
8. Link.....	15
j. „Dokumente Freiwilligenkoordination“	15

1. Einleitung

Das Projekt JuBiTa ermöglicht den Pflichtschulabschluss mit anschließender gezielter Vorbereitung auf die weitere Bildungslaufbahn. Beim Erreichen dieses Ziels werden Kursteilnehmer*innen durch von Freiwilligen angebotener und bedarfsorientierter Lernunterstützung begleitet, wobei besonders auch jene Teilnehmer*innen gefördert werden, die Lerndefizite haben oder sich in einer benachteiligten Ausgangssituation befinden. Freiwilligenarbeit fördert somit individuell – bezogen auf den jeweiligen Wissensstand der Teilnehmer*innen – und trägt dadurch erheblich zu ihrem Verbleib im Kurs bei. Das vorliegende Freiwilligenkonzept informiert darüber, wie Freiwilligenarbeit – speziell die Bereiche Lernunterstützung und punktuelles Engagement – in einem Kooperationsprojekt umgesetzt werden können.

Zur Erleichterung der Arbeit der Freiwilligenkoordination gibt es in einem gesonderten Dokument eine kommentierte Dokumentensammlung (Stellenausschreibungen für Freiwillige, diverse Vorlagen, Gesprächsleitfäden, Feedbackbögen,...). Den dazugehörigen Link und QR-Code zu „**Dokumente Freiwilligenkoordination**“ finden Sie hier:



<https://www.caritas-wien.at/hilfe-angebote/asyl-integration/ausbildung-arbeit/beratung-begleitung/jubita-jugend-bildung-talente>

2. Ziele der Freiwilligenarbeit

Das Besondere des freiwilligen Engagements bei JuBiTa ist, dass die Freiwilligenarbeit systematisch in das Projekt JuBiTa eingebettet und eng mit den anderen Bereichen des Projekts – Training und Beratungen – vernetzt ist.

Hauptziele bei der Einbeziehung der Freiwilligen in das Projektangebot sind:

Freiwillige **längerfristig in den Ablauf des Projekts** für die Lernunterstützung einzusetzen und sie als **externe Expert*innen** ergänzend dazu punktuell für die Berufsorientierung oder für die Sport- bzw. Freizeitgestaltung zu gewinnen. Freiwillige, die über einen längeren Zeitraum mitarbeiten, werden durch Gespräche mit den Trainer*innen, Feedbackgespräche mit der Freiwilligenkoordination und durch Austauschtreffen stark in das Projekt eingebunden. Zusätzlich wird für die Freiwilligen, unter Mitwirkung der Trainer*innen im Laufe des Projekts eine Materialiensammlung bereitgestellt und eine Bibliothek eingerichtet, auf die sie zugreifen können, um ihr unterstützendes Angebot auszubauen und diverser gestalten zu können.

a. Teilziele

Teilziele, die es umzusetzen gilt, ist

1) die **Akquise** von passenden Freiwilligen

2) die **Aufnahme** der Freiwilligentätigkeit innerhalb der für das Projekt eigens konzipierten **6 Freiwilligenrollen**:

- **yLecturers** (größere Lerngruppen),
- **yTutors** (Lernen in Kleingruppen),
- **yBuddys** (Einzelunterstützung),
- **yExperts** (Berufsweltexpert*innen),
- **yInstructors** (Freiwillige, die Sport- oder Freizeitaktivität anbieten) und
- **yPeers** (ehemalige Kursteilnehmer*innen),

3) die Bereitstellung von **Materialien** (in Kooperation mit dem Training) sowie Aufbau einer **Bibliothek**,

4) die **Bereitsstellung von Dokumenten** für die Arbeit der **Freiwilligenkoordination** (vom Einstieg der Freiwilligen bis zur Beendigung der Zusammenarbeit, siehe „Dokumente Freiwilligenkoordination“).

b. Nicht-Ziele

Es ist nicht das Ziel, ein lückenloses Kultur-, Sport und Freizeitprogramm anzubieten, die Teilnehmer*innen durchgehend täglich zu betreuen, ein Curriculum für die Freiwilligen zu erstellen oder die Freiwilligen bei der Unterrichtsvorbereitung zu unterstützen.

3. Rollen und Aufgabenverteilung

c. Rolle und Aufgaben der Freiwilligenkoordination

Die Tätigkeit der Freiwilligenkoordination umfasst einen strukturierten Umgang bei der Zusammenarbeit mit Freiwilligen, beginnend vom Start ihres Einsatzes, währenddessen, bis hin zur Beendigung der Kooperation. Für den Aufbau, die Durchführung der vielfältigen Angebote und als Ansprechperson für alle Beteiligten ist ein*e Freiwilligenkoordinator*in mit entsprechenden Zeitressourcen notwendig.

4

Folgende Aufgaben beinhaltet die Freiwilligenkoordination:

- **Freiwilligenakquise:** Bewerbung, Kontaktaufnahme mit Interessent*innen, Betreuung in der Schnupperphase, Einweisung vor Ort
- **Begleitung der Freiwilligen in den einzelnen Phasen ihrer Tätigkeit:** Beginn ihres Engagements, laufende Betreuung während ihres Engagements und Verabschiedung
- **Vernetzungsarbeit und Mittlerrolle** im JuBiTa-Team in Hinblick auf die Freiwilligenarbeit: **Beratungen** und **Moderation** bei herausfordernden Situationen
- **Feedbackgespräche mit Freiwilligen:** Qualitätssicherung, Einhaltung der Verhaltensregeln usw.
- **Administration:** Administration der Freiwilligenkontakte, Dokumentation des Projekts
- **Kommunikation:** Gewährleistung des Kommunikationsflusses zwischen den Freiwilligen und den Hauptamtlichen; Organisation der Vernetzung zwischen den Freiwilligen
- **Bereitstellung von Lernmaterialien für die Lernunterstützung** (in Kooperation mit dem Training, die geeignete Übungsmaterialien auf der Moodle-Plattform bereitstellt), **Aufbau einer Bibliothek**

Ein **Zeitplan**, wie exemplarisch unten in der Tabelle ersichtlich, hilft es dem*der Freiwilligenkoordinator*in zum richtigen Zeitpunkt die vielfältigen JuBiTa-Freiwilligenangebote aufzubauen und durchzuführen.

1. und 2. Durchgang yPSA (Youth Pflichtschulabschluss)		Spezifikum 2. Durchgang yPSA
Projektstart Juli	Freiwilligenakquise für die Lernunterstützung, Aufbau eines Freiwilligenpools	Je nach Bedarf findet hier eine 2. Runde der Freiwilligenakquise statt.
Kursstart August	- Start der Lernunterstützung: Einweisung geeigneter Freiwilliger in ihr Tätigkeitsfeld und Matching zwischen Freiwilligen und Kursteilnehmer*innen. Erstgespräch mit neuen Freiwilligen - Nach Schnupperphase: Reflexionsgespräch mit Freiwilligen. - Zeitplanerstellung (hier bitte die Stundenpläne der Kursteilnehmer*innen beachten und sich mit Training und Beratungen abstimmen) - Startend mit Kursstart auch erste Überlegungen zur Materialiensammlung	
Mitte von yPSA	Austauschtreffen für Freiwillige	
November	Nach Abschluss der ersten Module: neue Zeitplanerstellung	Eventuell ab hier bereits Angebote von yPeers und yInstructors
Ca. Dezember	Qualitätssicherung: Rückmeldungen von Freiwilligen und Kursteilnehmer*innen einholen.	
Ca. Dezember/Jänner	Organisation einer yExperts-Orientierungsveranstaltung (siehe Rolle und Aufgaben der Freiwilligen, yExperts)	
Individueller Zeitpunkt: Beendigung der freiwilligen Mitarbeit	Abschiedsgespräch	
1. und 2. Durchgang ySEV (Youth SEK II- Vorbereitung)		Spezifikum 2. Durchgang ySEV
Februar/März	- Je nach Bedarf findet im Vorfeld eine neue Freiwilligenakquise statt (+Matching, Erst- und Reflexionsgespräch) - Zeitplanerstellung - Start der Lernunterstützung	Je nach Bedarf findet im Vorfeld eine neue Freiwilligenakquise statt
Ca. April/Mai	Austauschtreffen für Freiwillige	
Während des Kurses verteilt	Punktuellen Freiwilligenangebote setzen: yPeers-Präsentationen, yInstructors-Angebote, eventuell bei Interesse auch yExperts-Veranstaltungen	
Ca. Juli, Kursende	Qualitätssicherung: Rückmeldungen von Freiwilligen und Kursteilnehmer*innen einholen. Abschiedstreffen für Freiwillige	

Individueller Zeitpunkt: Beendigung der freiwilligen Mitarbeit	Abschiedsgespräch	
Distance Learning		
	Neue Zeitplanerstellung, Einsatz von Videokonferenztools	

d. Rolle und Aufgaben der Freiwilligen

Das freiwillige Engagement kann sechs Formen annehmen: Für die längerfristige Lernunterstützung **yLecturer**, **yTutor**, **yBuddy** und für die anderen punktuellen Freiwilligeneinsätze **yExpert**, **yInstructor** und **yPeer**.

i. yLecturer

Die Aufgabe der yLecturers besteht darin, das Training zu unterstützen und größere Gruppen ab sechs Personen zu unterrichten. Nach Absprache mit dem Training können Unterrichtseinheiten durch Freiwillige übernommen werden, z.B. übernimmt eine ausgebildete Biologin Einheiten für Biologie im Fach Natur und Technik. Die Trainer*innen melden ihren punktuellen oder mittelfristigen Bedarf an die Freiwilligenkoordination, die für das Fach qualifizierte Freiwillige sucht. Auch bei krankheitsbedingten Absagen von Trainer*innen können Springer*innen als yLecturers in Frage kommen.

Anforderungen an die Freiwilligen sind:

- Selbstständiges **Abhalten des Unterrichts**
- **Kommunikation mit den Lehrkräften** des Projekts (am besten direkt bzw. indirekt über die Freiwilligenkoordination)

ii. yTutor

Die yTutoren arbeiten mit kleineren Gruppen bis zu fünf Personen. Die Freiwilligen wiederholen Inhalte des Unterrichts, bereiten auf die Prüfungen vor oder üben mit den Teilnehmer*innen herausfordernde Lerngebiete. Zu den Anforderungen an yTutoren zählen:

- Selbstständiges und regelmäßiges **Abhalten von Lernrunden**
- **Kommunikation mit den Lehrkräften** des Projekts (direkt bzw. indirekt über die Freiwilligenkoordination)

iii. yBuddy

YBuddys arbeiten am besten nur mit einem*einer einzelnen Teilnehmer*in (maximal mit zwei Teilnehmer*innen). Inhaltlich unterscheidet sich die Lernunterstützung nicht von der Arbeit der yTutoren. Einzelunterstützung eignet sich für Kursteilnehmer*innen, die besondere und auf ihre Lerndefizite abgestimmte Unterstützung brauchen. Die wichtigsten Anforderungen sind:

- Selbstständiges **gemeinsames Lernen**
- **Kommunikation mit den Lehrkräften** des Projekts (direkt bzw. indirekt über die Freiwilligenkoordination)

iv. yExpert

Die yExperts sind Menschen, die bereits in Berufsfeldern arbeiten, die für die Teilnehmer*innen von Interesse sind (vor allem Berufe in den Bereichen: Technik, Handwerk, Informationstechnologien; Gesundheit und Soziales; Tourismus, Handel, Gastronomie). Sie sollen ihre Erfahrungen an die Teilnehmer*innen weitergeben und einerseits dafür sorgen, dass realistische Erwartungen an die Ausbildung und die Anforderungen eines Berufs gestellt werden können und andererseits auch das Interesse an Berufen wecken. Anforderung an die yExperts:

- **Veranschaulichung des Arbeitsalltags und des Berufsweges** inklusive zukünftiger Weiterentwicklungsmöglichkeiten; dies kann durch die Gestaltung und Durchführung von Präsentationen erfolgen.

v. yInstructor

yInstructors sorgen für die Möglichkeit der sportlichen Betätigung oder bieten eine Freizeitaktivität zum Ausgleich und zur Entspannung an. Anforderung an yInstructors:

- Gestaltung/Durchführung eines **Sport- und Freizeitprogramms**

vi. yPeer

Ehemalige Kursteilnehmer*innen geben ihr Erfahrungswissen über ihren gelungenen Einstieg in weiterführende Schulen oder Lehre weiter und stärken in ihrer Vorbildrolle als Peer die Motivation und das Selbstvertrauen. Anforderung eines yPeers:

- **Präsentation über Schulen/Lehre** mit abschließender offener Fragerunde

e. Kommunikationsstrukturen

- **Alltagskommunikation:** Im Kursalltag findet die regelmäßige Kommunikation mit Freiwilligen, den Trainer*innen und den Bildungs- und Berufsberater*innen direkt vor Ort oder auch über E-Mail, Telefon oder Videokonferenz statt. Mit den Trainer*innen sind die Freiwilligen sowohl über die Freiwilligenkoordination als auch direkt in Kontakt.
- **Strukturierte Gespräche:** Zur Qualitätssicherung werden zu Beginn, nach der Schnupperphase, bei Konfliktsituationen und am Ende der Mitarbeit strukturierte Gespräche geführt. Die für das Erstgespräch, Reflexionsgespräch, Konfliktlösungsgespräch und Abschiedsgespräch erstellten Leitfäden finden sich in „Dokumente Freiwilligenkoordination“.
- Je nach Bedarf gibt es **Konfliktlösungsgespräche**, wie z.B. bei Konflikten zwischen Freiwilligen und Teilnehmer*innen, Freiwilligen und Trainer*innen oder bei anderen belastenden Vorkommnissen.

- **Austauschtreffen für Freiwillige:** Regelmäßig finden in jedem Kursdurchgang Austauschtreffen statt. In diesem Rahmen lernen Freiwillige einander kennen, tauschen ihre Erfahrungen in der Lernunterstützung aus, reflektieren ihren Unterricht, überlegen gemeinsam gute Lösungen für herausfordernde Situationen und geben ihr Erfahrungswissen weiter.
- Ein abends stattfindender **Stammtisch** soll die Möglichkeit eines informellen Austauschs bieten. Dieser wird pro Semester zwei Mal angeboten. Sein Zustandekommen richtet sich nach dem Interesse der Freiwilligen.
- Ein **Abschiedstreffen**, bei dem Dank für die Tätigkeit ausgesprochen wird und ein Abschiedsgeschenk ausgehändigt wird, rundet das Ende der Mitarbeit der Freiwilligen im Projekt ab.

5. Auswahlverfahren und Vermittlungswege

f. Auswahlkriterien bei der Suche nach Freiwilligen

Freiwillige Mitarbeiter*innen weisen idealerweise folgende **Eigenschaften und Kenntnisse** auf: Respektvoller Umgang mit Mitmenschen, gute Kenntnis der deutschen Sprache, Freude an der Weitervermittlung von Wissen, Erfahrung im pädagogischen Bereich (von Vorteil) und Verlässlichkeit. Bevor Interessent*innen als mögliche Freiwillige einsteigen und offiziell angemeldet werden, gibt es eine **Einführungsphase** mit dem folgendem Ablauf:

- Ein **Erstgespräch** zur Abklärung der Interessenslage und der vorhandenen Kompetenzen
- Die Anerkennung der **Verhaltensregeln**
- Die Unterzeichnung der **Corona-Vereinbarung**
- Eine **Schnupperphase**, um die Tätigkeit aus erster Hand kennenzulernen
- Die Vorlage des **erweiterten Strafregisterauszugs** für Kinder- und Jugendfürsorge; hierfür wird eine Gebührenbefreiung ausgestellt, mit der der Strafregisterauszug zu einem vergünstigten Tarif erhältlich ist. Die Kosten dafür trägt die Organisation.
- Die Unterzeichnung einer **Freiwilligenvereinbarung**

Alle hierfür notwendigen Dokumente und Erklärungen finden sich in „Dokumente Freiwilligenkoordination“.

g. Akquisekanäle

Für die Freiwilligenakquise innerhalb einer Organisation sind entsprechende zeitliche Ressourcen und eine Vorlaufzeit für den Aufbau der Akquisekanäle miteinzuplanen. Exemplarisch wird nun die Freiwilligenakquise innerhalb der Caritas der Erzdiözese Wien vorgestellt. Sie verfügt über jahrzehntelange Erfahrung im Bereich der Freiwilligenarbeit, die auch immer wieder in aktuelle Richtlinien und Rahmenkonzepte einfließt. Dadurch wird den Freiwilligen ein professioneller Rahmen für ihr Engagement geboten.

Die Akquise von Interessent*innen innerhalb der Caritas erfolgt über mehrere Kanäle:

- Servicestelle **Freiwilliges Engagement**
- **Website**
- **Facebook / Social-Media-Team**
- **Aushänge in Pfarren** in der Nähe des Kursstandorts
- **Action Pool der Young Caritas** (einmalige Einsatzmöglichkeiten für 14 bis 29-Jährige)
- Bereits **in der Caritas engagierte Freiwillige**, die sich neue Tätigkeitsfelder erschließen wollen

Zusätzlich läuft die Akquise auch über:

- Anfragen an der **Pädagogischen Akademie** / der **Pädagogik der Universität Wien** (Studierende können Erfahrung sammeln)
- **Mund-zu-Mund-Propaganda**

Beispiele von für die Freiwilligenakquise notwendigen Tätigkeitsprofilen finden sich in „Dokumente Freiwilligenkoordination“.

6. Rahmenbedingungen für Freiwillige und für die Organisation der Lernunterstützung

Die Rahmenbedingungen unterscheiden sich je nach Art des Engagements der Freiwilligen (regelmäßige vs. punktuelle Unterstützung). Für in der Lernunterstützung längerfristig mitwirkende Freiwillige gilt, dass sie nach einer Schnupperphase in ihren Tätigkeitsbereich eingewiesen werden.

Weitere Rahmenbedingungen für Freiwillige und für die Organisation der Lernunterstützung sind:

- **Lernräume:** Freiwillige und Teilnehmer*innen lernen in der Regel in den Kursräumlichkeiten, wodurch auch die Aufsichtspflicht durch hauptamtliche Mitarbeiter*innen gewährleistet wird. Nur in Ausnahmesituationen können Kurse an anderen öffentlichen Orten (z.B. Hauptbücherei der Stadt Wien) abgehalten werden, private Treffen sind nicht erwünscht.
- **Zeitplanerstellung:** Für die Organisation der Lernunterstützung ist die Planung der Lernunterstützungseinheiten in den vorhandenen Freiwilligenslots essentiell. Teilnehmer*innen sind bereit, freiwillig die Angebote anzunehmen, wenn die Wartezeit zwischen Training und Lernunterstützung kurz ist. Für die Zeitplanerstellung benötigt es sowohl Terminabsprachen mit den Freiwilligen als auch Rücksichtnahme auf die Stundenpläne der Teilnehmer*innen. Dabei ist es notwendig, flexibel und offen für Veränderungen zu bleiben, immer wieder kann es zu Adaptierungen des Zeitplans kommen (z.B. wenn Lernunterstützung ins Online-Setting übertragen wird).
- **Lernstoff, Lernziele, Lernmaterialien:** Mit Kursstart erhalten die Freiwilligen Informationen zum Lernstoff- und zu den Lernzielen. Für die Lernunterstützung verwenden die Freiwilligen selbst recherchierte Lernmaterialien, Lehrbücher aus der Bibliothek oder Übungsmaterialien für die Freiwilligenarbeit, die vom Training auf die Moodle-Plattform gestellt werden und von der Freiwilligenkoordination übermittelt werden (Materialiensammlung). Zu Beginn der freiwilligen Tätigkeit können auch die Trainer*innen mit Anleitungen und Lernmaterialien aushelfen, Ziel ist es aber, dass die Freiwilligen mit der Zeit selbstständig ihren Kurs abhalten.
- **Umgang mit kurzfristigen Ausfällen:** Um die Kontinuität der Lernunterstützung gewährleisten zu können, bewährt sich bei kurzfristigen Absagen (z.B. Krankheitsfall) der Einsatz von Freiwilligen als Springer*innen. Für die Erstellung einer Springer*innenliste werden bereits bei den Erstgesprächen Fragen zur prinzipiellen Bereitschaft, zur zeitlichen Verfügbarkeit und zu gewünschten Unterrichtsfächern gestellt.
- Für den **Sonderfall Distance Learning** benötigt es einen zusätzlichen Koordinationsaufwand, da Kursteilnehmer*innen mit schwach ausgeprägten digitalen Kompetenzen eine intensivere Betreuung benötigen und das Online-Format mehr organisatorische Aufgaben mit sich bringt: Technische Administration, elektronische Übermittlung von Einladungen zu Videokonferenzen, Terminerinnerungen an die Teilnehmer*innen und Lernunterlagen an die Freiwilligen, rasche telefonische Kontaktaufnahme bei kurzfristigen Absagen oder Verspätungen. Gut bewährt hat sich der Einsatz von Videokonferenztools sowohl bei der Lernunterstützung für Kleingruppen oder für Einzelunterstützung als auch bei yInstructors- oder yExpertsveranstaltungen. Bei den ins Online-Setting übertragenen yExperts-Veranstaltungen hat sich die nachhaltige Dokumentation der Inhalte über Videomitschnitte oder kompakte Kurzfilme bewährt, die dann über Moodle oder die Social-Media Seiten des Projekts verbreitet werden. Für den Einsatz des Distance Learning wurde als zusätzliche

Lernressource auch eine Liste von Apps und Links erstellt, die den Teilnehmer*innen geschickt wird und auch nach Projektabschluss selbstständiges Lernen (Lebenslanges Lernen) fördert (siehe „Dokumente Freiwilligenkoordination“).

h. Ablauf eines freiwilligen Engagements

Generell ist das Ziel, nach der Akquise und einem Einführungsgespräch mit den Freiwilligen den jeweiligen Einsatz mit ihnen zu besprechen. Der Ablauf eines regelmäßigen freiwilligen Engagements als yLecturer, yTutor oder yBuddy verläuft in festeren Bahnen, yExpert, yInstructor und yPeer kommen punktuell zum Einsatz.

vii. Ablauf für yLecturers, yTutors und yBuddys

Für die yLecturers, yTutors und yBuddys ist der folgende Ablauf geplant:

Nach der Akquise und einem Einführungsgespräch werden die Freiwilligen mit den Teilnehmer*innen gematcht. Die ersten drei Wochen sind eine Schnupperphase, diese Zeit dient dem Kennenlernen. Wenn die Zusammenarbeit nicht passt, muss ein neues Matching vorgenommen werden. Falls ein*e Freiwillige*r merkt, dass die Tätigkeit nicht den Vorstellungen entspricht, wird das Engagement nicht verlängert. Wenn hingegen gegenseitige Sympathie und Wertschätzung gegeben ist, arbeiten sie bis zum Ende der Kursteilnahme zusammen.

Am Ende der Schnupperphase sowie bei Ende der ersten bzw. zweiten Runde des Projekts gibt es ein Reflexionsgespräch mit der Freiwilligenkoordination. Wenn die Freiwilligen sich weiter im Projekt engagieren wollen, gibt es eine neue Matchingrunde. Wenn sie aussteigen wollen, einen geregelten Abschluss.

Nach der Schnupperphase wird auch eine Freiwilligenvereinbarung unterschrieben und das freiwillige Engagement formalisiert. Der erste Durchgang besteht also aus folgenden Phasen:



viii. Ablauf für yExperts, y Instructors und yPeers

13

YExperts, yInstructors und yPeers sind nicht durchgehend in den Kursablauf eingebunden und kommen seltener und dafür gezielt zum Einsatz. Beim Engagement dieser Freiwilligen gibt es drei Phasen: Zunächst gibt es ein Erstgespräch, in dem zum Beispiel der*die yExpert im Kurs organisiert und fixiert wird. Nach der Durchführung der Veranstaltung gibt es ein Reflexionsgespräch, das auch als Abschlussgespräch stattfinden kann. Ziel ist natürlich, diese Freiwilligen auch für den nächsten Durchlauf zu halten.



i. Angebote für freiwillige Mitarbeiter*innen

Die konkreten Angebote für Freiwillige unterscheiden sich je nach Organisation, jedenfalls sollte Freiwilligen während ihrer Freiwilligeneinsätze eine Unfall- und Haftpflichtversicherung zu ihrem Schutz angeboten werden.

Die Servicestelle Freiwilliges Engagement der Caritas Wien bietet Freiwilligen Folgendes an:

- **Willkommens- und Einführungsveranstaltungen** zu den Arbeitsbereichen
- fachliche und persönliche **Begleitung**
- **Erfahrungsaustausch, Reflexion und Supervision**
- **Schulungen, Weiterbildungen** und regelmäßige Informationen
- Gemeinschaftsaktivitäten und **Ausflüge**
- Subsidiäre **Unfall- und Haftpflichtversicherung**
- **Bestätigung** des freiwilligen Engagements

Zusätzlich erhalten Freiwillige weitere Angebote über das Caritas Bildungszentrum:

- **Schnuppertage**
- Einrichtungsinterne **Weiterbildungsangebote**
- **Professionelle Begleitung** durch die Mitarbeiter*innen des Caritas Bildungszentrums
- Arbeit in einem **multiprofessionellen Team**

Im Rahmen des Projekts JuBiTa gibt es ergänzend dazu das Angebot

- eines pro Kursdurchgang stattfindenden **Austauschtreffens**,
- einer bei Bedarf auch öfter, stattfindenden **Reflexionsrunde**,
- bei Interesse an einem freiwilligen **Stammtisch** zum gegenseitigen Kennenlernen und Austausch teilzunehmen
- am **Abschiedstreffen** teilzunehmen und
- eine **Bestätigung** für die geleistete Freiwilligenarbeit zu erhalten.

7. Kostenplanung

Die Kosten für die benötigten Räumlichkeiten, Materialien und die Koordination sind bereits im Budget des Projekts enthalten und somit kein besonderer Kostenpunkt. Einzige Kosten, die zusätzlich anfallen, entstehen auf Seiten der Teilnehmer*innen durch eventuelle Ausflüge und vielleicht das Sportangebot. Auf Seiten der Freiwilligen fallen für Strafregistrauszüge, Abschiedsgeschenke und für die Austausch- und Abschiedstreffen (Verpflegung) Kosten an.

8. Link

j. „Dokumente Freiwilligenkoordination“

<https://www.caritas-wien.at/hilfe-angebote/asyl-integration/ausbildung-arbeit/beratung-begleitung/jubita-jugend-bildung-talente>