

Stand: 10. März 2021

Vorlage   
Personalplanung und -suche ehrenamtliche Helfer

# Über dies Vorlage

Wer stellt das Programm zusammen? Wer steht bei Fragen den Teilnehmerinnen und Teilnehmer zur Seite? Wer pflegt das lokale Nachrichtenportal? Die Aufgaben sind vielfältig, umfassend und – rein wirtschaftlich gesehen – nicht nur von Hauptamtlichen zu leiten. In dieser Vorlage werden Sie als interessierte Organisation unterstützt, geeignete ehrenamtliche Helfer zu finden?

Im ersten Punkt erhalten Sie eine Hilfestellung, wie Sie Ihren Personaleinsatz planen können. Dazu werden die anfallenden Arbeitsstunden beispielsweise kalkuliert, die Aufgaben aufgelistet und die erforderlichen Fähigkeiten beschrieben.

Im zweiten Teil erhalten Sie in einer Schritt-bei-Schrittanleitung Informationen, wie Sie eine Stellenausschreibung gestalten können.

Im dritten Abschnitt finden Sie eine Mustervorlage. In dieser sind die Aufgaben und notwendigen Fähigkeiten zur Aufgabenwahrnehmung beschrieben. Gerne können Sie die Textpassagen kopieren und verwenden.

# Personalplanung

Bevor Sie mit der Gestaltung der Stellenausschreibung beginnen, sollten Sie folgende Punkte klären:

1. **Anfallende Arbeitsstunden kalkulieren!**

Wie viele Arbeitsstunden fallen für die ehrenamtlichen Helfer an? Wie viele von Ihnen benötige ich? Der Arbeitsaufwand steht im direkten Zusammenhang mit dem von Ihnen bereitgestellten Angeboten. Möchten Sie die zusätzlichen Programminhalte anbieten oder aktuelle Nachrichten auf ein lokales Nachrichtenportal stellen? Diese Aufgaben müssen erledigt werden. Um den Arbeitsaufwand festzustellen, müssen Sie sich daher erst im Klaren darüber werden, was sie genau anbieten möchten.

Zudem ist es sinnvoll, zwischen den zu Beginn anfallenden Arbeitsstunden – sprich den Aufwand zur Information und Gewinnung der Teilnehmer– und den anfallenden Arbeitsstunden während des Betriebes – sprich dem Aufwand für Betreuung – zu unterscheiden. Dies hilft Ihnen später, den Personaleinsatz besser planen zu können.

Tipp:Nutzen Sie den interaktiven Kostenrechner, um die anfallenden Arbeitsstunden für Ihre Angebotsvariante zu kalkulieren.

Beispiel:  
Es werden 10 Teilnehmerinnen und Teilnehmer über 36 Monate Digitale Sprache und Videoassistenten eingerichtet und angeboten. Zur Teilnehmergewinnung wird ein Informationsflyer verteilt und halbjährige Informationsveranstaltungen durchgeführt. Interessenten werden mit ihren Angehörigen in persönlichen Gespräche vor Vertragsabschluss beraten. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer treffen sich wöchentlich, um sich auszutauschen und den Umgang mit Alexa zu erlernen. Zudem steht ihnen ein Ansprechpartner bei technischen Fragen zur Verfügung. Es wird Ihnen ein lokales Nachrichtenportal eingerichtet und gepflegt.

#### Beispielhafte Kalkulation der anfallenden Arbeitsstunden für die ehrenamtlichen Helfer



Quelle: Auszug Kostenrechner

1. **Aufgabenliste & Arbeitsaufwand**

Die Aufgaben variieren je nachdem, was von Ihnen angeboten wird. Einen Überblick über alle möglichen Aufgaben mit dem damit verbundenen Arbeitsaufwand erhalten Sie hier:

* Unterstützung der Teilnehmer bei technischen Fragen und Erklären der Skills | Arbeitsaufwand: 1 Std. monatlich fortlaufend pro Teilnehmer
* Dokumentation der Gespräche und Hausbesuche in einem Teilnehmerbogen | Arbeitsaufwand: 1 Std. monatlich fortlaufend
* Organisation und Durchführung wöchentlicher Caférunden für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer | Arbeitsaufwand: 18 Std. mtl. fortlaufend
* Anfertigung der Videobeiträge | Arbeitsaufwand: 2 Std. mtl. fortlaufend
* Programmplanung | Arbeitsaufwand: 6 Std. mtl. fortlaufend
* Aktualisierung und Pflege des lokalen Nachrichtenportals | Arbeitsaufwand: 45 Std. mtl. fortlaufend
* Verteilen der Informationsflyer mit Einladung der halbjährigen Informationsveranstaltung zur Teilnehmer-Akquise vor Start | Arbeitsaufwand: 10 Std. einmalig
* Durchführung halbjähriger Informationsveranstaltung für interessierte Teilnehmerinnen und Teilnehmer | Arbeitsaufwand: 1 Std. mtl. fortlaufend

Tipp:  
Im Datenblatt „Kostenermittlung“ des interaktiven Kostenrechners können Sie an Ihre individuelle Teilnehmerzahl und ihre gewählte Angebotsvariante angepasst den Arbeitsaufwand nach Aufgabenbereichen sortieren und einsehen.

1. **Eignung und Fähigkeiten**

Die ehrenamtlichen Helfer sollten vertrauenswürdig, einfühlsam und geduldig sein. Bestenfalls haben sie bereits Erfahrung in der Arbeit mit Seniorinnen und Senioren.

Zudem sollten sie ein Gespür für die Bedürfnisse und Sorgen älterer Menschen haben und gut mit ihnen kommunizieren können. Sie finden zügig einen persönlichen Zugang zu den Seniorinnen und Senioren oder sind in der Lage, diesen schnell aufzubauen. Im besten Fall sind sie den Seniorinnen und Senioren bereits bekannt sein.

Zudem verfügen sie über ein technisches Grundverständnis und Neugierde im Umgang Alexa & Co noch etwas dazu zu lernen.

1. **Eigene Kapazitäten checken**

Ihre Organisation führt bereits sozialer Projekte oder Fördermaßnahmen durch? Oder sind Träger von sozialen Einrichtungen? Vielleicht gibt es ja eine geeignete Helfer dort die noch freie Kapazitäten haben.

Bevor Sie neue Ehrenamtliche suchen, überlegen Sie, ob Sie Leute kennen, die diese Voraussetzungen erfüllen. Je nach Angebotsvarianten können die Aufgaben der ehrenamtlichen Helfer sehr umfassend sein. Es daher wichtig, dass die Aufgaben klar verteilt sind und es einen festen Ansprechpartner/in gibt, bei dem die Fäden zusammenlaufen.

# Anleitung zur Erstellung einer Stellenausschreibung Ehrenamtliche Helfer (m/w/d)

Schritt 1: Wer sind Sie?

Beschreiben Sie Ihre Organisation in 1-2 Sätzen! Behalten Sie dabei das Vorhaben im Blick!

Schritt 2: Was haben Sie vor?

Beschreiben Sie in 4-5 Sätzen, was Sie vorhaben! Erklären Sie dabei Ihre Zielsetzung Vorgehensweise!

Schritt 3: Wen suchen Sie?

Beschreiben Sie in einen zusammenfassenden Satz, wen Sie für welche Aufgabe suchen!

Schritt 4: Welche Aufgaben sollen übernommen werden?

Beschreiben Sie ausführlich die künftigen Aufgabenbereiche! Werden Sie dabei so konkret wie möglich!

Schritt 5: Welche Fähigkeiten sollten mitgebracht werden?

Beschreiben Sie die Fähigkeiten, die für die Aufgabenwahrnehmung Ihrer Meinung nach erforderlich sind! Nennen Sie dabei die Aspekte, die für Sie von größter Bedeutung sind.

Schritt 6: Was können Sie bieten?

Überlegen Sie sich, was Sie den Bewerberinnen und Bewerben bieten können! Wo sind ihre Stärken, warum sollte man für Sie arbeiten wollen?

Schritt 7: Formales

Geben Sie an, wohin sich die Bewerber bei Fragen wenden können! Machen Sie Angaben zu der Bewerbungsfrist und –weg!

# Musterstellenausschreibung Ehrenamtliche Helfer (m/w/d)

Wir sind ein moderner sozialer Dienstleistungsverband in Musterhausen, der gemeinnütziges Denken mit der neuen digitalen Welt verbindet. Wir möchten älteren Menschen künftig anbieten, digitale Sprach- und Videoassistenten – sprich Amazon Alexa – in ihren Alltag zu integrieren. Gegenüber anderen smarten Endgeräten können sie mit Sprachbefehlen und damit auch bei eingeschränkten motorischen Fähigkeiten sowie ohne technisches Vorwissen bedient werden. Der Zugang in die „neue“ digitale Welt ermöglicht es Nutzerinnen und Nutzern, länger am sozialen Leben teilzuhaben.

Für die Bereitstellung und einen störungsfreien Betrieb der digitalen Video- und Sprachassistenten suchen wir einen

**Ehrenamtliche Helfer (m/w/d)**

**Ihre Aufgaben:**

* Unterstützung der älteren Menschen Fragen zum Umgang mit Alexa
* Unterstützung bei der Vorbereitung, Organisation und Durchführung der Informationsveranstaltungen zur Teilnehmergewinnung und -bindung
* Organisation der wöchentlichen Videogespräche und Caférunden zur Betreuung der älteren Menschen
* Pflege eines lokalen Nachrichtenportals über die Projekt-Wordpress-Seite

**Ihre Fähigkeiten:**

* Teamfähigkeit und Freude im Umgang mit älteren Menschen
* Vertrauenswürdigkeit, Einfühlsamkeit und Kommunikationsgeschick im Umgang mit älteren Menschen
* Interesse daran, sich mit neuen digitalen Anwendungen zu beschäftigen

**Wir bieten Ihnen:**

* Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem angenehmen Arbeitsumfeld
* Moderne Ausstattung der Arbeitsplätze
* Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte vorzugsweisen per E-Mail an [xx@musterhausen.de](mailto:xx@musterhausen.de) bis zum xx.xx.xxxx. Bei Fragen zur Bewerbung wenden Sie sich an Herr Mustermann – Tel: xxxxxxxxx