

Version 1.1  
Berlin, den 05.11.2024

# Leitfaden zur Einführung von Zeitspenden

Der Leitfaden unterstützt Sie bei der einfachen Einführung von Zeitspenden als eine Form der ehrenamtlichen Beteiligung im DRK.

## Was ist eine Zeitspende?

**Eine Zeitspende ist ein zeitlich definierter und begrenzter Einsatz für das DRK.** Der Einsatz findet ohne Vergütung statt. Mit einer Zeitspende werden die Gemeinschaften, Einrichtungen oder konkrete Projekte der DRK-Gliederungen unterstützt. Eine Zeitspende grenzt sich von „herkömmlicher“ ehrenamtlicher Tätigkeit im DRK insofern ab, als dass die Tätigkeit auch einmalig und in geringem Umfang möglich ist. Mit einer Zeitspende geht keine Mitgliedschaft einher.

**Die Zeitspende kann niedrigschwellig und ohne Schulung erfolgen.** Kenntnisse und Erfahrungen, die für die Spende benötigt werden, sind möglicherweise bereits vorhanden und müssen nicht in Schulungen oder Ausbildungen im DRK erlangt werden.

**Zeitspender werden durch Ausbildungen unterstützt.** Als Zeitspender erhalte ich die Möglichkeit an Ausbildungen des DRK teilzunehmen. Bei bestimmten vorab definierten Aufgaben können Nachweise und Schulungen unerlässlich sein. Das betrifft insbesondere die Arbeit mit vulnerablen Gruppen. Mit den Zeitspendern wird eine Ehrenamtsvereinbarung inkl. Verhaltenskodex geschlossen.

**Die DRK-Gliederungen bestimmen und begleiten die Einsatzmöglichkeiten.** Anhand von vorab formulierten Standards wird der potenzielle Einsatz geplant, durchgeführt und abschließend bewertet. Ein Zeitspender-Einsatz ist klar beschrieben und die Grenzen des Einsatzes sind definiert. Das schließt eigeninitiativ gestaltete Projekte von Zeitspendern im Rahmen der Standards nicht aus.

**Eine Zeitspende kann einer Gemeinschaft zugeordnet werden und wird immer von einer Person im DRK betreut.** Jedem Zeitspender ist klar, mit wem er wofür arbeitet. Sowohl der Ein- als auch der Ausstieg wird begleitet. Zeitspenden können im DRK-Server erfasst werden.

**Eine Zeitspende ist eine anerkannte und wertgeschätzte Beteiligungsform.** Sowohl Haupt- und Ehrenamt schätzen und unterstützen Zeitspenden.

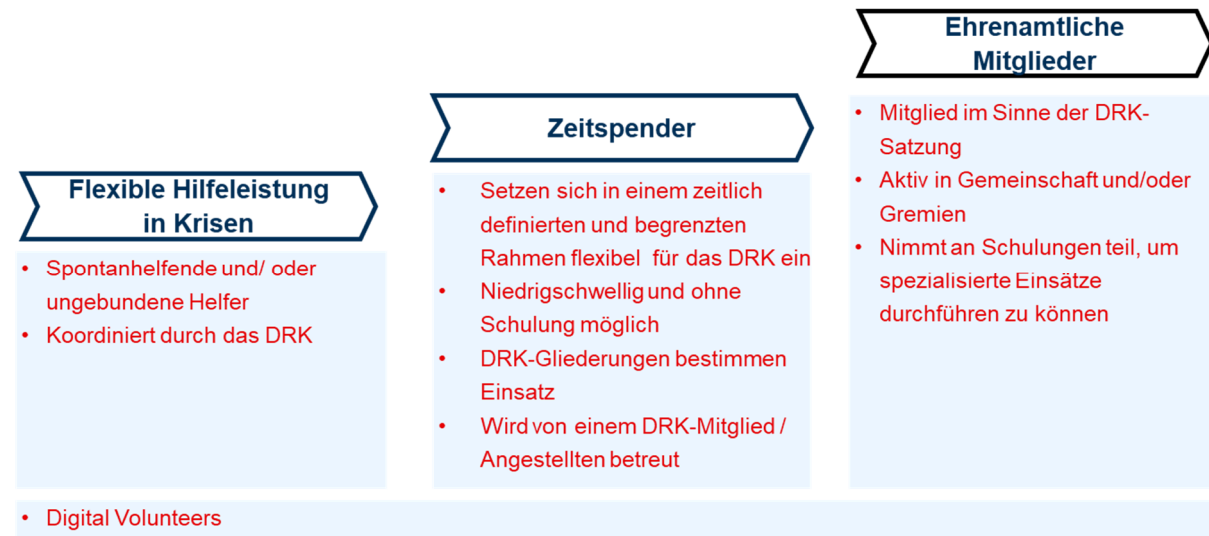


Abbildung 1 Drei-Stufen-Modell

### Von der Bedarfsermittlung zum Angebot

Um die Einführung von Zeitspenden erfolgreich umzusetzen, ist es wichtig, zunächst den Bedarf an freiwilliger Unterstützung zu identifizieren und die potenziellen Zielgruppen zu bestimmen. Führen Sie eine Umfrage unter den Mitarbeitenden und ehrenamtlichen Leitungskräften der DRK-Gliederung durch, um den Bedarf an zusätzlicher Unterstützung zu ermitteln.

Nach der Bedarfsermittlung wird überprüft, ob sich die genannten Betätigungsfelder für einen Einsatz als Zeitspende eignen. Das genannte Betätigungsfeld eignet sich als Zeitspende-Angebot, wenn alle folgenden Fragen mit „Ja“ beantwortet werden können.

- Kann der Einsatz zeitlich begrenzt (Anfang- und Endpunkt des Einsatzes sind klar definiert) oder mit geringem zeitlichem Aufwand erfolgen?
- Kann der Einsatz ohne vorherige Schulung erfolgen?
- Kann ein Verantwortlicher für den Einsatz benannt werden?
- Kann die Zeitspende einer Gemeinschaft oder Gliederung zugeordnet werden?
- Ist das Angebot mit den derzeit vorhandenen Mitteln und Einsatzkräften umsetzbar?
- Wurde geprüft ob der Zeitspendende mit vulnerablen Gruppen zusammenarbeitet und festgestellt, dass die Zusammenarbeit möglich ist?

Im Anschluss an die Überprüfung können die Zeitspende-Angebote formuliert werden. Die Angebote sollten so genau wie möglich formuliert sein. Dadurch können Personengruppen gezielt angesprochen werden. Außerdem kann so Missverständnissen zum Einsatz vorgebeugt werden. Hierfür kann der Steckbrief (*Anlage 2*) verwendet werden.

### Koordination & Betreuung der Zeitspendenden

Nachdem die Einsatzmöglichkeiten definiert wurden, ist es wichtig eine koordinierende Struktur für den Einsatz der Zeitspendenden zu definieren. Die koordinierende Person hält alle Informationen rund um den Einsatz fest und vermittelt ggf. den Kontakt zu weiteren Ehren- oder Hauptamtlichen vor Ort. Die Zeitspendenden müssen einen festen Ansprechpartner für die Organisation ihres Einsatzes haben. Die koordinierende Person kann die Ehrenamtskoordination der Gliederung sein.

Neben der Koordination hat jeder Zeitspendende eine verantwortliche Person als Ansprechpartner. Während die koordinierende Person den Einsatz aller Zeitspendenden organisiert, ist die verantwortliche Person Ansprechpartner für alle operativen Fragen des Einsatzes.

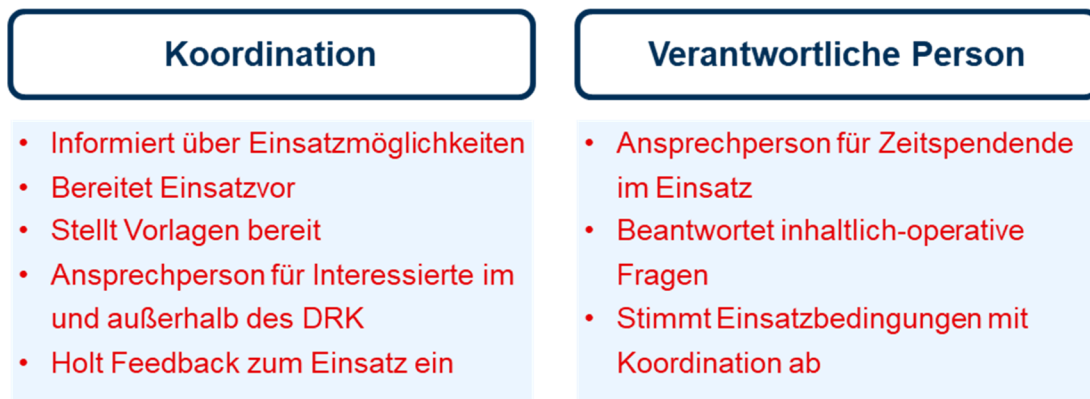


Abbildung 2 Aufgabenüberblick der Koordination und Verantwortlichen Person

Nach Durchführung der Spende sollte der Einsatz evaluiert werden. Hierfür kann von den Zeitspendenden ein einfacher Fragebogen (online) ausgefüllt werden. Im Fragebogen sollten mindestens folgende Fragen beantwortet werden:

- Angaben zu Aufwand und Einsatzort
- Wie zufrieden waren Sie mit der Durchführung der Zeitspende (bitte begründen)?
- Hat die Spende der vorab beschriebenen Aufgabe entsprochen?
- Würden Sie die Durchführung einer Zeitspende weiterempfehlen?
- ...

Die koordinierende und verantwortliche Person sollten den Einsatz der Zeitspendenden ebenfalls regelmäßig reflektieren. Je nach Anzahl und Einsatzort sollten halbjährliche / jährliche Austauschrunden zu Aufwand, Interesse und Durchführung der Einsätze stattfinden.

## FAQ

### Wie erstelle ich Vorlagen für die Zeitspende-Werbung?

Neben den Informationen zu möglichen Einsätzen der Zeitspende stellt die koordinierende Person, ggf. gemeinsam mit dem Bereich Öffentlichkeitsarbeit, Informationen für die Werbung zur Zeitspende zur Verfügung. Hierfür kann der DRK-Styleguide unter <https://styleguide.drk.de/> genutzt werden.

...

## Anhang

- Anlage 1 Checkliste für den Einsatz von Zeitspenden
- Anlage 2 Angebotssteckbrief
- Anlage 3 Ehrenamtsvereinbarung inkl. Verhaltenskodex
- Anlage 4 Kontaktdaten inkl. Einverständnis zur Datenverarbeitung
- Anlage 5 Masernnachweis
- Anlage 5a Merkblatt Masernschutzgesetz