

Koordination, Information und Sensibilisierung von freiwilligen Helferinnen und Helfern

Freiwillige Helferinnen und Helfer bringen Fähigkeiten und Arbeitskraft ein und sind entscheidend für den Erfolg einer Veranstaltung. Sie sind das Gesicht gegenüber Publikum, Teilnehmenden, KünstlerInnen und Sponsoren.

Gerade bei wiederkehrenden Veranstaltungen ist ihre Treue ein zentrales Anliegen. Darüber hinaus setzen sie die Nachhaltigkeitsstrategie praktisch um und tragen wichtige Botschaften nach aussen. Umso wichtiger ist es, die Beziehung zu den freiwilligen Helferinnen und Helfern aktiv zu pflegen.

Vor der Veranstaltung

- Pflichtenhefte für die verschiedenen Aufgaben erstellen und rechtzeitig weitergeben.
- Bei Bedarf Verträge einsetzen (insbesondere für Schlüsselpositionen).
- Gegenleistungen klar definieren (z. B. Spesen, Mahlzeiten, Zugang zu bestimmten Bereichen).
- Freiwillige aktiv wertschätzen: ihren Beitrag in internen Mitteilungen erwähnen und danken.
- Nachhaltigkeitsziele und -massnahmen erläutern, inkl. der Gründe für ihre Auswahl.
- Die Rolle der Freiwilligen bei der Zielerreichung betonen.
- Leitbild für interne Beteiligte ggf. anpassen und von Freiwilligen die Einhaltung einfordern.
- Ein kurzes, leicht verständliches Memo mit den wichtigsten Nachhaltigkeitsmassnahmen bereitstellen.
- Konkrete Aktionen auswählen, die Freiwillige selbst übernehmen können.
- Für mehrere Veranstaltungen geeignete Arbeitshirts mit austauschbaren Namensschildern beschaffen.
- Bei Kleidung oder Dankesgeschenken nachhaltige und wertekonforme Produkte bevorzugen (besser immateriell oder Verbrauchsprodukte).

Während der Veranstaltung

- Freiwillige kontinuierlich betreuen und ihre Arbeit begleiten.
- Nachhaltigkeit als festen Punkt in allen Koordinationssitzungen mit Freiwilligen aufnehmen.
- Laufend informieren über:

- Fortschritt der Massnahmen
 - Bedeutung ihres Beitrags zum Erfolg
 - Vorbildwirkung ihres Verhaltens während der Veranstaltung
- Ihren Einsatz regelmässig anerkennen und danken.

Nach der Veranstaltung

- Bescheinigungen über die ausgeübten Aufgaben ausstellen (gemäss Pflichtenheft).
- Zufriedenheitsbefragung durchführen und Ergebnisse auswerten.
- Abschlusssitzung organisieren, inkl. Präsentation der Nachhaltigkeitsbilanz.
- Erfolge und Verbesserungspotenziale transparent darstellen.
- Die Rolle der Freiwilligen hervorheben, indem ihr Beitrag zu den Zielen sichtbar gemacht wird.
- Dankeschön-Aktionen organisieren (z. B. gemeinsames Essen).
- In der Abschlusskommunikation ausdrücklich danken und ihre Bedeutung unterstreichen.