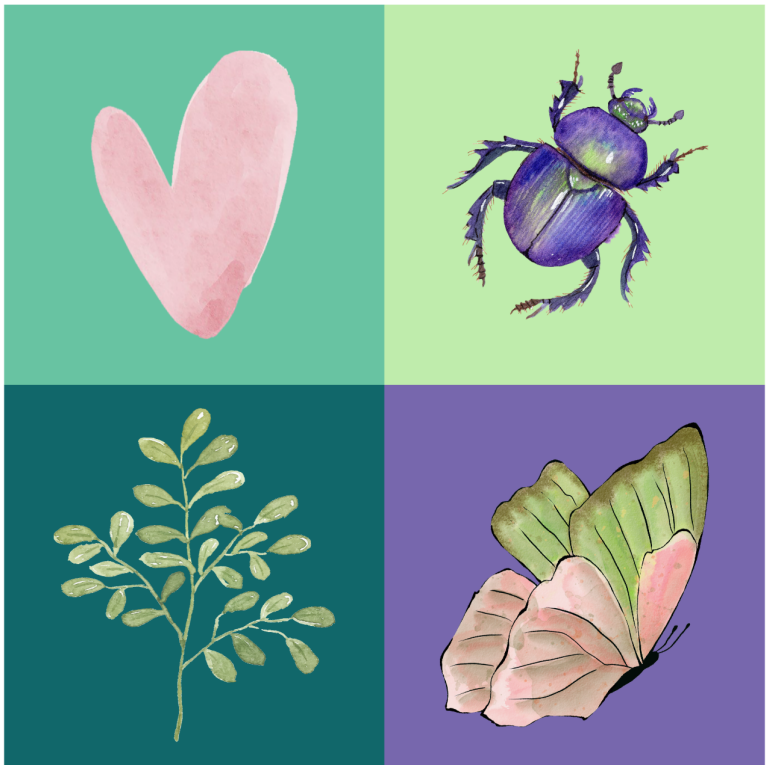
Natur bewegt

Mehr Engagement für deinen Verein



Tool-Box

Pilotprojekt - Natur bewegt

September 2026

Impressum:

In Zusammenarbeit mit:
Verein Naturschutz Wädenswil, 8820 Wädenswil

Kontakt:
Dr. Verena Berger, verena.berger@goforgreen.ch
Marion Kessler, marion.kessler@mailbox.org
Anita Salzmann, a-salzmann@bluewin.ch
Michèle Stebler, michelestebler88@gmail.com

Hinweis:
Alle aufgeführten Links wurden im August 2026 auf ihre Aktualität und Richtigkeit geprüft. Spätere Änderungen bleiben unberücksichtigt.

Inhaltsverzeichnis

Wozu dient diese Tool-Box? 4
Wie ist die Tool-Box aufgebaut? 4
Bedürfnisse kennen 5
Bedürfnis-Analyse 5
Wirkung und Ziele 8
Stakeholder-Analyse 10
Planung des Einsatzes 11
Ressourcen 11
Finanzen 13
Zuständigkeiten 14
Thema und Inhalt 14
Material, Logistik und Infrastruktur 15
Rechtliches und Sicherheit 18
Kommunikation 20
Vorbereitung Feedback und Debriefing 21
Durchführung des Einsatzes 22
Material und Verpflegung 22
Kommunikation und Begleitung 24
Zeitmanagement 25
Fotos 25
Feedback 26
Nachbereitung des Einsatzes 27
Dank und Wertschätzung 27
Feedback-Auswertung 28
Dokumentation 28
Materialprüfung 29
Wirkung und Ziele 29
Medienarbeit 30
Übersicht der Tool-Tipps 32

Wozu dient diese Tool-Box?

Die Tool-Box unterstützt kleine Vereine mit beschränkten Ressourcen dabei, Naturschutzeinsätze mit Freiwilligen einfacher zu koordinieren. Gerade weil die Mittel oft knapp sind, braucht es Lösungen, die auf allen Ebenen ressourcenschonend sind und trotzdem eine möglichst grosse Wirkung erzielen.

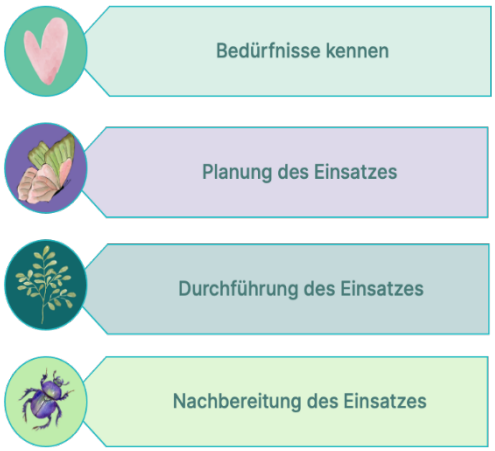
Die Tool-Box versteht sich als Werkzeugkoffer: Sie versammelt Tools, die im Rahmen des Projekts “Natur bewegt” eingesetzt und als wertvoll erlebt wurden, sowie weitere Tools, die bei der Recherche gefunden, aber nicht im Rahmen des Projekts getestet wurden.

Der Begriff "Tools" umfasst verschiedene Hilfestellungen:

- Leitfragen, die man sich bei der Organisation von Einsätzen stellen kann
- Anleitungen und Checklisten für verschiedene Themen
- Technische Lösungen, die sich bewährt haben
- Erfahrungen aus dem Projekt, von denen andere Vereine profitieren können

Die Tool-Box ist kein fertiges, abgeschlossenes Dokument. Sie ist als Werkzeugkasten zu verstehen, der laufend mit neuen Werkzeugen für neue Anforderungen ergänzt werden kann.

Wie ist die Tool-Box aufgebaut?



Die Tool-Box orientiert sich an den einzelnen Phasen (Grafik links) eines idealen Ablaufs, der zu einem erfolgreichen Einsatz führt: Für jede dieser Phasen gibt es typische Themen und Aufgaben, zu denen die Tool-Box passende Hilfestellungen bietet. Die einzelnen Phasen sind gleichzeitig als Kapitel der Tool-Box zu verstehen.



Die Sprechblasen dienen als Hinweis auf einen Tool-Tipp, der das jeweilige Kapitel betrifft. Eine Übersicht der Tool-Tipps findet sich am Schluss des Dokuments. Die Hilfestellungen sind keine Garantie für Erfolg. Nicht alles, was hier beschrieben ist, funktioniert für jeden Verein gleich gut – die Tool-Box versteht sich als Angebot, aus dem jeder Verein die Punkte herausnehmen kann, die zur eigenen Situation passen.

Bedürfnisse kennen

Wer Freiwilligeneinsätze plant, sollte die Bedürfnisse, Erwartungen und Möglichkeiten der Freiwilligen möglichst gut kennen. Wer weiss, welche Themen interessieren, wann die Vereinsmitglieder Zeit haben und welche Rahmenbedingungen sie benötigen, kann Einsätze gezielter planen. Die folgenden Schritte helfen dabei, die wichtigsten Grundlagen, um eine bedürfnisorientierte Einsatzplanung zu schaffen.



Inhalt:

- ☐ Bedürfnis-Analyse
- ☐ Wirkung und Ziele
- ☐ Stakeholder-Analyse

Bedürfnis-Analyse

Die Bedürfnisse von Freiwilligen verändern sich mit der Zeit. Wer regelmässig nachfragt, erhält wertvolle Hinweise für die Planung zukünftiger Einsätze und kann Angebote besser auf die Zielgruppe abstimmen. Gleichzeitig fühlen sich Mitglieder ernst genommen, wenn ihre Meinung aktiv eingeholt wird.

Bevor ein Verein Ziele für einen Einsatz formuliert, lohnt es sich, zuerst die Bedürfnisse der Mitglieder und Freiwilligen zu kennen. Nur wer weiss, was die Freiwilligen motiviert und was sie sich von einem Einsatz erhoffen, kann Ziele setzen, die auch wirklich Wirkung entfalten. Die Bedürfniserhebung – etwa über einen Workshop oder eine Umfrage – liefert dafür die Grundlage: Erst aus den gesammelten und ausgewerteten Rückmeldungen lassen sich sinnvolle, tragfähige Ziele ableiten.

Anders sieht es aus, wenn ein Verein bereits ein übergeordnetes Ziel verfolgt, etwa mehr Biodiversität in der Gemeinde. Dann steht das Ziel schon fest – es geht eher darum, Freiwillige dafür zu gewinnen und ihre Bedürfnisse dabei trotzdem zu berücksichtigen.

Für die meisten kleinen, freiwillig organisierten Vereine empfiehlt sich der erste Weg: Wer zuerst zuhört, was die eigenen Mitglieder brauchen, kann sie langfristig besser motivieren und binden.

Erhebung

Bedürfnisse können auf verschiedene Arten erhoben werden. Beispiele dafür sind **Online-Umfragen, persönliche Gespräche, Feedbackrunden nach Einsätzen, Workshops und Mitgliederversammlungen**. Eine Kombination von mehreren Methoden kann helfen, mehr Personen zu erreichen und somit mehr Informationen zu bekommen. Dabei sollte das Thema Datenschutz von Anfang an mitgedacht werden. Es sollte transparent sein, welche Daten erhoben und wofür sie genutzt werden.

Leitfragen:

- Wo möchten sich die Freiwilligen gerne einbringen?
- Welche Arten von Einsätzen interessieren unsere Freiwilligen?
- Welche Zeiten und Wochentage passen am besten?
- Welche Informationen werden vor einem Einsatz gefordert?
- Über welche Kommunikationskanäle möchten die Mitglieder informiert werden?
- Welche Erfahrungen und Wünsche gibt es aus bisherigen Einsätzen?

Um Bedürfnisse zu erheben, eignet sich ein Workshop besonders gut. Im Rahmen des Projekts “Natur bewegt” hat sich das bewährt. Die entsprechenden Unterlagen dazu stehen darum zur Verfügung. Ein Workshop hat gegenüber einer Umfrage zwei Vorteile: Wenn Menschen in der Gruppe zusammenkommen, entstehen viel eher neue Ideen, als wenn jede Person allein einen Fragebogen ausfüllt. Ausserdem kann der Verein die Zielgruppe dabei direkt treffen und mit ihr sprechen – das fällt bei einer schriftlichen Umfrage weg. Je nach Situation kann aber auch eine Kombination sinnvoll sein.

Ein beispielhafter **Workshop-Ablauf** steht im Downloadbereich (siehe Ende des Dokuments) zur Verfügung, inklusive **Flipchart-Vorlagen**. Die abgebildeten Flipcharts können auf Anfrage ausgeliehen werden. Auf Anfrage können neue Flipcharts nach individuellen Bedürfnissen beim Verein Naturschutz Wädenswil bestellt werden (E-Mail an vb@naturwaedi.ch)[1].

Eine komplette **Beispielumfrage** zur Bedürfnisabfrage bei den Freiwilligen steht ebenfalls im Downloadbereich zur Verfügung.

Tool-Tipp:

Workshop-Ablauf,
Flipchart-Vorlagen,
Beispielumfrage

[1] Gegen eine Aufwandsentschädigung von 30 CHF – das entspricht dem jährlichen Mitgliederbeitrag. Der Betrag kommt direkt der Natur zugute, indem er direkt in die Ausweitung der Freiwilligeneinsätze fliesst.

Auswertung

Ohne Auswertung bleiben Rückmeldungen ungenutzt, erst das Zusammentragen und Gruppieren der Antworten aus dem Workshop macht sichtbar, welche Bedürfnisse und Ideen im Verein am meisten Gewicht haben. Die Auswertung von Online-Umfragen kann je nach Tool weniger ressourcenintensiv sein, weil einfache Auswertungen direkt über das Tool ausgegeben werden.

Leitfragen:

- Welche Bedürfnisse werden besonders häufig genannt?
- Wo gibt es Herausforderungen?
- Wo gibt es klare Prioritäten?
- Welche Wünsche können wir kurzfristig umsetzen?
- Welche Themen benötigen zusätzliche Ressourcen?

Umfragetools gibt es wie Sand am Meer. Sie unterscheiden sich insbesondere in Preis, Funktionalität und Anzahl der möglichen Antworten. Bevor es losgeht, also unbedingt gut prüfen, ob das gewählte Tool auch wirklich abdeckt, was man braucht.

Tipp «Auswertung»

Es geht nicht darum, jede einzelne Rückmeldung eins zu eins umzusetzen, sondern darin wiederkehrende Muster und Schwerpunkte zu erkennen, auf die sich der Verein konzentrieren kann.

Programm-Empfehlungen für Umfragen

Tool Name	Fokus	Kostenlose Version vorhanden	Kosten-pflichtige Zusatz-funktionen	Datenschutz-bestimmungen [2]	Link
LimeSurvey	Open-Source-Umfragetool mit einfachen Auswertungs-funktionen, eigenes Hosting möglich (dann kostenlos)	Ja	Nicht bekannt	DSGVO-konform EU gehostet	www.limesurvey.com
Findmind	Onlineumfragen, Formulare. Kundenfeedback. Quizze. CH-Entwicklung	Ja	Ja	Schweizer Server und DSGVO-konform	www.findmind.ch
SoSci Survey	Umfassendes Umfragetool für viele Anforderungen	Ja	Ja	DSVGO-konform, in Deutschland gehostet; Cloud & on-premise Lösung	www.soscisurvey.de
Forms	Einfache Onlineumfragen erstellen	Ja mit Office 365	Nicht bekannt		
Weitere Programm – Empfehlungen für Umfragen: www.vitaminb.ch					

Wirkung und Ziele

Klare Ziele helfen dabei, die richtigen Fragen zu stellen, geeignete, bedürfnisorientierte Angebote zu entwickeln und den Erfolg später beurteilen zu können. Dabei geht es nicht nur darum, was während eines Einsatzes gemacht wird, sondern auch darum, was sich dadurch verändern oder verbessern soll.

Um diese Ziele möglichst konkret zu formulieren, hilft die **SMART-Methode**: Ziele sollten spezifisch, messbar, attraktiv, realistisch und terminiert sein. Ziele müssen nicht immer explizit vor jedem Einsatz formuliert werden. Eine gewisse Ahnung, was man mit dem Einsatz oder generell mit freiwilligen Einsätzen im Verein erreichen will, ist angebracht. Sie geben Orientierung, Verbindlichkeit und steigern die Motivation, wenn die Ziele erreicht sind.

[2] DSG-(CH) = Datenschutzgesetz Schweiz, DSGVO = Datenschutz-Grundverordnung der europäischen Union.

Tipp «Ziele SMART formulieren»

Die SMART-Methode hilft, Ziele so zu formulieren, dass sie überprüfbar sind und die Wirkung eines Einsatzes am Ende auch wirklich sichtbar gemacht werden kann:

- *Spezifisch – klar und eindeutig beschrieben*
- *Messbar – mit einer Zahl oder einem klaren Kriterium versehen*
- *Attraktiv/Akzeptiert – von den Beteiligten mitgetragen*
- *Realistisch – mit den vorhandenen Ressourcen erreichbar*
- *Terminiert – mit einem klaren Zeitrahmen versehen*

Beispiel:
Statt «Wir wollen die Wiese pflegen» → «Bis Ende Oktober 2026 pflegen wir mit 15 Freiwilligen an einem Einsatztag 800 m² Magerwiese, um den Bestand an seltenen Wildblumen zu fördern.»

Wenn man als Verein noch einen Schritt weitergehen möchte, dann baut man den Einsatz – oder bei grösseren Vorhaben gleich das ganze Projekt – nach dem Wirkungsmodell auf. Gerade bei grösseren Projekten lohnt sich dieser Schritt: Er zwingt dazu, die Wirkungskette von den eingesetzten Mitteln bis zum angestrebten Nutzen durchzudenken, macht sichtbar, wo Annahmen getroffen werden, und liefert damit auch die Grundlage, um den Erfolg des Projekts später überprüfen zu können.

Leitfragen:

- Was möchten wir mit den Freiwilligeneinsätzen erreichen, welche Wirkung sollen die Einsätze erzielen?
- Welche Naturschutzeinsätze eignen sich dafür?
- Wie viele Freiwillige möchten wir erreichen, wie viele sollen nach Möglichkeit an Einsätzen teilnehmen?
- Wie häufig möchten wir Naturschutzeinsätze anbieten?
- Was wäre für uns ein erfolgreicher Einsatz?

Tool-Tipp:

Projekte mit Wirkung



Stakeholder-Analyse

Die aktiven Freiwilligen stehen als Zielgruppe im Zentrum der Tool-Box. Es lohnt sich, als Verein den Blick punktuell zu erweitern: Auch andere Anspruchsgruppen (= Stakeholder[3]) können relevante Bedürfnisse und Erwartungen an den Verein haben.

Eine **Stakeholder-Analyse** hilft dabei, relevante Anspruchsgruppen zu erkennen und deren Interessen und Erwartungen generell in die Vereinsarbeit oder spezifisch in die Planung eines Einsatzes einzubeziehen. So können mögliche Chancen und Risiken früh erkannt, Konflikte vermieden und vorhandene Unterstützung gezielt genutzt werden. Zu wissen, wer welche Interessen oder Einfluss hat, hilft in der Kommunikation und bei der Umsetzung von Projekten, insbesondere dann, wenn man auf bestimmte Gruppen angewiesen ist.

Mögliche Anspruchsgruppen sind zum Beispiel: passive Vereinsmitglieder, Vorstand, Regionalgruppen, Geldgebende, Behörden (Kanton, Stadt), lokale Medien, lokales Gewerbe, Landwirtschaftsbetriebe und Landbesitzende, Schulen, Anwohnende.

Die Übersicht der Stakeholder aus dem Projekt „Natur bewegt“ sowie eine mögliche Vorlage zur Stakeholder-Analyse steht zum Download als Tool-Tipp bereit.

Leitfragen:

- Wer ist vom Einsatz betroffen?
- Wer hat Einfluss im negativen wie im positiven Sinne?
- Wer kann den Einsatz unterstützen und wer verhindert?
- Wer sollte regelmässig informiert werden?



[3] Stakeholder = Personen, Interessensgruppen oder Organisationseinheiten, die von einem Vorhaben betroffen sind und Einfluss oder ein Interesse am Projekterfolg haben.

Planung des Einsatzes

Ein gelungener Naturschutzeinsatz beginnt lange vor dem eigentlichen Arbeitstag im Feld. Eine gute Vorbereitung schafft die Voraussetzungen dafür, dass Freiwillige wissen, was sie erwartet, sich sicher fühlen und ihre Zeit und Energie sinnvoll für den Naturschutz einsetzen können. Sie hilft, wichtige Fragen frühzeitig zu klären, den Einsatz übersichtlich zu strukturieren und mögliche Stolpersteine zu vermeiden.



Inhalt:

- ☐ Ressourcen
- ☐ Finanzen
- ☐ Zuständigkeiten
- ☐ Thema und Inhalt
- ☐ Material, Logistik und Infrastruktur
- ☐ Rechtliches und Sicherheit
- ☐ Kommunikation
- ☐ Vorbereitung Feedback und Debriefing

Ressourcen

Einsätze lassen sich nur umsetzen, wenn genügend Ressourcen vorhanden sind. Einerseits braucht es eine geeignete Anzahl helfender Hände und andererseits passendes Material in Form von Werkzeug.

Es lohnt sich, abzuklären, ob einzelne Freiwillige Teilaufgaben übernehmen. Im besten Fall wurden bestimmte Interessen und Kompetenzen im Rahmen der Bedürfnisanalyse bereits erhoben (siehe Kapitel Bedürfnisanalyse). So weiss der Vorstand oder die Person für die Einsatzkoordination, wer wo unterstützen und auch projektbezogene Verantwortung übernehmen kann. Zu wissen, wer einen Kuchen backen kann oder Freude daran hat, einen Fachvortrag zu übernehmen, kann für die Organisation eines Einsatzes Gold wert sein.
Für die Übersicht der Materialien ist es hilfreich, eine Materialliste inkl. Standorte anzulegen (siehe auch Kapitel Material, Logistik und Infrastruktur).

Leitfragen:

- Welche personellen Ressourcen haben wir?
- Gibt es eine Materialliste mit Lagerstandorten?
- Welches Werkzeug, welche Maschinen werden benötigt / fehlen?



Planung des Einsatzes

Koordinationsleistungen unterstützen bei der Planung von Einsätzen, indem es Mitgliederdaten zentral verwaltet: Kontaktangaben, Interessen oder bisherige Einsätze lassen sich auf einen Blick abrufen. So können gezielt die passenden Freiwilligen angeschrieben oder eingeladen werden, ohne Listen manuell durchsuchen zu müssen. Auch Anmeldungen und Teilnehmerzahlen für einen Einsatz lassen sich darüber organisieren und nachverfolgen.

Tipp «Koordinationslösungen nutzen»

In der Online-Vereinssoftware "Webling" kann im Admin-Portal eine Materialliste mit Lagerstandorten angelegt werden.

Empfehlung für Koordinationslösungen:

Tool Name	Funktionen	Kostenlose Version vorhanden	Kosten-pflichtige Zusatz-funktionen	Datenschutz-bestimmungen [4]	Link
Webling	Vereinssoftware: u.a. Mitglieder-verwaltung. Kommunikation, Kalender	Ja	Ja	DSG- (CH) und DSGVO-konform	www.webling.ch
Helfereinsatz	Einsatzplanung Helfereinsätze	Ja	Ja, für weitere Funktionen gibt es Verschiedene Preismodelle	DSG- (CH) und DSGVO-konform	www.helfereinsatz.ch
Klubraum	Kommunikation, Terminplanung und Mitglieder-verwaltung	Ja	Ja, für weitere Funktionen Preis pro Nutzende	DSGVO-konform	www.klubraum.com
Nuudel	Terminumfragen	Ja	nicht bekannt	DSGVO-konform, kein Tracking	www.nuudel.digitalcourage.de
Doodle	Terminumfragen	Ja, mit Werbung	Ja	DSG- (CH) und DSGVO-konform	www.doodle.com

[4] DSG-(CH) = Datenschutzgesetz Schweiz, DSGVO = Datenschutz-Grundverordnung der europäischen Union.

Finanzen

Einsätze können Kosten verursachen, beispielsweise für Material, Verpflegung, Transporte oder eine allfällige Entschädigung von Freiwilligen. Eine frühzeitige Klärung der finanziellen Möglichkeiten hilft, den Einsatz realistisch zu planen und unerwartete Kosten zu vermeiden.

Vor der Durchführung kann es hilfreich sein, frühzeitig regionales Gewerbe anzufragen. Geeignet sind u. A. lokale Betriebe wie Bäckereien, Getränkehändler, Hofläden oder KMU, die durch Sachspenden (z. B. Verpflegung, Arbeitsmaterial etc.) oder finanzielle Beiträge zur Finanzierung des Einsatzes beitragen können. Vereine sollten die Gegenleistungen für Unterstützer:innen klar definieren, etwa die Platzierung des Logos auf Werbematerial, im Einsatzbericht oder auf digitalen Kanälen. Eine transparente Abstimmung zu Umfang, Art der Unterstützung und Sichtbarkeit stellt sicher, dass die Bedingungen für beide Seiten verbindlich und nachvollziehbar geregelt sind. Im besten Fall hat der Verein bereits ein Sponsoring-Netzwerk aufgebaut oder ist gerade dabei – so müssen Mittel nicht jedes Mal ad hoc angefragt werden. Für grössere Projekte eignen sich oft Förderprogramme von Stiftungen als zusätzliche Geldquelle. Es lohnt sich, gezielt zu recherchieren: nach Stiftungsausschreibungen, Engagementprogrammen lokaler Banken oder Unterstützung durch die Gemeinde, die zum Thema des Einsatzes passt.

Leitfragen:

- Welche finanziellen Mittel stehen uns bereits zur Verfügung?
- Welche Kosten entstehen für den Einsatz?
- Was kann durch Sachspenden oder Kooperationen abgedeckt werden?
- Müssen Sponsoren oder weitere Unterstützende anfragen?
- Sind allfällige Gegenleistungen klar vereinbart?

Tipp «Sponsoringanfragen Do's and don'ts»

✓
- *Konkreten Betrag oder Sachleistung nennen*
- *Passung zum Unternehmen prüfen (Umwelt-/Naturbezug)*
- *Klare Gegenleistung anbieten (Logo, Erwähnung)*
- *Nach dem Einsatz kurz Bericht erstatten*

✗
- *Vage um "Unterstützung" bitten*
- *Wahllos alle Firmen gleich anschreiben*
- *Nichts zurückgeben*
- *Nach der Zusage nichts mehr hören lassen*

Zuständigkeiten

Übergeordnete, klare Zuständigkeiten und Prozesse reduzieren den Koordinationsaufwand und sorgen dafür, dass die Planung von Einsätzen auch bei personellen Wechseln nachvollziehbar bleibt. Dafür braucht es eine klare Verantwortlichkeit auf Vorstandsebene. Empfehlung: eine Person, die für die Koordination der Einsätze verantwortlich ist, sowie zusätzlich eine Fachperson, falls diese nicht dieselbe Person ist.

Empfehlenswert ist es, wichtige Abläufe schriftlich festzuhalten und zentral zugänglich zu machen. Dabei sollten insbesondere die Zuständigkeiten für Einsatzkoordination, Sicherheit, Material, Kommunikation, Debriefing und zentrale Ablage der Dokumente geklärt sein. So ist auch bei kurzfristigen Änderungen oder personellen Wechseln klar, wer welche Aufgabe übernimmt.

Leitfragen:

- Wer ist am Einsatz beteiligt?
- Wer hat welche Kompetenzen?
- Ist klar, wer welche Aufgaben übernimmt?
- Sind die Verantwortlichen instruiert und die Zuständigkeiten klar?

Thema und Inhalt

Ein klar definiertes Thema und ein gut abgestimmter Inhalt geben dem Naturschutzeinsatz eine gemeinsame Richtung. Sie helfen dabei, die geplanten Arbeiten verständlich zu vermitteln und den Einsatz passend zu den Gegebenheiten vor Ort zu gestalten.

Zu Beginn sollte festgelegt werden, welches Naturschutzthema im Zentrum des Einsatzes steht und welche konkreten Arbeiten durchgeführt werden. Eine vorgängige Begehung des Einsatzortes kann dabei helfen, die Situation vor Ort einzuschätzen, notwendige Arbeiten zu bestimmen und allfällige Besonderheiten frühzeitig zu erkennen. Je nach Thema bietet es sich an, eine **Fachperson** zu engagieren, um den Freiwilligen vor Ort fachliche Hintergründe zu vermitteln und Fragen zu beantworten. Das ist in der Regel eine willkommene Abwechslung und trägt zum Verständnis für den Einsatz und zur allgemeinen Sensibilisierung für Naturschutzthemen bei.

Leitfragen:

- Was ist das Thema des Einsatzes und welche Tätigkeiten sind vorgesehen?
- Wo findet der Einsatz statt und was ist vor Ort zu beachten?
- Wann findet der Einsatz statt und wie lange dauert er?
- Wie setzen wir den Einsatz um?

Tipp «W-Fragen»

W-Fragen können helfen, den Rahmen des Einsatzes zu bestimmen.
Mögliche Beispiele: Wer? Was? Wo? Wann? Warum? Wie?
(Es können auch mehr sein, je nach Kontext)

Material, Logistik und Infrastruktur

Eine gute Vorbereitung sorgt dafür, dass der Einsatz vor Ort reibungslos durchgeführt werden kann und die wichtigsten Bedürfnisse der Teilnehmenden berücksichtigt sind. Das benötigte Material muss vollständig und rechtzeitig am Einsatzort verfügbar sein. Fehlendes oder ungeeignetes Material kann den Ablauf verzögern und die Durchführung erschweren. Eine gut geplante Anreise senkt die Hürde zur Teilnahme: ein zentraler, mit ÖV erreichbarer Treffpunkt oder organisierte Fahrgemeinschaften machen es Freiwilligen leichter, dabei zu sein – und schonen nebenbei auch die Umwelt. Eine ausreichende und passende Verpflegung sorgt nicht nur für eine Stärkung während des Einsatzes, die Verpflegungspause schafft einen wichtigen Raum für Austausch und Begegnung.

Kleinmaterial und Werkzeuge

Vor dem Einsatz muss geprüft werden, welches Kleinmaterial (wie z. B. Handschuhe, Erste-Hilfe-Set etc.), Werkzeuge bzw. Maschinen benötigt werden, wo sie gelagert sind und wie sie zum Einsatzort transportiert werden. Bei speziellen Geräten sollte zudem geklärt werden, ob eine Schulung notwendig ist und ob die Sicherheit gewährleistet ist.

Leitfragen:

- Welches Material, welche Werkzeuge oder Maschinen benötigen wir?
- Welches Material haben wir als Verein, was sollen die Freiwilligen mitbringen?
- Wie organisieren wir den Transport zum Einsatzort?
- Sind für spezielle Geräte Einführungen oder Schulungen nötig?

Tipp «Kleider machen Leute – auch beim Naturschutzeinsatz»

Nicht vergessen: Teilnehmende frühzeitig auf geeignete Kleidung hinweisen. Flipflops sind dabei genauso ungeeignet wie weisse Festtagskleidung – gefragt sind festes Schuhwerk, wetterfeste und robuste Kleidung, die auch mal schmutzig werden darf.

Anreise

Für jeden Einsatz sollte die Anreise frühzeitig geplant und kommuniziert werden – umweltverträgliche Optionen wie Fuss- und Fahrradwege oder ÖV haben Vorrang. Bei ÖV lohnt sich die Prüfung eines Gruppenbillette, bei Autofahrten die Bildung von Fahrgemeinschaften, um Emissionen und Parkplatzbedarf zu reduzieren. Parkplatzsituation und Treffpunkt sollten frühzeitig geklärt und mit der Einladung kommuniziert werden.

Leitfragen:

- Welche ressourcenschonenden Anreisemöglichkeiten gibt es?
- Ist ein ÖV-Gruppenticket sinnvoll?
- Gibt bzw. braucht es Parkmöglichkeiten vor Ort?
- Wie können wir Fahrgemeinschaften organisieren oder vermitteln?

Tipp «Startzeit»

Startzeit so wählen, dass sie zur Zielgruppe passt – etwa mit Rücksicht auf Familien, Berufstätige oder ÖV-Anschlüsse, damit die Anreise nicht selbst zur Hürde wird.

Treffpunkt, Parkmöglichkeiten, WC, Verpflegungsbereich und weitere nötige Infrastruktur müssen vorgängig geklärt sein. Auch Besonderheiten des Einsatzortes – etwa steiles oder unwegsames Gelände oder fehlender Handyempfang – müssen vor der Ausschreibung feststehen und bei der Anmeldung kommuniziert werden.

Leitfragen:

- Was wird vor Ort benötigt?
- Sind Treffpunkt, WC und Ort für die Verpflegung geklärt?
- Wo können Material und persönliche Gegenstände abgelegt werden?
- Gibt es besondere Bedingungen oder Einschränkungen am Einsatzort?

Verpflegung

Je nach Dauer und Art des Einsatzes ist es ratsam, Getränke und gegebenenfalls Zwischenverpflegung bereitzustellen. Vegane oder Vegetarische Verpflegung sollte grundsätzlich angeboten werden. Bei besonderen Allergien oder Unverträglichkeiten bringen die betroffenen Personen ihre Verpflegung am besten selbst mit – wichtig ist, dass dies im Vorfeld abgefragt wird, damit niemand vergessen geht. Auch aus Nachhaltigkeitsgründen ist eine vegane oder vegetarische Verpflegung zu empfehlen. Zu beachten ist ebenfalls die ausreichende Bereitstellung von Wasser und alkoholfreien Getränken. Aus Sicherheitsgründen wird Alkohol während des Einsatzes nicht empfohlen. Auch Hygienestandards sollten eingehalten werden. Mehrweggeschirr und selbst mitgebrachte Trinkflaschen helfen, Abfall zu reduzieren.

Leitfragen:

- Haben wir Ernährungspräferenzen und Allergien abgefragt?
- Welche Getränke und Speisen stellen wir zur Verfügung?
- Wo werden Getränke und Speisen eingekauft, was bringen wir selbst mit?
- Gibt es Mitglieder in der Mitgliederliste, die sich bereit erklärt haben, mit z.B. Kuchen zu unterstützen?
- Wie vermeiden wir Lebensmittelverschwendung?
- Wann planen wir Verpflegungspausen ein?

Tipp «Abfallvermeidung»

Klebeband nicht vergessen! Denn das Anschreiben des Geschirrs mit einem Klebeband und Namen hilft als Wiedererkennung. Mehrweggeschirr kann die Abfallmenge deutlich reduzieren.

Rechtliches und Sicherheit

Rechtliches und Sicherheit sind wichtig, weil im Ernstfall – etwa bei einem Unfall, einer Verletzung oder einem Wespenstich – klar sein muss, wer was tut: Ist jemand instruiert in Erster Hilfe, ist eine Notfallnummer bekannt, ist der Verein über eine Haftpflicht- oder Unfallversicherung abgesichert? Ohne Vorbereitung geht im Ernstfall Zeit verloren und der Verein riskiert im Streitfall, für Schäden oder Verletzungen selbst geradestehen zu müssen.

Rechtliche Grundlagen

Freiwilligenarbeit gilt rechtlich nicht als Arbeitsverhältnis – das Arbeitsrecht kommt somit nicht zur Anwendung, und Freiwillige sind nicht über den Verein sozialversichert. Eine Einsatzvereinbarung, die Aufgaben, Ort, Zeit, Spesen sowie Haftungs- und Versicherungsfragen festhält, kann hilfreich sein. Zu klären ist insbesondere, ob die Freiwilligen über die Haftpflicht- und Unfallversicherung des Vereins mitversichert sind – ein eigener Schutz ist sonst Sache der Teilnehmenden selbst. Nutzen Freiwillige ihr eigenes Auto für die Anreise, haften sie für Schäden am Fahrzeug grundsätzlich selbst. Werden Fachpersonen involviert, sind auch hier die rechtlichen Rahmenbedingungen klar zu regeln (wer haftet bei Schäden? Werden Spesen übernommen? Was, wenn die Leistung nicht erbracht wird?).

Die wichtigsten Informationen und Vereinbarungen sollten den Freiwilligen verständlich kommuniziert und, wo sinnvoll, schriftlich festgehalten werden. So ist es z. B. sinnvoll, eine Erklärung zur **Einwilligung von Fotoaufnahmen** unterschreiben zu lassen bzw. festzuhalten, falls geplant ist, Fotos zu veröffentlichen. Diese Informationen in der Tool-Box ersetzen keine fachliche Rechtsberatung.

Leitfragen:

- Sind Spesen und allfällige Entschädigungen klar geregelt?
- Ist der Versicherungsschutz für die Freiwilligen geklärt?
- Ist Datenschutz bei Anmeldung und Kommunikation berücksichtigt?
- Ist geklärt, ob und unter welchen Bedingungen Fotos und Videos verwendet werden dürfen?
- Gibt es besondere Vorgaben bei Minderjährigen oder besonders schutzbedürftigen Personen?

Tool-Tipp:

Vorlage Einwilligungserklärung

Sicherheit der Beteiligten

Vor dem Einsatz werden mögliche Risiken beurteilt und geeignete Sicherheitsmassnahmen festgelegt. Eine verantwortliche Person wird bestimmt und kennt ihre Aufgaben im Notfall. **Wichtige Telefonnummern und eine Notfallapotheke** stehen bereit. Je nach Einsatz werden die Freiwilligen zu möglichen Gefahren und zum sicheren Umgang mit Werkzeugen oder Geräten instruiert. Auch die Wetterlage sollte vor und während des Einsatzes beobachtet werden. Für den Fall, dass die Durchführung bei bestimmten Bedingungen nicht möglich oder zu riskant ist, wird ein Plan B definiert.

Leitfragen:

- Welche Risiken bestehen bei diesem Einsatz?
- Welche Sicherheitsmassnahmen müssen getroffen werden?
- Müssen die Freiwilligen zu bestimmten Arbeiten, Werkzeugen oder Geräten instruiert werden?
- Ist die verantwortliche Person bestimmt?
- Sind Notfallnummern und weitere wichtige Telefonnummern festgehalten?
- Steht eine Notfallapotheke bereit?
- Ist der Versicherungsschutz geregelt?
- Ist die Wetterlage geprüft?
- Ist definiert, ab welchen Bedingungen der Einsatz angepasst oder abgesagt wird?
- Gibt es einen Plan B, je nach Einsatz und Wetter?

Tool-Tipp:

Merkblätter
„Was tun im Notfall“ und
„Erste Hilfe Apotheke“

Kommunikation

Eine klare und frühzeitige Kommunikation stellt sicher, dass die Freiwilligen alle wichtigen Informationen erhalten und sich einfach für einen Einsatz anmelden können. Sie schafft Orientierung, erleichtert die Koordination und trägt dazu bei, dass die Teilnehmenden gut vorbereitet am Einsatz teilnehmen.

Die **Einladung** sollte frühzeitig erstellt und über die passenden Vereinskanäle, beispielsweise per Newsletter oder E-Mail, verschickt werden. Sie enthält alle wichtigen Eckdaten zum Einsatz sowie die zuständige Ansprechperson. Eine An- und Abmeldefrist kann die Planung erleichtern, insbesondere wenn eine bestimmte Anzahl an Teilnehmenden benötigt wird. Ein Reminder kurz vor dem Einsatz kann sinnvoll sein - je nachdem ca. 1 Woche oder 2-3 Tage vor dem Einsatzdatum. Im besten Fall wird der Einsatz parallel in der Koordinationslösung (z.B. webling) des Vereins erfasst, sodass An- und Abmeldungen möglichst direkt über das Tool erfolgen können. In der Einladung sollte klar auf diesen Anmeldeprozess hingewiesen werden.

Leitfragen:

- Ist geklärt, wie sich Freiwillige anmelden können?
- Über welche Kanäle werden die Freiwilligen vor, während und nach dem Einsatz informiert?
- Wann wird die Einladung verschickt und wann folgt gegebenenfalls ein Reminder?
- Welche An- und Abmeldefrist ist sinnvoll?
- Wie sieht der grobe Ablauf des Einsatzes aus?

Tool-Tipp:

Vorlage Einladung

Vorbereitung Feedback und Debriefing

Rückmeldungen der Freiwilligen zeigen, was gut funktioniert hat und wo Verbesserungspotenzial besteht. Bereits bei der Planung lohnt es sich, sich Gedanken zum Debriefing zu machen. Es hilft dem Einsatzteam, Erfahrungen gemeinsam zu reflektieren und Erkenntnisse für zukünftige Einsätze festzuhalten. Beides trägt dazu bei, die Qualität der Einsätze stetig zu verbessern und die Bedürfnisse der Freiwilligen besser zu berücksichtigen.

Direkt nach dem Einsatz können die wichtigsten Erfahrungen und Beobachtungen gemeinsam mit den Freiwilligen oder im Einsatzteam besprochen werden. Dabei sollte festgehalten werden, was gut funktioniert hat, wo Schwierigkeiten aufgetreten sind und was beim nächsten Mal anders gemacht werden sollte. Das Feedback der Freiwilligen kann mündlich oder mit einer **kurzen Online-Umfrage** eingeholt werden. Die wichtigsten Learnings werden zentral dokumentiert und bei der Planung zukünftiger Einsätze berücksichtigt. Das Feedback-Formular kann, leicht angepasst, immer wieder verwendet werden.

Leitfragen:

- Ist genügend Zeit für ein kurzes Debriefing eingeplant?
- Wo werden die wichtigsten Learnings festgehalten?
- Was hat beim Einsatz gut funktioniert?
- Wo gab es Schwierigkeiten oder Verbesserungspotenzial?
- Was wird beim nächsten Einsatz beibehalten oder was wird geändert?

Tool-Tipp:

Vorlage für Kurz-Umfrage (Feedback zum Einsatz)

Durchführung des Einsatzes

Ein gut vorbereiteter und professionell durchgeführter Einsatz schafft ein positives gemeinsames Erlebnis für alle Beteiligten. Eine klare Organisation gibt den Freiwilligen Orientierung, vermittelt Wertschätzung und sorgt dafür, dass der Einsatz sicher und reibungslos abläuft. Die folgenden Punkte unterstützen das Einsatzteam dabei, die wichtigsten Themen unmittelbar vor, während und nach dem Einsatz im Blick zu behalten.



Inhalt:

- ☐ Material und Verpflegung
- ☐ Kommunikation und Begleitung
- ☐ Zeitmanagement
- ☐ Fotos
- ☐ Feedback

Material und Verpflegung

Material

Gut vorbereitetes und funktionierendes Material ermöglicht einen sicheren und reibungslosen Ablauf des Einsatzes. Nur wenn ausreichende und für die arbeiten passende Geräte und Werkzeuge zur Verfügung stehen, können die Freiwilligen ihre Aufgaben effizient und sicher ausführen.

Das benötigte Material wird am Einsatzort bereitgestellt und anhand einer **Materialliste** nochmals auf Vollständigkeit und Funktionstüchtigkeit geprüft. Die Teilnehmenden erhalten die notwendige Ausrüstung und werden bei Bedarf in die sichere Verwendung von Geräten und Werkzeugen eingewiesen. Während des Einsatzes wird darauf geachtet, dass ausreichend Material verfügbar ist und dieses sachgemäss verwendet wird. Defektes oder fehlendes Material wird möglichst rasch ersetzt oder gemeldet. Nach Abschluss des Einsatzes wird das Material gereinigt, kontrolliert und an den vorgesehenen Ort zurückgebracht.

Leitfragen:

- Ist das benötigte Material vollständig vorhanden und einsatzbereit?
- Haben alle Teilnehmenden die benötigte persönliche Ausrüstung?
- Wissen die Teilnehmenden, wie Geräte und Werkzeuge sicher verwendet werden?
- Ist während des Einsatzes ausreichend Material verfügbar?
- Ist geklärt, an wen sich die Teilnehmenden bei fehlendem oder defektem Material wenden können?
- Wird das Material während des Einsatzes sorgfältig und sicher verwendet?
- Sind die Rückgabe, Reinigung und Versorgung des Materials nach dem Einsatz sichergestellt?

Tool-Tipp:

Materialliste

Verpflegung bereitstellen

Ausreichende und passende Verpflegung trägt zum Wohlbefinden der Teilnehmenden bei und schafft Raum für Austausch und Begegnung.

Getränke und Verpflegung werden bereitgestellt. Die Teilnehmenden werden über das vorhandene Angebot informiert. Allergien und besondere Ernährungsbedürfnisse werden nach Möglichkeit berücksichtigt – die angebotenen Lebensmittel sind entsprechend gekennzeichnet. Während und nach der Verpflegung wird auf Ordnung und eine geeignete Abfallsammlung geachtet. Nach dem Einsatz werden übrig gebliebene Lebensmittel weitergegeben und Abfälle sachgerecht entsorgt.

Leitfragen:

- Sind ausreichend Getränke und Verpflegung für alle Teilnehmenden vorhanden?
- Ist die Verpflegung für die Teilnehmenden gut zugänglich?
- Können Personen mit Allergien oder besonderen Ernährungsbedürfnissen die für sie geeignete Verpflegung erkennen?
- Sind die Pausen so gestaltet, dass die Teilnehmenden ausreichend Zeit für die Verpflegung haben?
- Sind die Abfallsammlung und Entsorgung während und nach dem Einsatz sichergestellt?

Kommunikation und Begleitung

Eine gute Begleitung während des Einsatzes sorgt dafür, dass sich Freiwillige willkommen, informiert und unterstützt fühlen. Sie schafft Vertrauen und trägt dazu bei, Qualität, Sicherheit und Motivation aufrechtzuerhalten.

Die Anwesenheit der Freiwilligen wird geprüft (hier hilft eine Teilnehmerliste aus z.B. webling). Fehlen Personen wird geprüft, ob alles in Ordnung ist. Änderungen in der Teilnehmendenliste werden direkt dokumentiert. Die Anwesenden werden persönlich begrüsst und willkommen geheissen. Alle wichtigen Informationen zum Einsatz werden klar und verständlich vermittelt. Während des Einsatzes ist eine Ansprechperson benannt, präsent und steht für Fragen und Anliegen zur Verfügung. Bei Bedarf werden fachliche Unterstützung und Hilfestellungen angeboten sowie zusätzliche Informationen vermittelt. Die Befindlichkeit der Teilnehmenden wird regelmässig abgefragt, und auf die Einhaltung der Sicherheitsvorgaben wird geachtet. Änderungen oder Verzögerungen werden zeitnah kommuniziert. Zum Abschluss werden die Teilnehmenden über den weiteren Ablauf und allfällige nächste Schritte informiert.

Tipp «Banal aber zentral: Die Teilnehmendenliste»

Eine aktuelle Liste mit An- und Abwesenheiten hilft dabei, den Überblick zu behalten und kann direkt aus dem Anmeldetool exportiert werden.

Leitfragen:

- Liegt die Teilnehmerliste vor?
- Wie werden die Teilnehmenden vor Ort begrüsst und willkommen geheissen?
- Sind alle wichtigen Informationen zum Einsatz verständlich und rechtzeitig vermittelt?
- Wie werden Änderungen, Verzögerungen oder kurzfristige Anpassungen kommuniziert?
- Ist sichergestellt, dass die Teilnehmenden während des Einsatzes Fragen und Anliegen anbringen können?
- Wie werden die Teilnehmenden über den Abschluss des Einsatzes und allfällige nächste Schritte informiert?

Tipp «Kommunikationskanal»

Vorab klären: Wie erreichen wir die Teilnehmenden, wer ist während des Einsatzes ansprech- und erreichbar? Ein Gruppenchat (z.B. WhatsApp oder datenschutzfreundlicher – Threema) eignet sich dafür meist gut. Welcher Kanal passt, zeigt oft schon eine Bedürfnisanalyse.

Zeitmanagement

Die Zeit der Freiwilligen ist wertvoll. Darum ist es wichtig, dass das Einsatzteam die Zeit im Griff hat: ein pünktlicher Beginn und ein verlässlicher Abschluss zeigen Wertschätzung und schaffen Vertrauen. Auch bei Pausen gilt es, ein gutes Mass zu finden – sie sind wichtig für die Erholung, sollten aber nicht dazu führen, dass am Ende nicht alle geplanten Arbeiten erledigt werden. Das Einsatzteam ist rechtzeitig vor Ort und der Einsatz startet zur vereinbarten Zeit. Das Programm und die Pausen werden entsprechend dem geplanten Ablauf durchgeführt. Bei Verzögerungen werden die Teilnehmenden frühzeitig informiert. Der Einsatz endet pünktlich oder nach vorheriger Absprache.

Leitfragen:

- Sind alle Teilnehmenden vor Ort?
- Sind Startzeit, Pausen und Endzeit klar kommuniziert?
- Wie wird bei Verzögerungen oder Änderungen des Zeitplans vorgegangen?
- Sind die Teilnehmenden über allfällige Änderungen des Ablaufs informiert?

Fotos

Fotos und Videos können für die interne Dokumentation sowie für die Kommunikation genutzt werden. Dabei müssen die entsprechenden Einwilligungen berücksichtigt werden. Vor dem Fotografieren muss sichergestellt sein, dass die Teilnehmenden der öffentlichen Nutzung der Aufnahmen zugestimmt haben, oder bekannt ist, wer nicht auf einem Foto erscheinen möchte. Es empfiehlt sich, eine **Einwilligung von Fotoaufnahmen** von den Teilnehmenden unterzeichnen zu lassen. Nach dem Einsatz werden die Fotos und Videos geordnet abgelegt.

Leitfragen:

- Liegen die notwendigen Einwilligungen für Foto- und Videoaufnahmen vor?
- Ist geklärt, wer die Fotodokumentation übernimmt?
- Werden geeignete Momente und Aktivitäten während des Einsatzes dokumentiert?

Tool-Tipp:

Vorlage
Einwilligungserklärung

Feedback

Tipp «Fotoformat»

Für die spätere Nutzung auf verschiedene Formate achten: Querformat eignet sich für Website, Berichte und Präsentationen, Hoch- oder Quadratformat für Instagram & Co. Am einfachsten: möglichst in hoher Auflösung fotografieren, dann lässt sich später zuschneiden. Originaldateien z. B. per E-Mail oder Cloud teilen statt über Messenger, da dort die Qualität oft komprimiert wird.

Feedback zeigt Wertschätzung und hilft dabei, Erfahrungen und Verbesserungspotenziale zu erkennen. Ein positives Erlebnis und die Möglichkeit, Rückmeldungen zu geben, können die Bereitschaft für eine erneute Teilnahme fördern.

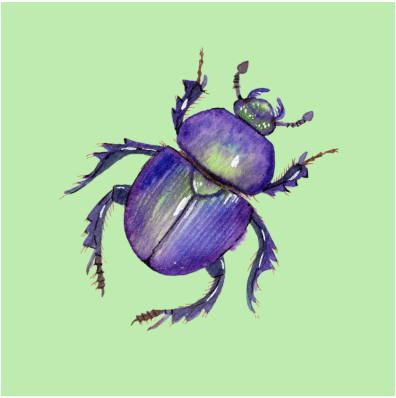
Am Ende des Einsatzes wird aktiv Feedback von den Teilnehmenden eingeholt (siehe Kapitel Feedback-Auswertung). Dazu wird eine kurze persönliche Feedbackrunde durchgeführt oder eine Umfrage bereitgestellt. Es wird nachgefragt, was besonders gut funktioniert hat und wo es Verbesserungspotenzial gibt. Verbesserungsvorschläge und offene Punkte werden aufgenommen und das Feedback anschliessend ausgewertet, um Erkenntnisse für zukünftige Einsätze zu nutzen.

Leitfragen:

- Ist am Ende des Einsatzes genug Zeit für eine kurze Feedbackrunde eingeplant?
- Ist klar, wer die Feedbackrunde moderiert oder das Formular verteilt?
- Ist der Umfragelink oder das Formular bereit zum Versand bzw. Ausfüllen vor Ort?
- Werden die Rückmeldungen direkt vor Ort oder unmittelbar danach festgehalten, damit nichts verloren geht?

Nachbereitung des Einsatzes

Nach dem Einsatz ist vor dem nächsten Einsatz: Eine sorgfältige Nachbereitung sorgt dafür, dass man aus möglichen Fehlern lernen und Inputs der Freiwilligen aufnehmen kann. Ähnlich wie im Kundenmanagement gilt auch hier: Es ist einfacher und ressourcenschonender, bestehende Freiwillige langfristig zu binden, als laufend neue zu gewinnen. Wer sich nach dem Einsatz wertgeschätzt und gehört fühlt, bleibt eher zufrieden und engagiert sich auch beim nächsten Mal wieder.



Inhalt:

- ☐ Dank und Wertschätzung
- ☐ Auswertung Feedback
- ☐ Dokumentation
- ☐ Materialprüfung
- ☐ Wirkung und Ziele
- ☐ Medienarbeit

Dank und Wertschätzung

Wer sich freiwillig engagiert, erwartet keinen Lohn – aber Anerkennung. Ein zeitnahes Dankeschön zeigt den Freiwilligen, dass ihr Einsatz gesehen wurde, und erhöht die Chance, dass sie beim nächsten Mal wieder dabei sind.

Für einen kleinen Verein reicht dafür oft schon eine kurze, persönliche Nachricht am Folgetag – per Gruppenchat, Mail oder SMS. Noch wirkungsvoller wird es, wenn konkret benannt wird, was erreicht wurde ("Dank euch sind heute 50 Sträucher gepflanzt").

Leitfragen:

- Ist geklärt, wer für das Dankeschön an die Freiwilligen zuständig ist?
- Wie schnell nach dem Einsatz wird der Dank kommuniziert?
- Wird dabei sichtbar gemacht, was dank der Freiwilligen erreicht wurde?
- Über welchen Kanal erreichen wir die Freiwilligen am besten?

Feedback-Auswertung

Rückmeldungen, die nicht ausgewertet werden, verpuffen wirkungslos. Erst das Zusammentragen zeigt, was beim nächsten Einsatz beibehalten oder verbessert werden sollte.

Wer ein digitales Umfragetool nutzt (z. B. Limesurvey, Microsoft Forms oder ein spezialisiertes Umfragetool), erhält oft schon automatisch generierte Auswertungen – Diagramme, Durchschnittswerte oder Freitext-Zusammenfassungen –, die den Aufwand deutlich reduzieren. Es lohnt sich auch im Mitglieder-Pool zu fragen, ob jemand bei der Auswertung (oder auch bei der Erstellung unterstützen kann). Oft gibt es unter den eigenen Freiwilligen Personen mit statistischem oder analytischem Hintergrund (Studium, Beruf), die gerne aushelfen.

Leitfragen:

- Liegen alle Rückmeldungen (mündlich, schriftlich, digital) an einem Ort vor?
- Falls ein digitales Tool genutzt wurde: Sind die automatisch generierten Auswertungen ausreichend, oder braucht es eine zusätzliche manuelle Durchsicht?
- Welche Themen oder Punkte wiederholen sich in den Rückmeldungen?
- Welche zwei bis drei Punkte nehmen wir konkret für den nächsten Einsatz mit, und wo werden sie festgehalten?

Dokumentation

Fotos und eine aktuelle Teilnehmendenliste sind die Grundlage für spätere Kommunikation, Statistiken oder Berichte an Sponsoren oder Medien. Ohne zeitnahe Ablage gehen Fotos in privaten Handys verloren oder die Teilnehmerzahlen lassen sich später nicht mehr rekonstruieren.
Für kleine Vereine genügt ein einfacher, gemeinsamer Ordner (z. B. in einer Cloud), in den nach jedem Einsatz die Fotos und die aktualisierte Liste abgelegt werden – am besten gleich von der einsatzverantwortlichen Person.

Leitfragen:

- Wer ist für die Ablage zuständig, und bis wann soll sie erledigt sein?
- Sind alle Fotos und Videos gesichtet und an einem gemeinsamen Ort abgelegt?
- Ist die Teilnehmendenliste mit den effektiven Anwesenheiten aktualisiert?
- Liegen für alle verwendeten Fotos die nötigen Einwilligungen vor?

Materialprüfung

Fehlendes oder beschädigtes Material fällt oft erst beim nächsten Einsatz auf – dann ist es zu spät, um rechtzeitig Ersatz zu organisieren. Die Kontrolle direkt nach dem Einsatz spart Zeit und vermeidet Überraschungen.

Für kleine Vereine reicht eine kurze Checkliste: Material zählen, grob auf Schäden prüfen, reinigen und an einem festen Ort einlagern – idealerweise übernimmt das immer dieselbe Person oder Funktion im Verein.

Leitfragen:

- Ist das gesamte Material vollständig zurückgekommen?
- Wurde das Material auf Schäden geprüft und wo nötig gereinigt?
- Wird fehlendes oder beschädigtes Material dokumentiert und rechtzeitig ersetzt?
- Ist der Lagerort für das nächste Mal klar und geordnet?

Wirkung und Ziele

Nur wenn die Ergebnisse mit den ursprünglich gesetzten Zielen verglichen werden, lässt sich sagen, ob der Einsatz tatsächlich etwas bewirkt hat – das ist auch wichtig, um Mitglieder, Gemeinde oder Sponsoren zu überzeugen.

Für kleine Vereine reicht dafür eine einfache Notiz: Was war das Ziel, was wurde effektiv erreicht (z. B. Fläche, Anzahl, Zeit). Hat der Verein für den Einsatz oder das Projekt bereits ein Wirkungsmodell aufgebaut (siehe Kapitel Wirkung und Ziele), lässt sich die Nachbereitung direkt daran ausrichten: Für jede Stufe der Wirkungskette – Output, Outcome, Impact – wird geprüft, ob das Erwartete tatsächlich eingetreten ist, und Abweichungen werden festgehalten. So entsteht mit wenig Zusatzaufwand eine belastbare Grundlage für Berichte, Mitgliederinformationen oder zukünftige Fördermittelanträge.

Aus dem Projekt *Natur bewegt* wissen wir: Für die Teilnehmenden ist es essenziell zu sehen, was ihr Einsatz tatsächlich bewirkt hat. Die erzielte Wirkung soll deshalb nicht nur intern festgehalten, sondern auch öffentlich kommuniziert werden – als Wertschätzung für die Freiwilligen und als sichtbares Zeichen für Aussenstehende.

In dieser Tool-Box wird aktuell noch keine konkrete Lösung zur Wirkungsbewertung nach bestimmten Kriterien und der entsprechenden Kommunikation bereitgestellt – dies ist als mögliches Thema für ein Folgeprojekt vorgesehen.

Für eine einsatzbezogene Kommunikation der Wirkung denkbar sind zum Beispiel:

- *Info-Tafeln vor Ort, die zeigen, dass der Verein die Fläche pflegt oder betreut, ggf. mit QR-Code zu weiteren Online-Informationen.*
- *Vorher-Nachher-Fotos – zeigen die Veränderung direkt und anschaulich, eignen sich gut für Social Media oder Website*
- *Kurzer Bericht mit Zahlen – z. B. "500 m² gepflegt, 12 Freiwillige, 45 Arbeitsstunden" für Newsletter, Mitgliederversammlung oder Gemeindeblatt*

Leitfragen:

- Was war das ursprüngliche Ziel des Einsatzes?
- Was wurde effektiv erreicht (z. B. Fläche, Anzahl, Zeitaufwand)?
- Gibt es Abweichungen zwischen Ziel und Ergebnis – und wenn ja, warum?
- Wird dieses Ergebnis für Berichte, Mitglieder oder Förderanträge festgehalten?

Medienarbeit

Fotos, Videos aufzubereiten und Berichte zu erstellen ist aufwändig, aber wichtig. Denn die öffentliche Berichterstattung erhöht die Sichtbarkeit des Vereins, kann neue Freiwillige oder Spendenbereite anziehen und trägt dazu bei, auf das Thema Naturschutz aufmerksam zu machen.

Für kleine Vereine reicht dafür ein einfacher Ablauf: Eine kurze **Medienmitteilung** mit den wichtigsten Fakten und ein bis zwei aussagekräftigen Fotos an lokale Zeitungen oder Online-Portale senden, ergänzt durch einen Beitrag auf den eigenen Social-Media-Kanälen. Es lohnt sich, regionale Zeitungen direkt anzuschreiben – sie sind oft froh über Inhalte aus der Region und unterstützen teilweise sogar beim Verfassen der Texte. Über die Zeit zahlt es sich aus, einen Pool an Medienkontakten aufzubauen, den man bei künftigen Einsätzen direkt wieder anschreiben kann. Tools wie Canva helfen dabei, Fotos und Beiträge ansprechend aufzubereiten, ganz ohne Grafik-Kenntnisse.

Nachbereitung des Einsatzes

Wichtiger als einzelne Tools ist dabei oft ein einfacher Redaktionsplan (z. B. eine simple Tabelle: Wer postet wann was) – damit die Kommunikation nicht an einer einzelnen Person hängen bleibt und auch bei einem Zuständigkeitswechsel weiterläuft. Hier lohnt es sich, die Interessen von Neumitgliedern oder generell aller Mitglieder regelmässig abzufragen: Gerade jüngere Menschen sind oft geübt im Umgang mit Social Media und stellen sich unter Umständen gerne zur Verfügung, um den Verein bei der Social-Media-Arbeit zu unterstützen.

Leitfragen:

- Ist geklärt, wer die Medien sichtet, auswählt und für die weitere Nutzung aufbereitet?
- Wofür sollen die Medien genutzt werden (Website, Social Media, Bericht an Sponsoren, interne Doku)?

Tool-Tipp:

Ablauf Medienmitteilung

Übersicht der Tool-Tipps

Alle Tool-Tipp Unterlagen sind auf der Webseite des Vereines Naturschutz Wädenswil (www. naturwaedi.ch) zum Herunterladen verfügbar.

Bedürfnisse kennen 	
Workshop-Ablauf, Flipchart-Vorlagen – Natur bewegt Beispielumfrage – Natur bewegt	Seite 6
Projekte mit Wirkung: www.projekte-mit-wirkung.ch	Seite 9
Stakeholder-Analyse – Natur bewegt	Seite 10

Planung des Einsatzes 	
Vorlage Einwilligungserklärung – Natur bewegt	Seite 18
Merkblätter „Was tun im Notfall“ und „Erste Hilfe Apotheke“	Seite 19
Vorlage Einladung – Natur bewegt	Seite 20
Vorlage für Kurz-Umfrage (Feedback zum Einsatz) -Natur bewegt	Seite 21

Durchführung des Einsatzes 	
Vorlage Materialliste – Natur bewegt	Seite 23
Vorlage Einwilligungserklärung – Natur bewegt	Seite 25

Nachbereitung des Einsatzes 	
Ablauf Medienmitteilung – Natur bewegt	Seite 30