

Entspannt engagiert – Maßnahmen zu Work-Life-Balance im Ehrenamt



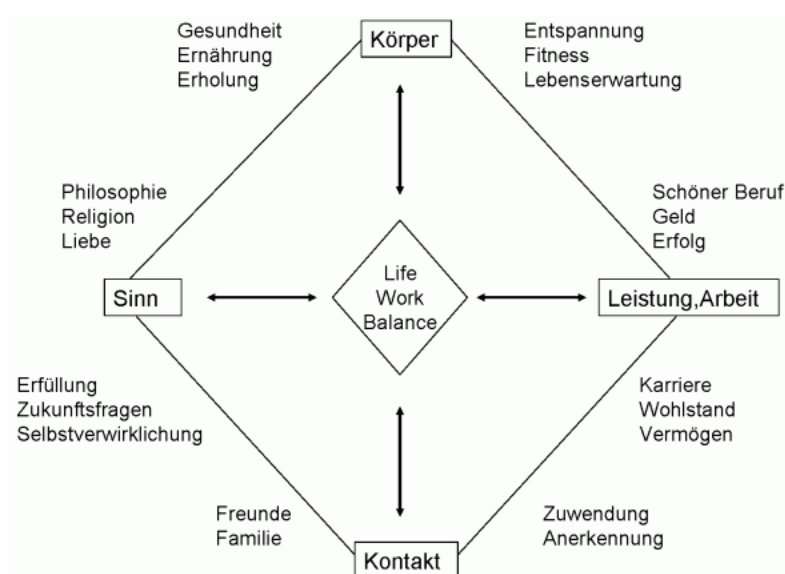
Quelle: Thorben Wengert/pixelio.de

In dieser **MuP-Arbeitshilfe** erfahren Sie, unter welchen Bedingungen Ihr ehrenamtliches Engagement sinnstiftenden Ausgleich für die persönliche **Work-Life-Balance** bietet. Sie finden praktische Instrumente, um individuelle Bedürfnisse zu bestimmen, konsequent Prioritäten zu setzen und ein effektives Zeitmanagement zu gestalten, das Raum für Flexibilität lässt.

- [Was ist Work-Life-Balance?](#) (S. 2)
- [Die ausgleichende Funktion des Engagements](#) (S. 2)
- [Sechs Regeln für eine gute Work-Life-Balance im Ehrenamt](#) (S. 3)
 1. [Machen Sie Ihre Motivation deutlich!](#) (S. 3)
 2. [Setzen Sie Prioritäten!](#) (S. 3)
 3. [Sagen Sie auch mal „Nein“!](#) (S. 4)
 4. [Lassen Sie sich nicht zwangsverpflichten!](#) (S. 5)
 5. [Machen Sie sich nicht unverzichtbar – geben Sie Verantwortung ab!](#) (S. 5)
 6. [Setzen Sie Ihrem Engagement einen zeitlichen Rahmen!](#) (S. 5)
- [Zum Vertiefen des Themas](#) (S. 7)

Was ist Work-Life-Balance?

Der englische Terminus „Work-Life-Balance“, der auch im Deutschen häufig verwendet wird, bedeutet übersetzt „Ausgleich zwischen Leben und Arbeit“. Der Begriff ist jedoch unscharf und erweckt den Eindruck, als würde die Arbeit außerhalb des Lebens stattfinden, wobei sie letztlich nur einen von mehreren Bereichen des Lebens darstellt. Insgesamt setzt sich ein ausgewogenes Lebensmodell aus vier Bereichen zusammen: Arbeit, sozialer Kontakt, Körper und Sinn:



Quelle: www.akademie.de/img/assets/1010/47156_wlb.gif

Jeder einzelne Bereich trägt wesentlich zu einem ausgeglichenen, erfolgreichen Leben bei. Welche Bedeutung die einzelnen Bereiche für eine gute Work-Life-Balance haben, ist dabei individuell sehr unterschiedlich und kann zudem in verschiedenen Lebensphasen stark variieren.

Die ausgleichende Funktion des Engagements

Ehrenamtliches gemeinnütziges oder gesellschaftspolitisches Engagement ist keinem der vier vorgestellten Bereiche gänzlich zuzuordnen. Zwar erfüllt das Ehrenamt in vielen Fällen eine sinnstiftende Funktion, doch zugleich trägt es zu sozialen Kontakten bei und bringt neben Anerkennung auch viel Arbeit mit sich. Je nach Tätigkeitsfeld ist es zudem mit einem hohen Maß an körperlicher Bewegung verbunden. Die Motivation für ein ehrenamtliches Engagement kann daher sehr unterschiedlich ausfallen:

Für jemanden, der sich gerne bewegt, in seinem Job aber vorwiegend im Büro sitzt, kann es befriedigend sein, sich im Sportverein oder bei der freiwilligen Feuerwehr zu engagieren. Zugleich liefert das Engagement darüber hinaus das sinnstiftende Gefühl, sich für die Gemeinschaft einzusetzen.

Jemand, der beruflich viel unterwegs ist, tankt in der freiwilligen Tätigkeit im Naturschutzverein Energie und Kraft und kann dabei zugleich seine handwerklichen Fähigkeiten einsetzen.

Jemand, der aufgrund von Kindererziehung oder Pflege von Angehörigen die meiste Zeit im Kontext seiner Familie verbringt, kann durch ein Engagement in einer Partei oder einem Kulturverein neue soziale Kontakte knüpfen und darüber hinaus seinen Wunsch umsetzen, an gesellschaftspolitischen Veränderungen mitzuwirken.

Die angeführten Beispielen zeigen: Ehrenamtliches Engagement kann in allen Lebensbereichen ausgleichende Wirkung haben. Dabei kann es je nach individuellen Bedürfnissen die verschiedensten Funktionen erfüllen und persönlich empfundene Defizite ausgleichen.

Sechs Regeln für eine gute Work-Life-Balance im Ehrenamt

Damit Ihr ehrenamtliches Engagement langfristig nicht in Konflikt mit anderen Lebensbereichen gerät, sondern dauerhaft zur persönlichen Zufriedenheit und Ausgeglichenheit beiträgt, sollten Sie ein paar wichtige Tipps beachten:

Die Woche fängt ja gut an, sagte der Montag zum Dienstag, der fragte den Mittwoch, was Donnerstag am Freitag mache, da Samstag frei ist und sich schon alle auf Sonntag freuen.

1. Machen Sie Ihre Motivation deutlich!

Machen Sie sich klar, warum Sie sich engagieren und warum der spezielle Themen- oder Schaffungsbereich Sie interessiert. Welche Vorstellungen haben Sie von ihrem Engagement? Was würden Sie gerne tun? Warum engagieren Sie sich gerade in diesem Bereich? Kommunizieren Sie diese Vorstellungen auch nach außen – das verhindert Unzufriedenheit und Konflikte. Wenn bekannt ist, aus welcher Motivation heraus Sie sich engagieren und welche Aufgaben Sie besonders reizen, dann ist es leichter, dies auch zu berücksichtigen. Um Klarheit über Ihre Motivation zu gewinnen, formulieren Sie Ihre Ziele **SMART**:

S pezifisch	Beschreiben Sie konkret was genau Sie anstreben.
M essbar	Machen Sie sich klar wie Sie die Zielerreichung überprüfen können.
A nspruchsvoll	Machen Sie sich das Neue und Herausfordernde bewusst.
R ealistisch	Setzen Sie sich machbare Ziele.
T erminiert	Setzen Sie fest bis wann Sie dieses Ziel erreicht haben wollen.

2. Setzen Sie Prioritäten!

Damit ehrenamtliches Engagement als wertvoll und sinnstiftend empfunden werden kann, ist es wichtig Prioritäten zu setzen und klare Grenzen zu ziehen. Um ihre eigenen Prioritäten zu überprüfen notieren Sie, wie Sie Ihre Zeit aktuell nutzen und welchen Anteil Ihre ehrenamtliche Tätigkeit in den verschiedenen Bereichen einnimmt. Gehen Sie dabei von der Ihnen pro Woche zur Verfügung stehenden Zeit minus Schlafzeiten aus. Anschließend können Sie überlegen, wie Sie Ihr Zeitkontingent idealerweise gestalten würden, und wie Sie Ihr ehrenamtliches Engagement nutzen können, um Ausgleich in vernachlässigten Bereichen zu schaffen:

Standortbestimmung: Ist-Zustand			Zukunftsorientierung		
Bereich	Zeitkontingent	Zeit im Ehrenamt	Bereich	Zeitkontingent	Zeit im Ehrenamt
Arbeit			Arbeit		
Körper			Körper		
Kontakt			Kontakt		
Sinn			Sinn		

3. Sagen Sie auch mal „Nein“!

Achten Sie darauf, dass Sie Ihre Prioritäten in Ihrem ehrenamtlichen Engagement konsequent verfolgen. Dazu gehört auch „Nein“ zu sagen, wenn Sie das Gefühl haben, dass die Tätigkeiten, die Ihnen zugeschrieben werden, nicht mehr mit dem übereinstimmen, was Sie eigentlich durch Ihr Engagement erreichen wollten. Stellen Sie sich doch einfach einmal folgende Fragen, bevor Sie sich an die Arbeit machen:

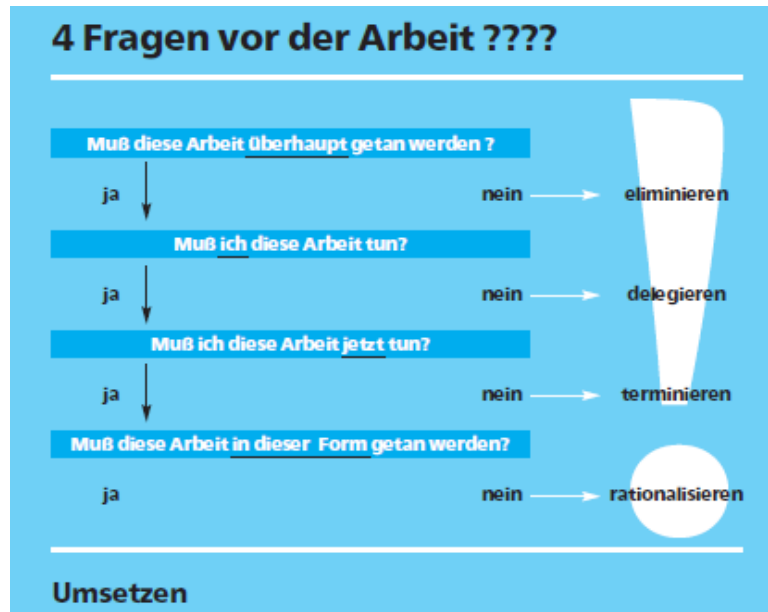


Abb. aus dem Trainingsbuch der Akademie Management und Politik: Vom Zeitbesitzer zum Zeitnutzer, Autorin: Angelika K. Nickelsburg (Brainment Personal- und Organisationsentwicklung)

4. Lassen Sie sich nicht zwangsverpflichten!

Wer bei einem Projekt einmal eine bestimmte Aufgabe übernommen hat, ist nicht verpflichtet diese auch bei zukünftigen Projekten immer auszuüben. Denn was beim ersten Mal Spaß gemacht hat, kann mit der Zeit immer mehr zu einer lästigen Pflicht werden. Lassen Sie sich daher nicht zwangsverpflichten, auch wenn dies mit netten Komplimenten („du machst das einfach am besten“) oder mit Appellen an ihr schlechtes Gewissen („wenn du das nicht machst, wer dann?“) verbunden ist. Falls Sie eine Aufgabe mehrmals übernommen haben, machen Sie zwischendurch gezielt eine Pause, damit klar wird, dass dies kein Dauerzustand ist.

5. Machen Sie sich nicht unverzichtbar – geben Sie Verantwortung ab!

Übermäßiger Druck im Engagement entsteht nicht nur durch eine „Zwangsverpflichtung“ von außen, sondern durch das eigene Gefühl „unverzichtbar“ zu sein. Es ist ein schönes Gefühl gebraucht zu werden, aber Sie sollten gerade im ehrenamtlichen Bereich auch mal Andere zum Zug kommen lassen. Das Ehrenamt gibt die Möglichkeit, neue Aufgabenbereiche auszuprobieren und unbekannte Fähigkeiten zu entdecken. Geben Sie daher auch mal Verantwortung ab! Vielleicht entstehen so neue Impulse, und Sie selbst sind auf Dauer nicht daran gebunden immer und immer wieder eine bestimmte Aufgabe (alleine) zu erledigen.

Hängen Sie im Büro Ihrer NPO einen Kalender auf, in dem alle Teammitglieder sowohl private oder berufliche Termine haben als auch ihre geleistete Arbeit eintragen können. Wenn möglich kann dabei jedem Mitglied ein Symbol oder eine Farbe zugeordnet werden. Gemeinsame Planungen werden somit besser koordinierbar und die Leistung des Einzelnen wird sichtbar. Schließlich sollte man sich und anderen gute Leistung auch ab und an vor Augen führen!

Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli
1 Mi	1 Sa	1 Sa	1 Di	1 Do	1 Sonntag	1 Di
2 Do	2 Sonntag	2 Sonntag	2 Mi	2 Fr	2 Mo	2 Mi
3 Fr	3 Mo	3 Mo	3 Do	3 Sa	3 Di	3 Do
4 Sa	4 Di	4 Di	4 Fr	4 Sonntag	4 Mi	4 Fr
5 Sonntag	5 Mi	5 Mi	5 Sa	5 Mo	5 Do	5 Sa
6 Mo	6 Do	6 Do	6 Sonntag	6 Di	6 Fr	6 Sonntag
7 Di	7 Fr	7 Fr	7 Mo	7 Mi	7 Sa	7 Mo
8 Mi	8 Sa	8 Sa	8 Di	8 Do	8 Sonntag	8 Di
9 Do	9 Sonntag	9 Sonntag	9 Mi	9 Fr	9 Mo	9 Mi
10 Fr	10 Mo	10 Mo	10 Do	10 Sa	10 Di	10 Do
11 Sa	11 Di	11 Di	11 Fr	11 Sonntag	11 Mi	11 Fr
12 Sonntag	12 Mi	12 Mi	12 Sa	12 Mo	12 Do	12 Sa
13 Mo	13 Do	13 Do	13 Sonntag	13 Di	13 Fr	13 Sonntag
14 Di	14 Fr	14 Fr	14 Mo	14 Mi	14 Sa	14 Mo

Zum Vertiefen des Themas

Mehr Informationen und praktische Tipps zum Thema erfahren Sie im [MuP-Seminar „Engagement und Work-Life-Balance“](#).

Folgende Literatur empfiehlt sich zum Weiterlesen:

- Michalk, S./ Nieder, P. (2007): Erfolgsfaktor Work-Life-Balance, WILEY-VCH Verlag GmbH & Co., Weinheim.
- Gross, Werner (2010): ...aber nicht um jeden Preis. Karriere und Lebensglück, Kreuz-Verlag, Freiburg.
- Küstenmacher, Werner / Seiwert, Lothar (2008): simplify your life. Einfacher und glücklicher leben; Knauer TB, München.
- Friedrich-Ebert-Stiftung/ Akademie Management und Politik (2010): Vom Zeitbesitzer zum Zeitbenutzer. Wege zum befriedigenden Umgang mit dem Faktor Zeit. Ein Trainingsbuch; Bonn.

Weitere MuP-Arbeitshilfen finden Sie auf der [MuP-Website](#).