



# Vorlagen für Schreiben zur Beantragung von Unterstützungsmaßnahmen

## Wann du diese Schreiben verwenden solltest:

- ❖ Bei der ersten Bewerbung für einen Freiwilligeneinsatz
- ❖ Nach der Zusage für einen Freiwilligeneinsatz, aber vor dem Start
- ❖ Wenn du um Unterstützungsmaßnahmen bitten möchtest

## Achte darauf:

- ❖ Sei konkret bei dem, was du benötigst
- ❖ Schlage praktische Lösungen vor, die dir helfen würden
- ❖ Erkläre, wie sie dir helfen, effizienter zu arbeiten.
- ❖ Formuliere positiv.
- ❖ Bleibe professionell und freundlich.

Denke daran, dass das Anfordern von Unterstützungsmaßnahmen deine Selbstwahrnehmung und Professionalität zeigt. Vereine möchten wissen, wie sie dich unterstützen können, damit du deine Aufgaben bestmöglich erfüllen kannst.



## Teil 1: So beginnst du dein Schreiben

### Bewerbung für einen neuen Freiwilligeneinsatz

Wähle eines dieser Beispiele, wenn du dich für einen völlig neuen Freiwilligeneinsatz bewirbst.

#### Option 1

„Ich schreibe, um mein Interesse an der Freiwilligenrolle [konkrete Rolle] bei [Name des Vereins] auszudrücken. Ich freue mich sehr über diese Gelegenheit, weil [etwas zur Rolle, das dich besonders interessiert]. Damit ich von Anfang an effektiv mitwirken kann, möchte ich einige Unterstützungsmaßnahmen besprechen, die meine Teilnahme erleichtern würden.“

#### Option 2

„Ich bewerbe mich für die Freiwilligenrolle [konkrete Rolle] bei [Name des Vereins]. Ich bin überzeugt, dass meine Fähigkeiten in [relevante Fähigkeiten nennen] mich zu einer wertvollen Unterstützung für Ihr Team machen. Um in dieser Rolle mein Bestes geben zu können, möchte ich nach folgenden Unterstützungsmaßnahmen fragen, die es mir ermöglichen, meine Fähigkeiten voll einzusetzen.“

### Anfrage nach Unterstützungsmaßnahmen in einer bestehenden Rolle

Wähle eines der folgenden Beispiele, wenn du in deiner aktuellen Freiwilligenrolle nach Unterstützungsmaßnahmen fragen möchtest.

#### Option 1

„Ich habe meine Zeit als [Rolle] bei [Name des Vereins] in den letzten [Zeitraum] sehr genossen. Die Erfahrung war bereichernd, und ich möchte weiterhin so gut wie möglich freiwillig mitwirken. Nachdem ich mich in der Rolle eingearbeitet habe, habe ich einige Unterstützungsmaßnahmen identifiziert, die mir helfen würden, noch effektiver zu arbeiten.“

#### Option 2

„In den letzten [Zeitraum] meines Freiwilligeneinsatzes als [Rolle] bei [Name des Vereins] habe ich viel über die Rolle und meine eigenen Bedürfnisse darin gelernt. Damit ich weiterhin effektiv mitwirken kann, möchte ich einige Unterstützungsmaßnahmen besprechen, die meine fortlaufende Teilnahme und Entwicklung fördern würden.“



## Teil 2: Beispiele für Anfragen zu Anpassungsmaßnahmen

Nach deiner Einleitung nutze einen oder mehrere dieser Abschnitte, um deine konkreten Bedürfnisse zu beschreiben. Sieh dir bei Bedarf Modul 3 an, in dem du einige deiner Bedürfnisse bereits identifiziert hast.

### Vorlage 1: Anpassungsmaßnahmen für barrierefreien Zugang

Ich würde von den folgenden Anpassungsmaßnahmen für barrierefreien Zugang profitieren:

- ❖ [z.B. stufenfreier Zugang zu den Bereichen für Freiwillige]
- ❖ [z.B. Behindertenparkplätze in der Nähe des Eingangs]
- ❖ [z.B. barrierefreie Toiletten in der Nähe]

Ich wäre gerne bereit, den Veranstaltungsort im Voraus zu besuchen, um praktische Vorkehrungen zu besprechen.

### Vorlage 2: Unterstützungsbedarf bei Kommunikation und Informationen

Ich würde von den folgenden Anpassungsmaßnahmen bei der Kommunikation profitieren:

#### Informationsweitergabe

- ❖ [z.B. schriftliche Anweisungen oder Aufgabenlisten im Voraus bereitgestellt]
- ❖ [z.B. Wichtige Informationen per E-Mail statt telefonisch erhalten]
- ❖ [z.B. Anweisungen in Großschrift oder digitalem Format]

#### Während der Einsätze:

- ❖ [z.B. Einzelne Erklärungen für neue Aufgaben statt Gruppenbesprechungen]
- ❖ [z.B. zusätzliche Zeit, um Informationen zu verarbeiten und Fragen zu stellen]
- ❖ [z.B. regelmäßige Rückmeldungen zum Fortschritt]

Diese Anpassungsmaßnahmen ermöglichen es mir, meine Rolle/Aufgaben klar zu verstehen und selbstbewusst zum Team beizutragen.

### Vorlage 3: Anpassungsbedarf bei Sensorischen Faktoren und Umweltfaktoren

Ich möchte einige Anpassungsmaßnahmen für meine sensorischen Bedürfnisse besprechen.

#### Meine Bedürfnisse umfassen:

- ❖ [z.B. Zugang zu einem ruhigeren Arbeitsbereich, wenn möglich]
- ❖ [z.B. Möglichkeit, kurze Pausen in einem ruhigen Bereich zu machen]
- ❖ [z.B. reduzierte Hintergrundgeräusche oder Nutzung geräuschreduzierender Kopfhörer]
- ❖ [z.B. Steuerung der Beleuchtung in meinem direkten Arbeitsbereich]



**Praktische Lösungen:** Ich schlage vor [konkrete Lösungen vorschlagen, z. B. „meinen Arbeitsplatz abseits des Hauptbereichs positionieren“ oder „einen festgelegten ruhigen Bereich nutzen können, den ich während Pausen verwende“].

Diese Anpassungsmaßnahmen helfen mir, sensorische Reize besser zu verarbeiten und meine Energie während der Einsätze zu erhalten, sodass ich mein Bestes für das Team geben kann.

#### **Vorlage 4: Unterstützungsbedarf bei Zeitplanung und Organisation**

Ich möchte die zeitliche Planung besprechen:

##### **Meine Verfügbarkeit und Bedürfnisse:**

- ❖ Ich kann regelmäßig an [Tagen/Uhrzeiten] freiwillig mitwirken.
- ❖ Ich arbeite am besten zu [Tageszeit], wenn meine Energieniveaus am höchsten sind.
- ❖ Ich benötige [z. B. mindestens 48 Stunden Vorankündigung bei Änderungen im Einsatzplan].
- ❖ Ich benötige [z. B. alle 2 Stunden eine regelmäßige 15-minütige Pause].

Diese Regelungen helfen mir, meine Energie zu managen und sicherzustellen, dass ich über die Zeit hinweg konstant hochwertige Beiträge leisten kann.

#### **Vorlage 5: Anpassungen von Aufgaben und Rollen**

Ich möchte einige Anpassungen bei Aufgaben oder Rollen besprechen, die mir helfen würden, effektiver mitzuwirken:

Ich habe festgestellt, dass [konkrete Aufgabe/Situation beschreiben] für mich herausfordernd ist, weil [kurze Erklärung].

**Vorgeschlagene Lösungen:** Ich glaube, die folgenden Anpassungen würden helfen:

- ❖ [z. B. die Möglichkeit, Aufgaben im Sitzen zu erledigen, bei denen ich normalerweise stehen müsste]
- ❖ [z. B. die Möglichkeit, eine Pause in der Mitte meiner Aufgabe einzulegen]
- ❖ [z. B. eine Person zur Unterstützung bei körperlich anspruchsvollen Aufgaben]
- ❖ [z. B. mehr Aufgaben erhalten, die meine Organisations- oder Kommunikationsfähigkeiten nutzen]

Ich bleibe dieser Rolle sehr verpflichtet und bin überzeugt, dass ich mit diesen Anpassungen weiterhin wertvolle Beiträge für das Team leisten kann.



## Teil 3: Abschluss Absatz

Wähle einen Abschluss Absatz, um dein Schreiben zu beenden.

### Option 1

“Ich bespreche diese Anpassungen gerne, wann es für Sie passt, und bin offen dafür, Lösungen zu finden, die zu Ihrer bestehenden Organisation passen. Bitte geben Sie mir Bescheid, wann ein Treffen oder ein Telefongespräch zu diesen Vereinbarungen möglich ist. Ich bin zuversichtlich, dass wir Wege finden, die es mir ermöglichen, effektiv mitzuwirken und gleichzeitig Ihre Anforderungen zu berücksichtigen.”

Vielen Dank, dass Sie meine Anfrage prüfen. Ich freue mich auf Ihre Rückmeldung.

Mit freundlichen Grüßen,  
[Dein Name]  
[Kontaktinformation]

### Option 2

“Ich würde mich freuen, diese Anpassungen mit Ihnen zu besprechen, und bin gerne bereit, gemeinsam praktische Lösungen zu finden. Ich bin flexibel und offen für Vorschläge, wie wir diese Vereinbarungen so umsetzen können, dass es für uns beide passt. Falls es hilfreich ist, kann ich die Einrichtung besuchen, um gemeinsam Optionen zu prüfen.”

Vielen Dank für Ihr Verständnis und Ihre Bereitschaft, gemeinsam mit mir daran zu arbeiten. Ich freue mich darauf, diese Vereinbarungen näher zu besprechen.

Mit freundlichen Grüßen,  
[Dein Name]  
[Kontaktinformation]

## Finale Checkliste

Vor dem Versenden eines Schreibens überprüfen, ob du:

- Einen passenden Einleitungsabsatz für Ihre Situation ausgewählt
- Alle konkreten Anpassungswünsche aufgenommen
- Praktische Lösungen vorgeschlagen, wo möglich
- Einen Schlussabsatz ausgewählt
- Den Brief mit allen relevanten Details zur Rolle und Organisation personalisiert
- Positive Formulierungen verwendet
- Alle deine Kontaktdaten angegeben
- Auf Rechtschreibung und Grammatik überprüft