

Checkliste für die Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen

1. Vorbereitung in Ihrer Einrichtung

| Aufgabe | ✓ |
|---|---|
| Sie haben eine klare Vorstellung, für welche Aufgabe(n) Sie Freiwillige suchen. Inhalt und Zeitumfang sind einer freiwilligen Tätigkeit angemessen. | |
| Sie haben sich überlegt, welche Art von Person für dieses Einsatzfeld passen würde und welche Fähigkeiten sie mitbringen soll. | |
| Es gibt in der Organisation/ in dem Arbeitsbereich einen kompetenten Ansprechpartner für Freiwillige. | |
| Die Mitarbeiter der Einrichtung sind der Zusammenarbeit mit Freiwilligen gegenüber aufgeschlossen. | |
| Sie haben Möglichkeiten für die Anerkennung der freiwilligen Tätigkeit gefunden. | |
| Die Modalitäten für die Unkostenerstattung sind geklärt (was, wie viel, pauschal oder gegen Beleg). | |
| Es besteht eine Haftpflicht- und eine Unfallversicherung für die Freiwilligen und diese wissen Bescheid, was im Schadensfall zu tun ist. | |
| Sie können Ihren Freiwilligen einen Nachweis über ihre ehrenamtliche Tätigkeit anbieten. | |

2. In der ersten Zeit: wie binde ich einen neuen Freiwilligen ein?

| Aufgabe | ✓ |
|--|---|
| Sich mit dem Interessenten bekannt machen, seine Motivation und Wünsche erfragen | |
| Ziele und Aufgaben des Vereins/der Einrichtung verständlich machen | |
| Art und Umfang der Tätigkeit klären, Fragen beantworten | |
| Entscheiden, ob der Ehrenamtliche und dieses Aufgabenfeld zusammen passen | |
| Die Räumlichkeiten zeigen | |

Checkliste für die Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen

| | |
|--|--|
| Die anderen (haupt- oder ehrenamtlichen) Mitarbeiter/innen vorstellen | |
| Arbeitsweise des Vereins erklären | |
| Informationen über die Rahmenbedingungen (Versicherungsschutz, Unkostenerstattung) | |
| „Schnupperphase“ vereinbaren | |
| unbedingt Telefonnummern austauschen! | |
| eine Vereinbarung über die gegenseitigen Erwartungen treffen (mindestens mündlich) | |
| Beim Einsteig über den Ausstieg sprechen | |
| einarbeiten | |
| bei Gruppengesprächen (z.B. Vereinstreffen) Abkürzungen und anderes für Außenstehende Unverständliche erklären | |
| in Gespräche der „alten Hasen“ einbeziehen | |

3. Wichtig für die Zusammenarbeit

| Aufgabe | ✓ |
|---|---|
| Die Freiwilligen werden in ihrer Tätigkeit begleitet und fortgebildet. | |
| Bei Bedarf werden Möglichkeiten für den Austausch der Freiwilligen untereinander geschaffen (z.B. monatliches Treffen). | |
| Es sollten regelmäßige Gespräche zwischen Freiwilligen und dem Ansprechpartner stattfinden, um Fragen oder Probleme rechtzeitig klären zu können. | |
| Den Freiwilligen Veränderungs- und Aufstiegsmöglichkeiten bieten. | |
| Abschiedskultur: Führen Sie Abschlussgespräche mit Ihren Freiwilligen. Klären Sie auf jeden Fall deren Gründe für die Beendigung des Engagements. | |