



FREIWILLIGENMANAGEMENT

CHECKLISTE FÜR DAS ERSTGESPRÄCH MIT FREIWILLIGEN

Sie sind zum Kennlerngespräch mit einem/einer Interessenten/in verabredet, der/die sich (eventuell) freiwillig in Ihrer Einrichtung engagieren möchte. Bei diesem ersten Gespräch sollten einige wichtige Fragen geklärt werden, die spätere Missverständnisse oder Unzufriedenheiten zu vermeiden helfen. Folgende Themen können für potenzielle Freiwillige von Interesse sein:

TÄTIGKEITSPROFIL/AUFGABEN

- ▶ Was sind die Aufgaben? Was nicht?
- ▶ Wird eine schriftliche Vereinbarung geschlossen?
- ▶ Mit welcher Zielgruppe findet die Tätigkeit statt?
- ▶ Sind die Aufgaben allein oder im Team zu bewältigen?
- ▶ In welchem Verantwortungsrahmen bewegen sich die Aufgaben?
- ▶ Inwiefern haben Freiwillige die Möglichkeit, Prozesse mitzugestalten, eigene Ideen einzubringen? Gibt es Möglichkeiten der persönlichen
- ▶ Weiterentwicklung?
- ▶ Welche Erwartungen werden an Freiwillige allgemein und in Bezug auf die Aufgabenerfüllung gerichtet (welche Vorkenntnisse, persönliche Eigenschaften, spezifische Fähigkeiten sind Voraussetzungen)?
- ▶ TIPP: Formulieren auch Sie Ihre Wünsche und Vorstellungen hinsichtlich des Engagements.

ÖRTLICHE RAHMENBEDINGUNGEN

- ▶ An welchem Ort bzw. in welchem Umfeld wird das Engagement stattfinden?
- ▶ Gibt es Hauptamtliche bzw. weitere Freiwillige in der Nähe?
- ▶ Wird ein eigener Arbeitsplatz zur Verfügung gestellt?

ZEITLICHE RAHMENBEDINGUNGEN

- ▶ Welcher zeitliche Aufwand ist mit dem Engagement verbunden?
- ▶ Stunden pro Woche/Monat?
- ▶ Sind die Einsatzzeiten flexibel oder an bestimmte Wochentage/Tageszeiten gebunden?

- ▶ Ist das Engagement befristet?
- ▶ Gibt es eine Schnupperphase?
- ▶ TIPP: Vereinbaren Sie zu Beginn eine geringe Stundenzahl und erhöhen Sie nach Wunsch des/der Freiwilligen ggf. später.



EINFÜHRUNG UND BEGLEITUNG

- ▶ Werden Freiwillige in ihr Aufgabenfeld eingeführt?
- ▶ Wer übernimmt die Einführung bzw. Begleitung während des Engagements?
- ▶ Gibt es regelmäßige Gesprächstermine/Gelegenheiten zum Erfahrungsaustausch/Supervision/Möglichkeit der Teilnahme an Teamsitzungen?
- ▶ An wen können sich Freiwillige in schwierigen Situationen wenden?

BILDUNGSANGEBOTE

- ▶ Ist die kostenlose Teilnahme an internen/externen Bildungsangeboten möglich?

KOSTENERSTATTUNG

- ▶ Erhalten Freiwillige eine Aufwandsentschädigung bzw. Fahrtkostenerstattung?
- ▶ Werden Kosten für ein polizeiliches Führungszeugnis, Gesundheitskarte etc. übernommen?

VERSICHERUNGSSCHUTZ

- ▶ Sind Freiwillige während des Einsatzes unfall- und haftpflichtversichert?
- ▶ Bei wem melden sich Freiwillige im Schadensfall?

NACHWEISE/ZERTIFIKATE/EHRENAMTSPASS/ ANERKENNUNG

- ▶ Stellt die Einrichtung den EhrenamtsPass aus?
- ▶ Werden eigene schriftliche Nachweise über das freiwillige Engagement ausgestellt?
- ▶ Gibt es weitere Formen der Anerkennung, wie z. B. Dankefeste, die kostenlose Bereitstellung von Getränken, kostenlose Nutzung der Infrastruktur bzw. weiterer Angebote der Einrichtung o. Ä.?