

Checkliste für das Erstgespräch mit Freiwilligen

<p>Begrüßung Angenehme Gesprächsatmosphäre schaffen, sich gegenseitig bekannt machen.</p>	
<p>Vorstellung der Einrichtung Kurze, aussagefähige Beschreibung (Ziele, Aufgaben, Zielgruppen, aktuelle Projekte)</p>	
<p>Vorstellung des/der Freiwilligen Motivation für die ehrenamtliche Tätigkeit, Erfahrungen mit freiwilligem Engagement, Kenntnisse und Fertigkeiten, Wünsche</p>	
<p>Vorstellen des Tätigkeitsfeldes Art, Umfang, Zielrichtung - Austausch der gegenseitigen Erwartungen</p>	
<p>Zwischenfrage, ob weiterhin Interesse am beschriebenen Tätigkeitsfeld besteht - Nachfragen beantworten</p>	
<p>Vereinbarungen treffen Gewünschter Beginn, Zeiteinsatz, Dauer des Engagements, „Schnuppertag“, Probezeit</p>	
<p>Rahmenbedingungen klären Versicherungsschutz (Unfall, Haftpflicht), Unkostenerstattung, notwendige Arbeitsmaterialien</p>	
<p>Vorstellen der Mitarbeiter/innen und der Einrichtung (evt. Rundgang durch verschiedene Arbeitsbereiche)</p>	
<p>Ansprechpartner/in für Freiwillige vorstellen Kontaktdaten austauschen, Sprech- und Arbeitszeiten benennen, Erreichbarkeit für Notfälle</p>	
<p>Daten des Freiwilligen aufnehmen Name, Adresse, Telefon, e-Mail, Geburtstag (!), Krankenkasse, Sonstiges</p>	
<p>weitere Vorgehensweisen vereinbaren z.B. Tag der Tätigkeitsaufnahme oder Termin für weiteres Gespräch</p>	