



Erstgespräche mit Freiwilligen führen

Die folgende Checkliste hilft bei der Vorbereitung auf Erstgespräche mit Freiwilligen

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