



Checkliste für die erfolgreiche Zusammenarbeit mit Freiwilligen

Die folgende Checkliste soll Ihnen helfen, alle notwendigen Vorbereitungen für die Arbeit mit Ehrenamtlichen treffen zu können.

Bevor die Ehrenamtlichen in Ihrer Einrichtung tätig werden...

- ✓ Ist die Aufgabe interessant und ihr Sinn für die*den Freiwillige*n erkennbar?
(Warum engagiert sich jemand bei Ihnen freiwillig? Was ist ihre*seine Motivation?)
- ✓ Sind die Hauptamtlichen bzw. die anderen Ehrenamtlichen für die Zusammenarbeit mit neuen Ehrenamtlichen motiviert und bereit, diese einzuarbeiten und zu unterstützen?
- ✓ Ist die Aufgabenbeschreibung klar und sind die Kompetenzen der Freiwilligen festgelegt?
- ✓ Wurde ein*e Ansprechpartner*in für die*den Ehrenamtliche*n gefunden, die*der mit allen Belangen der ehrenamtlichen Arbeit vertraut ist?
- ✓ Besteht eine Anerkennungskultur, die die Arbeit der Ehrenamtlichen angemessen wertschätzt?
- ✓ Ist ein ausreichender Versicherungsschutz gewährleistet und sind alle Beteiligten darüber informiert?
- ✓ Ist eine Unkostenerstattung möglich (Material-, Fahrt-, Portokosten etc.) und sind alle Beteiligten über die Modalitäten der Erstattung informiert (Vorlage von Belegen etc.)?

So binden Sie Ihre*n neue*n Mitarbeiter*in ein....

- ✓ Stellen Sie sich gegenseitig vor und fragen Sie nach der Motivation für das ehrenamtliche Engagement
- ✓ Fragen Sie nach Wünschen der*des Kandidat*in bezüglich ihrer*seiner zukünftigen ehrenamtlichen Arbeit.
- ✓ Ziele und Aufgaben des Vereins/Projekt es erläutern
Art und Umfang der Tätigkeit mit der*dem Ehrenamtlichen besprechen, Rückfragen beantworten

- ✓ Entscheiden Sie, ob Aufgabe/Aufgabenfeld und Kandidat*in zusammenpassen
- ✓ Die anderen (haupt- und ehrenamtlichen) Mitarbeiter*innen vorstellen und die Räumlichkeiten zeigen
- ✓ Arbeitsweise und -abläufe der Einrichtung erklären
- ✓ Information über die Rahmenbedingungen (Versicherungsschutz, Unkostenerstattung) und über mögliche rechtliche Besonderheiten (Verschwiegenheitserklärung etc.)
- ✓ Für die Arbeit notwendige Formalitäten klären (Schlüsselübergabe, Verschwiegenheitserklärung)
- ✓ „Schnupperphase“ vereinbaren
- ✓ Austausch aller Kontaktdaten
- ✓ Vereinbarung über gegenseitige Erwartungen treffen (zumindest mündlich)
- ✓ Einarbeitung durch erfahrene Mitarbeiter*innen
- ✓ Bewusstes Einbeziehen der neuen Mitarbeiter*innen in die interne Kommunikation
- ✓ Ausstieg thematisieren und Fragen dazu klären (z.B. Übergabe von Schlüsseln etc.)

Wichtig für die Zusammenarbeit

- ✓ Die Ehrenamtlichen werden begleitet und bekommen die Möglichkeit, sich intern fortzubilden
- ✓ Es werden Möglichkeiten für die Ehrenamtlichen geschaffen, sich gegenseitig auszutauschen (monatliche Treffs o.Ä.)
- ✓ Regelmäßige Gespräche zwischen Betreuer*innen und Ehrenamtlichen, um Fragen klären zu können und um mögliche Probleme besprechen zu können
- ✓ Falls möglich, Veränderungsmöglichkeiten schaffen
- ✓ Angemessene Würdigung der Ehrenamtlichen (Anerkennungskultur) und Verabschiedung bei Beendigung des Engagements

Wir wünschen eine erfolgreiche Zusammenarbeit!

ePunkt

Die Lübecker Freiwilligenagentur e.V.
Hüxtertorallee 7
23564 Lübeck

0451 30 50 405

info@epunkt-luebeck.de

www.epunkt-luebeck.de

1. Vorsitzender: Dr. Peter Delius

Spendenkonto

Sparkasse zu Lübeck

IBAN: DE90 2305 0101 0001 0726 77