



## Checkliste für das Erstgespräch mit Freiwilligen

- ✓ **Begrüßung**  
Gegenseitiges Bekanntmachen & Schaffung einer angenehmen Gesprächsatmosphäre
- ✓ **Vorstellung der Einrichtung**  
Darstellung von Zielen, Aufbau, aktuellen Projekten
- ✓ **Vorstellung der Freiwilligen**  
Motivation für die ehrenamtliche Tätigkeit, Erfahrungen & Kenntnisse, Wünsche
- ✓ **Vorstellen der freiwilligen Tätigkeit**  
Austausch von gegenseitigen Erwartungen zu Art, Umfang & Zielrichtung
- ✓ **Vereinbarungen treffen**  
zu gewünschtem Beginn, Zeiteinsatz, Dauer des Engagements & Probezeit
- ✓ **Rahmenbedingungen klären**  
Versicherungsschutz (Unfall, Haftpflicht), Unkostenerstattung, Arbeitsmaterialien etc.
- ✓ **Vorstellen der Einrichtung**  
Vorstellung der Mitarbeiter\*innen und Rundgang durchs Haus
- ✓ **Vorstellung Ansprechpartner\*in**  
Klärung von Kontaktdaten, Sprech- und Arbeitszeiten und Erreichbarkeit für Notfälle
- ✓ **Gegenseitiger Kontaktaustausch**  
Name, Telefon, E-Mail, Geburtstag, Krankenkasse der\*des Freiwilligen aufnehmen
- ✓ **Vereinbarung der weiteren Vorgehensweise**  
z.B. Tag der Tätigkeitsaufnahme, Termin für weiteres Gespräch
- ✓ **Verabschiedung**  
Klärung eventuell offener Fragen