

Material für Organisationen

Checkliste für die Zusammenarbeit mit Freiwilligen

1. Vorbereitung in der Einrichtung

Aufgabe	✓
Es existiert eine klare Vorstellung, für welche Aufgabe(n) Freiwillige gesucht werden. Inhalt und Zeitumfang sind einer freiwilligen Tätigkeit angemessen.	
Es gibt in der Organisation / im Arbeitsbereich eine/n kompetente/n Ansprechpartner/in für Freiwillige.	
Die Mitarbeiter/innen der Einrichtung sind der Zusammenarbeit mit Freiwilligen gegenüber aufgeschlossen.	
Es wurden Möglichkeiten zur Anerkennung der freiwilligen Tätigkeit erarbeitet.	
Die Modalitäten für die Unkostenerstattung (Fahrtkosten usw.) sind geklärt.	
Es besteht eine Haftpflicht- und eine Unfallversicherung für die Freiwilligen.	
Bei Bedarf können für die Freiwilligen Nachweise über die ehrenamtlichen Tätigkeiten ausgestellt werden.	

2. Einbindung neuer Freiwilliger

Aufgabe	✓
Alle für die Umsetzung der Tätigkeit verantwortlichen Personen machen sich mit dem/der Freiwilligen persönlich bekannt.	
Es werden Motivation zum Engagement und Wünsche für die Tätigkeit erfragt.	
Die Ziele und Aufgaben des Vereins/der Einrichtung werden erläutert.	
Die wichtigsten Abläufe und Arbeitsweisen des Vereins sind verständlich dargestellt.	
Art und Umfang der Tätigkeit sind allen Beteiligten klar. Offene Fragen werden geklärt.	
Dem/der Freiwilligen werden alle wichtigen Räumlichkeiten gezeigt.	

Andere (haupt- und/oder ehrenamtliche) Mitarbeiter/innen werden dem/der Freiwilligen vorgestellt.	
Informationen zu den geltenden Rahmenbedingungen (Versicherungsschutz, Unkostenerstattung) werden in geeigneter Form weitergegeben.	
Es wird eine „Schnupperphase“ vereinbart.	
Alle Kontaktdaten (Telefon, e-Mail) werden ausgetauscht.	
In einer (schriftlichen) Vereinbarung werden gegenseitige Erwartungen benannt.	
Der/die Freiwillige wird von erfahrenen Mitarbeiter/innen eingearbeitet.	
Bei Gruppengesprächen (z.B. Vereinstreffen) wird auf die Verständlichkeit (z.B. bei Verwendung von Abkürzungen) für Außenstehende geachtet.	
Der/die „neuen“ Freiwilligen werden bewusst in die Kommunikation zwischen den „alten Hasen“ einbezogen.	

3. Wichtig für die weitere Zusammenarbeit

Aufgabe	✓
Die Freiwilligen werden in ihrer Tätigkeit begleitet.	
Der/die verantwortliche Ansprechpartner/in ist den Freiwilligen bekannt und erreichbar.	
Es finden regelmäßig Gespräche zwischen den Freiwilligen und dem/der Ansprechpartner/in statt, um Fragen oder Probleme rechtzeitig klären zu können.	
Den Freiwilligen werden Fortbildungsangebote unterbreitet / empfohlen.	
Bei Bedarf werden Möglichkeiten für den Austausch der Freiwilligen untereinander geschaffen (z.B. monatliches Treffen).	
Den Freiwilligen werden Veränderungs- / Aufstiegsmöglichkeiten angeboten.	
Die Leistungen der Freiwilligen werden anerkannt und angemessen gewürdigt (Anerkennungskultur).	
Bei Beendigung des Engagements wird der Freiwillige „offiziell“ verabschiedet (Abschiedskultur).	