

## Checkliste für Organisationen: Zusammenarbeit mit Freiwilligen

Die folgenden Fragen sollen Ihnen helfen, alle notwendigen Vorbereitungen für die Zusammenarbeit mit Freiwilligen im (Über-)Blick zu behalten.

1. Bevor Freiwillige in Ihrer Organisation tätig werden	✓
Ist die Aufgabe interessant und ihr Sinn für Freiwillige erkennbar? (Perspektivenwechsel vollziehen: aus welchen Motiven heraus engagieren sich Freiwillige?)	
Sind die anderen ehren- und hauptamtlich Tätigen für die Zusammenarbeit mit neuen Freiwilligen motiviert und bereit, diese einzuarbeiten und zu unterstützen?	
Ist die Aufgabenbeschreibung klar und sind die erforderlichen Kompetenzen der Freiwilligen deutlich festgelegt?	
Wurde ein Ansprechpartner für Freiwillige gefunden, der mit allen Belangen der Freiwilligenarbeit in Ihrer Organisation vertraut ist?	
Besteht eine Anerkennungskultur, die die Tätigkeit der Ehrenamtlichen angemessen wertschätzt?	
Wurde für einen ausreichenden Versicherungsschutz gesorgt?	
Sind alle Beteiligten über den Versicherungsschutz informiert?	
Ist eine Auslagererstattung möglich? (z.B. Material-, Fahrt- und Portokosten)	
Sind die Modalitäten der Auslagererstattung geklärt? (Vorlage von Nachweisen, Pauschalen, o.ä.)	

2. Einarbeitung und Einbindung neuer Freiwilliger	✓
Orientierungsgespräch: Interessen, Motivationen und Wünsche erfragen	
Vorstellung der Organisation: Ziele und Aufgaben verständlich machen	
Art und Umfang der ehrenamtlichen Tätigkeit klären, Fragen des Freiwilligen beantworten	
Entscheidung, ob der Ehrenamtliche und das Aufgabenfeld zusammenpassen	

Räumlichkeiten zeigen	
Vorstellen der anderen ehren- und hauptamtlich Mitarbeitenden	
Arbeitsweise und –abläufe der Organisation erklären	
Informationen über die Rahmenbedingungen des Engagements bieten (Versicherungsschutz, Auslagererstattung, etc.)	
„Schnupperphase“ vereinbaren	
Austausch von Kontaktdaten	
Austausch gegenseitiger Erwartungen (mindestens mündlich)	
Einarbeitung des neuen Freiwilligen durch erfahrene Mitarbeitende	
Bei Gruppengesprächen (z.B. Vereinstreffen) auf Verständlichkeit (z.B. bei der Verwendung von Abkürzungen) für Außenstehende achten	
Bewusstes Einbeziehen der „neuen“ Freiwilligen in die Kommunikation der „alten“ Hasen	
Ausstieg thematisieren / Fragen dazu klären	

<b>3. Wichtig für die Zusammenarbeit</b>	✓
Die Freiwilligen werden in ihrer Tätigkeit begleitet und fortgebildet	
Es werden Möglichkeiten für den Austausch der Freiwilligen untereinander geschaffen (z.B. monatliche Treffen)	
Gespräche zwischen Freiwilligen und dem Ansprechpartner finden regelmäßig statt, um Fragen oder Probleme rechtzeitig klären zu können	
Veränderungs- und Aufstiegsmöglichkeiten für den Freiwilligen ermöglichen	
Angemessene Würdigung der Leistung (Anerkennungskultur) des Freiwilligen und Verabschiedung bei Beendigung des Engagements vornehmen	