

## *Gut vorbereitet: die Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen*

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

<b>1. Bevor Freiwillige in Ihrer Einrichtung tätig werden:</b>	✓
Ist die Aufgabe interessant und ihr Sinn für Freiwillige erkennbar? (Perspektivenwechsel vollziehen: aus welchen Motiven heraus engagieren sich Freiwillige?)	
Sind die hauptamtlichen bzw. die anderen Ehrenamtlichen für die Zusammenarbeit mit Freiwilligen motiviert und bereit, diese einzuarbeiten und zu unterstützen?	
Ist die Aufgabenbeschreibung klar und sind die Kompetenzen der Freiwilligen deutlich festgelegt?	
Wurde ein Ansprechpartner für Freiwillige gefunden, der mit allen Belangen der Freiwilligenarbeit in der Einrichtung 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 Unkostenerstattung möglich? (z.B. Material-, Fahrt- und Portokosten, Aufwandsentschädigung)	
Sind die Modalitäten der Unkostenerstattung geklärt? (gegen Vorlage von Nachweisen/ pauschal)	

<b>2. In der ersten Zeit: wie binde ich einen neuen Freiwilligen ein?</b>	✓
Sich mit dem Interessenten bekannt machen, seine Motivation und Wünsche erfragen	
Ziele und Aufgaben des Vereins/der Einrichtung verständlich machen	
Art und Umfang der Tätigkeit klären, Fragen beantworten	
Entscheiden, ob der Ehrenamtliche und dieses Aufgabenfeld zusammen passen	

Die Räumlichkeiten zeigen	
Die anderen (haupt- oder ehrenamtlichen) Mitarbeiter/-innen vorstellen	
Arbeitsweise und –abläufe des Vereins erklären	
Informationen über die Rahmenbedingungen (Versicherungsschutz, Unkostenerstattung) bieten	
„Schnupperphase“ vereinbaren	
Austausch aller Kontaktdaten (Telefonnummer, E-Mail)	
Eine Vereinbarung über die gegenseitigen Erwartungen treffen (mindestens mündlich)	
Einarbeitung des Freiwilligen erfolgt durch erfahrene Mitarbeiter	
Bei Gruppengesprächen (z.B. Vereinstreffen) auf Verständlichkeit (z. B. bei 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. monatliches Treffen)	
Gespräche zwischen Freiwilligen und dem Ansprechpartner finden regelmäßig statt, um Fragen oder Probleme rechtzeitig klären zu können	
Den Freiwilligen Veränderungs- und Aufstiegsmöglichkeiten für die Freiwilligen	
Angemessene Würdigung der Leistung (Anerkennungskultur) des Freiwilligen und Verabschiedung bei Beendigung des Engagements vornehmen	