



Checkliste für Einsatzstellen

Freiwillige begleiten und fördern

Damit Sie die Qualifikationen Ihrer Freiwilligen optimal für Ihre Organisation einsetzen können und eine fruchtbare, langfristige Zusammenarbeit erreichen, haben wir einige Tipps für Sie zusammengestellt. Ihre Freiwilligenagentur steht Ihnen bei Fragen jederzeit gerne zur Verfügung.

Vorbereitung in Ihrer Einrichtung vor Besuch des/der neuen Freiwilligen	<input checked="" type="checkbox"/>
Haben Sie eine klare Vorstellung, bei welchen Aufgaben der/die Freiwillige eingesetzt werden soll? Ist die Aufgabe interessant und Ihr Sinn für Freiwillige erkennbar?	
Sind Ihre haupt- und evtl. weitere ehrenamtlichen Mitarbeiter für die Zusammenarbeit mit neuen Freiwilligen motiviert und bereit, diese einzuarbeiten und zu unterstützen?	
Gibt es in der Organisation eine/n hauptamtlichen Ansprechpartner:in für die Freiwilligen und ggf. noch eine/n „Pat:in“ in Form einer erfahrenen Person?	
Stehen den Freiwilligen je nach Aufgabe die erforderlichen Arbeitsmaterialien sowie ein Arbeitsplatz zur teilweisen Nutzung zur Verfügung?	
Sind die Modalitäten für eine eventuelle Unkostenerstattung (z.B. für Fahrt-, Material- oder Portokosten) geklärt?	
Besteht eine Haftpflicht- und Unfallversicherung für die Freiwilligen?	
Können Sie den Freiwilligen einen Nachweis über ehrenamtliche Tätigkeiten ausstellen?	
Haben Sie Möglichkeiten für die Anerkennung der freiwilligen Tätigkeit gefunden (Liste von Beispielen finden Sie auf der Folgeseite)?	

Einbindung eines/einer neuen Freiwilligen – das Erstgespräch	<input checked="" type="checkbox"/>
Alle wichtigen Kontaktdaten austauschen	
Arbeitsumfang, -inhalt, und -zeit klären sowie klar von Arbeit der Hauptamtlichen abgrenzen	



Gegenseite Erwartungen klären	
Rechte und Pflichten des Freiwilligen klären	
Ziele, Aufgaben und Arbeitsweise Ihrer Organisation verständlich machen	
Räumlichkeiten zeigen	
Die anderen haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter vorstellen (in größeren Einrichtungen: diejenigen Mitarbeiter, mit denen der/die neue Freiwillige zu tun haben wird)	
Abkürzungen oder für Außenstehende unverständliche Begrifflichkeiten erklären	
Schnupperphase bzw. Einarbeitungszeit vereinbaren	
Ausstieg thematisieren und Fragen dazu klären	

Einige Stichpunkte zur Anerkennungskultur

Anerkennung sollte von Herzen kommen, d.h. lieber seltener, aber dafür ehrlich.

Anerkennung muss materiell nicht viel in Anspruch nehmen, sondern äußert sich oft in kleinen Dingen.

Im Folgenden sind einige Anregungen aufgelistet, die Sie je nach Ihren personellen und materiellen Ressourcen einsetzen können:

- Freiwillige beim Einsatz beköstigen
- Dankeschön-Fest
- Teilnahme am Betriebsausflug
- Kleine Geschenk zum Geburtstag und/ oder an Weihnachten
- Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen
- Formelle Ehrung mit Urkunde, Orden, Dankschreiben. Öffentliche Würdigung in der Presse mit Vertretern der Kommune (bei Ehrungen und Einladungen an Lebenspartner:innen der Freiwilligen denken)
- Qualifiziertes Zeugnis / Nachweis für den Einsatz
- Privatnutzung von Räumen, Geräten etc.
- Vertrauensbeweise, z. B. Schlüssel der Einrichtung, kleinen Etat verantworten
- Verantwortung für neue Aufgaben übergeben
- An Entscheidungen beteiligen
- Miteinbeziehung bei Konzeptarbeit, Programmgestaltung
- Rückmeldung, Feedback
- Kontaktpflege