



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