



## **Das Erstgespräch mit Ehrenamtlichen in Ihrer Organisation**

### **- Eine Checkliste der Freiwilligenagentur Lilienthal e.V. -**

#### **1. Begrüßung**

Stellen Sie sich vor. Wichtig ist, dass Sie eine angenehme Atmosphäre schaffen, damit sich der/die Interessierte wohlfühlt (Getränke anbieten, etc.)!

#### **2. Vorstellung Ihrer Organisation**

Stellen Sie die Ziele Ihrer Organisation dar und erklären Sie den Aufbau. Veranschaulichen Sie an Beispielen aktueller Projekte.

#### **3. Vorstellung des Interessenten**

Geben Sie dem potenziellen Ehrenamtlichen Zeit, seine Motivation, seine Erfahrungen, sein KnowHow und seine Wünsche zu äußern. Zeigen Sie sich interessiert und stellen Sie bei Bedarf Rückfragen.

#### **4. Vorstellung der Freiwilligenarbeit**

Tauschen Sie sich über ihre Erwartungen aus – welchen zeitlichen Umfang hat die Tätigkeit, welche Aufgaben sind zu erledigen, welche könnten zusätzlich eingebracht werden? Was ist das Ziel des Projektes und was wollen Sie gemeinsam erreichen?

#### **5. Vereinbarungen**

Treffen Sie, falls möglich schriftlich, Vereinbarungen: wann soll die Tätigkeit beginnen? Wie lange dauert das Engagement? Wer ist der/die Ansprechpartner/in? Gibt es eine Probezeit?



## **6. Rahmenbedingungen klären**

Es ist gut, die Rahmenbedingungen im Vorfeld abzusprechen. Wie ist der Engagierte versichert? Können Auslagen erstattet werden? Gibt es finanziell Unterstützung?

## **7. Vorstellung der Einrichtung**

Zeigen Sie dem Engagierten die Einrichtung mit einem Rundgang, stellen Sie die Mitarbeiter/Ehrenamtlichen vor.

## **8. Ansprechpartner/in vorstellen**

Stellen Sie den/die Ansprechpartner/in vor und geben Sie beiden Personen Zeit, sich kennenzulernen. Klären Sie die Erreichbarkeit der Ansprechperson!

## **9. Kontakte austauschen**

Tauschen Sie gegenseitig (!) Ihre Kontakte aus - mit Name, Telefonnummer, Email-Adresse. Falls Sie sich bereits einig über das Einsatzgebiet und den Tätigkeitsbeginn sind, nehmen Sie auch das Geburtsdatum, ggfs. die Krankenkasse, etc. auf.

## **10. Vereinbarungen**

Legen Sie den Tag der Tätigkeitsaufnahme oder einen weiteren Gesprächstermin fest!

## **11. Verabschiedung**

Klären Sie noch offene Fragen und geben Sie dem Interessenten das Gefühl, dass er/sie in Ihrer Organisation willkommen ist und dass Sie sich auf die Zusammenarbeit freuen!