



1. Begrüßung

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

2. Vorstellung Ihrer Organisation

Erklären Sie die Ziele Ihrer Organisation und wie sie aufgebaut ist. Stellen Sie aktuelle Projekte vor.

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 Ansprechperson?

6. Rahmenbedingungen klären

Wie ist der Engagierte versichert? Können Auslagen erstattet werden? Gibt es finanzielle Unterstützung, z.B. Ehrenamtszuschale?

7. Vorstellung der Einrichtung

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

8. Ansprechperson vorstellen

Geben Sie beiden Personen Zeit, sich kennenzulernen.

9. Kontakte austauschen

Tauschen Sie gegenseitig (!) Ihre Kontakt-Informationen aus - mit Name, Telefonnummer, Email-Adresse.

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!