

# Checkliste zur Zusammenarbeit mit Freiwilligen

## 1. Vorbereitung in Ihrer Einrichtung

Es gibt in der Organisation einen Ansprechpartner für Freiwillige.
Die Mitarbeiter der Einrichtung sind der Zusammenarbeit mit Freiwilligen gegenüber aufgeschlossen.
Die geplante Aufgabe ist ausreichend interessant gestaltet.
Den Freiwilligen stehen benötigte Arbeitsmaterialien und ein Arbeitsplatz zur Verfügung.
Die Modalitäten für die Unkostenerstattung sind geklärt.
Es besteht eine Haftpflicht- und eine Unfallversicherung für die Freiwilligen.
Sie können Ihren Freiwilligen einen Nachweis über ihre ehrenamtliche Tätigkeit anbieten.
Sie haben Möglichkeiten für die Anerkennung der freiwilligen Tätigkeit gefunden.

## 2. In der ersten Zeit: Wie binde ich einen neuen Freiwilligen ein?

Die Tätigkeit zeigen, Fragen beantworten
Art und Umfang der Tätigkeit klären
Die Räumlichkeiten zeigen
Die anderen (haupt- oder ehrenamtlichen) Mitarbeiter/innen vorstellen
Ziele und Aufgaben des Vereins verständlich machen
Arbeitsweise des Vereins erklären
„Schnupperphase“ vereinbaren
einarbeiten
eine Vereinbarung über die gegenseitigen Erwartungen treffen (mindestens mündlich)
bei Vereinstreffen Abkürzungen und anderes für Außenstehende Unverständliche erklären
in Gespräche der „alten Hasen“ einbeziehen

## 3. Wichtig für die Zusammenarbeit

Bei Bedarf werden Möglichkeiten für den Austausch der Freiwilligen untereinander geschaffen (z. B. monatliches Treffen).
Es sollten regelmäßige Gespräche zwischen Freiwilligen und dem Ansprechpartner stattfinden, um Fragen oder Probleme rechtzeitig klären zu können.
Den Freiwilligen Veränderungs- und Aufstiegsmöglichkeiten bieten.

(Verwendung mit freundlicher Unterstützung der Freiwilligenagentur Eberswalde)