

# Checkliste zur Zusammenarbeit mit Freiwilligen

## Vorbereitung in Ihrer Organisation/ Verein

- Gibt es einen Ansprechpartner für Freiwillige?
- Ist die geplante Aufgabe ausreichend interessant gestaltet?
- Stehen benötigte Arbeitsmaterialien/ ein Arbeitsplatz zur Verfügung?
- Sind eventuelle Möglichkeiten der Unkostenerstattung geklärt?
- Besteht eine Haftpflicht- und eine Unfallversicherung für die Freiwilligen?
- Können Sie einen Nachweis über die ehrenamtliche Tätigkeit anbieten?

## In der ersten Zeit

- Erklären und zeigen Sie die auszuführende Tätigkeit. Beantworten Sie anfallende Fragen.
- Erklären Sie genau die Art und den Umfang der Tätigkeit.
- Zeigen Sie die Räumlichkeiten, in denen die ehrenamtliche Tätigkeit stattfindet.
- Stellen Sie, die vor Ort arbeitenden Mitarbeiter/innen vor.
- Erklären Sie die Ziele und Aufgaben der Organisation/ des Vereins.
- Erläutern Sie die Arbeitsweise der Organisation/ des Vereins.
- Vereinbaren Sie nach Möglichkeit eine „Schnupperphase“ .
- Arbeiten Sie die Freiwilligen bestmöglich ein.
- Treffen Sie mindestens eine mündliche Vereinbarung über die gegenseitigen Erwartungen.
- Erklären Sie Abkürzungen und anderes für Außenstehende Unverständliche.

## Wichtig für die Zusammenarbeit

- Schaffen Sie bei Gesprächsbedarf der Freiwilligen untereinander, den entsprechenden Raum für einen regelmäßigen Austausch.
- Verabreden Sie regelmäßige Gespräche zwischen Freiwilligen und Ihren koordinierenden Mitarbeitern, um Fragen oder Probleme rechtzeitig klären zu können.
- Bieten Sie den Freiwilligen Weiterbildungs-, Veränderungs- und Aufstiegsmöglichkeiten.