

1a **Checkliste für Organisationen für die Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen**

1. Vorbereitung in Ihrer Einrichtung

✓ **Aufgabe**

- Klare Vorstellungen entwickeln, welche sinnvollen Aufgaben die Ehrenamtlichen übernehmen können. Inhalt und Zeitumfang sollten einer ehrenamtlichen Tätigkeit angemessen sein.
- Mit den hauptamtlichen Mitarbeiter/innen klären, ob eine Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen gewünscht ist, gemeinsam eine Kultur der Zusammenarbeit entwickeln.
- Überlegungen anstellen, welche Fähigkeiten die Ehrenamtlichen mitbringen sollen.
- Einen/e Ansprechpartner/in für die Ehrenamtlichen in der Organisation benennen.
- Sicherstellen, dass die Mitarbeiter/innen der Einrichtung der Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen gegenüber aufgeschlossen sind.
- Möglichkeiten für die Anerkennung der ehrenamtlichen Tätigkeit finden.
- Bedingungen für die Kostenerstattung klären (was, wie viel, pauschal oder gegen Beleg), siehe Tipps zur Anerkennungskultur.
- Versicherungsmodalitäten für Ehrenamtliche klären (siehe Merkblatt Versicherungsschutz).

2. Wichtig für die Zusammenarbeit

✓ **Aufgabe**

- Regelmäßige Begleitung und Fortbildung der Ehrenamtlichen in ihrer Tätigkeit anbieten.
- Möglichkeit zum Austausch der freiwillig Engagierten untereinander schaffen (z.B. durch monatliche Treffen).
- Zuständige/n Ansprechpartner/in benennen.
- Regelmäßig Gespräche zwischen freiwillig Engagierten und Hauptamtlichen anberaumen, um Fragen oder Probleme rechtzeitig klären zu können.
- Den Ehrenamtlichen Veränderungs-, Ausstiegs- und Aufstiegsmöglichkeiten aufzeigen.
- Formen der Anerkennung schaffen, wie z.B. Einladungen zu Festen, Ehrungen, Auszeichnungen, Ehrenamtskarte.

3. In der ersten Zeit: wie binde ich einen neuen Freiwilligen ein?

✓ **Aufgabe**

- Sich mit dem Interessenten bekannt machen, seine Motivation erfragen.
- Über Ziele, Aufgaben und Arbeitsweise des Vereins/der Einrichtung informieren, evtl. Räumlichkeiten zeigen.
- Die gegenseitigen Erwartungen und Wünsche besprechen, Art und Umfang der Tätigkeit klären, Zuständigkeiten benennen.
- Informationen über die Rahmenbedingungen (Versicherungsschutz, Kostenerstattung, Führungszeugnis, erweitertes Führungszeugnis, Datenschutzerklärung).
- Entscheiden, ob der/die Ehrenamtliche und die anvisierte Tätigkeit zusammenpassen, Gesprächsprotokoll anfertigen.
- Vereinbarungen zur Tätigkeit schriftlich fixieren und gegenseitig unterzeichnen.
- „Schnupperphase“ vereinbaren.
- Die anderen (haupt- oder ehrenamtlichen) Mitarbeiter/innen vorstellen.
- Beim Einstieg das mögliche Ende seitens der Einrichtung oder seitens des Ehrenamtlichen ansprechen.
- Erfahrene Ehrenamtliche der/dem Neuen als Mentor/in zur Seite stellen.
- Informationen zur Vermittlung an das Freiwilligen-Zentrum senden.