



Gut vorbereitet: die Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen

Die folgenden Fragen und Stichpunkte sollen Ihnen helfen, alle notwendigen Vorbereitungen für die Zusammenarbeit mit Freiwilligen im (Über-)Blick zu behalten.

1. Bevor Freiwillige in Ihrer Einrichtung tätig werden

- Ist die Aufgabe interessant und ihr Sinn für Freiwillige erkennbar?
(Perspektivenwechsel vollziehen: Aus welchen Motiven engagieren sich Freiwillige?)
- Sind die Hauptamtlichen bzw. die anderen Ehrenamtlichen für die Zusammenarbeit mit Freiwilligen motiviert und bereit, diese einzuarbeiten und zu unterstützen?
- Ist die Aufgabenbeschreibung klar und sind die Kompetenzen der Freiwilligen deutlich festgelegt?
- Wurde ein Ansprechpartner für Freiwillige gefunden, der mit allen Belangen der Freiwilligenarbeit in der Einrichtung vertraut ist?
- Besteht eine Anerkennungskultur, die die Tätigkeit der Ehrenamtlichen angemessen wertschätzt?
- Wurde für einen ausreichenden Versicherungsschutz gesorgt?
- Sind alle Beteiligten über den Versicherungsschutz informiert?
- Ist eine Unkostenerstattung möglich? (z. B. von Material-, Fahrt- und Portokosten)
- Sind die Modalitäten der Unkostenerstattung geklärt?
(z. B. gegen Vorlage von Nachweisen / pauschal)

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

- Sich mit dem Interessenten bekannt machen, seine Motivation und Wünsche erfragen
- Ziele und Aufgaben des Vereins / der Einrichtung verständlich machen
- Art und Umfang der Tätigkeit klären, Fragen beantworten



Tatendrang München

Freiwilligen-Agentur Telefon 089/452 24 11-0
Liebherrstraße 5 (Rgb.) info@tatendrang.de
80538 München www.tatendrang.de



- Entscheiden, ob der Ehrenamtliche und dieses Aufgabenfeld zusammenpassen
- Räumlichkeiten zeigen
- Andere haupt- oder ehrenamtliche Mitarbeiter/-innen vorstellen
- Arbeitsweise und -abläufe des Vereins aufzeigen
- Informationen über Rahmenbedingungen bieten (Versicherungsschutz, Unkostenerstattung)
- „Schnupperphase“ vereinbaren
- Austausch aller Kontaktdaten (Telefonnummer, E-Mail, Erreichbarkeit)
- Eine Vereinbarung über gegenseitige Erwartungen treffen (mindestens mündlich)
- Die Einarbeitung des Freiwilligen erfolgt durch erfahrene Mitarbeiter
- Bei Gruppengesprächen (z. B. Vereinstreffen) auf Verständlichkeit (z. B. bei Verwendung von Abkürzungen) für Außenstehende achten
- Bewusstes Einbeziehen der „neuen“ Freiwilligen in die Kommunikation
- Ausstieg thematisieren / Fragen dazu klären

3. Wichtig für die Zusammenarbeit

- Die Freiwilligen werden in ihrer Tätigkeit begleitet und fortgebildet
- Es werden Möglichkeiten für den Austausch der Freiwilligen untereinander geschaffen (z. B. monatliches Treffen)
- Gespräche zwischen Freiwilligen und dem Ansprechpartner finden regelmäßig statt, um Fragen oder Probleme rechtzeitig klären zu können
- Angemessene Würdigung der Leistung (Anerkennungskultur) des Freiwilligen und Verabschiedung bei Beendigung des Engagements vornehmen

Tatendrang München