

## ***Checkliste für den optimalen Einsatz Ihrer Freiwilligen***

Damit Sie die Qualifikationen Ihrer Freiwilligen/ Ehrenamtlichen optimal für Ihre Organisation einsetzen können und eine fruchtbare, langfristige Zusammenarbeit erreichen, haben wir einige Tipps für Sie zusammengestellt. Bei Fragen stehen wir Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung.

### **Vorbereitung in Ihrer Einrichtung vor Besuch des/ der neuen Freiwilligen:**

- Sie haben eine klare Vorstellung, bei welchen Aufgaben die Freiwilligen eingesetzt werden sollen
- Es gibt in der Organisation einen hauptamtlichen Ansprechpartner für die Freiwilligen und ggf. noch einen „Mentoren“ in Form eines erfahrenen Freiwilligen
- Den Freiwilligen stehen je nach Aufgabe die erforderlichen Arbeitsmaterialien sowie ein Arbeitsplatz zur teilweisen Nutzung zur Verfügung
- Die Modalitäten für Auslagenersatz sind geklärt
- Es besteht eine Haftpflicht- und Unfallversicherung für die Freiwilligen
- Sie können den Freiwilligen einen Nachweis über ehrenamtliche Tätigkeiten ausstellen
- Sie haben Möglichkeiten für die Anerkennung der freiwilligen Tätigkeit gefunden (Eine Liste von Beispielen finden Sie auf der Rückseite.)

### **Einbindung eines / einer neuen Freiwilligen – das erste Gespräch mit der/ dem neuen Freiwilligen**

- Arbeitsumfang, -inhalt, und -zeit klären sowie klar von Arbeit der Hauptamtlichen abgrenzen
- Gegenseitige Erwartungen klären
- Rechte und Pflichten des Freiwilligen klären
- Ziele, Aufgaben und Arbeitsweise Ihrer Organisation verständlich machen
- Die Räumlichkeiten zeigen
- Die anderen haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter vorstellen (in größeren Einrichtungen: diejenigen Mitarbeiter, mit denen der/die neue Freiwillige zu tun haben wird)
- Abkürzungen und für Außenstehende Unverständliches erklären
- Schnupperphase bzw. Einarbeitungszeit vereinbaren
- Ausstiegsmodalitäten klären

### **Während der Zusammenarbeit mit den Freiwilligen**

- Es finden regelmäßig Gespräche zwischen Freiwilligen und Ansprechpartner/in statt, um Fragen und Probleme rechtzeitig klären zu können
- Die Mitwirkungs- und Mitsprachemöglichkeiten der Freiwilligen sind geregelt
- Die Freiwilligen haben die Möglichkeit ihr Aufgabenfeld auch zu wechseln innerhalb Ihrer Organisation
- Die Freiwilligen finden Anerkennung

*Einige Stichpunkte zur Anerkennungskultur:*

- Anerkennung sollte von Herzen kommen, d.h. lieber seltener, aber dafür ehrlich
- Anerkennung muss materiell nicht viel in Anspruch nehmen, sondern äußert sich oft in kleinen Dingen.
- Im folgenden sind einige Anregungen aufgelistet, die Sie je nach Ihren personellen und materiellen Ressourcen einsetzen können:
  - ❖ Freiwillige beim Einsatz verköstigen
  - ❖ Dankeschön-Fest
  - ❖ Teilnahme am Betriebsausflug
  - ❖ Kleine Geschenke zum Geburtstag und/oder Weihnachten
  - ❖ Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen
  - ❖ Formelle Ehrung mit Urkunde, Orden, Dankschreiben; öffentliche Würdigung in der Presse mit Vertretern der Kommune  
(Bei Ehrungen und Einladungen ggf. auch an Lebenspartner der Freiwilligen denken!)
  - ❖ Qualifiziertes Zeugnis/ Nachweis für den Einsatz
  - ❖ Privatnutzung von Räumen, Geräten etc.
  - ❖ Vertrauensbeweise, z.B. Schlüssel der Einrichtung, kleinen Etat verantworten,
  - ❖ Verantwortung für neue Aufgaben übergeben
  - ❖ An Entscheidungen beteiligen
  - ❖ Miteinbeziehung bei Konzeptarbeit, Programmgestaltung
  - ❖ Rückmeldungen, Feedback
  - ❖ ...