CHECKLISTE FÜR DIE AUFNAHME VON FREIWILLIGEN

1. KENNENLERNGESPRÄCH / ERSTGESPRÄCH

* Allgemein
* Organisation vorstellen
  + Was wir tun / Wofür wir stehen / Leitbild / Zielgruppe(n) …
  + Einsatzfelder
* Einsatzvereinbarung besprechen, ausfüllen und unterschreiben
* Kopie eines Lichtbildausweises machen
* Rechtliches klären
  + Datenschutz
  + Umgang mit Fotos
  + Versicherung
* Probezeit und Einschulungsphase vereinbaren
* Informationen zur Beendigung des freiwilligen Engagements geben
* Rahmenbedingungen
* Kommunikationswege besprechen *Telefonate, E-Mail, Signal-Messenger …*
* Erreichbarkeit des Freiwilligenkoordinators oder der Freiwilligenkoordinator:in besprechen  
  *Wann am besten erreichbar?*
* Informationsaustausch klären: Wer informiert wen, wann, worüber? In welcher Form?  
  *persönlich, Freiwilligen-Mappe, Info-Postfach für Freiwillige, App …*
* Regelmäßiges Reflexionsgespräch vereinbaren
* Freiwilligen-Treffen ankündigen
  + *gegebenenfalls* Supervision anbieten
* Zur Wertschätzungs- und Dankeskultur informieren
* Auf die Möglichkeit der Ausstellung eines Freiwilligennachweises hinweisen
* Formales
  + Stundenaufzeichnung   
    *wichtig für den Versicherungsfall bzw. die Dokumentation der Freiwilligentätigkeiten*
  + *gegebenenfalls* Spesenabrechnung für Freiwillige
  + *gegebenenfalls* Fahrtkostenabrechnung für Freiwillige
  + *gegebenenfalls* Antragsformular und Bestätigung für Strafregisterbescheinigung

1. VOR DEM ERSTEN EINSATZ

* Allgemein
* *gegebenenfalls* Einschulung/Ausbildungsvoraussetzung klären
* Ansprechpersonen klären
* Bekannt machen mit:
  + *gegebenenfalls* hauptamtlichen Mitarbeitenden
  + Kund:innen/Klient:innen/Bewohner:innen
  + anderen Freiwilligen
* Durch die Räumlichkeiten führen *Garderobe, WC …*
* Notfallsystem erklären *Erste-Hilfe-Kasten, Fluchtwege, …*
* Informationen zum organisatorischen Ablauf von Einsätzen
* Anwesenheitszeiten und Termine absprechen
* Wichtige Telefonnummern austauschen *zur Verständigung bei Verhinderung*
* An- und Abmeldung klären *bei wem?*
* Informationen zu Kontakt mit Kund:innen, Klient:innen, Bewohner:innen
* Relevante Informationen weitergeben *Allergien …*
* Klärung der Verantwortung
* Tätigkeiten so konkret wie möglich festlegen *siehe Tätigkeitsbeschreibung*

1. NACH DER PROBEZEIT

* Allgemein
* *gegebenenfalls* Einsatzvereinbarung ändern
* *gegebenenfalls* Ausgabe Willkommensmappe
* *gegebenenfalls* Ausgabe Dienstkleidung
* *gegebenenfalls* Erstellung und Ausgabe Freiwilligenausweis
* Notizen

|  |
| --- |
|  |