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

|  |
| --- |
|  |