

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

2. 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*

3. NACH DER PROBEZEIT

ALLGEMEIN

- gegebenenfalls* Einsatzvereinbarung ändern
- gegebenenfalls* Ausgabe Willkommensmappe
- gegebenenfalls* Ausgabe Dienstkleidung
- gegebenenfalls* Erstellung und Ausgabe Freiwilligenausweis

NOTIZEN