

Checkliste für die Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen in Ihrer Einrichtung

Vor Aufnahme von Ehrenamtlichen in die Einrichtung	✓
Gibt es eine/n festen hauptamtlichen oder ehrenamtlichen Ansprechpartner/in für die Ehrenamtlichen?	
Ist diese/r entsprechend erfahren oder geschult im Thema „Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen“?	
Sind die anderen Mitarbeiter/innen, ob haupt- oder ehrenamtlich, motiviert für die Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen und informiert über deren Rolle?	
Sind die vorgesehenen Aufgaben interessant für Ehrenamtliche und ist die Aufgabenbeschreibung klar? (Hier hilft es, sich in deren Perspektive hineinzuversetzen: Warum möchte ich mich hier engagieren? Was brauche ich, damit es mir Freude bereitet hier tätig zu sein?)	
Ist der Zeitumfang für die ehrenamtliche Tätigkeit klar umrissen und wird entsprechend kommuniziert?	
Sind die Ehrenamtlichen über die Einrichtung haft- und unfallversichert und die Abläufe hierzu kommuniziert?	
Gibt es die Möglichkeit einer Erstattung der Auslagen (z.B. Fahrt- oder Materialkosten)? Wenn ja, wie erfolgt diese Kostenerstattung?	
Müssen die Freiwilligen eine bestimmte Qualifikation mitbringen (z.B. Sprachkenntnisse, Softwarekenntnisse, pädagogische Erfahrung)?	
Wie ist die Einarbeitung der Freiwilligen geplant? Gibt es Schulungen?	
Ist ein barrierefreier Zugang möglich, können auch Menschen mit Einschränkungen / Behinderungen/ wenig Deutschkenntnissen ehrenamtlich tätig werden?	
Gibt es in der Einrichtung eine Anerkennungskultur, die die Leistung der Ehrenamtlichen entsprechend würdigt?	
Einarbeitung / Einbindung der Ehrenamtlichen	✓
Informationsgespräch führen, Interessen und Erwartungen abgleichen, ggf. Schnuppern ermöglichen	
Erklären, ob z.B. Führungszeugnis oder eine schriftliche Vereinbarung zur ehrenamtlichen Tätigkeit notwendig sind	
Datenschutzerklärung o.ä. unterschreiben lassen	
Alle relevanten Kontaktdaten austauschen, Erreichbarkeiten klären/kommunizieren	
In den ersten Wochen Zeit dafür reservieren, den/die neue Ehrenamtliche kennenzulernen, mehr über Interessen und Motivation zu erfahren	
Art und Umfang der Tätigkeit sowie Arbeitsabläufe klären, Begleitung und Verfügbarkeit für Fragen besonders in der ersten Zeit sicherstellen	
Einarbeitung sicherstellen, Feedback-Gespräch nach den ersten Wochen/Monaten vereinbaren	
Wenn bereits Ehrenamtliche in der Einrichtung arbeiten: Austausch untereinander ermöglichen	
Klar kommunizieren, wo Ehrenamtliche in der Einrichtung mit einbezogen werden können (Besprechungen? Feste? Schulungen?)	
Am besten bereits beim Einstieg darauf hinweisen, welche Erwartungen/Prozedere es gibt, wenn Ehrenamtliche wieder aufhören möchten	

Grundlagen für eine gute Zusammenarbeit		✓
Es gibt Austauschformate (Ehrenamtliche untereinander, Ehrenamtliche und Hauptamtliche)		
Die Ehrenamtlichen werden während der Dauer ihres Engagements begleitet, es gibt regelmäßige Gespräche mit dem/der zuständigen Ansprechpartner/in		
Es gibt keinen Leistungsdruck, aber Verbindlichkeiten und Verantwortungsgefühl auf beiden Seiten. Wichtig: Ehrenamt soll Freude bereiten!		
Es gibt die Möglichkeit, sich fortzubilden, ggf. auch die Möglichkeit im Ehrenamt mehr Verantwortung zu übernehmen, mehr mitzugestalten		
Hauptamtliche und Ehrenamtliche werden informiert zu Veranstaltungen zum Thema Engagement (Infos z.B. über Newsletter des Freiwilligenzentrums Ingolstadt)		
Die Einrichtung zeigt durch entsprechende Würdigung/Anerkennungskultur, dass sie das Engagement ihrer Ehrenamtlichen sehen		
Bei Ausscheiden aus der ehrenamtlichen Tätigkeit gibt es eine Verabschiedung		

Bei Fragen stehen wir selbstverständlich auch für eine persönliche Beratung zur Verfügung!