



Checkliste für das Erstgespräch mit Freiwilligen

Begrüßung Angenehme Gesprächsatmosphäre schaffen, sich gegenseitig bekannt machen	
Vorstellung der Einrichtung Kurze, aussagefähige Beschreibung (Ziele, Aufgaben, Zielgruppen, aktuelle Projekte)	
Vorstellung des/der Freiwilligen Motivation für die Tätigkeit, Erfahrungen mit freiwilligem Engagement, Kenntnisse und Fertigkeiten, Wünsche	
Vorstellen des Tätigkeitsfeldes Art, Umfang, Zielrichtung - Austausch der gegenseitigen Erwartungen	
Zwischenfrage, ob weiterhin Interesse am beschriebenen Tätigkeitsfeld besteht; Nachfragen beantworten	
Vereinbarungen treffen Gewünschter Beginn, Zeiteinsatz, Dauer des Engagements, „Schnuppertag“, Probezeit	
Rahmenbedingungen klären Versicherungsschutz (Unfall, Haftpflicht), Unkostenerstattung, notwendige Arbeitsmaterialien	
Vorstellen der Mitarbeiter/innen und der Einrichtung (evtl. Rundgang durch verschiedene Arbeitsbereiche)	
Ansprechpartner*in für Freiwillige vorstellen Kontaktdaten austauschen, Sprech- und Arbeitszeiten benennen, Erreichbarkeit für Notfälle	
Daten des Freiwilligen aufnehmen Name, Adresse, Telefon, Mail, Geburtstag (!), Krankenkasse, Sonstiges	
Weitere Vorgehensweise vereinbaren z. B. Tag der Tätigkeitsaufnahme oder Termin für weiteres Gespräch	

