

Damit die Zusammenarbeit mit Freiwilligen gut gelingen kann gibt es einiges zu beachten. Für die Zusammenarbeit mit Menschen mit Behinderung oder Menschen aus anderen Kulturkreisen können sich zudem noch weitere Fragen ergeben. Wir möchten Ihnen mit dieser Checkliste einige Anhaltspunkte geben.

1. Vorbereitung der Einrichtung

Aufgabe	X
Sie haben eine klare Vorstellung, für welche Aufgabe(n) Sie Freiwillige suchen. Inhalt und Zeitumfang sind einer freiwilligen Tätigkeit angemessen.	
Sie haben sich überlegt, welche Art von Person für dieses Einsatzfeld passen würde und welche Fähigkeiten sie mitbringen soll.	
Es gibt in der Organisation / in dem Arbeitsbereich eine kompetente Ansprechperson für Freiwillige. <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ist genau abgesprochen, bei wem sich der Freiwillige bei Krankheit oder anderen Hintergründen abmeldet?</i> • <i>, wer den Freiwilligen einarbeitet.</i> 	
Die Mitarbeiter/innen der Organisation sind der Zusammenarbeit mit Freiwilligen gegenüber aufgeschlossen.	
Sie haben Möglichkeiten für die Anerkennung der freiwilligen Tätigkeit gefunden. <ul style="list-style-type: none"> • Die Modalitäten für die Unkostenerstattung sind geklärt. (was, wie viel, pauschal oder gegen Beleg). 	
Es besteht eine Haftpflicht- und eine Unfallversicherung für die Freiwilligen und diese wissen Bescheid, was im Schadensfall zu tun ist.	
Sie können Ihren Freiwilligen einen Nachweis über ihre freiwillige Tätigkeit anbieten	

2. In der ersten Zeit: wie binde ich eine/n neue/n Freiwilligen ein

Aufgabe	X
Sich mit dem / der Interessierten bekannt machen, Motivation, Fähigkeiten und Wünsche erfragen. <ul style="list-style-type: none"> • <i>Gibt es Hobbys oder besondere Interessen die eingebracht werden?</i> 	
Frage nach Einschränkungen <ul style="list-style-type: none"> • <i>sind Einschränkungen vorhanden, die für die Ausübung der Tätigkeit relevant sind?</i> • <i>Versteht der Freiwillige alles Gesprochene oder soll leichter Sprache gesprochen werden?</i> • <i>Welche Tätigkeit passt genau zum Freiwilligen?</i> 	

Inklusive Freiwilligen-Agentur

Checkliste für die Zusammenarbeit mit Freiwilligen

<ul style="list-style-type: none"> • <i>Wie soll der Einsatzort sein, damit der Freiwillige sich wohlfühlt? (laut/ leise, viele Menschen/wenig Menschen, keine Treppen etc.)</i> 	
<p>Unterstützungsbedarf des Freiwilligen</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Benötigt der /die Freiwillige Unterstützung bei der Einarbeitung</i> • <i>Wer kann diese Unterstützung bieten</i> • <i>Wie lange wird die Unterstützung gebraucht</i> 	
<p>Wie kommt der Freiwillige zum Einsatzort:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Kann der/ die Freiwillige alleine kommen?</i> • <i>Benötigt der/die Freiwillige ein Wegetraining?</i> • <i>Benötigt der /die Freiwillige Begleitung?</i> • <i>Wer kann diese leisten?</i> 	
<p>Ziele und Aufgaben des Vereins / der Einrichtung verständlich machen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Sind Grenzen der Tätigkeiten klar umrissen(Das machen Sie das/machen Sie nicht)?</i> 	
<p>Art und Umfang der Tätigkeit klären, Fragen beantworten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Uhrzeiten(Wann ist der Einsatz der/ des Freiwilligen)</i> • <i>Tätigkeit (Was genau macht der /die Freiwillige)</i> • <i>Regelmäßigkeit (wie oft kommt der Freiwillige)</i> 	
<p>Entscheiden, ob der / die Freiwillige und dieses Aufgabenfeld zusammen passen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Überschätzt sich der Freiwillige selbst oder wird er überschätzt? (Ersten Eifer „Ich will“ hinterfragen).</i> 	
<p>Die Räumlichkeiten zeigen.</p>	
<p>Unbedingt Telefonnummern austauschen!</p>	
<p>Arbeitsweise des Vereins erklären.</p>	
<p>Informationen über die Rahmenbedingungen (Versicherungsschutz, Unkostenerstattung) geben.</p>	
<p>Die anderen (hauptamtlichen oder freiwilligen) Mitarbeiter/innen vorstellen „Schnupperphase“ vereinbaren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Danach können sich beide Seiten entscheiden ob da Engagement zustande Kommt.</i> 	
<p>Beim Einstieg über den Ausstieg sprechen.</p>	
<p>Einarbeiten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Wer</i> • <i>Wann</i> • <i>Wie</i> • <i>Wo</i> 	
<p>Bei Gruppengesprächen (z.B. Vereinstreffen) Abkürzungen und anderes für Außenstehende Unverständliche erklären.</p>	

Inklusive Freiwilligen-Agentur

Checkliste für die Zusammenarbeit mit Freiwilligen

<ul style="list-style-type: none"> • Sprachbarrieren klären (Einfache oder leichte Sprache, Fremdsprachen) 	
In Gespräche der „alten Hasen“ einbeziehen.	

Wichtig für die Zusammenarbeit:

Aufgabe	X
Die Freiwilligen werden in ihrer Tätigkeit begleitet und fortgebildet.	
Bei Bedarf werden Möglichkeiten für den Austausch der Freiwilligen untereinander geschaffen (z.B. monatliches Treffen).	
Es sollten regelmäßige Gespräche zwischen Freiwilligen und der Ansprechperson stattfinden, um Fragen oder Probleme rechtzeitig klären zu können.	
Den Freiwilligen können Veränderungs- und/oder Aufstiegsmöglichkeiten geboten werden.	
Es gibt eine Abschiedskultur für Freiwillige.	

Barrierefreiheit und Inklusion:

Aufgabe	X
Gibt es für Freiwillige Barrierefreie Toiletten, Eingang, Zugänge?	
Gibt es Möglichkeiten Sprachbarrieren zu überwindenden. Materialien in leichter oder einfacher Sprache oder Übersetzer?	
Gibt es Ansprechpartner zum Thema Inklusion?	

Eigene Punkte:

Aufgabe	X

