



Sie haben Interessierte gefunden, die ihre Fähigkeiten und Ressourcen für die Aufgabe einsetzen möchte?

Checkliste für das Gespräch mit Interessierten

Was ich als Hauptberufliche/r bzw. verantwortliche/r Ehrenamtliche/r beachten sollte:

- ✓ Ich nehme mir genug Zeit, um mein Gegenüber wahrzunehmen
- ✓ Ich höre zu, wo das Bedürfnis der/des Interessierten liegt:
 - Spaß?
 - Gemeinschaft?
 - Sinnvolle Tätigkeit?
 - Bildung?
 - Konkretes Anliegen? ...
- ✓ Möchte die/der Interessierte ganz konkrete Ideen einbringen?
 - Welche?
- ✓ Welche Zielgruppe interessiert die Person?
- ✓ Was kommt für sie/ihn gar nicht in Frage?
- ✓ Welche Erfahrungen und Fähigkeiten bringt sie/er mit?
 - Ausbildung?
 - Beruf?
 - Hobbies?
 - Andere Ehrenämter?
- ✓ Kommunikationsfähigkeit und Leitungserfahrung?
- ✓ Wie viel Zeit und Einsatz will die/der Interessierte einbringen?
- ✓ Wann kann das Engagement beginnen?
- ✓ Gibt es die Möglichkeit einer Schnupperphase?
- ✓ Was wird an Unterstützung von uns erwartet?
- ✓ Was können wir bieten?
- ✓ Was können wir nicht bieten?

Erstgespräch und gemeinsame Vereinbarungen

WAS IN DER PRAXIS HILFT

Vereinbarung über ehrenamtliche Mitarbeit
Zwischen

der Kirchengemeinde / der Einrichtung:

(Stempel der Kirchengemeinde/Einrichtung)

und:

Name / Vorname	Geburtsdag
Straße	PLZ / Wohnort
Telefon	E-Mail

VORAUSSETZUNGEN
Das wird von dem / der Ehrenamtlichen verbindlich benötigt:

- Führerschein / andere Nachweise
- Kooperation mit

SCHWEIGEPFLICHT
Sind die Bedingungen der Schweigepflicht verbindlich besprochen?

VERSICHERUNG
Besteht Versicherungsschutz für den/die Ehrenamtliche im Rahmen der ehrenamtlichen Tätigkeit?

Wenn nein, was muss beachtet werden (z. B. bei Nutzung eines KFZ für den Dienst)?

ZEITBEDARF UND ZEITRAUM

- Zeitlicher Umfang der ehrenamtlichen Tätigkeit:
- Wie lange kann / soll der Einsatz dauern?

FINANZEN

- Finanzieller Rahmen:
- Mit wem können Fragen zur Abrechnung/Anträge geklärt werden?
- Mit wem werden Fortbildungs-/Fahrtkosten vereinbart und erstattet?

ANSPRECHPARTNER/IN
Ehren- oder hauptamtliche Ansprechpartner/in für den / die Ehrenamtliche ist:

..... erreichbar unter:

RÄUME
Für die Nutzung der Räume bekommt die / der Ehrenamtliche Zugang durch

- (eigener) Schlüssel:
- ausdrückliche andere Vereinbarung:

ARBEITSMITTEL
Für die Nutzung der folgenden Arbeitsmittel wird jeweils vereinbart:

- Telefon / Fax
- PC / E-Mail / Internet
- Kopierer
- Literatur / Material

Es kann sinnvoll sein, eine schriftliche Vereinbarung über das freiwillige Engagement und die Pflicht zur Verschwiegenheit zu treffen.

☞ Unter www.ehrenamt-evangelisch-engagiert.de finden Sie einen Materialpool zum Thema „Vorlagen“.