



Checkliste für die Einführung von Ehrenamtlichen

- ✓ Die Ehrenamtlichen werden von einer verantwortlichen Ansprechperson, ehren- oder hauptberuflich, in ihre Aufgabe eingeführt.
☞ *Impulse finden Sie auf den Seiten 12-13.*
- ✓ Wird eine gottesdienstliche Handlung zur Einführung beschlossen, werden liturgische Elemente geplant. Möglichkeiten dazu finden Sie in der Agende für Evang.-Luth. Kirchen und Gemeinden.
☞ *Unter www.ehrenamt-evangelisch-engagiert.de finden Sie einen Materialpool zum Thema „Einführung“.*
- ✓ Die Ehrenamtlichen werden mit den Personen, mit denen sie zusammenarbeiten, bekannt gemacht.
- ✓ Die Ehrenamtlichen kennen ihre Einsatzstelle, Gebäude und Räumlichkeiten.
- ✓ Die Ehrenamtlichen sind über die „Ausstattung“ für ihre Aufgabe und die Zugänge dazu, z. B. Schlüssel, Finanzen, Arbeitsmaterial, Telefon, PC, Zugang zu Informationen, Versicherungsschutz, informiert.
- ✓ Die Ehrenamtlichen sind informiert über Ziele des Arbeitsbereiches, über ihre Rolle und Verantwortlichkeiten als Ehrenamtliche.
- ✓ Die Ehrenamtlichen kennen mögliche Kommunikationswege in der Einrichtung / Gemeinde. Dazu gehören Informationswege, und die Möglichkeit, Fragen, Kritik und Anregungen zu äußern.
- ✓ Die Ehrenamtlichen erhalten Hinweise auf Möglichkeiten zur Qualifizierung für die Tätigkeit.
- ✓ Die Ehrenamtlichen erhalten eventuell Zugang zu schriftlichem Infomaterial über die Organisation, die Tätigkeit, Fachliteratur usw.
- ✓ Die Rahmenbedingungen sind geklärt: Arbeitszeiten, Dauer, Ausstiegsmöglichkeit, Ressourcen, Versicherungsschutz, Vereinbarung zur Verschwiegenheit
...

Einführung von Ehrenamtlichen

WAS IN DER PRAXIS HILFT

