

Checkliste für die Zusammenarbeit mit Freiwilligen

Zum Verbleib in der Einrichtung

Vorbereitung in der Einrichtung	
Die Mitarbeiterinnen der Einrichtung sind der Zusammenarbeit mit Freiwilligen gegenüber aufgeschlossen.	
Es gibt in der Einrichtung eine/n Ansprechpartner für Freiwillige Name:	
Die geplante Aufgabe für den Ehrenamtlichen ist definiert und ausreichend interessant gestaltet. Aufgabe:	
Den Freiwilligen stehen ein Arbeitsplatz und benötigte Arbeitsmaterialien zur Verfügung.	
Die Modalitäten für eine Fahrtkosten- und Unkostenerstattung sind geklärt.	
Es besteht eine Haftpflicht- und Unfallversicherung für Freiwillige. Versicherungsschutz im Ehrenamt: CallNRW.Tel.0180 3100 110 (0,09Euro/min)	
Sie haben Möglichkeiten für die Anerkennung der freiwilligen Tätigkeit gefunden.	
Sie können Ihren Freiwilligen einen Nachweis über ihre ehrenamtliche Tätigkeit anbieten.	

Einbindung eines zukünftigen Ehrenamtlichen in die Einrichtung	
Tätigkeit zeigen	
Umfang der Tätigkeit klären	
Die Räumlichkeiten zeigen	
Die anderen (haupt- und ehrenamtlichen)Mitarbeiter vorstellen	
Ziele, Aufgaben und Arbeitsweise der Einrichtung verständlich machen	
Einarbeitung vereinbaren	
Vertretungsregelungen	
In Gespräche mit einbeziehen	
Eine Vereinbarung über die gegenseitigen Erwartungen treffen (mindestens mündlich)	

Wichtig für die Zusammenarbeit	
Bei Bedarf werden Möglichkeiten für den Austausch der Freiwilligen untereinander geschaffen (z.B. monatliches Treffen)	
Es sollten regelmäßige Gespräche zwischen Freiwilligen und dem Ansprechpartner stattfinden, um Fragen oder Probleme rechtzeitig klären zu können.	
Vertretungsregelungen bei Verhinderungen der Ehrenamtlichen absprechen	
Den Freiwilligen Veränderungsmöglichkeiten bieten.	
Die Freiwilligen über evt. Fortbildungsmöglichkeiten informieren und die Teilnahme anbieten.	