

---

---

# CHECKLISTE FÜR DIE ERFOLGREICHE ZUSAMMENARBEIT MIT FREIWILLIGE

---

Diese Checkliste ist für alle Organisationen, die planen mit Freiwilligen zusammenzuarbeiten.

---

## 1. VORBEREITUNG IN DER EINRICHTUNG

---

- Es existiert eine klare Vorstellung, für welche Aufgabe(n) Freiwillige gesucht werden. Inhalt und Zeitumfang sind einer freiwilligen Tätigkeit angemessen.
- Es gibt in der Organisation / im Arbeitsbereich kompetente Ansprechpartner\*innen für Freiwillige.
- Die Mitarbeiter\*innen der Einrichtung sind der Zusammenarbeit mit Freiwilligen gegenüber aufgeschlossen.
- Es wurden Möglichkeiten zur Anerkennung der freiwilligen Tätigkeit erarbeitet.
- Die Modalitäten für die Unkostenerstattung (Fahrtkosten usw.) sind geklärt.
- Es besteht eine Haftpflicht- und eine Unfallversicherung für die Freiwilligen.
- Bei Bedarf können für die Freiwilligen Nachweise über die ehrenamtlichen Tätigkeiten ausgestellt werden. (siehe bspw. [Nachweisheft für Ehrenamtliche](#) (PDF))

---

## 2. EINBINDUNG NEUER FREIWLIGER

---

- Alle für die Umsetzung der Tätigkeit verantwortlichen Personen machen sich mit dem oder der Freiwilligen persönlich bekannt.
- Es werden Motivation zum Engagement und Wünsche für die Tätigkeit erfragt.
- Die Ziele und Aufgaben des Vereins oder der Organisation werden erläutert.
- Die wichtigsten Abläufe und Arbeitsweisen des Vereins sind verständlich dargestellt.
- Art und Umfang der Tätigkeit sind allen Beteiligten klar. Offene Fragen werden geklärt.
- Dem oder der Freiwilligen werden alle wichtigen Räumlichkeiten gezeigt.
- Andere (haupt- und/oder ehrenamtliche) Mitarbeiter\*innen werden dem oder der Freiwilligen vorgestellt.
- Informationen zu den geltenden Rahmenbedingungen (Versicherungsschutz, Unkostenerstattung) werden in geeigneter Form weitergegeben.
- Es wird eine „Schnupperphase“ vereinbart.
- Alle Kontaktdaten (Telefon, E-Mail) werden ausgetauscht.
- In einer (schriftlichen) Vereinbarung werden gegenseitige Erwartungen benannt.
- Freiwillige werden von erfahrenen Mitarbeiter\*innen eingearbeitet.
- Bei Gruppengesprächen (z.B. Vereinstreffen) wird auf die Verständlichkeit (z.B. bei Verwendung von Abkürzungen) für Außenstehende geachtet.
- Die „neuen“ Freiwilligen werden bewusst in die Kommunikation zwischen den „alten Hasen“ einbezogen.

---

## 3. WICHTIG FÜR DIE WEITERE ZUSAMMENARBEIT MIT FREIWILLIGEN

---

- Die Freiwilligen werden in ihrer Tätigkeit begleitet.
- Verantwortliche Ansprechpersonen sind den Freiwilligen bekannt und erreichbar.
- Es finden regelmäßig Gespräche zwischen den Freiwilligen und Ansprechpersonen statt, um Fragen oder Probleme rechtzeitig klären zu können.

- Den Freiwilligen werden, wenn möglich, Fortbildungsangebote unterbreitet oder empfohlen.
- Bei Bedarf werden Möglichkeiten für den Austausch der Freiwilligen untereinander geschaffen (z.B. monatliches Treffen).
- Den Freiwilligen werden Veränderungs- und Aufstiegsmöglichkeiten angeboten, wenn es die Möglichkeit gibt.
- Die Leistungen der Freiwilligen werden anerkannt und angemessen gewürdigt (Anerkennungskultur).
- Bei Beendigung des Engagements wird der Freiwillige „offiziell“ verabschiedet (Abschiedskultur).

#### 4. RAUM FÜR NOTIZEN

---

**ENGAG!ERT**   
IN SACHSEN-ANHALT

Mehr Informationen rund um das Thema Ehrenamt und Bürgerschaftliches Engagement gibt es auf dem Engagementportal Sachsen-Anhalt.

<https://engagiert.sachsen-anhalt.de>