

Tipps fürs erste Gespräch mit Interessierten



Freiwillige stellen ihre Zeit und ihr Wissen unentgeltlich zur Verfügung. Das ist nicht selbstverständlich und sollte daher von Ihnen wertgeschätzt werden.

Nehmen Sie sich daher bitte ausreichend Zeit für ein erstes Kennenlerngespräch, in welchem sowohl Sie als auch die interessierte Person schauen, ob Sie zueinander passen und alle wichtigen Absprachen für die Zusammenarbeit treffen. Die folgende Checkliste ist als Anregung für das erste Gespräch zwischen Freiwilligen und der Einrichtung gedacht.

- 1. Begrüßung**
Schaffen Sie eine angenehme Gesprächsatmosphäre und machen Sie sich gegenseitig bekannt.
- 2. Vorstellung der Einrichtung/des Projekts**
Geben Sie eine kurze aussagefähige Beschreibung Ihrer Ziele, Strukturen, Aufgaben und Zielgruppen.
- 3. Vorstellung der interessierten Person**
Fragen Sie nach der Motivation für die freiwillige Tätigkeit, nach Erfahrungen mit bürgerschaftlichem Engagement sowie nach Kenntnissen, Fertigkeiten und Wünschen.
- 4. Vorstellung des Tätigkeitsfelds**
Tauschen Sie die gegenseitigen Erwartungen hinsichtlich Art, Umfang und Zielrichtung der Tätigkeit aus. Klären Sie die damit verbundenen Pflichten und Kompetenzen sowie Freiräume der Freiwilligen. Stellen Sie die Möglichkeiten des (informellen) Austausches mit anderen ehren- oder hauptamtlich Tätigen vor.
- 5. Interessenserklärung**
Erkundigen Sie sich, ob an dem beschriebenen Tätigkeitsfeld weiterhin Interesse besteht. Teilen Sie der interessierten Person mit, ob Sie sich eine Zusammenarbeit vorstellen können.
- 6. Vereinbarungen treffen**
Treffen Sie Vereinbarungen bezüglich des Beginns des Engagements, Zeiteinsatz, Dauer, Schnuppertag oder Probezeit. Gibt es spezielle Aufgaben zum Einstieg, beispielsweise um nicht schon zu Beginn alleine zu arbeiten?
- 7. Rahmenbedingungen klären**
Sprechen Sie über Versicherungsschutz, Unkostenerstattung (Fahrten, Porto, ...), notwendige Arbeitsmaterialien sowie nötige Bescheinigungen (Führungszeugnis, Führerschein, ...). Denken Sie auch an weitere Voraussetzungen wie verpflichtende Schulungen, eine Schweigepflichtserklärung oder den Beitritt zum Trägerverein.
Bitte beachten Sie: Es besteht kein Versicherungsschutz über das Freiwilligen Zentrum. Dass Sie eine Haftpflicht- und Unfallversicherung auch für Freiwillige haben, ist für uns Voraussetzung für eine Zusammenarbeit.
- 8. Vorstellungsrunde**
Stellen Sie die Mitarbeitenden und die interessierte Person einander vor. Wichtig ist vor allem die Ansprechperson für Freiwillige. Bei dieser Gelegenheit sollten Kontaktdaten ausgetauscht werden sowie Erreichbarkeiten (auch für Notfälle) geklärt werden.

9. Vereinbarungen zum weiteren Vorgehen

Nehmen Sie die Daten der interessierten Person auf (Name, Adresse, Telefon, E-Mail, Geburtstag, ...). Treffen Sie Absprachen zum weiteren Vorgehen, beispielsweise ob ein Termin für ein weiteres Gespräch vorgesehen ist oder wann das Engagement beginnen kann.

Wenn Sie möchten, dass „Ihre“ Freiwilligen längerfristig bei Ihnen bleiben, ist Anerkennung und Wertschätzung sehr wichtig. Das muss jedoch weder viel Geld noch Zeit kosten. Häufig sind es die „kleinen Dinge“, die den Unterschied machen. Wie wäre es beispielsweise mit einem Geburtstagsgruß, der Einladung zu einem Sommerfest/Betriebsausflug oder einer Genesungskarte im Krankheitsfall? Viele Freiwillige freuen sich auch über die kostenfreie Teilnahme an einem Schulungsangebot oder die Einladung zu einem Vortrag im Haus.

Kontakt zum Freiwilligen Zentrum Straubing

Adresse: Obere Bachstraße 12 | 94315 Straubing

Telefon: 09421/989635

WhatsApp: 0151/52229772

E-Mail: info@freiwilligenzentrum-sr.de

Facebook: <https://www.facebook.com/FreiwilligenZentrumStraubing>

