

Checkliste Erstgespräch EA

Atmosphäre prüfen

- genügend Zeit eingeplant
- alle Unterlagen parat
- Stift und Blatt für Gesprächspartner da
- ruhiger, ungestörter Raum vorhanden
- Kaffee & Kekse
- Handy/Telefon ausgeschaltet
- netten Einstieg finden

Kurze eigene Vorstellung

- Wer bin ich?
- Was sind meine Aufgaben hier?
- eventuell auch 2 Sätze zum Gebäude/zur Einrichtung
- Gesprächspartner_in stellt sich und ihr_sein Anliegen kurz vor zu

Gesprächsziel/-ablauf klären

- „Das Gespräch heute dient zunächst zum ...“
- „Wir starten zunächst mit und dann ...“
- „Damit wir nichts vergessen, schreibe ich ein paar Dinge mit...“
- „Wenn Sie Fragen zu etwas haben, dann ...“

Sie fragen die_den Interessent_in nach:

- Beweggründen für ein ehrenamtliches Engagement
- Beweggründen für ein Engagement beim Verband im Bereich ...
- Eventuell: Quelle, von der sie_er von Möglichkeiten zur ehrenamtlichen Tätigkeit erfahren hat
- Wünsche/Erwartungen oder konkrete Vorstellungen über ein Einsatzgebiet
- Erfahrungen mit ehrenamtlichen Tätigkeiten
- Interessen, Hobbies & berufliche/private Vorerfahrungen
- Vorstellung über zeitliche Einsetzbarkeit (ab wann, Wochentage, Tageszeit, Stundenanzahl, kontinuierlich oder projektbezogen)

Sie informieren die_den Interessent_in kurz über

- den KV/die Einrichtung (2 Sätze)
- den Verband im Allgemeinen (2 Sätze)

Checkliste Erstgespräch EA

Sie informieren die_den Interessent_in ausführlich über

- Einsatzmöglichkeiten für Ehrenamtliche bei Ihnen vor Ort
- am besten mit Visualisierung, z.B. Organigramm vom KV, Flyer von einzelnen Bereichen/Gemeinschaften
- Einarbeitung/„Schnuppern“ (sollte vorher geklärt werden)
- Begleitung (sollte vorher geklärt werden)
- Feste und Ausflüge für Ehrenamtler_innen (z.B. jährliche Treffen: Sommerfeste, Weihnachtsfeiern etc.)
- Fortbildungsmöglichkeiten (zu ihren_seinen Interessen/Wünschen Passendes, nicht gleich alles)
- Ausstellung von qualifizierten Bescheinigungen (Zertifikate, EA-Karte, etc.)
- Schweigepflicht und Datenschutz (eventuell erst bei konkreter Vereinbarung)

Zu folgenden Punkten sollten Sie selbst auskunftsfähig sein, deshalb vorab im KV klären, eventuell eine A4-Seite mit allen wichtigen Infos dazu erstellen

- Versicherungsschutz
- Kostenerstattung
- (gegebenenfalls) Führungszeugnis
- Möglichkeiten des Ausstiegs (sollte als selbstverständlich kommuniziert werden und ein transparentes Verfahren geben – wie, wann, an wen wende ich mich? - vorab im KV klären)

Sie klären am Ende

- jetzt noch offene Fragen
- die Dauer der Bedenkzeit
- die nächste Kontaktaufnahme (Termin vereinbaren & wer meldet sich bei wem und wie)
- eventuell Vereinbarung eines „Schnuppertages“

Sie haben zum Mitgeben parat

- Infomaterial Verband KV/Einrichtung ...
- Ihre Kontaktdaten (Visitenkarte)
- eventuell Kontakte von anderen Ansprechpersonen

Gesprächsende gut gestalten...