

Checkliste zur Durchführung eines Erstgesprächs

☐ Begrüßung

Angenehme Gesprächsatmosphäre schaffen, sich gegenseitig bekannt machen,

☐ Vorstellung des Einsatzortes

Kurze, aussagekräftige Beschreibung (Profil, Leitbild, Angebote, Aktuelles)

☐ Vorstellung des/der Interessierten

Leitfragen:

- Weshalb möchten Sie sich engagieren?
- Wie kamen Sie auf uns? Was spricht Sie an?
- Welche Engagementbereiche interessieren Sie besonders?
- Welche können Sie sich nicht vorstellen?
- Welche konkreten Vorstellungen verbinden Sie mit der ausgeschriebenen Aufgabe?
- Haben Sie bereits Erfahrungen mit Ehrenamt oder freiwilligem Engagement? Wenn ja, welche?
- Welche Fähigkeiten, Begabungen und Interessen bringen Sie mit?
- Wie möchten Sie sich engagieren (z. B. eigenständig, im Team, leitend, assistierend, im direkten Kontakt mit Menschen, in der Verwaltung ...)?
- Wie viel Zeit wollen Sie einbringen (ab wann, Stundenumfang, Wochentage, Tageszeit, kontinuierlich oder projektbezogen)?

☐ Vorstellung des Aufgabenbereichs

Aufgabenbeschreibung/Engagementangebot liegt schriftlich vor, an diesem entlang Austausch über Art, Umfang und Zielrichtung, Klärung von Voraussetzungen sowie gegenseitigen Erwartungen.

☐ Zwischenfrage

Besteht weiterhin Interesse an der beschriebenen Aufgabe? Gibt es Nachfragen?

☐ Vereinbarungen treffen

Gewünschter Beginn, genaue Zeitspende, Dauer des Engagements, Möglichkeiten des „Schnupperns“ und des Ausstiegs ansprechen

☐ Über Rahmenbedingungen informieren

- Einführung und Begleitung
- Anerkennungskultur (Feste und Veranstaltungen für Ehrenamtliche, Kompetenznachweis, Angebot Kinderbetreuung o.ä.), Mitarbeitendentreffen etc.
- Versicherungsschutz

- Nötige Formulare (Führungszeugnis, Schweigepflicht, Datenschutz)
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Auslagenerstattung
- Engagementvereinbarung
- Notwendige Arbeitsmaterialien

☒ Vorstellung der Ansprechperson, der Mitarbeitenden und ggf. Rundgang
Kontaktdaten austauschen, Sprech- und Arbeitszeiten benennen

☒ Daten des/der Interessierten aufnehmen (vorher nach Einverständnis fragen) Name,
Adresse, Telefon, E-Mail, Geburtstag, Erreichbarkeit etc.

☒ Weiteres Vorgehen absprechen
Dauer der Bedenkzeit (ggf. Bedenken hinsichtlich der Passung sofort transparent
machen), nächste Kontaktaufnahme, eventuell einen „Schnuppertag“ vereinbaren