CHECKLISTE EINARBEITUNG

Die Ehrenamtlichen werden von einer verantwortlichen Ansprechperson, ehrenamtlich oder beruflich tätig, in ihre Aufgabe eingearbeitet.

Dies kann in unterschiedlichen Formen stattfinden: z.B. Hospitation, Informationsgespräche, besondere Tagungsordnungspunkte in Teamsitzungen, durch Mentorinnen oder Paten.

Folgende Punkte sollten im Rahmen einer Einarbeitung beachtet werden:

- ✓ Die Ehrenamtlichen sind informiert über Werte und Ziele der Gemeinde/Einrichtung und des Arbeitsbereiches sowie über ihre Rolle und Verantwortlichkeiten als Ehrenamtliche.
- ✓ Die Rahmenbedingungen sind geklärt: Einsatzzeiten, Dauer, Ausstiegsmöglichkeit, Ressourcen, Versicherungsschutz, Vereinbarung zur Verschwiegenheit …
- ✓ Die Ehrenamtlichen werden mit den Personen, mit denen sie zusammenarbeiten, bekannt gemacht.
- ✓ Die Ehrenamtlichen kennen ihre Einsatzstelle, Gebäude und Räumlichkeiten.
- ✓ Die Ehrenamtlichen sind über die „Ausstattung“ für ihre Aufgabe und die Zugänge dazu informiert: z. B. Schlüssel, Finanzen, Arbeitsmaterial, Telefon, PC, Zugang zu Informationen, Versicherungsschutz.
- ✓ Die Ehrenamtlichen kennen mögliche Kommunikationswege in der Einrichtung/Gemeinde. Dazu gehören Informationswege und -plattformen sowie die Möglichkeit, Fragen, Kritik und Anregungen zu äußern.
- ✓ Die Ehrenamtlichen erhalten, sofern vorhanden, Zugang zu schriftlichem Infomaterial über die Organisation, die Tätigkeit, Fachliteratur usw.
- ✓ Die Ehrenamtlichen kennen Möglichkeiten zur Qualifizierung für die Tätigkeit und deren Finanzierung.
- ✓ Die Ehrenamtlichen haben die Möglichkeit, eigene Fragen zu klären, sich eventuell auszuprobieren und Rückmeldungen zu erhalten.
- ✓ Gemeinsam wird über die Form der (öffentlichen) Einführung in die Tätigkeit beraten und entschieden (Anregungen bieten unsere „Ideen zur Einführung von Ehrenamtlichen“ unter:

  servicepoint-ehrenamt.de.