



CHECKLISTE DURCHFÜHRUNG ERSTGESPRÄCH

Begrüßung

Angenehme Gesprächsatmosphäre schaffen, sich gegenseitig bekannt machen, woher haben Sie von unserem Engagementangebot erfahren?

Vorstellung der Gemeinde/Einrichtung

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

Vorstellung des/der Interessierten

Leitfragen können sein:

- *Weshalb möchten Sie sich engagieren?*
- *Wie kamen Sie auf unsere Gemeinde/Einrichtung?*
- *Was spricht Sie an unserer Gemeinde/Einrichtung 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 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 möchten Sie einbringen (ab wann, Stundenumfang, Wochentage, Tageszeit, kontinuierlich oder projektbezogen)?*

Vorstellung des Aufgabenbereichs

Eine Aufgabenbeschreibung bzw. ein Engagementangebot liegt vor. An diesem entlang tauschen Sie sich über Art, Umfang und Zielrichtung aus. Gemeinsam klären Sie die Voraussetzungen sowie gegenseitigen Erwartungen.

Zwischenfrage

*Können Sie sich das für sich vorstellen?
Haben Sie weitere Nachfragen?*

Vereinbarungen treffen

Sprechen Sie den gewünschten Beginn, die Dauer des Engagements, Möglichkeiten des „Schnupperns“ und des Ausstiegs an.

Über Rahmenbedingungen informieren

- Einführung und Begleitung (evtl. im Gottesdienst, Ansprechpartner*in, Gesprächsangebote, Hilfe bei Problemen/Konflikten)
- Anerkennungskultur (Feste und Veranstaltungen für Ehrenamtliche, Engagementnachweis, Angebot Kinderbetreuung o.ä.)
- Versicherungsschutz
- Nötige Formulare (z.B. Führungszeugnis, Schweigepflicht, Datenschutz)
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Auslagererstattung
- Engagementvereinbarung
- Notwendige Arbeitsmaterialien

Ggf. weitere Vorstellung der Ansprechperson, der anderen Mitarbeiter*innen und Rundgang

Tauschen Sie die Kontaktdaten aus, und benennen Sie Sprech- und Arbeitszeiten.

Daten des/der Interessierten aufnehmen

(vorher nach Einverständnis fragen)
Name, Adresse, Telefon, E-Mail, Geburtstag, Erreichbarkeit etc.

Weiteres Vorgehen absprechen

Dauer der Bedenkzeit und nächste Kontaktaufnahme absprechen. Ggf. einen „Schnuppertag“ vereinbaren. Übrigens: Falls Sie Bedenken hinsichtlich der Passung haben, sollten Sie diese schön im Erstgespräch transparent machen.

