



Checkliste für die Zusammenarbeit mit Freiwilligen

1. Vorbereitung in Ihrer Einrichtung

Aufgabe	
Es gibt in der Organisation einen Ansprechpartner für Freiwillige.	
Die Mitarbeiter der Einrichtung sind der Zusammenarbeit mit Freiwilligen gegenüber aufgeschlossen.	
Die geplante Aufgabe ist ausreichend interessant gestaltet.	
Den Freiwilligen stehen benötigte Arbeitsmaterialien und ein Arbeitsplatz zur Verfügung.	
Die Modalitäten für die Unkostenerstattung sind geklärt.	
Es besteht eine Haftpflicht- und eine Unfallversicherung für die Freiwilligen.	
Sie können Ihren Freiwilligen einen Nachweis über ihre ehrenamtliche Tätigkeit anbieten.	
Sie haben Möglichkeiten für die Anerkennung der freiwilligen Tätigkeit gefunden.	

2. In der ersten Zeit: Wie binde ich einen neuen Freiwilligen ein?

Aufgabe	
Die Tätigkeit zeigen, Fragen beantworten	
Art und Umfang der Tätigkeit klären	
Die Räumlichkeiten zeigen	
Die anderen (haupt- oder ehrenamtlichen) Mitarbeiter/innen vorstellen	
Ziele und Aufgaben des Vereins verständlich machen	
Arbeitsweise des Vereins erklären	
„Schnupperphase“ vereinbaren	
Einarbeiten	
Eine Vereinbarung über die gegenseitigen Erwartungen treffen (mindestens mündlich)	
Bei Vereinstreffen Abkürzungen und anderes für Außenstehende Unverständliche erklären	
In Gespräche der „alten Hasen“ einbeziehen	

3. Wichtig für die Zusammenarbeit

Aufgabe	
Die Freiwilligen werden in ihrer Tätigkeit begleitet und fortgebildet.	
Bei Bedarf werden Möglichkeiten für den Austausch der Freiwilligen untereinander geschaffen (z. B. monatliches Treffen).	
Es sollten regelmäßige Gespräche zwischen Freiwilligen und dem Ansprechpartner stattfinden, um Fragen oder Probleme rechtzeitig klären zu können.	
Den Freiwilligen Veränderungs- und evtl. Aufstiegsmöglichkeiten bieten.	

Nach den Empfehlungen der bagfa, der Bundesarbeitsgemeinschaft der Freiwilligenagenturen e.V.

Stand November 2010