Checkliste Erstgespräch

- ❒ Begrüßung
  Angenehme Gesprächsatmosphäre schaffen, sich gegenseitig bekannt machen, woher von Engagementangebot erfahren?

- ❒ Vorstellung der Kirchengemeinde
  Kurze, aussagefähige Beschreibung (Leitbild, Angebote, Aktuelles)

- ❒ Vorstellung des/der Interessierten
  Leitfragen:
  Weshalb möchten Sie sich engagieren? Warum in der Kirchengemeinde?
  Welche Engagementbereiche interessieren Sie besonders?
  Welche können Sie sich nicht vorstellen?
  Welche konkreten Vorstellungen verbinden Sie mit der Ausgeschriebenen Aufgabe?
  Was sind Ihre bisherigen Erfahrungen mit Ehrenamt?
  Welche Fähigkeiten, Begabungen bringen Sie mit?
  Wie möchten Sie sich engagieren (z. B. allein, im Team, leitende…)?
  Wie viel Zeit wollen Sie einbringen (ab wann, Wochentage, Tageszeit, Stundenanzahl, kontinuierlich oder projektbezogen)?

- ❒ Vorstellung des Aufgabenbereiches
  Aufgabenbeschreibung/Engagementangebot liegt vor, daran Austausch über Art, Umfang, Zielrichtung und Klärung von Voraussetzungen sowie gegenseitigen Erwartungen

- ❒ Zwischenfrage
  Besteht weiterhin Interesse an beschriebener Aufgabe?
  Gibt es Nachfragen?

- ❒ Vereinbarungen treffen
  Gewünschter Beginn, genaue Zeitspende, Dauer des Engagements, „Schnupperangebot“, Möglichkeiten des Ausstiegs ansprechen

- ❒ Über Rahmenbedingungen informieren
  Einführung und Begleitung (Gottesdienst, Gesprächsangebote, Hilfe bei Problemen/Konflikten)
  Anerkennungskultur, Feste und Veranstaltungen für Ehrenamtliche
  Mitarbeiterkonvente, Rüstzeiten etc.
  Versicherungsschutz
  Nötige Formulare (Führungszeugnis, Schweigepflicht, Datenschutz)
  Fortbildungsmöglichkeiten
  Auslagenerstattung
  Engagementvereinbarung
  Notwendige Arbeitsmaterialien

- ❒ Vorstellung der Ansprechperson, der Mitarbeitenden und Rundgang
  Kontaktdaten austauschen, Sprech- und Arbeitszeiten benennen

- ❒ Daten des/der Interessierten aufnahmen
  Name, Adresse, Telefon, E-Mail, Geburtstag, Erreichbarkeit, Sonstiges

- ❒ Weiteres Vorgehen vereinbaren
  (gegebenenfalls) Bedenken bezüglich einer Zusammenarbeit, Dauer der Bedenkzeit, die nächste Kontaktaufnahme, eventuell Vereinbarung eines „Schnuppertages“