Checkliste Vorbereitung Erstgespräch

Inhaltlich

- ❒ Informationen über den interessierten Menschen (Name, Alter, bereits in Gemeinde engagiert? …) kennen
- ❒ Übersicht über aktuelle Engagementangebote in der Gemeinde erstellen und bei Bedarf als Angebots-Alternativen heranziehen
- ❒ Rahmenbedingungen für die Tätigkeit klären (s. Aufgabenbeschreibung: Wer ist Ansprechperson? Ist Führungszeugnis notwendig? …)
- ❒ Informationen zur Gemeinde zusammen tragen und zur Weitergabe z. B. in Info-Mappe vorbereiten (z. B. aktueller Gemeindebrief, Flyer zu letzten oder kommenden Veranstaltungen …)
- ❒ Rundgang durch das Gemeindebüro, die KiTa, die Kirche … ist geplant und mit den Mitarbeitenden abgesprochen
- ❒ ggf. weitere Berufliche/Ehrenamtliche zum Erstgespräch dazu beten und den/die Interessierte/n darüber informieren
- ❒ Leitfragen für das Gespräch notieren (s. Checkliste Erstgespräch)

Organisatorisch

- ❒ Ort und Zeit festlegen
- ❒ ausreichend Zeit für Dauer einplanen und mit Eingeladenem/r
- ❒ Getränke/Kekse vorbereiten
- ❒ Raum vorbereiten (Sitzgelegenheit, Blumen …)