Checkliste für die Einführung von Ehrenamtlichen

Der Einstieg in ein Ehrenamt ist entscheidend für eine gelingende Zusammenarbeit. Hacken Sie ab, welche Punkte erfüllt sind und markieren Sie, wo noch Veränderungsbedarf besteht.

- ❒ Die Ehrenamtlichen kennen die verantwortliche Ansprechperson und werden von ihr in ihre Aufgaben eingeführt.
- ❒ Wird eine gottesdienstliche Handlung zur Einführung beschlossen, werden liturgische Elemente geplant.
- ❒ 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 sind informiert über Ziele des Arbeitsbereichs, über ihre Rolle und Verantwortlichkeiten als Ehrenamtliche.
- ❒ Die Ehrenamtlichen kennen mögliche Kommunikationswege in der Gemeinde/Einrichtung. Dazu gehören Informationswege und die Möglichkeit, Fragen, Kritik und Anregungen zu äußern.
- ❒ Die Ehrenamtlichen erhalten Hinweise auf Möglichkeiten zur Qualifizierung für die Tätigkeit.
- ❒ Die Ehrenamtlichen erhalten eventuell Zugang zu schriftlichem Infomaterial über die Gemeinde/Organisation, die Tätigkeit, Fachliteratur usw. (vgl. Infoblatt ➲ Was kommt in eine Willkommens-Mappe?).
- ❒ Die Rahmenbedingungen sind geklärt: Arbeitszeiten, Dauer, Ausstiegsmöglichkeit, Ressourcen, Versicherungsschutz, Vereinbarung zu Verschwiegenheit/Datenschutz.
- ❒ Es wird eine Patenschaft bzw. ein Tandem zwischen neuen Ehrenamtlichen und erfahrenen Mitarbeitenden gebildet, regelmäßige Begleitung und Austausch wird verabredet.

Quelle: PraxisHilfe Ehrenamt. Amt für Gemeindedienst in der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern