

## Checkliste: Beginnen & Befähigen

AKEA



Diese Checkliste soll dabei helfen, einen gelungenen Einstieg ins Ehrenamt zu finden. Sie ist gedacht für Personen, die Ehrenamtliche neu einweisen. Die Checkliste kann auch „alteingesessenen“ Ehrenamtlichen dienen, um Lücken zu schließen oder die bisherige Arbeitsweise zu reflektieren.

- Fand in Ruhe ein Anfangsgespräch zwischen der Ansprechperson und dem neuen Ehrenamtlichen statt?
- Konnte ich ihm/ihr alles Notwendige erklären und zeigen?
  - Wurde ein Aufgabenprofil erstellt und gemeinsam besprochen?
  - Hat er/sie notwendige Schlüssel/ Kontaktadressen/wichtige Termine/etc. erhalten?
  - Wurde eine Kontaktmöglichkeit (Telefon, Mail) hinterlegt, damit man die Person für ihre Aufgabe erreichen kann?
- Gab es einen Schnuppertermin?
- Gibt es besondere Interessen/ Anliegen von der engagierten Person?
  - Möchte sie mit anderen Ehrenamtlichen vernetzt werden?
  - Hat die Person Interesse an weiteren Aufgaben/Tätigkeiten?
  - Möchte er/sie neue Vorschläge, Ideen oder Fachwissen für den Bereich einbringen? → An wen kann ich sie weiterleiten/Bin ich für eine mögliche Umsetzung zuständig?
- Was wird von der Ansprechperson erwartet?
  - Unterstützung/ Einweisung in ...?
  - Feedback nach den ersten eigenständigen Schritten?
- Was kann (*nicht*) gestellt werden?

Z.B. Kein Privatlaptop für den Beamerdienst, aber einen Lizenzcode für die notwendige Software.
- Was sind die Grenzen für den Interessierten?
  - z.B. bestimmte „Tabu-Tage“/ Uhrzeiten; Planungsfristen;
  - explizite Teilaufgaben, z.B. möchte nicht bis zum Abbau bleiben
- Gibt es eine externe/interne Schulung oder Fortbildung für die Tätigkeit?