

Leitfaden für ein Erstgespräch – Muster als Anregung

Gesprächsleitfaden

Daten der/des Interessierten erfassen.

Name:	_____	E-Mail:	_____
Vorname:	_____	Telefon/ Handy:	_____
Geschlecht:	<input type="checkbox"/> m <input type="checkbox"/> w	Adresse:	_____
Geburtsdatum:	_____		_____

1. Vorbereitung des Erstgesprächs

- ▶ Eine angenehme Gesprächssituation herstellen (*ruhiges Umfeld, Getränke, Infomaterial bereitlegen und Erstkontaktbogen noch einmal durchlesen*)

2. Begrüßung und Einstieg

- ▶ Den Interessierten begrüßen und sich und andere Anwesende vorstellen. (*Mein Name ist ..., ich bin der Leiter im ...; Schön, dass Sie gekommen sind...; Ich freue mich, dass Sie sich bei uns engagieren wollen...*)
- ▶ Hemmungen abbauen, das Eis brechen. (*Haben Sie uns gut gefunden...; darf ich Ihnen einen Kaffee oder etwas Anderes zu Trinken anbieten...*)

3. Information über die Organisation geben

- ▶ Geschichte und Struktur der Einrichtung
- ▶ Vorstellung der Organisationsziele (Werte) und die Aufgaben und Arbeitsschwerpunkte vor Ort
- ▶ Rolle und Aufgabe der Leitung und der anderen Freiwilligen beschreiben (*ich bin zuständig für..., meine Kollegen, sind zuständig für...*)
- ▶ Das Team und die bisherigen Angebote möglichst farbig und lebendig beschreiben (*wir als Gruppe sind... bei unserem letzten Fest...*)

Unterlagen zeigen, falls vorhanden

- Infomaterial über die Einrichtung/ den Verein
- Jahresprogramm, Flyer

Leitfaden für ein Erstgespräch – Muster als Anregung

4. Interessen, Motivation, Erfahrungen und Fähigkeiten des Freiwilligen besprechen

- ▶ Sie möchten sich bei uns engagieren, was bewegt Sie dazu? Wie haben Sie von uns gehört?

.....
.....

- ▶ Was macht Ihnen denn Spaß, welche Hobbies und Interessen haben Sie?

.....
.....

- ▶ Haben Sie schon Erfahrungen mit ehrenamtlichen Engagement, sind Sie derzeit noch aktiv?

.....

- ▶ Welchen beruflichen Hintergrund haben Sie und sind Sie derzeit hauptamtlich beschäftigt?

.....

- ▶ Wie viel Zeit (h pro Woche / Monat) könnten Sie für Ihr Engagement bei uns einbringen und wann?

.....

5. Passung herstellen – Angebot und Tätigkeit gemeinsam besprechen

- ▶ Gezielt auf die ausgeschriebene Tätigkeit oder vorhandenen Engagementfelder eingehen und Aufgaben erläutern
- ▶ Welche Aufgaben und Inhalte umfasst die Arbeit oder stehen zur Auswahl?
- ▶ Welche Voraussetzungen sind nötig um das Ehrenamt machen zu können? (Bspw. Führerschein)

Leitfaden für ein Erstgespräch – Muster als Anregung

- ▶ Welche Verantwortung ist damit verknüpft?
- ▶ *Passung zwischen Aufgaben und Interessen finden: Könnten Sie sich vorstellen, diese Aufgabe zu übernehmen? Welche der Aufgaben würde Ihnen am besten zusagen?)*

6. Organisatorisches klären, Benefit und Spaß darstellen

- ▶ Ansprechpartner und Kontaktpersonen für Fragen und Probleme nennen
- ▶ Auslagenerstattung, Versicherung, Fort- und Weiterbildung diskutieren
- ▶ Gestaltungsfreiräume und Mitbestimmung erläutern
- ▶ Ggf. über die Arbeit im Team sprechen, Formen des Austausches vorstellen
- ▶ "Schnupperphase" anbieten und Verfahren beim Ausstieg aus der Tätigkeit besprechen

7. Absprachen treffen und Gespräch beenden

- ▶ Falls vorhanden, Ehrenamtsvereinbarung zum Durchlesen mitgeben
- ▶ Vereinbarung treffen, was die nächsten Schritte sind: z.B. Bedenkzeit, erneutes Treffen oder Telefonat
- ▶ Weiteres Informationsmaterial mitgeben

Ort, Datum

Das Gespräch wurde geführt von

- ▶ Bemerkung (Einschätzungen, Termin für Wiederanruf, Eintrittstermin-Beginn

Schnupperzeit):

.....

.....

.....

.....