

## Anregungen für die Anfangszeit mit neuen Freiwilligen

### Checkliste

<p><b>Erster Kontakt</b></p> <p>Antworten Sie zeitnah auf eine Anfrage</p>	
<p><b>Kennenlernen</b></p> <p>Vereinbaren Sie einen Termin für ca. 1h</p>	
<p><b>Führen Sie ein Erstgespräch</b></p> <p>(siehe Leitfaden für ein Erstgespräch)</p>	
<p><b>Unterlagen</b></p> <p>Geben Sie Informationen, (Beitritts-)Formulare, Vereinbarungen, Satzungen o.ä. mit. So können diese in Ruhe durchgelesen werden.</p>	
<p><b>Schnuppertag</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einrichtung vorstellen (Rundgang)</li> <li>• Einblick in die Tätigkeit</li> <li>• Künftige Ansprechperson vorstellen</li> </ul>	
<p><b>Offene Fragen klären</b></p> <p>Nachfragen ob es noch was gibt, zusätzlich auf Ansprechperson verweisen</p>	
<p><b>Einverständnis einholen</b></p> <p>Für die Speicherung personenbezogener Daten (nötig für die Versicherung), eventuell auch für die Verwendung von Bildern, die Herausgabe von Kontaktdaten an [xxx], o.ä.</p>	
<p><b>Vereinbarungen treffen</b></p> <p>Unterzeichnen Sie (falls vorhanden) eine Ehrenamtsvereinbarung</p>	
<p><b>Wiedervorlage</b></p> <p>Fragen Sie nach etwas Zeit nach wie alles läuft und ob sich alle wohlfühlen. Sowohl die/ der „Neue“ als auch bei den anderen im Team.</p>	