

## CHECKLISTE für ein Erstgespräch mit Menschen, die sich engagieren möchten

### Begrüßen

angenehme Gesprächsatmosphäre gestalten (Zeitnehmen, Telefon umleiten, etc.)	
sich gegenseitig bekannter machen	
erfahren, woher ein konkretes Engagementangebot oder die Möglichkeit, sich hier zu engagieren, bekannt ist	

### Vorstellen der Gemeinde/Einrichtung

Kurze, aussagekräftige Beschreibung (Profil, Leitbild, Angebote, Aktuelles)	
--	--

### Kennenlernen der interessierten Person (beispielhafte Leitfragen)

Weshalb möchten Sie sich engagieren?	
Wie kamen Sie auf uns?	
Was spricht Sie bei uns an?	
Welche Engagementbereiche interessieren Sie besonders?	
Welche können Sie sich nicht vorstellen?	
Welche konkreten Vorstellungen verbinden Sie mit der ausgeschriebenen Aufgabe?	
Haben Sie bereits Erfahrungen mit ehrenamtlichen Tätigkeiten? Wenn ja, welche?	
Mögen Sie kurz beschreiben, welche Fähigkeiten Sie mitbringen?	
Wie möchten Sie sich engagieren? (z. B. eigenständig, im Team, leitend, assistierend, im direkten Kontakt mit Menschen, in der Verwaltung ...)	
Wie viel Zeit wollen Sie einbringen? (ab wann, Stundenumfang, Wochentage, Tageszeit, kontinuierlich oder projektbezogen)	

### Vorstellung des Aufgabenbereichs

Wenn eine Aufgabenbeschreibung /ein Engagementangebot vorliegt: Austausch an diesem entlang über	
Art	
Umfang und Zielrichtung	
Klärung von Voraussetzungen	
sowie gegenseitigen Erwartungen	

### Zwischenfragen

Ist die beschriebene Aufgabe oder eine ehrenamtliche Tätigkeit noch interessant für Sie?	
Welche Fragen haben Sie an mich?	

## Rahmenbedingungen vereinbaren

Gewünschter Beginn, genaue Zeitspende, Dauer des Engagements, Möglichkeiten des „Schnupperns“ und des Ausstiegs ansprechen	
Über Rahmenbedingungen informieren	
Startphase, Begleitung, ggf. Einführung (u.a. im Gottesdienst, Ansprechperson, Gesprächsangebote, Hilfe bei Problemen/Konflikten)	
Rahmenbedingungen (Feste und Veranstaltungen, Kompetenznachweise, Kinderbetreuung o.ä.)	
Mitarbeitendenkonvente, Weiterbildungen etc.	
Versicherungsschutz	
Nötige Formulare (Führungszeugnis, Schweigepflicht, Datenschutz)	
Auslagerstattung	
Engagementvereinbarung	
Notwendige Arbeitsmaterialien	

## Kontakte austauschen

Nennen einer Kontaktperson, inkl. Sprech- und Arbeitszeiten	
Aufnehmen der Daten der interessierten Person (nach Einverständniserklärung), z.B. Name, Adresse, Telefon, E-Mail, Geburtstag, Erreichbarkeit etc.	

## Weiteres Vorgehen vereinbaren

Dauer der Bedenkzeit (ggf. Bedenken hinsichtlich der Passung sofort transparent machen)	
nächste Kontaktaufnahme, eventuell einen Schnuppertag oder Zeitraum vereinbaren	
Vorstellen der Ansprechperson, Mitarbeitenden, ggf. Rundgang	

## Verabschieden

Dank für das Interesse (auch, wenn es keine Passung gibt)	
Informieren über Informationskanäle zu weiteren, ggf. passenderen Angeboten	
Vorstellung der Ansprechperson, der Mitarbeitenden, ggf. Rundgang	