



ERSTGESPRÄCHSLEITFADEN 1 / 2

Name/Vorname: _____

Anschrift: _____

Telefon: _____ **E-Mail:** _____

Geburtsdatum: _____ **Beruf:** _____

1. Im Vorfeld des Erstgesprächs

- Eine angenehme Gesprächssituation herstellen (ruhiges Umfeld, Telefon umleiten, „Bitte-Nicht-Stören-Schild“ an die Tür hängen: Signal: „ich konzentriere mich nur auf Sie“, Getränke etc.)
- Infomaterial bereitlegen und **Erstkontaktbogen / Kurzttest** „Fähigkeiten und Begabungen“ noch einmal durchlesen

2. Begrüßung und Einstieg

- Den/die Interessierte/n begrüßen und sich, ggf. andere Anwesende vorstellen. (Mein Name ist ...; ich bin der Leiter (Funktion) 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 ...)

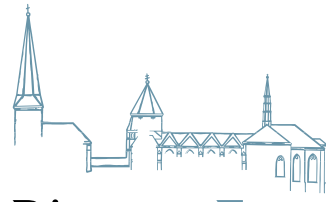
3. Informationen über die Gemeinde / Einrichtung geben

- Was machen wir? Ziele und die Aufgaben 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 ...)
- Organisatorische, technische und personelle Rahmenbedingungen erläutern
- Unterlagen vorstellen
- Infomaterial / Jahresprogramm, geplante Projekte vorstellen

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

- Sie haben uns im Erstkontaktbogen und den Kurzttest schon einmal beschrieben, was Sie sich vorstellen könnten. Können wir darüber noch einmal kurz sprechen?
- Was macht Ihnen denn Spaß, welche Hobbys und Interessen haben Sie?
- Haben Sie schon Erfahrungen mit ehrenamtlichem Engagement, sind Sie derzeit noch aktiv?
- Welchen beruflichen Hintergrund haben Sie und sind Sie derzeit hauptamtlich beschäftigt?
- Wie viel Zeit (Stunden pro Woche/Monat) könnten Sie für Ihr Engagement bei uns einbringen und wann?

TOOLBOX EHRENAMTSMANAGEMENT



Bistum Essen Ehrenamt

ERSTGESPRÄCHSLEITFADEN 2 / 2

5. Ausgeschriebene Aufgaben und Stelle beschreiben

- Gezielt auf die ausgeschriebene Tätigkeit oder vorhandenen Engagementfelder eingehen und Aufgaben erläutern (Passung zwischen Aufgaben und Interessen finden: (Könnten Sie sich vorstellen, diese Aufgabe zu übernehmen ...; welche der Aufgaben würde Ihnen am besten zusagen...?))
- Gestaltungsfreiräume und Mitbestimmung erläutern (Nutzen und Spaß darstellen)
- Auslagenerstattung, Versicherung, Fort- und Weiterbildung diskutieren
- „Schnupperphase“ anbieten und Verfahren beim Ausstieg aus der Tätigkeit besprechen
- Ansprechpartner/in, Kontaktperson nennen (wie können sie erreicht werden?)

Gewünschtes Engagementfeld

- Öffentlichkeitsarbeit, Pressearbeit_____
- Finanzen_____
- Teamleitung|Freiwilligenkoordination_____
- Programmplanung_____
- Netzwerkpfege_____
- Außenkontakte_____
- Büroorganisation_____
- Beratung_____
- Kursanbieter_____
- Sonstiges_____

6. Absprachen treffen und Gespräch beenden

Vereinbarung treffen, was die nächsten Schritte sind: (z.B. Bedenkzeit, erneutes Treffen oder Telefonat.)_____

Einverständnis für die Speicherung der Personen-Daten einholen. (Daten nur zum internen Gebrauch) Weiteres Informationsmaterial mitgeben.

Bemerkung (Termin für Wiederanruf, Eintrittstermin, Schnupperzeit) vereinbaren:

Ort, Datum_____

das Gespräch wurde geführt von:_____

Quelle: Carlola Reifenhäuser /Oliver Reifenhäuser, Praxishandbuch Freiwilligenmanagement.