

Informationsmaterialien



**für die Einbindung
möglicher Interessenten
in das BRK**



Management ehrenamtlicher und freiwilliger Arbeit

Das Erstgespräch – Typenfeststellung

Typ A

möchte sich unverbindlich und allgemein über das Angebot zum Ehrenamt informieren.

Typ B

ist bereits motiviert und fest entschlossen mitarbeiten zu wollen.

Gesprächsleitfaden

- Erstgespräch mit Typ A
- Erstgespräch mit Typ B

Management ehrenamtlicher und freiwilliger Arbeit

Gesprächsleitfaden - Das Erstgespräch mit Typ A

1. Vorstellung der eigenen Person und Tätigkeit im BRK
2. Klare Abgrenzung des Roten Kreuzes zu anderen Hilfsorganisationen und Wohlfahrtsverbänden aufgrund unserer Grundsätze
3. Vorstellung ehrenamtlicher Tätigkeitsfelder des KV, Fragen zu den Tätigkeitsfeldern beantworten
4. Darstellen der Vorzüge und Chancen eines ehrenamtlichen Engagements im KV (sowie der Leistungen des KV gegenüber ehrenamtlichen)
5. Aushändigung und Erläuterung einer Info-Mappe (Adresse und Telefonnummer des Ansprechpartners, Grundsätze des RK, Vorstellung des KV und seiner Aufgaben, Vorstellung ehrenamtlicher Tätigkeitsfelder, Aufzeigen des persönlichen Nutzen ehrenamtlicher Mitarbeit)
6. Festhalten von Adresse und Telefonnummer des Interessenten
7. Vereinbarung über weiteres Vorgehen bzw. weiteres Gespräch, wenn gewünscht (Beispielsweise Frage an den Interessenten, ob er mit einem Telefonanruf in zwei bis drei Wochen einverstanden wäre?)
8. Sonstiges und Klärung offener Fragen

Management ehrenamtlicher und freiwilliger Arbeit

Gesprächsleitfaden - Das Erstgespräch mit Typ B

1. Vorstellung der eigenen Person und Tätigkeit im BRK
2. Fragen zur Person des Bewerbers (gemäß Bewerberprofil)
3. Fragen zur gewünschten Tätigkeit (gemäß Bewerberprofil)
4. Fragen zu den Motiven des Bewerbers (gemäß Bewerberprofil)
5. Vorstellung ehrenamtlicher Aufgabenprofile (Aufgabenbeschreibung, Ziele und Erwartungen der Aufgabe, Anforderungen an den Freiwilligen, Umfang der Tätigkeit, Einsatzort, Kooperationspartner, Unterstützung, Kompetenzen) des KV, die mit dem Bewerberprofil korrespondieren
6. Fragen zu den einzelnen Punkten beantworten
7. Darstellen der Vorzüge und Chancen eines ehrenamtlichen Engagements im KV (sowie der Leistungen des KV gegenüber Ehrenamtlichen)
8. Vereinbarung über ein weiteres Vorgehen bzw. weiteres Gespräch, wenn der Bewerber noch Zeit für eine Entscheidung benötigt
9. Aushändigung und Erläuterung einer Info-Mappe (Adresse und Telefonnummer des Ansprechpartners, Grundsätze des RK, Vorstellung des KV und seiner Aufgaben, Neigungsorientierte Auswahl an Aufgabenprofilen, Aufzeigen des persönlichen Nutzens ehrenamtlicher Mitarbeit)
10. Sonstiges und Klärung offener Fragen
11. Entscheidung für oder gegen die Übernahme einer ehrenamtlichen Aufgabe
12. Entscheidung gegen Übernahme einer Aufgabe: Vorschlag, den Kontakt weiterhin aufrecht zu erhalten
13. Entscheidung für die Übernahme einer Aufgabe: Gemeinsame Planung der Einführung in die neue Arbeit (Ansprechpartner, Ort, nächstes Treffen, Hinweis auf Qualifikationsmöglichkeiten etc.)

Management ehrenamtlicher und freiwilliger Arbeit

Bewerberprofil

Daten des Bewerbers

Name: _____
Adresse: _____
Telefon/Fax/E-Mail (privat): _____
Telefon/Fax/E-Mail (geschäftlich): _____
Geburtsdatum: _____
Schulbildung: _____
Beruf: _____

Einsatzfeld/Aufgabenbereich

Gewünschte Tätigkeitsbereiche: _____
Fähigkeiten/Fertigkeiten/Erfahrungen: _____
Qualifikationen (schulisch, beruflich, sonstige): _____
Bereitschaft zur Weiterbildung: _____
Frühere ehrenamtliche/freiwillige Tätigkeiten: _____

Formen des gewünschten Engagements

- Mitgliedschaft einer BRK-Gemeinschaft Mitarbeit in einem konkreten Projekt Freie Mitarbeit ohne Mitgliedsstatus

Engagementmotiv des Bewerbers

Grund für Interesse an Engagement: _____
Grund für Interesse am BRK: _____

Rahmenbedingungen

Häufigkeit des Einsatzwunsches
 wöchentlich monatlich jährlich

Stundenzahl: _____
Bevorzugter Einsatzort: _____

Sonstige Wünsche

Management ehrenamtlicher und freiwilliger Arbeit

Einführung neuer ehrenamtlicher / freiwilliger Mitarbeiter

Vorbereitung

- Einsatz und Einarbeitung planen
- Formalitäten erledigen (z. B. Aufnahmeantrag prüfen/vorbereiten)
- Team unterrichten
- Betreuung des „Neuen“ (Paten-/Tutorensystem) planen
- Unterlagen/Persönliche Ausrüstung/Ausstattung vorbereiten
- Sonstiges

Begrüßung (siehe auch Erstgespräch)

- Überblick über Organisation der Gemeinschaft/des KV geben
- Einsatzfeld/Aufgabengebiet innerhalb der Organisation erklären
- Informationsmappe aushändigen
- Sonstiges

Vorstellung, Orientierung und Information

- Vorstellung des neuen ehrenamtlichen/freiwilligen Mitarbeiters in der Gemeinschaft/im Team
- Vorstellung des Paten
- Räumlichkeiten vorstellen
- Unterlagen und Arbeitsabläufe erklären
- Fragen des Datenschutzes abklären
- Allgemeine Hilfestellungen geben
- Sonstiges

Beidseitige Reflexion und Entscheidung (vor Abschluss der Schnupperphase)

- Ist die Erfüllung der Motive des Mitarbeiters erreicht?
- Haben wir Eignung oder Nichteignung für Einsatzfeld/Aufgabengebiet festgestellt?
- Beidseitige Entscheidung über Fortsetzung der ehrenamtlichen/freiwilligen Tätigkeit
- Sonstiges

