

Erstgespräch Ehrenamtliche – Hinweise

Vorbereitung

Schon im Vorfeld können Sie einige organisatorische und inhaltliche Details klären, die für ein angenehmes und produktives Gespräch mit der/m potentiellen Ehrenamtlichen wichtig sind.

Organisatorisch:

- Wer führt das Gespräch: Leitung /Kordinator*in /Ansprechpartner*in für die/den Ehrenamtliche*n im künftigen Tätigkeitsbereich
- Ort/ Raum festlegen
- Zeitpunkt ausmachen und Dauer des Gesprächs festlegen
- Materialien vorbereiten/ parat haben: **Ehrenamtsmaterial für Leitungen** und **Willkommensmappe für Ehrenamtliche**
- Verpflegung bereitstellen: Kaffee, Kekse etc.

Inhaltlich:

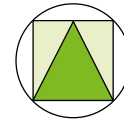
- Informationen zur/m potentiellen Ehrenamtlichen kennen: Wer, hat mit wem, wie Kontakt aufgenommen, wurden Interessen oder Vorstellungen schon besprochen oder eine „Machen Sie mit“-Postkarte oder die Anlage ‚Ehrenamtliche Mitwirkung‘ zum Betreuungsvertrag ausgefüllt?
- Bedarfe der Einrichtung kennen: Suchen Sie jemanden für ein bestimmtes Thema, ein spezifisches Angebot oder für bestimmte Interessengebiete der Kinder? (siehe auch **Ehrenamtliche gewinnen – Bedarfsanalyse**)
- Falls der Einsatzbereich klar ist, klären Sie den Rahmen für die Tätigkeit vorher: Wann, wie viele Stunden, mit wem, wo etc.?

Durchführung

Ein Erstgespräch lässt sich in drei Phasen einteilen: Einstieg, Mittelteil und Abschluss. Im Folgenden finden Sie einige Vorschläge für Gesprächsthemen in den jeweiligen Phasen und wie Sie diese gezielt ansprechen können.

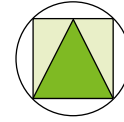
1. Gesprächsphase: Einstieg

- ▲ Aufbau einer angenehmen Gesprächsatmosphäre (Smalltalk)
z.B. *„Haben Sie gut hierher gefunden?“*
- ▲ Begrüßung
z.B. *„Schön, dass Sie hier sind und sich für unsere Einrichtung interessieren.“*
- ▲ Themen für das heutige Gespräch erläutern:
z.B. *„Nachdem wir uns gegenseitig vorgestellt haben, würde ich gerne mit Ihnen besprechen, wie Sie sich bei uns einbringen können, welche Rahmenbedingungen es gibt, wie wir mit Ehrenamtlichen zusammenarbeiten und welche Fragen Sie haben.“*



2. Gesprächsphase: Mittelteil

- ▲ Gegenseitige Vorstellung
 - Eigene Person kurz vorstellen
 - Einrichtung und **FRÖBEL Leitbild** vorstellen
 - Kind im Mittelpunkt, Offene Pädagogik, Einrichtungsschwerpunkte etc.
 - Ehrenamtliche*r stellt sich vor
 - z.B. *„Möchten Sie etwas über sich selbst erzählen?“; „Auf der Postkarte/ Anlage zum Betreuungsvertrag konnte ich sehen, dass ...“*
 - Motive: z.B. *„Können Sie mir auch erzählen, warum Sie als Ehrenamtliche*r tätig werden möchten?“; „Haben Sie schon Erfahrungen mit Kindern oder als Ehrenamtliche*r?“*
 - Einsatz: z.B. *„Haben Sie Vorstellungen, wie Sie sich einbringen möchten?“*
 - Talente: z.B. *„Haben Sie bestimmte Talente, Interessen oder Fachexpertise, die Sie gerne einbringen möchten?“ (Kochen, Sprachkenntnisse, digitale Medien etc.)*
 - Verfügbarkeit: z.B. *„Können Sie mir ungefähr sagen, wie Sie zeitlich verfügbar sind?“ (Wann, wie oft, wie lange, bis wann etc.?)*
- ▲ Einsatzbereiche und Aufgabenprofile der Einrichtung für die/den Ehrenamtliche*n
 - z.B. *„Aktuelle Themen bei uns sind: ...“*
 - z.B. *„Anhand Ihrer Interessen, könnte ich mir vorstellen, dass Sie bei uns ...“*
- ▲ **Informationsblatt** gemeinsam durchgehen (Rahmenbedingungen)
 - z.B. *„Im Fokus stehen für uns immer die Kinder und ihre Bedürfnisse und Interessen, deshalb haben wir Rahmenbedingungen einer ehrenamtlichen Tätigkeit festgelegt. Diese finden Sie zusammengefasst auf unserem Informationsblatt. Ich möchte dieses nun gemeinsam mit Ihnen besprechen und etwaige Fragen klären.“*
- ▲ Zusammenarbeit mit unseren Ehrenamtlichen
 - Ansprechpartner*in: z.B. *„Ihr/e Ansprechpartner*in ist _____ und natürlich können Sie auch die Leitung ansprechen, wenn Sie Fragen haben.“*
 - Anmeldung: Anmeldung bei der/dem Ansprechpartner*in, Ein- und Austragen in die persönliche Anwesenheitsliste, Namensschild: z.B. *„Um den Überblick in unserem Haus zu behalten und eine kurze Absprache zu Ihrem Einsatz zu machen, melden Sie sich bitte zu Beginn eines jeden Einsatzes bei ...“*
 - Feedbackgespräche: z.B. *„Selbstverständlich werden wir uns regelmäßig austauschen. Darüber hinaus finden wir es hilfreich, alle 3-6 Monate ein ausführliches Feedbackgespräch zu führen.“*
 - Vorstellung in der Einrichtung: z.B. persönlich oder durch die Leitung beim Elternabend, in einer Teamsitzung, auf einer Infowand mit einem selbstgebastelten Aushang etc.
 - ggf. Teilhabe: z.B. Einladung zu Festen oder Kontaktmöglichkeiten zu anderen Ehrenamtlichen schaffen, Einladung zum gemeinsamen Mittagessen mit den Kindern
 - ggf. Ehrenamtsbescheinigung oder Zertifikat
- ▲ Welche Fragen haben Sie?



3. Gesprächsphase: Abschluss

- ▲ Zusammenfassung (z.B. *„Wir haben besprochen...“*)
- ▲ Weiteres Vorgehen besprechen:
 - ggf. Einladung zum Schnupper-Termin, z.B. *„Wenn Sie möchten, können wir mit einem Schnupper-Termin anfangen und danach die Details für die Vereinbarung klären.“*
 - **Vereinbarung:** z.B. *„Sie haben viele Informationen von mir bekommen. Ich schlage vor, dass Sie sich 1-2 Tage Zeit nehmen, um in Ruhe darüber nachzudenken, ob Sie bei uns ehrenamtlich tätig werden möchten. Wenn ja, können Sie die Vereinbarung in Ihrer Willkommensmappe unterschreiben, ggf. die fehlenden Unterlagen besorgen und wir können den ersten Termin ausmachen.“*
 - Hinweis: Die **Vereinbarung** soll spätestens beim ersten Einsatz ausgefüllt und unterschrieben werden.
- ▲ ggf. Ablehnung aussprechen und begründen
 - z.B. *„Schön, dass Sie sich Zeit für unser Gespräch genommen haben, aber ich merke, dass unsere derzeitigen Bedarfe nicht zu Ihren Interessen passen. Vielleicht können wir zu einem späteren Zeitpunkt noch einmal ins Gespräch kommen.“*
- ▲ Dank aussprechen

Nachbereitung

Nach dem Gespräch kann es hilfreich sein, eine Reflexion des Ablaufs und des Ergebnisses zu notieren und auch Ihr Bauchgefühl festzuhalten. Vielleicht ist Ihnen etwas Wichtiges für die Zusammenarbeit eingefallen oder Sie können etwas für zukünftige Gespräche mitnehmen.