Checkliste für Einsatzstellen

* **Allgemeine Informationen**
* Vorstellen der Organisation
* Ansprechpersonen klären
* Bekannt machen mit:
  + hauptamtlichen Mitarbeitenden
  + Kund:innen/Klient:innen/Bewohner:innen
  + anderen Freiwilligen
* durch die Räumlichkeiten führen *auch Garderobe, WC, ...*
* Notfallsystem erklären *Erste-Hilfe-Kasten, ...*
* **Freiwilligen-Begleitung**
* Kommunikationswege besprechen *Telefonate, E-Mail, Signal-Messenger, App, …*
* Erreichbarkeit des Freiwilligenkoordinators/der Freiwilligenkoordinatorin besprechen  
  *Wann am besten erreichbar?*
* Informationsaustausch: Wer informiert wen, wann, worüber?  
  In welcher Form? *persönlich, Freiwilligen-Mappe, Info-Postfach für Freiwillige, …*
* Probezeit und Einschulungsphase vereinbaren
* Reflexionsgespräch vereinbaren
* zu Weiterbildungen/Workshops einladen *organisationsintern und füruns-Workshops*
* gegebenenfalls Supervision anbieten
* Wertschätzung und Dankeskultur
  + Freiwillige sichtbar machen *Freiwilligenbaum, Fototafel, ...*
  + Geburtstagskarte schreiben
  + Freiwilligentreffs anbieten
  + gemeinsame Ausflüge
  + Einladung zum füruns-Dankeschön-Punsch und/oder eigenen Veranstaltungen
* **Informationen zum organisatorischen Ablauf**
* Anwesenheitszeiten und Termine absprechen
* wichtige Telefonnummern austauschen *zur Verständigung bei Verhinderung*
* An- und Abmeldung klären *bei wem?*
* **Informationen zu Kontakt mit Kund:innen, Klient:innen, Bewohner:innen**
* relevante Informationen weitergeben *Allergien, ...*
* Klärung der Verantwortung
* Tätigkeiten so konkret als möglich festlegen *Besuchsdienst, Begleitung bei Ausflügen, sportliche Aktivitäten, Mithilfe bei Veranstaltungen, …*
* **Was sonst noch wichtig ist**
* Leitbild
* Datenschutz
* Umgang mit Fotos
* Versicherung
* Infos zum Freiwilligennachweis
* Infos zur Beendigung des freiwilligen Engagements
* **Formulare und Materialien**

*Die Formulare stehen unter www.ulf-ooe.at/downloads zum Download bereit.*

* Einsatzvereinbarung besprechen, ausfüllen und unterschreiben
* Stundenaufzeichnung *wichtig für den Versicherungsfall*
* gegebenenfalls Spesenabrechnung für Freiwillige
* gegebenenfalls Fahrtkostenabrechnung für Freiwillige
* gegebenenfalls Antragsformular für Strafregisterbescheinigung
* Namensschild *kostenlos* *bestellbar unter freiwilliginooe@fuer-uns.at*
* auf Möglichkeit der Anmeldung zum füruns-Newsletter hinweisen [*www.fuer-uns.at/newsletter*](http://www.fuer-uns.at/newsletter)

**Notizen**