Checkliste für Freiwillige  
Punkte, die du mit deiner Ansprechperson in der Organisation durchgehen solltest

* **Allgemeine Informationen**
* Kennenlernen der Organisation
* Ansprechpersonen klären
* Kennenlernen der:
  + hauptamtlichen Mitarbeitenden
  + Kund:innen/Klient:innen/Bewohner:innen
  + anderen Freiwilligen
* Räumlichkeiten kennenlernen *auch Garderobe, WC, ...*
* Erklärung des Notfallsystems *Erste-Hilfe-Kasten, ...*
* **Informationen zum organisatorischen Ablauf**
* Anwesenheitszeiten und Termine absprechen
* wichtige Telefonnummern austauschen zur Verständigung bei Verhinderung
* An- und Abmeldung klären bei wem?
* Kommunikationswege besprechen Telefonate, E-Mail, Signal-Messenger, App, …
* Informationsaustausch: Wer informiert wen, wann, worüber? In welcher Form?  
  persönlich, Freiwilligen-Mappe, *Info-Postfach für Freiwillige, …*
* **Informationen zu Kontakt mit Kund:innen, Klient:innen, Bewohner:innen**
* relevante Informationen weitergeben Allergien, ...
* Klärung der Verantwortung
* Tätigkeiten festlegen B*esuchsdienst, Begleitung bei Ausflügen, sportliche Aktivitäten, …*
* **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
* füruns-Newsletter *unter* [*www.fuer-uns.at/newsletter*](http://www.fuer-uns.at/newsletter)

**Notizen**