

## Arbeitshilfe AH6-2.6

### Checkliste zur Einarbeitung von Freiwilligen durch eine Mentorin oder einen Mentor

Barbara Wenzke

Aufgabe	erledigt
Den Einsatzort, die Räume zeigen	<input type="checkbox"/>
Kennenlernen des Teams, anderer Freiwilliger und der Hauptamtlichen, mit denen kooperiert wird; wichtige Mitarbeitende vorstellen, die z.B. den Auslagenersatz für die Fahrkarte auszahlen.	<input type="checkbox"/>
Über das Leitbild und die Ziele und Arbeitsweisen der Organisation informieren, über die Aufgaben und Positionen der Freiwilligen und über die eigenen Aufgaben und Verantwortungen.	<input type="checkbox"/>
Schweigepflicht und Datenschutz klären.	<input type="checkbox"/>
Die für die Tätigkeit notwendigen Ressourcen erklären.	<input type="checkbox"/>
Die Kommunikations- und Informationswege erklären, auch das Anregungs- und Beschwerdemanagement ansprechen.	<input type="checkbox"/>
Auf Fortbildungen und Supervision bzw. Reflexionsgespräche hinweisen.	<input type="checkbox"/>
Über Arbeitszeiten und Einsatzdauer informieren, wichtige Fristen (auch des Ausstiegs) vereinbaren.	<input type="checkbox"/>
In die Tätigkeit durch einen Hauptamtlichen einführen.	<input type="checkbox"/>
Weitere schriftliche Informationen über die Organisation aushändigen.	<input type="checkbox"/>

**Quelle:**

Reifenhäuser/Kegel (2009), zitiert in **Reifenhäuser, Carola; Oliver Reifenhäuser (2013):**  
Praxishandbuch Freiwilligenmanagement, Edition Sozial, Weinheim (BELTZ)