

Leitfaden Passungsgespräch

Ziel

Gegenseitiges Kennenlernen. Gemeinsam klären, welche Interessen und Motivationen die Person mitbringt und Herausfinden, welches Engagement passen würde.

Vorbereitung

Herstellen einer angenehmen Gesprächsatmosphäre (ruhiges Umfeld, Zeitfenster ist frei, Getränke, etc.)

Unterlagen vorbereiten:

- Ggfls. ausgefüllter Erstkontaktbogen
- Formular Passungsgespräch
- Datenschutzerklärung
- Aufgabenbeschreibungen der Ehrenämter in der Einrichtung
- Merkblatt zum Versicherungsschutz
- Infomaterial

Begrüßung und Einstieg:

- Sich und andere Anwesende vorstellen
- Hemmungen abbauen, Eis brechen. Den Besuch / die Kontaktaufnahme wertschätzen
- Den Rahmen für das Gespräch abstecken (zeitlich, Erwartungen)
- Den Ehrenamtlichen sich vorstellen lassen (Wer sind Sie? Wie sind Sie auf uns aufmerksam geworden etc.)

Information über den Verband oder die Einrichtung

- Wer sind wir?
- Aufgaben vor Ort
- Infos über das Team
- Infos über andere Freiwillige
- Infos über bisherige ehrenamtliche Arbeit (Begeisterung vermitteln)

Motivation, Interessen und Kompetenzen abfragen

- Was macht Sie zufrieden?
- Was gehört für Sie zu einem sinnvollen Ehrenamt?
- Etc.

Engagement, um welches es geht, beschreiben:

- Die „ausgeschriebene“ Tätigkeit und ggfls. auch andere Engagementfelder beschreiben und Aufgaben erläutern (Aufgabe und Interessen abgleichen)
- Gestaltungsfreiräume und Mitbestimmung erläutern
- Grenzen der ehrenamtlichen Tätigkeit zu hauptamtlichen Aufgabe
- Organisatorische, technische und personelle Rahmenbedingungen vorstellen (Vorbereitungsveranstaltungen, regelmäßige Austauschtreffen, Angebote über Schulungen und Supervisionen mitteilen), Versicherungsschutz (Unfall & Haftpflicht)

Wichtige Informationen:

- Erläutern, wann und weshalb erweitertes Führungszeugnis und Präventionsschulung nötig sind
- Erklärung zum grenzachtenden Umgang
- Datenschutzerklärung
- Ggfls. Schweigepflichterklärung
- Jahresplan Fortbildung
- Ggfls. Aufwandsentschädigung

Absprachen treffen:

- Offene Fragen?
- Was sind die nächsten Schritte: Bedenkzeit? Neuer Termin? Hospitieren? Telefonat?
- Wer meldet sich bei wem, bis wann?
- Kontaktdaten der Ansprechperson, Sprech- und Arbeitszeiten, Erreichbarkeit für Notfälle

Datenschutzerklärung unterschreiben lassen

Abschluss und Dank