**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 *Garderobe, WC, ...*
* Notfallsystem erklären *Erste-Hilfe-Kasten, ...*
* **Freiwilligen-Begleitung**
* Kommunikationswege besprechen *Telefonate, E-Mail, Signal-Messenger …*
* Erreichbarkeit des Freiwilligenkoordinators oder der Freiwilligenkoordinator\*in 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 Workshops des FWZ einladen *„Werkzeugkoffer für Freiwillige“*
* gegebenenfalls Supervision anbieten
* Wertschätzung und Dankeskultur
  + Freiwillige sichtbar machen *Social Media, Newsletter, Website des FWZ ...*
  + Geburtstagskarte schreiben
  + Freiwilligentreffs anbieten
  + gemeinsame Ausflüge
  + Einladung zu eigenen Veranstaltungen oder Veranstaltungen des FWZ
* **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 *siehe Tätigkeitsbeschreibung*
* **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 zum Download bereit unter:  
[www.fwz-sbg.at/informieren/infopool-fuer-organisationen](http://www.fwz-sbg.at/informieren/infopool-fuer-organisationen)*

* Einsatzvereinbarung besprechen, ausfüllen und unterschreiben
* Stundenaufzeichnung *wichtig für den Versicherungsfall*
* gegebenenfalls Spesenabrechnung für Freiwillige
* gegebenenfalls Fahrtkostenabrechnung für Freiwillige
* auf FWZ-Newsletter und Social Media hinweisen: [*www.fwz-sbg.at/newsletter-anmledung*](http://www.fwz-sbg.at/newsletter-anmledung)
* gegebenenfalls Antragsformular für Strafregisterbescheinigung
* **Notizen**