**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, Fluchtwege…*
* **Freiwilligen-Begleitung**
* Kommunikationswege besprechen *Telefonate, E-Mail,…*
* Erreichbarkeit des Freiwilligenkoordinators oder 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
* Reflexionsgespräche vereinbaren
* Zu Workshops des Freiwilligenzentrum Salzburg einladen *„Werkzeugkoffer für Freiwillige“*
* gegebenenfalls Supervision anbieten
* Wertschätzung und Dankeskultur
	+ Freiwillige sichtbar machen *Social Media, Newsletter, Website des FWZ ...*

*(dafür ist die Zustimmung der Freiwilligen erforderlich)*

* + Geburtstagskarte schreiben
	+ Freiwilligentreffs anbieten
	+ gemeinsame Ausflüge
	+ Einladung zu eigenen Veranstaltungen oder Veranstaltungen des Freiwilligenzentrum Salzburg
* **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:*[Infopool für Organisationen](https://www.freiwilligenzentrum-salzburg.at/informieren/infopool-fuer-organisationen/)

* Einsatzvereinbarung besprechen, ausfüllen und unterschreiben
* Stundenaufzeichnung *wichtig für den Versicherungsfall*
* gegebenenfalls Spesenabrechnung für Freiwillige
* gegebenenfalls Fahrtkostenabrechnung für Freiwillige
* gegebenenfalls Freiwilligenpauschale für Freiwillige
* im Freiwilligenzentrum Salzburg-Newsletter und auf Social Media hinweisen: [Newsletter](https://www.freiwilligenzentrum-salzburg.at/newsletter-anmeldung/)
* gegebenenfalls Antragsformular und Bestätigung für Strafregisterbescheinigung
* **Notizen**