

Checkliste: (Ehrenamtliche) Helfer*innen



Das Gelingen des Ensemble-Alltags und von Veranstaltungen hängt in den meisten Fällen von ehrenamtlich Engagierten ab. Diese Checkliste gibt Informationen, wo man Ehrenamtliche finden kann, wie eine Bezahlung aussehen kann, welche Formen der Wertschätzung möglich sind und wie mit ihnen zusammengearbeitet werden kann.

	Zuständigkeit (wer?)	Datum (wann?)	Kommentar
Finden			
<input type="checkbox"/> Benötigte Kenntnisse/Erfahrungen, zeitlicher Umfang und konkrete Aufgabenbereiche schriftlich festgehalten			
<input type="checkbox"/> Ausschreibung erstellt und an entsprechenden Orten verteilt/ausgehängt			
<input type="checkbox"/> Berufliche und private Kompetenzen innerhalb des Ensembles in Erfahrung gebracht			
<input type="checkbox"/> Umfangreiche Aufgaben ggf. in kleinere Aufgabenpakete aufgeteilt			
<input type="checkbox"/> Potenzielle Ehrenamtliche einzeln und gezielt angesprochen			
<input type="checkbox"/> Verschiedene Personengruppen angesprochen <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Im eigenen Ensemble <input type="checkbox"/> Im Umfeld des eigenen Ensembles (Familie, Freund*innen, Kolleg*innen, Nachbarn, ...) <input type="checkbox"/> An Universitäten und Hochschulen <input type="checkbox"/> Aushang im Supermarkt/Volkshochschule/Stadtbibliothek/Bushaltestellen <input type="checkbox"/> Anzeige in Zeitung/Gemeindeblatt/Wochenblatt <input type="checkbox"/> Ehrenamtsbörsen <input type="checkbox"/> Ehemalige Helfer*innen (ggf. Liste mit Kontaktdaten pflegen für künftige Veranstaltungen, Datenschutz beachten) <input type="checkbox"/> Aufruf auf der Website/Social Media <input type="checkbox"/> In benachbarten/befreundeten Vereinen oder Ensembles 			
Bezahlen			
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Ehrenamtspauschale <input type="checkbox"/> Minijob <input type="checkbox"/> Honorarbasis			
Zusammenarbeiten			
<input type="checkbox"/> Einsatzzeiten/Schichtpläne eingeteilt und kommuniziert			
<input type="checkbox"/> Helfer*innen eingearbeitet			

	Zuständigkeit (wer?)	Datum (wann?)	Kommentar
<input type="checkbox"/> Helfer*innen haben eine/n klare/n Ansprechpartner*in			
<input type="checkbox"/> Notwendige Informationen kommuniziert (organisatorisch und inhaltlich)			
<input type="checkbox"/> Material/Equipment/Hilfsmittel zur Verfügung gestellt			
Wertschätzen			
<input type="checkbox"/> Kosten erstatten (z.B. Fahrtkosten)			
<input type="checkbox"/> Keine Über- oder Unterforderung (z.B. Schichten sollten nicht zu lang sein)			
<input type="checkbox"/> Attraktive und sinnvolle Aufgabengestaltung			
<input type="checkbox"/> Aufgaben auf ehrenamtliche Person abgestimmt (Kenntnisse, Fähigkeiten, Vorlieben, Interessen)			
<input type="checkbox"/> Klare Festlegung von Aufgaben- und Kompetenzbereichen			
<input type="checkbox"/> Ehrenamtliche zu jeder Zeit in Kommunikationsflüsse einbezogen			
<input type="checkbox"/> Geeignete Arbeitsmaterialien stehen zur Verfügung			
<input type="checkbox"/> Betreuung der Ehrenamtlichen gewährleistet, Ansprechpartner*innen stehen zur Verfügung			
<input type="checkbox"/> Bescheinigungen über das Engagement bei Bedarf ausgestellt			
<input type="checkbox"/> Nach der Veranstaltung Feedback eingeholt und ernst genommen			
<input type="checkbox"/> Anerkennung im eigenen Ensemble			
<input type="checkbox"/> Anerkennung in der Öffentlichkeitsarbeit			
<input type="checkbox"/> Kostenlose Verpflegung oder Eintrittskarten zu Konzerten			
<input type="checkbox"/> Karte zum Geburtstag/Weihnachten/Jubiläum			
<input type="checkbox"/> Überraschung mit einer extra Veranstaltung für Helfer*innen (z.B. Grillfest)			
<input type="checkbox"/> Ehrenamtsauszeichnungen bei Verbänden beantragen			
<input type="checkbox"/> Jubiläen im Ehrenamt auszeichnen (z.B. Urkunde, Ehrenmitgliedschaft)			
<input type="checkbox"/> Individuelle Geschenke			
<input type="checkbox"/> Weiterbildung ermöglichen			