

2

Der erste Eindruck zählt...  
der zweite auch –  
Zeit zum Kennenlernen!

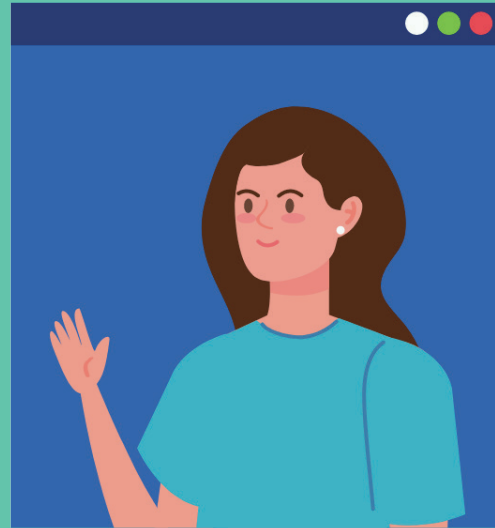


**gutes-geht.digital**  
online engagiert

**bagfa**  
Bundesarbeitsgemeinschaft  
der Freiwilligenagenturen e.V.

**frei willigen**  
AGENTUR  
HALLE-SAALKREIS E.V.

**Freiwilligenagentur**  
Magdeburg e.V.



**Ob analog oder digital, im ersten Gespräch mit interessierten Freiwilligen wird der Grundstein gelegt für die weitere – hoffentlich fruchtbare – Zusammenarbeit.**

Wir empfehlen auch bei digitalen Freiwilligen auf jeden Fall ein persönliches Gespräch, das am besten per Video geführt werden sollte mit dem Tool, das Sie am liebsten nutzen.

# Unsere Tipps für das Erstgespräch

- Die **inhaltliche Vorbereitung** sollte genauso gut sein wie bei analogen Gesprächen.
- Planen Sie sich ca. **45 Minuten bis 1 Stunde Zeit** ein.
- Damit beide Seiten einen persönlichen Eindruck gewinnen können, bietet sich ein **Gespräch per Video** am besten an, alternativ auch telefonisch.
- **Ziel ist, eine persönliche Beziehung** herzustellen und den Grundstein für eine Bindung zu legen.
- **Schaffen Sie eine angenehme Atmosphäre.** Das ist bei Videogesprächen mit fremden Menschen oft schwieriger als in der direkten Begegnung, überlegen Sie sich deshalb Eisbrecher-Themen als Smalltalk zu Beginn, um „warm“ miteinander zu werden. Zum Beispiel: „Von wo bist du gerade zugeschaltet?“, „Ich habe gerade eine Katze durchs Bild laufen sehen, wie heißt sie denn?“ u.a.



# Themen für das Kennenlerngespräch: Einblicke geben

- **Stellen Sie ihre Organisation/ Verein vor**, bringen Sie den Spirit Ihrer Organisation/ Ihres Teams rüber, am besten mit kleinen Geschichten, die Ihre Arbeit ausmachen – warum nicht auch den Bildschirm teilen und Fotos vom letzten Sommerfest, einen Screenshot von einem Online-Meeting oder ein Video eines Projekts zeigen?
- **Erläutern Sie die Aufgabe(n)**, bei der/denen sich Freiwillige einbringen können. Machen Sie dabei die Wirkung bzw. den Nutzen deutlich, der eine freiwillige Mitarbeit bringt (siehe Motive von Freiwilligen).
- Gehen Sie auch darauf ein, in welchem **zeitlichen Umfang** Sie sich die Mitarbeit vorstellen und zeigen Sie verschiedene Möglichkeiten auf.
- **Zeigen Sie, wer im Team oder Projekt noch dabei ist** – vielleicht haben Sie eine digitale Pinnwand oder einen internen Bereich, der das gut abbildet?
- **Zeigen Sie, welche Angebote Sie für Freiwillige machen** und welchen Mehrwert diese bei Ihnen finden, z.B. an welchen Veranstaltungen sie teilnehmen können, ob sie einen Newsletter oder Fortbildungen erhalten, ob es Austauschtreffen oder Materialien gibt, wie sie technisch unterstützt werden und welche Formen der Anerkennung es bei Ihnen gibt.



# Was Sie in Erfahrung bringen sollten:

Warum möchte der/die Freiwillige sich bei Ihnen engagieren?

Welche Erfahrungen und Kenntnisse, aber auch Wünsche bringt er/sie mit?

Welche technischen Voraussetzungen und Tools sind bei dem/der Interessierten vorhanden und passen diese für die Aufgabe und die Form der Zusammenarbeit, z.B. Slack, Video, Online-Boards, Cloud etc.?

Welche Kommunikationskanäle nutzt der/die Interessierte und finden Sie gemeinsame Kanäle?

Wie stellen Sie sich den Kommunikationsfluss vor (wie häufig, wann, wer meldet sich bei wem auf welchem Kanal?)

Wie stellt er/sie sich die Mitarbeit konkret vor – zeitlich, inhaltlich, was möchte er/sie dabei gewinnen?

Falls noch nicht vorhanden: Wichtige Daten erfragen, wie Telefon, E-Mail, Geburtstag.

# Last but not least – treffen Sie Verabredungen:

- Entscheiden Sie gemeinsam, ob der/die Interessierte und das Aufgabenfeld bzw. Ihre Organisation zusammenpassen.
- Sprechen Sie das weitere Vorgehen ab, z.B. „Ich melde mich bis... zurück“ / „Du meldest dich zurück...“
- Besprechen Sie, wann das Engagement starten soll und wie die „Einsatzzeiten“ am sinnvollsten sind.
- Soll es eine Schnupperzeit geben? (Empfehlung: ja) Verabreden Sie in diesem Fall eine Dauer, z.B. 4 Wochen.
- Sprechen Sie über Formalitäten, die manchmal auch im Ehrenamt notwendig sind, z.B.: Soll eine schriftliche Vereinbarung ausgestellt werden? Ist ein Führungszeugnis notwendig (z.B. bei Patenschaften)? Braucht es eine Verschwiegenheitserklärung? Möchten Sie als Verein Fotos der Freiwilligen veröffentlichen und benötigen eine Fotoeinverständniserklärung?
- Verabschieden Sie sich konkret bis zum nächsten Treffen am ...

Für das Erstgespräch haben wir Ihnen als Anregung einen kleinen „Notizzettel“ erstellt, den Sie sich [>>> hier](#) herunterladen können.

[Auf zu Punkt 3: Onboarding](#)



Diese Handreichung wurde für die  
Online-Plattform [gutes-geht.digital](https://gutes-geht.digital) entwickelt.



Gutes-geht.digital ist eine Seite des Projekts

**Online Gutes tun**

Freiwilligenagenturen fördern  
digitales Engagement

Ein Projekt der

**bagfa**  
Bundesarbeitsgemeinschaft  
der Freiwilligenagenturen e.V.

Gefördert durch



DEUTSCHE STIFTUNG  
FÜR ENGAGEMENT  
UND EHRENAMT