

# Gewinnung neuer Ehrenamtlicher

## Checkliste: Organisation eines Ehrenamtscafés

### Aufgaben vor dem Ehrenamtscafé:

- Interessenten in Sodalıs abrufen**
- Interessenten in eine Übersichtliste eintragen**
- Anzahl der Interessenten prüfen:** Lohnt sich ein Treffen in größerer Runde oder machen Einzelgespräche mehr Sinn?
- Datum und Uhrzeit für das Infotreffen festlegen:** Sind Personen noch berufstätig?
- Passende Räumlichkeiten suchen:** Nutzen Sie wenn möglich die Räumlichkeiten des Kreisverbandes oder suchen Sie sich ein ruhiges Café mit Sitzecke.
- Einladungen versenden:** Versand der Einladung 4-6 Wochen vorher, Rückmeldedatum ca. 1-2 Wochen vor Treffen
- Warten auf Rückmeldungen/Nachfassen:** Tragen Sie die Rückmeldung der Interessenten in eine Liste ein, um den Überblick zu bewahren.
- Evtl. Öffentlich auf Ehrenamtscafé aufmerksam machen:** Sie können über Gemeindeforum, Social-Media-Aufrufe, Plakate, Mund-zu-Mund-Propaganda etc. weitere Interessenten auf den Sozialverband VdK aufmerksam machen und zur Veranstaltung einladen.
- Infomaterial besorgen:** Sind Informationsbroschüre, Ehrenamtsbroschüren, Postkarten etc., noch vorrätig?
- Präsentation herunterladen und durchgehen:** Eine Infopräsentation steht als PDF zum Herunterladen auf der Homepage für das Ehrenamt zur Verfügung. Die offene PowerPoint-Version finden Sie im Intranet oder erhalten Sie auf Anfrage bei der Marketing-Abteilung.

### Aufgaben am Tag des Ehrenamtscafés:

- Verpflegung besorgen:** Besorgen Sie einen Snack (z.B. Butterbrezeln, Obst etc.) sowie Getränke (Kaffee, Tee, Wasser etc.) für die Interessenten.
- Technik-Check:** Prüfen Sie vor dem Eintreffen der Interessenten, ob der Laptop geladen ist, ein Ladekabel vorhanden ist, der Beamer funktioniert und die Präsentation fehlerfrei läuft.
- Raum-Check:** Prüfen Sie, ob genügend Sitzgelegenheiten für alle Interessenten zur Verfügung stehen und der Raum angemessen aufgeräumt ist.
- Begrüßung der Interessenten**
- Durchführung des Ehrenamtscafés:** Nähere Informationen zum Ablauf des Ehrenamtscafés finden Sie auf der Homepage für das Ehrenamt.

### Aufgaben nach dem Ehrenamtscafé:

#### Interesse besteht weiterhin:

- OrtsverbandsvorsitzendeR informieren:** Gesprächsnotiz an die/den entsprechende/n OrtsverbandsvorsitzendeN weiter geben, damit dieser den Kontakt aufbauen kann.
- Interessent weiter begleiten:** Begleiten Sie den Interessenten weiterhin in ihr/sein Amt und darüber hinaus.
- Notiz in Sodalıs light hinterlegen:** Leitfaden befindet sich auf der Homepage für das Ehrenamt.

#### Kein Interesse am Ehrenamt:

- Kreuz in Sodalıs light entfernen:** Schreiben Sie hierzu eine kurze E-Mail an [g.harschagi@vdk.de](mailto:g.harschagi@vdk.de).
- Notiz in Sodalıs light hinterlegen:** Leitfaden befindet sich auf der Homepage für das Ehrenamt.