



INHALTLICH

- Informationen über den interessierten Menschen (Name, Alter, bereits in Gemeinde engagiert? ...) einholen
- Übersicht über aktuelle Engagementangebote in der Gemeinde erstellen und bei Bedarf als Angebotsalternativen bereithalten
- Rahmenbedingungen für die Tätigkeit klären (s. Aufgabenbeschreibung: Wer ist Ansprechperson? Ist ein Führungszeugnis notwendig? Welches Arbeitsequipment ist vorhanden? ...)
- Informationen zur Gemeinde zusammentragen und zur Weitergabe in Begrüßungsmappe vorbereiten (z. B. aktuellen Gemeindebrief, Flyer zu letzten oder kommenden Veranstaltungen ...)
- Rundgang durch das Gemeindebüro, die KiTa, die Kirche ... vorbereiten und mit Mitarbeiter*innen absprechen
- ggf. weitere berufliche Mitarbeiter*innen/Ehrenamtliche zum Erstgespräch hinzubitten und den/die Interessierte*n darüber vorab informieren
- Leitfragen für das Gespräch notieren (s. Checkliste Erstgespräch)

ORGANISATORISCH

- Ort und Zeit festlegen
- ausreichend Zeit einplanen
- Raum vorbereiten (Sitzgelegenheit, Getränke und Kekse, Blumen ...)