

Checkliste für einen Begrüßungsbrief für Ehrenamtliche

- Logo der Kirchengemeinde/diakonischen Einrichtung**
- Adresse der Kirchengemeinde/diakonischen Einrichtung**
- Ort und Datum**
- Begrüßungsformel**
- Begrüßung im neuen Ehrenamt**
Bereits in den ersten Sätze des Briefes sollten die neuen Ehrenamtlichen erkennen können, worum es in diesem Brief geht.
- Ausdruck der Freude über Mitarbeit**
Zeigen Sie, dass Sie sich über die Verstärkung im Team freuen.
Das motiviert neue Ehrenamtliche noch mehr.
- Nennung der weiteren Schritte**
In der Anfangsphase sind den Ehrenamtlichen die nächsten wichtigen Schritte zur Zusammenarbeit nicht klar. Sagen Sie also, wie es in den nächsten Tagen oder Wochen weitergeht. Und das möglichst präzise.
- Aufmunterung zum Fragenstellen**
Machen Sie den Ehrenamtlichen Mut, dass sie jederzeit Fragen stellen dürfen und dass Sie ein offenes Ohr dafür haben.
- Angebot der Hilfe bei Fragen**
Bieten Sie Ihre Hilfe an!
- Verabschiedungsformel**
- Kontaktdaten der Ansprechpartner**
Nennen Sie alle Ansprechpartner der Kirchengemeinde oder der diakonischen Einrichtung und geben Sie den Ehrenamtlichen die Möglichkeit, diese per Telefon oder Email zu kontaktieren.