

3.1. Checkliste: Aufgabenverteilung für Freiwillige

Kategorie	Frage/Aufgabe	Antwort
1. Aufgabenübersicht	Wurden alle Aufgaben der Veranstaltung identifiziert (z. B. Empfang, Aufbau, Betreuung)?	
	Gibt es eine Liste mit detaillierten Beschreibungen der einzelnen Aufgaben?	
	Wurden die zeitlichen Anforderungen jeder Aufgabe definiert?	
2. Freiwilligenprofil	Sind die Stärken und Fähigkeiten der Freiwilligen bekannt?	
	Gibt es Präferenzen oder Einschränkungen bei den Freiwilligen (z. B. Verfügbarkeit, Gesundheit)?	
	Wurden die Freiwilligen über mögliche Aufgaben informiert und befragt?	
3. Zuweisung der Aufgaben	Sind die Aufgaben fair und gleichmäßig auf die Freiwilligen verteilt?	
	Gibt es klare Verantwortlichkeiten für jede Aufgabe?	
	Wurden Aufgaben mit besonderen Anforderungen (z. B. technische Kenntnisse) entsprechend zugewiesen?	
4. Kommunikation	Sind alle Freiwilligen über ihre Aufgaben und Zeitpläne informiert?	
	Gibt es einen zentralen Ansprechpartner für Fragen oder Probleme?	
	Wurden klare Kommunikationswege festgelegt (z. B. WhatsApp-Gruppe, E-Mail)?	
5. Schulung und Vorbereitung	Wurden alle Freiwilligen in ihren Aufgaben geschult oder eingewiesen?	



Sichern Sie Ihre Veranstaltung in Sekunden!

Einfach den QR-Code scannen und direkt Ihre [Veranstalterhaftpflicht](#) bei der Bernhard Assekuranz abschließen. So sind Sie schnell, einfach und umfassend abgesichert – ohne Risiko und ohne Sorgen! Vertrauen Sie auf unsere 70-jährige Erfahrung und genießen Sie Sicherheit, die wirklich hält.

Kategorie	Frage/Aufgabe	Antwort
	Gibt es eine Einführung in die Veranstaltungsabläufe und Sicherheitsmaßnahmen?	
	Wurde ausreichend Material oder Ausrüstung für die Aufgaben bereitgestellt?	
6. Überwachung und Unterstützung	Gibt es Teamleiter oder Verantwortliche, die die Freiwilligen koordinieren?	
	Werden die Fortschritte und Herausforderungen der Freiwilligen während der Veranstaltung überwacht?	
	Gibt es einen Plan, um bei Überlastung oder Problemen Unterstützung zu leisten?	
7. Nachbereitung	Wurde die Leistung der Freiwilligen bewertet und dokumentiert?	
	Wurden Feedback und Verbesserungsvorschläge von den Freiwilligen eingeholt?	
	Gibt es eine Abschlussbesprechung oder Dankesveranstaltung für die Freiwilligen?	

Zusätzliche Hinweise:

- Klarheit und Transparenz:** Aufgabenbeschreibungen sollten eindeutig sein, damit Freiwillige genau wissen, was von ihnen erwartet wird.
- Flexibilität:** Aufgabenverteilungen sollten bei Bedarf angepasst werden können (z. B. bei spontanen Änderungen oder Ausfällen).
- Wertschätzung:** Freiwillige sollten für ihre Leistungen anerkannt und wertgeschätzt werden, z. B. durch eine persönliche Danksagung oder ein kleines Geschenk.



Sichern Sie Ihre Veranstaltung in Sekunden!

Einfach den QR-Code scannen und direkt Ihre [Veranstalterhaftpflicht](#) bei der Bernhard Assekuranz abschließen. So sind Sie schnell, einfach und umfassend abgesichert – ohne Risiko und ohne Sorgen! Vertrauen Sie auf unsere 70-jährige Erfahrung und genießen Sie Sicherheit, die wirklich hält.