

# 66 TIPPS ZUM DANKE SAGEN

1. Einfach mal lächeln und auf den anderen zugehen
2. Kostenlos Getränke für Ehrenamtliche bereitstellen
3. Ehrenamtlichen neue Herausforderungen bieten
4. Eine Karte zum Geburtstag schicken
5. „Schlüsselfrage“ für Raumnutzung für alle praktikabel regeln
6. Anerkennung der Arbeit durch kurze Berichte im Pfarrbrief oder Gottesdienst
7. Einfach mal ein „Danke“ per SMS verschicken
8. Materialkosten ohne Verwaltungsaufwand erstatten
9. Freiwillig Engagierte auf ihre Tätigkeit vorbereiten
10. Passgenaue Fortbildungen finanzieren
11. Zeit für Erklärungen nehmen
12. Verantwortung an freiwillig Engagierte übertragen
13. Informelle Treffen organisieren (zum Beispiel Abend mit Wein- und Käseproben)
14. Vorlieben respektieren
15. Ehrenamtliche für regionale Ehrenamtsauszeichnungen vorschlagen
16. Freiwillig Engagierte zu den Kaffeepausen der Hauptamtlichen einladen
17. Diskussionsrunde veranstalten
18. Sich Zeit für Gespräche nehmen
19. Dankeschön-Urkunden verschicken
20. Ehrenamtlichen den Rücken stärken
21. Ehrenamtliche lobend erwähnen
22. Erfahrungen von freiwillig Engagierten ernst nehmen
23. Ehrenamtliche an mögliche Arbeitgeber weiterempfehlen
24. Freiwillig Engagierte als Partner ansehen
25. Mit Kaffee und Kuchen überraschen
26. Nützliches Werkzeug, Arbeitsmaterial zur Verfügung stellen
27. Gesellige Zusammenkünfte für ehrenamtliche und hauptberuflich tätige Mitarbeiter planen
28. Eine Ehrenamtskartei erstellen
29. „Ehrenamtlichen Mitarbeiter des Monats“ küren
30. Ein Dankeschreiben an den Arbeitgeber der Ehrenamtlichen schicken
31. Namensschilder entwerfen
32. Ansprechpartner in den jeweils zuständigen Fachabteilungen nennen
33. Sichere und gute Arbeitsbedingungen schaffen
34. Weihnachtskarten verschicken
35. Ein Picknick veranstalten/gemeinsam feiern

36. Ehrenamtliche über Versicherungsschutz informieren
37. Vorstellung im Gottesdienst zu Beginn einer ehrenamtlichen Tätigkeit
38. Jubilare im Ehrenamt auszeichnen
39. Preisermäßigung für Freizeitaktivitäten gewähren
40. In Presseberichten die Namen der Ehrenamtlichen nennen
41. Steckbrief von Ehrenamtlichen als feste Rubrik im Gemeindebrief einrichten
42. Regelmäßiges Treffen aller Ehrenamtlichen (und Hauptamtlichen) zum Erfahrungsaustausch organisieren
43. Kontinuierliche Begleitung durch feste Ansprechpartner anbieten
44. Regelmäßig über Fortbildungen informieren
45. Arbeitshilfen, Fachzeitschriften und Bücher zur Verfügung stellen
46. Wichtige Termine wie Gemeindeleitungssitzungen bekanntmachen, damit sich freiwillig Engagierte daran beteiligen können
47. Freiwillig Engagierte aller Altersgruppen als sachverständige Mitglieder in Arbeitsausschüsse der Gemeindeleitung berufen
48. Zeugnisse oder Bescheinigungen über die geleistete Tätigkeit für Bewerbungen ausstellen
49. Ehrenamtliche in die Informationsflüsse einbeziehen
50. Großzügige Unterstützung bei Versicherungsfällen oder Unfällen gewährleisten
51. Einen Kommunikationsweg für Verbesserungsvorschläge bekannt machen
52. Freiwillig Engagierte zu Mitarbeitendebesprechungen einladen
53. Für Kinderbetreuung sorgen
54. Bei persönlichen Problemen weiterhelfen
55. Lobende Erwähnungen für außergewöhnliche Leistungen aussprechen
56. Empfindlichkeiten respektieren
57. Sich selbst oder andere als Fürsprecher anbieten
58. Ehrenamtliche den eigenen Freunden gegenüber lobend erwähnen
59. Fahrtkosten erstatten
60. Einen E-Mail-Verteiler mit allen Ehrenamtlichen aufbauen
61. Gutscheine verschenken (Bücher, CDs, Blumen)
62. Ansprechpartner für die Fragen der Ehrenamtlichen benennen und schulen
63. Ehrenamtliche für die Ehrenamtskarte anmelden (wenn regional vorhanden)
64. Ehrenamtliche im Kindergarten auf Elternabend vorstellen
65. Zusammen ein Theater oder ein Konzert besuchen
66. Ehrenamtliche auf interessante Internetseiten hinweisen, die zu ihren Tätigkeiten passen