

## 66 TIPPS ZUM DANKE SAGEN

1. Einfach mal lächeln und auf den anderen zugehen
2. Kostenlos Getränke für Ehrenamtliche im Gemeindehaus bereitstellen
3. Ehrenamtlichen neue Herausforderungen bieten
4. Eine Karte zum Geburtstag schicken
5. „Schlüsselfrage“ im Gemeindehaus für alle praktikabel regeln
6. Anerkennung der Arbeit durch kurze Berichte im Gemeindebrief oder Gottesdienst
7. Einfach mal ein „Danke“ per SMS verschicken
8. Materialkosten ohne größeren Aufwand erstatten
9. Ehrenamtliche auf ihre Tätigkeit vorbereiten
10. Fortbildungen finanzieren
11. Sich Zeit für Erklärungen nehmen
12. Verantwortung an Ehrenamtliche übertragen
13. Gemütliche Treffen organisieren (z.B. Abend mit Wein- und Käseproben)
14. Vorlieben respektieren
15. Ehrenamtliche für regionale Ehrenamtsauszeichnungen vorschlagen
16. Ehrenamtliche zu den Kaffeepausen der Hauptamtlichen einladen
17. Diskussionsrunde veranstalten
18. Sich Zeit für Gespräche nehmen
19. Dankeschön-Urkunden verschicken
20. Ehrenamtliche in Schutz nehmen
21. Ehrenamtliche lobend erwähnen
22. Erfahrungen von Ehrenamtlichen ernst nehmen
23. Ehrenamtliche an mögliche Arbeitgeber weiterempfehlen
24. Ehrenamtliche als Partner ansehen
25. Mit Kaffee und Kuchen überraschen
26. Nützliches Werkzeug 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 Abteilungen der Landeskirche 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 Gemeindefreizeiten 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. Ständige Beratung durch Pfarrer und/oder Diakonen anbieten
44. Regelmäßig über Fortbildungen informieren
45. Arbeitshilfen, Fachzeitschriften und Bücher zur Verfügung stellen
46. Wichtige Termine wie Gemeindeleitungssitzungen bekanntmachen, damit sich Ehrenamtliche daran beteiligen können
47. Ehrenamtliche (auch Jugendliche) 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 bei Unfällen gewährleisten
51. Einen Kasten für Verbesserungsvorschläge aufstellen
52. Ehrenamtliche zu Mitarbeiterbesprechungen einladen
53. Einen Babysitter besorgen
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 Email-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 sich mit seiner Tätigkeit befasst