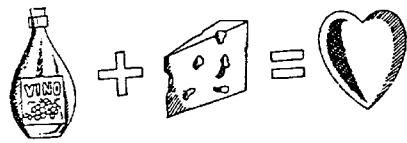


- 40. „Mahlzeit“ sagen.
- 41. Vorlieben respektieren.
- 42. Eine angenehme Arbeitsumgebung schaffen.
- 43. Zu den Kaffeepausen der anderen Mitarbeiter einladen.
- 44. Zur Ausbildung andere ehrenamtliche Mitarbeiter heranziehen.
- 45. Einen öffentlichen Empfang geben.
- 46. Sich Zeit für Gespräche nehmen.
- 47. Gegenüber feindseligen bzw. sich abwertend äußeren Mitarbeitern in Schutz nehmen.
- 48. Planungen sorgfältig durchführen.



- 49. Leitenden Mitarbeitern gegenüber lobend erwähnen.
- 50. Einen Gruß zum Valentinstag schicken.
- 51. Sorgfältige Vorbereitungen treffen.
- 52. Festangestellte Mitarbeiter dazu veranlassen, die Erfahrungen von ehrenamtlichen Mitarbeitern mit ihren eigenen gleichzusetzen.
- 53. Ehrenamtliche und festangestellte Mitarbeiter als Partner betrachten.
- 54. An zukünftige Arbeitgeber weiterempfehlen.
- 55. Fördermittel für Konferenzen und Workshops zur Verfügung stellen.
- 56. Funktion als Fürsprecher anbieten.
- 57. Als Berater heranziehen.
- 58. Briefe mit einem „Dankeschön“ verschicken.
- 59. Zur Teilnahme an der Diskussion der Betriebspolitik auffordern.
- 60. Mit Kaffee und Kuchen überraschen.
- 61. Herausragende Projekte und Erfolge feiern.
- 62. Zur Auszeichnung ehrenamtliche Mitarbeiter benennen.
- 63. Einen „Tag der Vorsitzenden“ für die neuen Vorsitzenden von Sponsorengruppen veranstalten.

- 64. Sorgfältige Abstimmung von ehrenamtlichem Mitarbeiter und seiner Aufgabe.
- 65. Ehrenamtler ihren Freunden gegenüber loben.
- 66. Für fundierte Vor-Ort-Ausbildung sorgen.
- 67. Nützliches „Werkzeug“ in gutem Zustand zur Verfügung stellen.
- 68. „Gute Nacht“ sagen.
- 69. Gesellige Zusammenkünfte für festangestellte und ehrenamtliche Mitarbeiter planen.
- 70. Menschlich sein.
- 71. Werbeflächen für öffentliches Lob anbieten.
- 72. Individuelle Eigenheiten akzeptieren.



- 73. Konferenzen und Gelegenheiten zu Auswertungen anbieten.
- 74. Altersgruppen identifizieren.
- 75. Eine sinnvolle Akte führen.
- 76. Lustige Karten spontan schicken.
- 77. Ab und zu extravagante Aktivitäten veranstalten.
- 78. Betroffene zu kleinen Überraschungen für den ehrenamtlichen Mitarbeiter auffordern.
- 79. Bezahlten Anzeigenraum in Zeitungen nutzen.
- 80. Ein Programm „Ehrenamtlicher Mitarbeiter des Monats“ ins Leben rufen.
- 81. Ein Dankschreiben an den Arbeitgeber schicken.
- 82. Eine Sonderausgabe „Lob und Anerkennung“ des internen Mitteilungsblattes planen.
- 83. Verschiedenfarbige Namensschilder, die besondere Leistungen hervorheben (Dienststunden, Jahre, Gruppe usw.)
- 84. Empfehlungsschreiben an wichtige Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens schicken.



- 85. Sagen „Wir haben Dich vermisst“.
- 86. Die Sponsoren loben.
- 87. Die Mitarbeiter zum Lächeln ermuntern.
- 88. Den persönlichen Entwicklungsprozess unterstützen.
- 89. Zwischen der Gruppe und den einzelnen Gruppenmitgliedern unterscheiden.
- 90. Sichere Arbeitsbedingungen gewährleisten.
- 91. Ausreichende Orientierungshilfe geben.
- 92. Lobende Erwähnungen für außergewöhnliche Leistungen aussprechen.
- 93. Gute Schulung der Einrichtung gewährleisten.



- 94. Weihnachtskarten verschicken.
- 95. Sich mit den Einzelheiten der Aufgaben vertraut machen.
- 96. In der gesamten Gemeinde und mit anderen Einrichtungen zusammen Veranstaltungen zur Anerkennung durchführen.
- 97. Ein Theaterfest organisieren.
- 98. Eine Sportveranstaltung besuchen.
- 99. Ein Picknick veranstalten.
- 100. „Dankeschön“ sagen.
- 101. Lächeln.

102.

