

Checkliste für die ersten Wochen

Der Freiwilligendienst hat begonnen und die Freiwilligenperson ist in der Einsatzstelle angekommen. Die Begrüßung hat stattgefunden und vieles wurde erklärt. Von der Bedienung des Telefons bis zum Ablauf einer Teamsitzung. Tausend neue Gesichter sind aufgetaucht.

Ehemalige Freiwillige sagten, dass es sehr hilfreich wäre, wenn es für die ersten Tage in der Einsatzstelle eine Art Checkliste geben könnte. Die „Neuen“ möchten den Überblick behalten über das, was sie schon wissen, aber auch über das, was noch immer ein Fragezeichen ist. Daher haben wir für die Freiwilligen eine Checkliste erarbeitet – und geben sie dem Freiwilligen sowie Ihnen als Einsatzstelle zum Start. So können Freiwillige und Einrichtungen gut im Blick behalten was alles zu den ersten Tagen/Wochen/Monaten dazugehört.

Darin sind Punkte enthalten, die für langjährige Arbeitnehmer*innen ganz selbstverständlich sind, für andere aber tatsächlich gänzlich neu.

Wichtig: nicht alles kann direkt gemerkt werden – teilen Sie die Schritte der Einarbeitung unbedingt auf einen längeren Zeitraum auf.

Hier kommt die Checkliste für Jugendliche zum Start:

- Wer ist für mich zuständig? (Name, Büro, Nummer, wann ist die Person in der Einsatzstelle anzutreffen?)
- Gibt es noch jemand für allgemeine Fragen? Zum Beispiel was Arbeitszeit und Urlaub angeht oder „Verwaltungsfragen“?
- Gibt es Ansprechpersonen wie Gleichstellungsbeauftragte, Betriebsrat, Awareness-Beauftragte?
- Welche Hinweise zu den Kommunikationswegen in der Einrichtung sollte ich unbedingt wissen?
- Gibt es Termine für regelmäßige Meetings die ich mir unbedingt einplanen sollte?
- Wie ist es in der Einsatzstelle üblich (alle per „du“ oder „sie“ – wer wird wie angesprochen?)
- Gibt es ein Awareness Konzept?
- Wie führe ich meinen Stundenzettel?
- Wie sieht es aus mit Überstunden oder Minusstunden? Wie gleiche ich diese aus?
- Wie beantrage ich Urlaub – mit wem spreche ich das ab? Welches Formular brauche ich dafür?
- Wie reiche ich meine Krankmeldung richtig ein? Ab welchem Tag gehe ich zum Arzt?
- Und wie mache ich das mit den Reisekosten zu den Seminaren?
- Gibt es eine Gefahrenanalyse für die Einsatzstelle – was muss ich dazu wissen?
- Hat eine Einweisung in technische Geräte des täglichen Bedarfs stattgefunden? (Computer, Kopierer, Telefon, auch in Sozialräumen, z.B. Kaffeemaschine, Spülmaschine etc.)
- Wie melde ich mich am Telefon – und wie leite ich Anfragen weiter?
- Ich habe noch offene Fragen – wann findet mit wem eine weitere Einweisung statt?
- Was möchte ich noch wissen _____

Was kann u.a. in einem Awareness-Konzept stehen...

- Wie möchte ich angesprochen werden (Name, Pronomen)
- Habe ich besondere Anforderungen an das Arbeitsumfeld (Rückzugsort, Lichtsituation, Hilfsmittel o.ä.)
- Wen kann ich ansprechen, auch im Fall von Diskriminierung? Gleichstellungsbeauftragte, Personalrat, Awarenesssteam, höhergestellte Ansprechpersonen außerhalb des eigenen Teams).
- Gibt es ein Schutzkonzept?

Leitfaden Einarbeitungszeit

Vorgespräche

- Wer arbeitet die*den Freiwilligen ein? Klärung im Team der Einrichtung, auch zu Rollen und Funktion.
- Welche gegenseitigen Erwartungen und Bedingungen gibt es zwischen Einrichtung und Freiwillige*r
- Voraussetzungen klären, welche die Grundlage für die Zusammenarbeit sind.
- Vertragsvereinbarungen und gesetzliche Grundlagen besprechen, Verträge unterzeichnen.

Zeitraum und Begleitung

- Dauer, Umfang und Bedingungen der Einarbeitung klären.
- Wie soll die Begleitung in der Einarbeitungszeit aussehen?
- Möglichkeiten von Schwierigkeiten und Konflikten besprechen.

Aufgabenprofil

- Welche Tätigkeiten soll die*der Freiwillige übernehmen?
- Aufgabenbeschreibung und Arbeitszeitregelung klar definieren.
- Gestaltungsspielraum für Freiwillige*n besprechen.
- Abgrenzung zu Tätigkeiten/Zuständigkeiten von Hauptamtlichen.
- Inhaltlich vielfältige Aufgaben anbieten.
- keine permanent monotonen, unterfordernden Aufgaben oder Springer-Tätigkeiten.
- Wesentliche Veränderungen bei Aufgaben erfolgen in Absprache mit dem Träger und unter Einbeziehung der Freiwilligen.

Reflexion der Arbeit

- Welche Möglichkeiten zum Austausch/zur Beratung erhält die*der Freiwillige?
- Individuelle Beratung durch die pädagogische Begleitung der Einsatzstelle
- Integration der*des Freiwilligen in die Arbeit der Einsatzstelle: Teilnahme an Teambesprechungen, Teamabenden, an Fortbildungen – sofern möglich und sinnvoll an Festen, Ausflügen u. Ä.

Partizipation der*des Freiwilligen

Welche Möglichkeiten der Partizipation gibt es für die*den Freiwilligen?

- Das Einbringen von Interessen und Anregungen der*des Freiwilligen ist möglich und erwünscht.
- Das Engagement der*des Freiwilligen für das FSJ Kultur/ FSJ Politik/ BFD Kultur und Bildung außerhalb der Einsatzstelle sollte unterstützt werden (Öffentlichkeitsarbeit, Teilnahme an Veranstaltungen u.Ä.)

Kontrolle

Wie erfolgt die Kontrolle der Arbeit der*des Freiwilligen?

- Regelmäßige Gespräche mit der pädagogischen Begleitung der Einsatzstellen.
- Einbeziehung der Bereichs- oder Einrichtungsleitung aus wichtigem Anlass (Lob, Kritik, Wichtigkeit der Arbeit).
- Umgang mit Schwierigkeiten und Konflikten besprechen.

Zusätzliche Informationen

- ■ ■ Besteht die Möglichkeit, zur Hospitation in der Einrichtung?
- ■ ■ Besteht die Möglichkeit der Teilnahme an Fortbildungen, die über die Einsatzstelle finanziert werden?
- ■ ■ Was ist für Haftpflicht und Unfallschutz der*des Freiwilligen zu beachten? Welche - Personalangelegenheiten müssen besprochen werden?

Einführung der*des Freiwilligen

- ■ ■ Ansprechende Begrüßung der*des Freiwilligen (evtl. auch im größeren Rahmen, wie Feiern, Vorstandssitzung, Mitarbeiterversammlung u. Ä.)
- ■ ■ Kennenlernen der Einrichtung (Aufgaben, Angebote, Struktur)
- ■ ■ Kennenlernen der Arbeitsweise der Einrichtung, der Mitarbeiter*innen in ihren Funktionen sowie Leitlinien und Gepflogenheiten in der Einrichtung.
- ■ ■ Informationen zu Verantwortlichkeiten.
- ■ ■ Vermittlung der Dienstordnung der Einrichtung: Dienstpläne, Arbeitszeiten-, Pausen- und Urlaubsregelungen, Arbeitsschutzbestimmungen, sonstige rechtliche Regelungen. (siehe auch Checkliste)
- ■ ■ Informationen zu Rechten und Pflichten der Mitarbeiter*innen (Versorgung, Weiterbildungsangebote, Umgang mit Telefon und Internetzugang u. Ä.).
- ■ ■ Übergabe wichtiger Arbeitsunterlagen, Informationsunterlagen zum Arbeitsgebiet der*des Freiwilligen.
- ■ ■ Erste gegenseitige Information zum eigenverantwortlichen Projekt der*des Freiwilligen.

Weitere Empfehlungen

- ■ ■ Zum besseren Kennenlernen zwischen Freiwilliger*m und Einsatzstelle könnten Schnupperstunden“ oder Probetage in der Einrichtung vor der Zusage des FSJ Kultur/Politik/ BFD Kultur und Bildung aufschlussreich oder nach der Zusage zur frühzeitigen Orientierung hilfreich sein.