

Leitfaden Einarbeitungszeit

Vorgespräche

- Wer arbeitet die*den Freiwilligen ein?
- Welche gegenseitigen Erwartungen und Bedingungen gibt es?
- Voraussetzungen klären, 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.
- 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

- Evtl. ist eine individuelle Checkliste („Laufzettel“) für die Einarbeitungszeit der*des Freiwilligen sinnvoll.
- 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.