



# Checkliste für den Anfang

Die Anfangswochen bringen für die Freiwilligen große Veränderungen mit sich. Ab jetzt gilt es sich in der Arbeitswelt zu bewähren. Für manche ist es die erste Zeit, in der sie nicht mehr zuhause wohnen. Kaum haben sich die Freiwilligen an die vielen neuen Gesichter in der Einsatzstelle gewöhnt, findet schon das erste Seminar mit ungewohnten Lern- und Arbeitsformen und weiteren Freiwilligen statt. Die Fülle von neuen Aufgaben, Anforderungen und Erwartungen sind für die Freiwilligen eine Herausforderung.

Ebenso kann es für routinierte und ausgebildete Kollegen\_innen eine Herausforderung sein zu erkennen, dass es länger dauern kann oder mehrmaliger Erklärung bedarf, bis von Freiwilligen alles verstanden worden ist. Manchmal sind es zu viele Informationen auf einmal oder es werden zu viele Vorkenntnisse vorausgesetzt. Die Einarbeitungsphase durch die Anleitung bildet den Grundstein für einen gelingenden Freiwilligendienst. Für den Einstieg bietet diese Checkliste eine Orientierung. Anleiter\_in und Freiwillige\_r sollten gemeinsam folgende Punkte besprechen:

## Vor dem Einsatz (Aufgaben der Einrichtung)

- Auswahl einer Praxisanleitung in der Einrichtung
- Sicherstellen einer gemeinsamen Arbeitszeit von Freiwilligen und Anleitungen, vor allem in der Anfangszeit (besonders im Schichtdienst)
- Ggf. Vertretung für die Anleitung regeln
- Information an die anderen Mitarbeiter\_innen zum Einsatz des/r Freiwilligen

## Während des Einsatzes

### Gesamteinrichtung

- Einrichtung kennenlernen
- Information über die Arbeitsweise und Organisationsstruktur
- Kennenlernen der Mitarbeiter\_innen und deren Aufgaben
- Information über das Konzept der Einrichtung

### Dienstordnung

#### Dienstplan

- Wo hängt er aus? Wer erstellt ihn?
- Wie können Wünsche berücksichtigt werden? Wer ist die zuständige Ansprechperson?

#### Tagesablauf

- Informationen zur Arbeitszeit
- Schicht- und Pausenregelung, evtl. Verfahren zum Nachweis der erbrachten Arbeitszeit klären
- Pausenraum zeigen, Mitarbeiter\_innen-Mahlzeiten erläutern

#### Erkrankung

- Wer muss bei Krankheit informiert werden?
- Wann muss die Krankschreibung eingereicht werden, an wen? Adresse? Telefonnummer?

#### Urlaub

- Einrichtungsinterne Regeln (z.B. Brückentage, Betriebsferien), Sonderurlaubsanspruch klären und Verfahren erläutern. Seminarzeiten berücksichtigen!

## **Arbeitsschutz**

- Auf (Jugend-)Arbeitsschutz- und Hygienebestimmungen hinweisen und erläutern

## **Schweigepflicht/ Datenschutz**

- Auf Schweigepflicht und Datenschutz hinweisen, ggf. erläutern und evtl. schriftlich fixieren

## **Arbeitsplatz**

### **Begrüßung**

- Wie findet die Begrüßung neuer Mitarbeiter\_innen in der Einrichtung statt?
- Gibt es „Rituale“ (z.B. Morgenrunde, Mitarbeiter\_innenfrühstück)?

### **Vorstellung**

- bei den Mitarbeiter\_innen, den Klienten, bei Bezugspersonen der Klienten (Eltern, Angehörige, etc.)
- bei der Leitung und weisungsbefugten Mitarbeitern\_innen

### **Arbeitsplatz**

- Arbeitsbereich ggf. Namenschild/Schreibtisch/Postfach/Schrank vorbereiten
- Räumlichkeiten der Einrichtung zeigen

### **Schlüssel**

- Ausgabe der benötigten Schlüssel/Türcodes, die die Freiwilligen für die Einrichtung benötigen (Versicherung?)

### **Dienstwagen**

- Benutzungsmodalitäten, Fahrtenbuch, Wartung, Tanken, Reinigen
- Verhalten bei Unfall und Panne klären

### **Arbeitsauftrag**

- Erklärung des Arbeitsauftrages, der Zuständigkeiten, der Arbeitsabläufe und der Dienstzeiten

### **Regeln**

- Information über Regeln, Gepflogenheiten im Arbeitsbereich
- Benennen und Erläutern der Tätigkeiten, die den Freiwilligen untersagt sind (hierbei sind Begründungen für das Verständnis hilfreich)

### **Einarbeitungsplan**

- vorlegen und erläutern, ggf. gemeinsam erstellen

### **Mitlaufen**

- Zeit des Mitlaufens vereinbaren
- nach und nach Tätigkeiten übernehmen lassen
- in die Eigenständigkeit begleiten und eigene Zuständigkeitsbereiche schaffen

## **Sozialleistungen**

### **Dienstkleidung**

- Hinweis auf entsprechende Regelung, ggf. Ausgabe der Arbeitskleidung
- Wäschepflege

### **Verpflegung**

- Modalitäten der Verpflegung (Essen in der Einrichtung), Pausenregelung

- ggf. (Teil-)Auszahlung des Essensgeldes klären

### **Freizeitmöglichkeit**

- Aufenthaltsräume, Cafeteria und Freizeiteinrichtungen zeigen

### **Seelsorge**

- Auf Kapelle und evtl. religiöse Angebote und Ansprechpartner\_innen hinweisen

### **Telefon und Post**

- Modalitäten der Telefonbenutzung (Hausanlage), Umgang mit Mobiltelefon und persönliche Postzustellung klären, Hauspost erklären

### **Fahrtkosten**

- Fahrtkostenerstattung klären, Formulare aushändigen und Verfahren erläutern

### **Individuelle Einführung**

#### **Erwartungen**

- gemeinsame Erwartungen benennen und klären
- Erläuterungen zu Wünschen und Anforderungen an die Freiwilligen

#### **Anleitung**

- Festlegung der Rahmenbedingungen von Anleitung
- Termine für die Anleitungsgespräche vereinbaren (s. Zeitplan)
- Ort, Dauer und Form der Anleitungsgespräche klären und festlegen (siehe Beschreibung und Leitfaden für Anleitungsgespräche)

#### **Tätigkeitsprofil**

- gemeinsam das Tätigkeitsprofil mit den Lernzielen für die Freiwilligen erarbeiten

#### **Bezugsperson**

- für fachliche und persönliche Fragen da sein
- Kontakt zum Fachbereich Freiwilligendienste gewährleisten