

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
- Zielvereinbarungen treffen

Zeitraum

Wie lang soll die Einarbeitungszeit für die/den Freiwilligen dauern?

Wie soll die Begleitung in der Einarbeitungszeit aussehen?

- Dauer, Umfang und Bedingungen der Einarbeitung klären
- Möglichkeiten von Schwierigkeiten und Konflikten besprechen
- Form der Zusammenarbeit mit der pädagogischen Begleitung der Einsatzstelle 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?

- Durch individuelle Beratung durch die pädagogische Begleitung der Einsatzstelle für die/den Freiwilligen.
- Mittels 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.)
- Kennen lernen der Einrichtung (Aufgaben, Angebote, Struktur)
- Kennen lernen 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 aufschlussreich oder nach der Zusage zur frühzeitigen Orientierung hilfreich sein.