

Checkliste für Anleiter*innen im Freiwilligendienst

Der Freiwilligendienst gilt als praktische Hilfstätigkeit und muss arbeitsmarktneutral gestaltet werden.

Einarbeitung in die Einsatzstelle

- Hausführung, Vorstellen der Mitarbeiter*innen
- Information über die Haus- und Dienstordnung, Ansprechpartner*innen vor Ort
- Darstellung der Einsatzstelle (Philosophie), Vorstellung der aktuellen Entwicklungen
- Information und gemeinsame Planung der Arbeits- und Urlaubszeiten
- Information über Verhalten bei Krankheit / Umgang mit Krankmeldungen
- Erklärungen zum Dienstplan und Arbeitszeiten, sowie die Pausenzeiten
- Planung der Seminarzeiten in den Dienstplan
- Erklärungen zu Hygienemaßnahmen, Sicherheitshinweisen
- Information über Vorgehen bei Notfällen
- Erklären des Tagesablaufes mit Aufgaben und Inhalten
 - Vermittlung von notwendigem Hintergrundwissen
 - Umgang mit schwierigen Situationen/Personen
 - Infos zu einzelnen Kindern/ Schüler*innen/ Patient*innen/ Klient*innen
- gemeinsames Arbeiten oder Hospitieren bei einer*m Hauptamtlichen (ca. 4 Wochen)

Begleitung während des Freiwilligendienstes

- regelmäßiger Austausch in Bezug auf den Arbeitsalltag
- Einbindung ins Teamgeschehen (Teilnahme an Teamsitzungen und Ausflügen etc.)
- Unterstützung in Bezug auf die Rollenfindung
- Fachliche Informationen im Umgang mit Kindern/ Schüler*innen/ Patient*innen/ Klient*innen
- Feedbackgespräch zum Einsatz allgemein (Inhalte: Lob, Anerkennung, konstruktive Kritik)
 - Innerhalb der ersten vier Wochen (Unklarheiten besprechen)
 - Innerhalb der Probezeit (Entwicklungspotenziale aufzeigen)
 - Nach der Hälfte des Freiwilligendienstes (Ziele festlegen/ Eigeninitiative fördern)
 - Vor Ende des Freiwilligendienstes (Entwicklung im Freiwilligendienst darlegen, Perspektiven aufzeigen)