

Freiwilligendienste Kultur und Bildung

Jahrgang 2019/2020

Leitfaden Einarbeitungszeit

Stand 03.06.2019

Vorgespräche

Wer arbeitet die*den Freiwillige*n ein?

Welche gegenseitigen Erwartungen und Bedingungen gibt es?

- Voraussetzungen klären, die Grundlage für die Zusammenarbeit sind
- Vertragsvereinbarungen und gesetzliche Grundlagen besprechen, Vereinbarungen unterzeichnen
- Zielvereinbarungen treffen

Zeitraum

Wie lang soll die Einarbeitungszeit für die*den Freiwillige*n 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*n übernehmen?

- Aufgabenbeschreibung und Arbeitszeitregelung klar definieren
- Gestaltungsspielraum für die*den Freiwillige*n besprechen
- Abgrenzung zu Tätigkeiten/Zuständigkeiten von Hauptamtlichen
- Inhaltlich vielfältige Aufgaben anbieten
- Keine permanent monotonen, unterfordernden oder Springer-Tätigkeiten
- Wesentliche Veränderungen bei Aufgaben erfolgen in Absprache mit dem Träger und unter Einbeziehung der*des 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 Freiwillige*n
- Durch Integration der*des Freiwilligen in die Arbeit der Einsatzstelle: Teilnahme an Teambesprechungen, an Fortbildungen - sofern möglich und sinnvoll, an Festen, Ausflügen etc.

Partizipation der*des Freiwilligen

Welche Möglichkeiten der Partizipation gibt es für die*den Freiwillige*n?

- Das Einbringen von Interessen und Anregungen der*des Freiwillige*n ist möglich und erwünscht.
- Das Engagement der*des Freiwilligen für die Freiwilligendienste Kultur und Bildung außerhalb der Einsatzstelle soll unterstützt werden (Sprecher*innen-Funktion, Teilnahme an Veranstaltungen oder Arbeitsgruppen, u.Ä.).

Kontrolle

Wie erfolgt die Kontrolle der Arbeit der*des Freiwilligen?

- Regelmäßige Gespräche mit der pädagogischen Begleitung der Einsatzstelle
- Selbstkontrolle der Arbeitszeiten der*des Freiwilligen mittels einer Stundenliste
- 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 anderen Abteilungen 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 Freiwillige*n

- Ansprechende Begrüßung der*des Freiwilligen (evtl. auch im größeren Rahmen, wie Feiern, Vorstandssitzung, Mitarbeiterversammlung etc.)
- Kennenlernen der Einrichtung (Aufgaben, Angebote, Struktur)
- Kennenlernen der Arbeitsweise der Einrichtung, der Mitarbeiter*innen in ihren Funktionen sowie der Leitlinien und Gepflogenheiten in der Einrichtung
- Informationen zu Verantwortlichkeiten u. Aufgaben anhand des Tätigkeitsprofils
- 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, sozialen Netzwerken, etc.)
- 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 der*dem Freiwilligen und der Einsatzstelle könnten „Schnupperstunden“ oder Probetage in der Einrichtung vor der Zusage der Einsatzstelle aufschlussreich oder nach der Zusage zur frühzeitigen Orientierung hilfreich sein

Zielvereinbarung

- Die Einarbeitungszeit endet mit einem Reflexionsgespräch. In diesem wird das Tätigkeitsprofil konkretisiert. Außerdem werden Zielperspektiven über die eigenständige Projektarbeit und die Teilnahme an den freien Bildungstagen vereinbart
- Gespräch im Formular **Zielvereinbarung** dokumentieren und mit dem Träger kommunizieren