

## Checkliste für die Anleitung von Freiwilligen im FSJ/BFD

### 1. Einführung in die Einrichtung (1. Tag)

- Hausführung
- Vorstellen der Mitarbeiter\*innen
- Information über die Haus- und Dienstordnung sowie über die Mitarbeiter\*innenvertretung
- Information und gemeinsame Planung der Arbeits- und Urlaubszeiten
- Information über Verhalten bei Krankheit / Umgang mit Krankmeldungen
- Erklärungen zum Dienstplan
- Vorstellung der/s Freiwilligen bei den Klient\*innen, Patient\*innen bzw. Kindern oder Jugendlichen
- Information der anderen Mitarbeiter\*innen über den Ablauf eines Freiwilligendienstes und Unterscheidung der Tätigkeiten von Hauptamtlichen und in Ausbildung (z.B. die/der Freiwillige gestaltet einen „Steckbrief“ von sich und hängt ihn für alle sichtbar auf)
- Dienstbekleidung: Anzahl, Reinigung, Ausgabe
- Abfrage: Impfungen (Rettungsdienst, Kita, Ganztagschule)
- Erklären des Tagesablaufes mit Aufgaben und Inhalten (hierzu Vermittlung von notwendigem Hintergrundwissen, z.B. Konzepte, fachliche Erklärungen etc.)

### 2. Erstgespräch (in der ersten Woche)

- Darstellung der Einsatzstelle („Philosophie“)
- Abfragen der persönlichen Wünsche und Interessen an den Freiwilligendienst und den Einsatz / Hintergründe der Entscheidung für einen Freiwilligendienst
- Planung des Einsatzes während des Einsatzjahres (z.B. in verschiedenen Bereichen)
- Entwicklung / Darstellung eines Einarbeitungsplanes
- Vereinbarung und Übergabe von bestimmten Aufgaben, z.B. Zuständigkeit für Seniorengymnastik, für Hauszeitung etc.

- Vorstellung der Dienstvorgesetzten und wichtigen Ansprechpartner\*innen im Haus
- Schweigepflichtbelehrung
- Bei Minderjährigen: Information der Eltern über Arbeitszeiten, Dienstpläne, etc.
- Information und Planung über ein Zwischen- und Auswertungsgespräch nach ca. 3 Monaten

### **3. Einarbeitung (die ersten 2-3 Monate)**

- Gemeinsames Arbeiten (gemeinsame Zeiten / gleiche Tätigkeiten) ca. 3 Wochen lang
- wöchentliche Rückmeldung über die Arbeit in den ersten 4 Wochen und danach Feed-back-Gespräch
- Einplanen spezieller Zeiten für Rückfragen über Arbeitsabläufe
- Teilnahme am Team- oder Übergabegesprächen
- Möglichkeiten des Gesprächs über psychische Belastungen, Konflikte, Erfahrungen
- Ggf. Informationen zu Gefahrenstoffen
- Gesetzliche Bestimmungen der Einsatzstelle
- Vorstellung von aktuellen Entwicklungen im Haus, z. B. Qualitätsmanagement

### **4. Anleitungsgespräch nach ca. 2-3 Monaten**

- Überprüfen des Einarbeitungsplans mit Rückmeldung dazu
- Reflexion der Selbst- und Fremdwahrnehmung mit Hilfe der Lernzielbögen (im Freiwilligenbegleiter und auf Rückfrage beim DRK)
- Auswertung der Probezeit

### **5. Zwischenzeit / Zwischengespräche (nach etwa 6 Monaten)**

- Überprüfen von Veränderungswünschen, Weiterentwicklung im Arbeitsbereich, persönlichen Vorstellungen (z. B. Berufswunsch oder der beruflichen Entwicklung)

- Rückmeldung über die Einschätzung des aktuellen Stands im Bezug auf die Arbeit (Vergleich Fremd- und Eigenwahrnehmung anhand der Lernzielbögen)
- Teilnahme an Team- oder Übergabegesprächen
- Möglichkeiten des Gesprächs über psychische Belastungen, Konflikte, Erfahrungen
- Eventuell Planung eines eigenen Projekts

## **6. Abschluss und Verabschiedung (4 -6 Wochen vor Abschluss)**

- Überprüfen der Vereinbarungen des Zwischengesprächs
- Resümee / Auswertung des Freiwilligendienstes für die/der Freiwillige und die Einsatzstelle (Feedback der Einsatzstelle) sowie Selbstbeurteilung und Einschätzung des Jahres von den Freiwilligen selbst mit Hilfe der Lernzielbögen
- Klärung Resturlaub / Überstunden
- Gestaltung des Abschieds
- Feedback der Freiwilligen wie war die Einarbeitung, Unterstützung, wie gefällt mir die Einsatzstelle, Umgang mit der Zielgruppe, Arbeitsabläufe etc.
- Besprechen des Zeugnisses
- Besprechen der weiteren Lebensplanung und ggf. Informationen und Unterstützung dazu
- Anerkennung der Arbeit (z.B. Abschiedsfeier, Abschiedsgeschenk)