

Checkliste für die Einarbeitung in den Freiwilligendienst

Ein Neubeginn ist neben den Mühen der Einarbeitung auch immer die Chance, neue, motivierte Mitstreiter*innen zu finden. Die Checkliste soll helfen, die Einarbeitung so zu gestalten, dass sich unsere Freiwilligen schnell wohlfühlen und tatkräftig für Ihre Klient*innen da sein können. Sie gibt Tipps für den Start in ein erfolgreiches Engagement. Bitte vervollständigen Sie die Checkliste möglichst innerhalb der ersten 2-4 Wochen.

Name der*des Freiwilligen:.....

Name der*des Anleiter*in:.....

I. Kontrolle der arbeitsrechtlichen Nachweise:

Inhalt	vor- handen
Ärztliche Bescheinigung nach §32 Jugendarbeitsschutzgesetz (für unter 18-jährige; im Projekt JES nicht notwendig)	
Nachweis Masernschutzimpfung (falls benötigt)	
Nachweis Coronaschutzimpfung (falls benötigt)	
Erweitertes Polizeiliches Führungszeugnis (falls benötigt)	

II. Vorstellung der Einrichtung:

Inhalt	erledigt
Begrüßung in der Einrichtung, Kennenlernen der*des Anleiter*in	
Rundgang durch die Einrichtung, Zeigen der Räumlichkeiten	
Darstellung der Aufgaben und Angebote der Einrichtung	
Information über Leitlinien und „Philosophie“ der Einrichtung anhand des Konzeptes	
Vorstellung der Arbeitsweise und Organisationsstruktur	
Kennenlernen der Leitung und der weisungsbefugten Mitarbeiter*innen	
Kennenlernen der Kolleg*innen und deren Funktionen	
Informationen über Gepflogenheiten und Umgangsformen in der Einrichtung	

III. Informationen zur Dienstordnung in der Einrichtung:

Inhalt	erledigt
Dienstplan, Arbeitszeiten in der Einrichtung	
Tagesablauf, Pausen, Pausenräume	
Urlaubsregelungen	
Verhalten bei Arbeits- / Arbeitswegunfällen und im Krankheitsfall	
Schweigepflicht, Datenschutz	
Arbeitsschutzbestimmungen, Brandschutz, Jugendarbeitsschutz	
Hygienebestimmungen, Dienstkleidung und Wäschepflege	

IV. Vorstellung des konkreten Arbeitsplatzes/-feldes:

Inhalt	erledigt
Erklären der Tätigkeiten, die zum Aufgabenfeld des/der Freiwilligen gehören (anhand Arbeitsplatzbeschreibung)	
Benennen der Tätigkeiten, die dem/der Freiwilligen ausdrücklich untersagt sind	
Erklärung des Arbeitsauftrages, der Dienstzeiten, der Zuständigkeiten und Arbeitsabläufe	
Besprechen der Einarbeitungszeit: Dauer, Zeit des „Mitlaufens“, Aufgabenspektrum (zu Beginn → Erweiterung → eigene Zuständigkeitsbereiche schaffen etc.)	
Information über die Teilnahme des/der Freiwilligen an Teambesprechungen/ Dienstberatungen/ Supervision/ Fortbildungsangeboten etc.	
Einführung in wichtige Handgriffe für die Arbeit (z.B. Hebe- und Tragetechniken, erste Hilfe)	
Aufklären über Verhalten in Notfallsituationen	
Aufklären über Verhalten im Dienst (Nähe & Distanz, Nutzung von Handy während der Arbeitszeit, etc.)	
Informationen zur Verfahrensabläufen bei Grenzverletzungen, übergriffigem Verhalten oder Gewalt seitens der Klient*innen oder Mitarbeiter*innen sowie zum Schutzkonzept der Einrichtung	
Absprachen zum Rhythmus der Reflexionsgespräche, Festlegung des 1. Termins	
Erstes Reflexionsgespräch (s. Gesprächsleitfaden)	
Reflexionsgespräch am Ende der Einarbeitungsphase (s. Gesprächsleitfaden)	