

1. Einführung und Einarbeitung

Die Teilnehmer/innen des Bundesfreiwilligendienstes kommen aus unterschiedlichen Lebenssituationen, oftmals befinden sie sich in Übergangssituationen (zur Rente, zur (Zweit)Ausbildung, nach der Elternzeit, auf der Suche nach Arbeit). Die Entscheidung für den Freiwilligendienst ist für sie ein neuer Schritt. Der „Freiwilligenstatus“ ist für alle Beteiligten ungewohnt, die Abgrenzung zu bezahlter Arbeit eine Herausforderung in der Praxis.

Die Einführung dient dazu, der/dem Freiwilligen die Einsatzstelle vertraut zu machen: den Aufgabenbereich kennenzulernen, Kontakte zu den Mitarbeiter/innen zu knüpfen und den Freiwilligencharakter des Dienstes zu kommunizieren.

Die Auflistung der folgenden Punkte soll eine Hilfestellung für diese Einführung sein.

Wann	Was	Erledigt
Vor Dienstbeginn	Ist die Abgabe des Führungszeugnisses in der Einsatzstelle oder beim Träger der Einsatzstelle erfolgt?	
	Wurde der Nachweis des Impfschutzes (Masern) bei der Einrichtung oder dem Träger eingereicht?	
	Wurde die Vereinbarung vom Bundesamt genehmigt und zurückgesendet? (Gern über Abstimmung mit Ihrer Ansprechperson im BFD Team)	
Erster Tag	Begrüßung, Vorstellung der Anleiter/in und ggf. weiterer Ansprechpersonen, Absprachen zu deren Erreichbarkeit und Rundgang in der Einrichtung	
	Kennenlernen der weiteren Mitarbeiter/innen und deren Funktionen mit Vorstellung der/des Freiwilligen und des Freiwilligenstatus (z.B. Zusätzlichkeit)	
	Darstellung der Aufgaben, Angebote und „Philosophie“ der Einrichtung	
	Ggfls. Termin bei Buchhaltung zum Ausfüllen des Personalbogens machen, dort Erläuterung formaler Abläufe wie Taschengeldzahlungen usw.	
	Absprache besonderer Regeln (z.B. Hygiene, Schweigepflicht, „Arbeitsschutz“, Hausordnung)	
	Absprache und Abstimmung über die Aufgaben im Rahmen des BFD gemäß der schriftlichen Aufgabenbeschreibung in der Stellenbeschreibung inkl. Unterschrift des Freiwilligen	
Erste Woche	Vereinbarung der Arbeitszeiten der Freiwilligen und Absprachen zur Dokumentation der Arbeitszeiten (Dienstplan, Arbeitszeitznachweis,...)	
	Regelungen zu (Tages-)Ablauf, Pausen, Pausenräumen in der Einrichtung	
	Versicherungsschutz (Unfall und Haftpflicht): Aufklärung über Umfang des Versicherungsschutzes und Vorgehen im „Ernstfall“	
	Kurzes Gespräch (15 min.) zum Ende der Woche: wie angekommen, offene Fragen klären, Planung nächste Woche und weitere kurze Gespräche	
	Nach dem Einführungstag: Bildungsplanung besprechen und Anmeldung kopieren, Abwesenheit der Freiwilligen zu den Bildungstagen organisieren	
Nach ca. 1 Monat (bzw. innerhalb der Einarbeitungszeit)	Absprachen zu Urlaub, ggfls. im Urlaubsplan vermerken	
	Längeres Gespräch gegen Ende der Einarbeitung (30-45 Minuten): Rückmeldung zu bisherigem Verlauf, Motivation und Fähigkeiten, Verständigung über Ziele und Entwicklungswünsche der/des Freiwilligen für die Zeit des Freiwilligendienstes (BFD als Lerndienst), ggfls. Aufgaben abändern	
	Termin Einsatzstellenbesuch festlegen mit Ansprechperson im BFD Team	
	Möglichkeit der Einbindung der FW in Teamgespräche, Dienstberatungen prüfen	

2. Begleitung während des Freiwilligendienstes in der Einsatzstelle

Auch nach der Einführungsphase gilt es, die Freiwilligen gut zu begleiten. Insbesondere bei guter Einarbeitung gewöhnen sich alle Beteiligten schnell an die Leistung der Freiwilligen. Sie wird als selbstverständlich hingenommen.

Ziele einer guten Begleitung von Freiwilligen sind: ihre Einbindung in den täglichen Arbeitsablauf, die fachliche und organisatorische Anleitung sowie die Anerkennung der nicht bezahlten Arbeit. Die Freiwilligen sollen sich wohlfühlen.

Eine gute Begleitung benötigt regelmäßige Gespräche. In welchem Turnus und in welchem Rahmen diese stattfinden, ist abhängig von den Bedürfnissen der beteiligten Personen und der Art der Aufgabe. Zu Beginn des Freiwilligendienstes werden tendenziell häufiger Gespräche notwendig sein. **Wir empfehlen, 1x monatlich Gespräche zu führen und diese zu protokollieren.**

Inhalte Reflexionsgespräch:
Reflexion von Erfahrungen und Erlebnissen / Zufriedenheit und Motivation der/des FW
Anerkennung der Freiwilligenarbeit, Rückmeldungen und ggf. konstruktive Kritik
Inanspruchnahme „freie Zeit“ (Urlaub) nachfragen bzw. anbieten
Hilfestellung bei Konfrontation mit besonderen Situationen, wie Aggressionen, Angst, Leid, Krankheiten, etc.
Fachliche Fragen klären und ggfls. vertiefen
Ziele, Entwicklungswünsche und Kompetenzentwicklung: Was will der/die Freiwillige lernen? Welche Fähigkeiten möchte er/sie entwickeln? Was will er/sie am Ende des Freiwilligendienstes erreicht haben? Braucht er/sie Unterstützung bei der Berufsorientierung? Wie kann die Einsatzstelle dabei unterstützen?
Überprüfung, ggf. Veränderung, Erweiterung des Tätigkeitsfeldes entsprechend den Wünschen und Fähigkeiten der Freiwilligen (Änderungen in der Stellenbeschreibung festhalten.)
Anliegen der Einsatzstelle/ Zufriedenheit mit dem Beitrag des/der Freiwilligen?

3. Einsatzstellenbesuch durch Ihre Ansprechperson im BFD Team

Es gibt individuell sehr große Unterschiede, wann dieser Besuch sinnvoll und hilfreich ist. Manche Freiwillige benötigen zu Beginn des Dienstes mehr Orientierung und müssen z.B. bezüglich der Teilnahme am Bildungsprogramm motiviert werden. Andere haben keine Probleme einen guten Einstieg zu finden, brauchen aber zur Dienstmitte neuen Ansporn, anspruchsvollere Aufgaben und detaillierte Rückmeldungen zu Stärken und Entwicklungspotentialen.

Der Einsatzstellenbesuch im BFD erfolgt daher zwischen dem 3 und 6 Dienstmonat, also direkt nach Ende der Einarbeitungszeit oder zur Dienstmitte, und wird durch Ihre Ansprechperson im BFD Team mit Ihnen vereinbart. Sollten Sie schon vorher Gesprächsbedarf sehen, melden Sie sich bitte. Zur Vorbereitung des Termins erhalten Sie von uns eine Arbeitshilfe zur besseren Einschätzung der Kompetenzen der/des Freiwilligen im Arbeitsalltag.

Pro BFD findet ein Einsatzstellenbesuch statt. Ein zweiter Besuch erfolgt nur wenn Sie, der/die Freiwillige oder Ihre Ansprechperson im BFD Team dringenden Bedarf anmelden.

4. Dienstende und Verabschiedung der Freiwilligen

Das Ende des BFD kommt schneller als man denkt. Sprechen Sie rechtzeitig mit dem/r Freiwilligen über dessen/deren Pläne und Perspektiven nach dem BFD und räumen ggfls. Zeit für Bewerbungsgespräche ein (im letzten Dienstviertel). Führen Sie ein ausführliches Abschlussgespräch. Ggfls. kann der/die Freiwillige seine/ihre Erfahrungen auch in einem Brief an zukünftige Freiwillige festhalten.

Zum Abschied aus dem Freiwilligendienst ist eine kleine Aufmerksamkeit (Blumen, von allen unterschriebene Karte, kleine Rede o.ä.) wünschenswert. Der letzte Einsatztag sollte unter den Kolleg/innen bekanntgegeben werden, damit persönliche Verabschiedungen möglich sind.

Vergessen Sie bitte selbst nicht, das Freiwilligenzeugnis zu erstellen. Eine Handreichung zum Zeugnisschreiben finden Sie auf unserer Homepage. Die Dienstzeitbescheinigung versenden wir.