

## **1. Einführung und Einarbeitung (siehe Einarbeitungscheckliste)**

### **2. Reflexionsgespräche**

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 ggf. vertiefen

Ziele, Entwicklungswünsche und Kompetenzentwicklung:

Was will der\*die Freiwillige lernen? Welche Fähigkeiten möchte er/sie entwickeln?

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. Bildungstage im BFD**

Die Freiwilligen wählen in den ersten Wochen ihrer Dienstzeit Bildungstage aus. Lassen Sie sich bitte für die Dienstplanung und den allgemeinen Überblick eine Kopie der Liste geben. Die Teilnahme an den Tagen ist verpflichtend und kann nicht kurzfristig wegen personeller Engpässe abgesagt werden.

Die Einladung für die konkreten Termine erhalten die Freiwilligen jeweils ca. 2 Wochen vor dem Termin. Darin werden sie aufgefordert auch die Einsatzstelle an den Termin zu erinnern.

#### 4. 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 Anschub, 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 und der\*die Freiwillige von uns eine Arbeitshilfe zur besseren Einschätzung der Kompetenzen der\*des Freiwilligen im Arbeitsalltag. Pro BFD findet ein regulärer Einsatzstellenbesuch statt. Ein zweiter Besuch erfolgt nur wenn Sie, der\*die Freiwillige oder Ihre Ansprechperson im BFD-Team dringenden Bedarf anmelden.

#### 5. Dienstende und Verabschiedung der Freiwilligen

Das Ende des BFD kommt schneller als man denkt. Sprechen Sie rechtzeitig mit dem\*der Freiwilligen über dessen\*deren Pläne und Perspektiven nach dem BFD und räumen ggf. Zeit für Bewerbungsgespräche ein (im letzten Dienstviertel).



Führen Sie ein ausführliches Abschlussgespräch. Ggf. kann der\*die Freiwillige seine\*ihrer Erfahrungen auch in einem Brief an zukünftige Freiwillige festhalten. Zum Abschied aus dem Freiwilligendienst ist eine kleine Aufmerksamkeit (Blumen, eine von allen unterschriebene Karte, kleine Rede o.ä.) wünschenswert. Der letzte Einsatztag sollte im Team bekanntgegeben werden, damit persönliche Verabschiedungen möglich sind.

Vergessen Sie bitte nicht, das **Freiwilligenzeugnis** zu erstellen und dem\*der Freiwilligen zum letzten Arbeitstag auszuhändigen. Eine Handreichung zum Zeugnisschreiben finden Sie auf unserer Homepage unter <https://www.freiwillig-jetzt.de/fuer-einsatzstellen/downloads/>. Gern können Sie auch unseren Workshop „Zeugnisse schreiben“ besuchen.

Wir senden Ihnen nach Beendigung des Dienstes der\*des Freiwilligen sowohl die Abschlussbescheinigung als auch das Bildungszertifikat zu (als PDF per Mail). Fügen Sie bitte diese beiden Dokumente den Personalunterlagen der\*des Freiwilligen als Anlage zum Zeugnis hinzu und bewahren alles für entsprechende spätere Prüfungen sorgfältig auf. Die Originale von Abschlussbescheinigung und Bildungszertifikat werden von UNS per Post an die\*den Freiwillige\*n versandt. Vermerken Sie im Zeugnis lediglich die Anzahl der absolvierten Bildungstage.