



Leitfaden für die Einarbeitung und Begleitung von Bundesfreiwilligen

Die Einarbeitung von Freiwilligen ist besonders wichtig für einen gelungen BFD. Auch, wenn es eventuell zunächst einen Mehraufwand an Zeit bedeuten kann - es lohnt sich!

Je gründlicher und intensiver die Einarbeitungszeit ist, umso erfolgreicher wird der BFD für beide Seiten sein. Die folgende Empfehlung gibt Ihnen eine Orientierung für die gemeinsame Anfangszeit.

Eine erfolgreiche Einarbeitung besteht aus 3 Schritten:

1. Vor Dienstbeginn 2. Der erste Dienstag 3. Probezeit und Einarbeitung

WAS?	WER?	√
1. VOR DIENSTBEGINN		
<p>Halten Sie Kontakt zu den Freiwilligen Zeigen Sie Ihren neuen Freiwilligen, dass Sie sich auf sie freuen. Nehmen Sie eine Woche vor Dienstbeginn noch einmal Kontakt auf und besprechen Dienstzeitbeginn/-ende sowie Treffpunkt am ersten Tag. Falls es bereits vor Dienstbeginn Veranstaltungen, wie Tage der offenen Tür o.ä. gibt, laden Sie Ihre Freiwilligen doch schon dazu ein.</p>		
<p>Richten Sie einen Arbeitsplatz ein, der schon am ersten Tag zur Verfügung steht. (evtl. Namensschild anbringen, PC, Schreibtisch, etc.)</p>		
<p>Informieren Sie alle Teammitglieder, wann die neuen Freiwilligen kommen und welche Aufgabe sie übernehmen/wo sie eingesetzt sind.</p>		
<p>Am besten erstellen Sie einen kurzen Zeitplan für den ersten Einsatztag, das hilft, nichts zu vergessen und die Freiwilligen nicht zu überfordern. Wer kümmert sich wann mit welcher Einführungsaufgabe um die Freiwilligen?</p>		
<p>Besprechen Sie die fachliche Anleitung der Freiwilligen mit Ihrem Team und legen eine ständige Ansprechperson fest.</p>		
<p>Eventuell Bestimmung eines ‚Paten‘ Überlegen Sie, ob Sie einen Paten (z.B. erfahrene Freiwillige) bestimmen können, der in der Anfangszeit für alle Fragen zur Verfügung steht.</p>		
<p>Persönliche Begrüßung und Führen des Begrüßungsgesprächs Der erste Eindruck, den Freiwillige von der Einsatzstelle erhalten, ist sehr wichtig. Nehmen Sie sich Zeit für die Begrüßung und besprechen Sie z.B. aktuelle Projekte der Einsatzstelle, Geschichte, Hintergründe und den geplanten Arbeitsbereich der Freiwilligen. (Informationsmaterial übergeben z.B. Vereinszeitung, Organigramm, Namen und wichtige Telefonnummern, Klärung von Unterstützungswünschen)</p>		

WAS?	WER?	√
2. DER ERSTE DIENSTTAG		
<p>Kennenlernen der Einsatzstelle</p> <p>Nach dem Gespräch sollten Sie einen Rundgang durch die Einsatzstelle und die Vorstellung bei allen Mitarbeiter*innen planen. (Vorstellen bei Vorgesetzten und Geschäftsleitung, Anleiter*in und ggf. Paten, Räume, Toiletten, Schlüssel übergeben, Telefonanlage, Computer und Zugänge erklären, Arbeitssicherheit (Fluchtwege, Feuerlöscher/Hauptwasserhahn, Erste-Hilfe-Kasten)</p>		
<p>Besprechung der Tätigkeiten und Arbeitszeiten</p> <p>(Pausen, Wochenendeinsätze, Überstundenregelung, Urlaub, ggf. über Umgang mit Geräten aufklären)</p>		
<p>Regelmäßige Termine wie Teambesprechungen mitteilen</p>		
3. PROBEZEIT UND EINARBEITUNG		
<p>Überlegen Sie, ob Sie einen Einarbeitungsplan aufstellen können, in dem die wichtigsten Themen festgehalten sind oder bei wem er*sie was erfahren kann. Lassen Sie Freiwillige in verschiedene Arbeitsbereiche hineinschauen bzw. hospitieren. Die Freiwilligen sollte in der Anfangsphase Zeit zum Beobachten haben. Berücksichtigen Sie den beruflichen und persönlichen Hintergrund der Freiwilligen und schauen Sie, wo Sie deren Fähigkeiten und Kenntnisse nutzen und unterstützen können.</p>		
<p>Lassen Sie Ihre Freiwilligen an Team-, Vereins/- oder Ausschusssitzungen teilnehmen.</p>		
<p>Stellen Sie sicher, dass eine fachliche Anleitung und eine kontinuierliche Ansprechperson immer zur Verfügung stehen.</p>		
<p>Planen Sie gemeinsam die Seminarteilnahme (möglichst bis 3 Wochen nach Dienstbeginn) Welche Kompetenzen und Fachkenntnisse Ihrer Freiwilligen möchten sie fördern und stärken? Wann werden die Freiwilligen in der Einsatzstelle dringend gebraucht und wann sind gute Phasen für die Seminarzeiten? Denken Sie an die frühzeitige Buchung von Sparpreisen, so können Sie Ihren Fahrtkostenanteil reduzieren.</p>		
<p>Vielleicht ist es möglich, ein eigenes begrenztes Projekt mit Freiwilligen zu überlegen, dass eigenständig während der Dienstzeit durchgeführt werden kann (z.B. eine Fotoausstellung, Interviewreihen, etc.).</p>		
<p>Überprüfung der fachlichen Anleitung Funktioniert die Anleitung für beide Seiten, wo gibt es Schwierigkeiten?</p>		
<p>Versuchen Sie regelmäßige und geplante Feedbackgespräche zu führen. (Reflexion der Dienstzeit, Kritik/Lob) siehe: Leitfaden Feedback</p>		