

BFD-Leitfaden

Einarbeitung

Die Einarbeitung von Freiwilligen ist besonders wichtig für einen gelungenen BFD. Auch, wenn es 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. Die folgende Empfehlung gibt Ihnen eine Orientierung für die gemeinsame Anfangszeit.

In Kontakt bleiben

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 schon dazu ein.

Den Start gut vorbereiten

Richten Sie einen **Arbeitsplatz** ein (evtl. PC, Schreibtisch, Mailadresse etc.) und informieren Sie alle Teammitglieder, wann die neuen Freiwilligen kommen und welche Aufgabe sie übernehmen/wo sie eingesetzt werden.

- Erstellen Sie einen **kurzen Zeitplan** für die **ersten Einsatzwochen**. Wer kümmert sich wann mit welcher Einführungsaufgabe um die Freiwilligen?
- Besprechen Sie die fachliche Anleitung mit Ihrem Team und legen eine **ständige Ansprechperson** fest.
- Überlegen Sie, ob Sie einen **Paten** (z.B. erfahrene Freiwillige) bestimmen können, der in der Anfangszeit für alle Fragen zur Verfügung steht.

Der erste Einsatztag

Nehmen Sie sich Zeit für die **persönliche 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).

Nach dem Gespräch sollten Sie einen **Rundgang durch die Einsatzstelle** und die **Vorstellung bei allen Mitarbeiter*innen planen**.

- Klären Sie weitere **organisatorische Punkte** wie: Arbeitssicherheit (Fluchtwege, Feuerlöscher/Hauptwasserhahn, Erste-Hilfe-Kasten), Pausenzeiten, Wochenendeinsätze, Überstundenregelung, Urlaub)
- Teilen Sie regelmäßige Termine wie Teambesprechungen gleich zu Beginn mit.

Die ersten Wochen

Lassen Sie Freiwillige in den ersten Wochen in verschiedene Arbeitsbereiche hineinschauen bzw. hospitieren. Sie sollten in der Anfangsphase ausreichend Zeit zum Beobachten haben.

- Berücksichtigen Sie dabei den beruflichen und persönlichen Hintergrund der Freiwilligen und schauen Sie gemeinsam, wie die diese ihre Fähigkeiten und Kenntnisse am besten einsetzen und können.
- Lassen Sie Ihre Freiwilligen an Team-, Vereins/- oder Ausschusssitzungen teilnehmen. Stellen Sie sicher, dass eine fachliche Anleitung und eine kontinuierliche Ansprechperson immer zur Verfügung stehen.

Seminartage gemeinsam planen

Die Seminare sind ein fester Bestandteil des BFD. Im BFD-Seminarportal des BUND e.V. können Freiwillige und Einsatzstellen die aktuellen Angebote finden: meinbfd.bund.net

- Buchen Sie die Seminartage in den ersten Wochen gemeinsam und vermerken Sie die Seminarzeiten im Teamkalender.
- Denken Sie an die frühzeitige Reisebuchung; so können Sie die Fahrtkosten für die Einsatzstelle reduzieren.

Feedbackgespräche festlegen

Vereinbaren Sie gleich zu Beginn drei feste Termine für gemeinsame Feedback- und Reflexionsgespräche abseits vom Tagesgeschäft. In unserm Leitfaden „Feedbackgespräche“ finden Sie hilfreiche Tipps und Anregungen.

1. Erwartungs- und Zielgespräch (während der Einarbeitung/Probezeit)
2. Feedbackgespräch (etwa nach der Hälfte der BFD-Zeit)
3. Abschlussgespräch (zum Ende der BFD-Zeit)

Bund für Umwelt und Naturschutz Deutschland e.V. (BUND)

Zentralstelle Bundesfreiwilligendienst

Kaiserin-Augusta-Allee 5, 10553 Berlin

Tel. + 49 30 27586-541 | bundesfreiwilligendienst@bund.net

Stand: 08/2026

www.bund.net/bfd