

GUT ZU WISSEN: DAMIT DER START MIT FREIWILLIGEN RUND LÄUFT

Das Wichtigste zuerst: Heißen Sie neue Freiwillige herzlich willkommen!

Das klingt selbstverständlich, geht im Alltag aber schnell unter – und ein verpasster Start lässt sich nur schwer wieder gutmachen.

Dieses Dokument gibt Ihnen als Einsatzstelle und Praxisanleitung eine kurze Übersicht, wie Sie Freiwillige von Anfang an **sicher und praxisnah** begleiten können.

TO DO'S EINSATZSTELLE

- Einen passenden **Lern- und Erfahrungsort bereitstellen** und pädagogische Begleitung ermöglichen
- **Einarbeitung** (z. B. Einführungstag) organisieren
- **Erwartungen** an Freiwillige besprechen
- **Urlaub und Fehlzeiten dokumentieren**
- Teilnahme an **Volunta-Bildungsseminaren** ermöglichen

TO DO'S PRAXISANLEITUNG

- Freiwillige im Alltag begleiten, **Orientierung** geben, **Feedback** einbauen und unterstützen
- Regelmäßig Gespräche führen:
 - **In den ersten Wochen:** Ziele und Erwartungen klären
 - **Zwischenreflexion** – was läuft gut, was nicht? zum Ende der Probezeit (3 Monate im FSJ/FÖJ und 6 Wochen bei BFD- oder HMKB-Stellen)
 - **In den letzten Wochen:** Abschlussgespräch (Reflexion, Zeugnis besprechen)

→ Mehr Infos im [Einsatzstellenhandbuch](#), S. 18–27

WAS FREIWILLIGE DÜRFEN – UND WAS NICHT

- **Dürfen:** unterstützen, begleiten, unter Anleitung mitarbeiten
- **Dürfen nicht:** eigenständig Aufsicht übernehmen, Medikamente ausgeben, eine Fachkraft ersetzen

→ Mehr Infos im [Einsatzstellenhandbuch](#), S. 6–15

VOLUNTA UNTERSTÜTZT:

Bei Fragen, Unsicherheiten oder Konflikten stehen wir Ihnen zur Seite. Bitte wenden Sie sich an Ihren persönlichen Ansprechpartner bei Volunta oder kontaktieren Sie uns wie folgt:

- Servicenummer: [+49 611 95 24 90 00](tel:+4961195249000)
- E-Mail: info@volunta.de

→ Mehr Infos im [Einsatzstellenhandbuch](#), S. 27–28

HINWEISE ZUM START VON FREIWILLIGENDIENSTEN

Im Vorfeld

- Klären Sie: Sollen/können sich Freiwillige **im Einsatz überschneiden**?
 → Übergabe von Freiwilligen zu Freiwilligen ist möglich (auch schriftlich, z. B. Brief oder Übergabeschreiben. Bitte bedenken: Freiwillige haben oft eine andere Wahrnehmung, was wichtig ist.).
- Bereiten Sie einen **Willkommensgruß** vor: kleines Geschenk, Name/Karte am Spind/Arbeitsplatz.
- Machen Sie den **Namen der Freiwilligen im Kollegium/Team bekannt** (ggf. mit Foto oder Steckbrief (durch Freiwillige erstellen lassen). Klären Sie, ob dieser zuvor geschickt, mitgebracht oder vor Ort erstellt wird).
- Bereiten Sie den **Tagesablauf für den ersten Tag** für Freiwillige vor und **kommunizieren** Sie diesen.

Der erste Tag

- **Herzlich willkommen** heißen! Persönlich und ohne Zeitdruck
- **Willkommensgruß am Platz** (Geschenk/Name/Karte)
- **Namen im Team bekannt** (ggf. Foto/Steckbrief sichtbar)
- **Tagesablauf** für den ersten Tag steht fest
- **Anrede geklärt?** (Du/Sie – auch fürs restliche Team, ggf. Änderung zum Erstkontakt)
- **Kommunikationswege absprechen**: Wie und wann sind Einsatzstelle und Freiwillige erreichbar? (wenn möglich nicht über WhatsApp)
- **Über Besonderheiten informieren** (Kleidung, Verhalten, Abläufe, evtl. Vorfälle)
- Ggf. (personelle) **Änderungen** seit der Hospitation erklären
- **Feste Ansprechperson** benennen (Praxisanleitung)
- **Am 1. Tag**: Begleitung durch eine Person, möglichst Praxisanleitung
- Ggf. **Aufregung** der Freiwilligen mit kleinen Kontaktangeboten **auffangen**

Im weiteren Verlauf der Einarbeitung

- **Einarbeitungsplan** vorstellen
- Reflexions**gespräche** und Anleitungstreffen **planen**
- Tätigkeitsfelder nach und nach vertiefen → **Überforderung vermeiden**
- **Teilnahme an Teamsitzungen**/Besprechungen klären: Was ist ab wann sinnvoll?
 - Wenn Teilnahme nicht vorgesehen ist: Gründe offen kommunizieren (sonst fühlen sich Freiwillige evtl. ausgeschlossen).
 - Auf Teilnahmewünsche eingehen: manchmal reicht schon ein einmaliges Dabeisein.
 - Ggf. nur an einem Teil der Sitzung teilnehmen lassen.
- **Kommunikation reflektieren**: Was läuft gut, was sollte besser werden?
- **Verantwortung** reflektieren
- **Eigen- und Fremdwahrnehmung** besprechen
- **Probezeit** beachten (FSJ/FÖJ → 3 Monate, BFD/HMKB-Stellen → 6 Wochen)

Was sich Freiwillige wünschen

- Eine schöne, **bereichernde Zeit**
- **Intensive Begleitung** in den ersten Wochen
- Dass auf ihre **Interessen eingegangen** wird
- **Eigenständigkeit** übernehmen zu dürfen

- **Anerkennung und Wertschätzung** für ihre Arbeit
- Ein **fares Geben & Nehmen**, sie möchten sich nicht ausgenutzt fühlen
- **Regelmäßiges Feedback**
- **Würdigung** besonderer Tage/Leistungen
- **Unterstützung** bei Bewerbungenvorbereitungen (wenn gewünscht)