

Informationen zur Einarbeitung

Liebe Praxisanleitung für Freiwillige,

Sie haben sich bereit erklärt, die Begleitung und Anleitung einer/eines Freiwilligen zu übernehmen. Herzlichen Dank dafür!

Damit der Freiwilligendienst für alle gut gelingt, haben wir für Sie hilfreiche Tipps zusammengefasst sowie eine Checkliste für erste Anleitungsgespräche angefügt. Bitte besprechen Sie dort genannten Punkte innerhalb der ersten drei Wochen mit der/dem Freiwilligen und schicken Sie nach spätestens 4 Wochen eine ausgefüllte Version der Checkliste an uns zurück.

Außerdem empfehlen wir Ihnen,

- in den ersten drei Monaten häufiger Anleitungsgespräche zu führen, da die Freiwilligen meist wenig Erfahrung im Berufsleben und im Tätigkeitsbereich mitbringen.
- die Gespräche fest in den Dienstplan einzuplanen. So sorgen Sie für eine strukturierte Einarbeitung und eine gute und wertschätzende Unterstützung während des Freiwilligenjahres.
- grundlegendes, z.B. die Vorgehensweise bei Arbeitsunfähigkeit, wiederholt mit der/dem Freiwilligen zu besprechen, da die Arbeitswelt den meisten Freiwilligen noch fremd ist.
- einen individuellen Einarbeitungsplan mit der/ dem Freiwilligen zu besprechen. Wenn Sie an Best-Practice -Beispielen interessiert sind, wenden Sie sich bitte an Ihre pädagogische Beratung.

Wir bieten allen Anleitungen und Einsatzstellen Veranstaltungen zum Austausch und Netzwerken an. Bei Fragen oder Konflikten steht Ihnen Ihre pädagogische Beratung gerne zur Verfügung. Wir freuen uns sehr, wenn Sie unsere Angebote wahrnehmen.

Ihnen und Ihren Freiwilligen wünschen wir eine erfolgreiche Zeit und freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit.

Ihr Volunta-Team

Hinweis:

Sie finden die Checkliste auch zum Download auf unserer Website unter

https://www.volunta.de/fileadmin/user_upload/Dokumente/Checkliste_Anleitung_Freiwillige.pdf

Checkliste für erste Anleitungsgespräche

Bitte schicken Sie ein Exemplar der ausgefüllten Checkliste **spätestens vier Wochen nach Dienstbeginn** per E-Mail an erbach@volunta.de

Nach dem Ausfüllen der Liste sollte der Einrichtung und den Freiwilligen zu jeder Zeit ein Exemplar zur Einsicht zugänglich sein.

Einsatzstelle: _____

Einsatzzeitraum: _____

Einsatzbereich (z.B. Gruppe, Station etc.): _____

Freiwillige/-r: _____

Anleitung: _____

Telefon: _____ E-Mail: _____

Ablauf Einarbeitung besprochen


Einsatzgebiete und Tätigkeiten/Aufgaben in der Einrichtung besprochen.

Anleitungsgespräche (Turnus, Zeit, etc.):

Während der Einarbeitung:

Nach der Einarbeitung:

Verhalten im Krankheitsfall besprochen.

 www.volunta.de => FSJ&BFD =>Freiwilligen-Wiki => Krankheit

Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU)

Es gilt die gesetzliche Regelung: Eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ist **ab dem 4. Kalendertag der Erkrankung** vorzulegen.

Bitte nur ankreuzen, wenn eine AU bereits ab dem 1. Krankheitstag erforderlich sein soll

Die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung muss elektronisch bei der Krankenkasse abrufbar sein. Nur wenn eine elektronische Übermittlung nicht möglich ist, wird eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung in Papierform akzeptiert. In diesem Fall ist ausschließlich das Original gültig.

Die/Der Freiwillige meldet sich vor Dienstbeginn und spätestens nach einem Arztbesuch telefonisch bei:

_____ (Telefonnummer die angerufen werden soll, unter der die Einsatzstelle in jedem Fall erreichbar ist)

Darüber hinaus wurden weiterführende Vereinbarungen getroffen:
(Meldung via Mail oder Messengerdienst, auf Anrufbeantworter sprechen, zu bestimmter Uhrzeit etc.)

- Bei Minderjährigen: Jugendarbeitsschutzgesetz besprochen
(Pausenregelungen, max. 40 Std. an 5 Tagen / Woche, Umgang mit Samstagsseminarterminen)
- Arbeitszeiten besprochen
(Wochenarbeitszeit, Schichtdienstpläne, Pausenzeiten, Auswirkungen von Verspätungen etc.)
- Arbeitszeiterfassung besprochen
- Teilnahmepflicht an Seminaren besprochen
- Urlaubsanträge/Vorgehensweise bei Urlaubswunsch besprochen
(auch Urlaubssperre bei Seminaren, Umgang mit Schließzeiten, Ferien etc.)
- Bei Tätigkeiten im Schichtdienst: ggf. Umrechnung von Urlaubsanspruch

Hinweis zum Arbeitsschutz

Alle Freiwilligen erhalten im Einführungsseminar von uns eine allgemeine Arbeitsschutzunterweisung.
Fragen Sie dazu gerne bei der/dem Freiwilligen nach.
Eine spezifische Arbeitsschutzunterweisung führen Sie bitte zu Beginn des Einsatzes in Ihrer Einrichtung durch.

- Betriebsspezifische Arbeitsschutzunterweisungen durchgeführt
- Bei Freiwilligen, die mit Lebensmitteln in Kontakt kommen:
Belehrung nach dem Infektionsschutzgesetz angesprochen bzw. veranlasst.
- Verhalten bei Arbeits-/Arbeitswegeunfällen besprochen

Zuständige Berufsgenossenschaft/Unfallkasse: Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und
Wohlfahrtspflege
BG Nummer:

- In der Einrichtung geltende Unfallverhütungsvorschriften besprochen

Zuständige Ansprechperson für Arbeitsschutz in Ihrer Einrichtung
(bitte unbedingt angeben)

Ort, Datum

Unterschrift Anleitung

Unterschrift d. Freiwilligen