

# Checkliste für die Praxisanleitung von Freiwilligen

Arbeitsstelle **Soziale Dienste**  
im Bistum Limburg

## Vor dem Einsatz

- Auswahl des/der Praxisanleiter/in
- Vergewisserung über Ziele und Rahmenbedingungen des Freiwilligendienstes
- Sicherstellen einer gemeinsamen Dienstzeit des/der Freiwilligen und dem/der Praxisanleiter/in mindestens für die ersten zwei Monate
- Sicherstellen einer Vertretung für Zeiten, in der der/die Praxisanleiter/in abwesend ist
- Informationen der Mitarbeiterinnen über den Einsatz des/der Freiwilligen

## In der ersten Woche des Einsatzes

### 1. *Einführung in die Gesamteinrichtung*

- Kennen lernen der Einrichtung (Aufgaben, Dienste, Angebote, Maßnahmen...)
- Kennen lernen der Arbeitsweise und Organisationsstruktur der Einrichtung
- Kennen lernen der MitarbeiterInnen und deren Aufgabengebiete in der Einrichtung
- Informationen über das Konzept der Einrichtung

### 2. *Informationen zur Dienstordnung in der Einrichtung*

- Dienstplan
- Tagesablauf
- Schicht und Pausenregelung
- Urlaubsregelung
- Arbeitsschutzbestimmungen / Jugendarbeitsschutzgesetz
- Hygienebestimmung
- Schweigepflicht

### 3. *Informationen zu Sozialleistungen und Angeboten für Mitarbeiter/innen*

- Personalunterkünfte (Zuständigkeiten und Hausordnung)
- Aufenthaltsräume und Freizeitmöglichkeiten
- Öffentliche Einrichtungen der Einsatzstellen (Cafeteria, Freizeit-, Bildungs-, und Beratungsangebote)
- Einrichtungsseelsorge (Personen, Ort, Angebote)
- Dienstkleidung, Wäschepflege

### 4. *Einführung in den Arbeitsbereich / Arbeitsplatz*

- Begrüßung durch den/die Anleiter/in
- Vorstellen bei den MitarbeiterInnen
- Bekannt machen mit der Leistung des Arbeitsbereiches und den weisungsbefugten MitarbeiterInnen
- Vorstellen des Arbeitsbereiches
- Erklären des Arbeitsauftrages, der Dienstzeiten, der Zuständigkeiten und Arbeitsabläufe

- Informationen über Regeln und Gepflogenheiten im Arbeitsbereich
- Benennen und erklären der Aufgaben und Tätigkeiten, die für den/die Freiwillige/n in Frage kommen und Gewichtung derselben im Gesamtzusammenhang des Arbeitsbereiches
- Benennen der Tätigkeiten, die dem/der Freiwilligen untersagt sind
- Einarbeitungsplan vorlegen und mit dem/der Freiwilligen absprechen (der Einarbeitungsplan sollte mit den Mitarbeiter/innen des Arbeitsbereiches abgestimmt sein)
- Zeit des "Mitlaufens" vereinbaren
- Nach und nach Tätigkeiten übernehmen lassen
- Nach der "Mitlaufzeit" erster intensiver Erfahrungsaustausch
- Eigene Zuständigkeitsbereiche schaffen
- Verantwortungsvoller Umgang mit Informationen zur Zielgruppe und Einbeziehung des/der Freiwilligen nach Maßgaben ihrer Einarbeitung

### **5. Individuelle Einführung**

- Rechtzeitige Terminvereinbarung für Anleitungsgespräche
- Treffen von Absprachen zu Anforderungen der Einrichtung und Wünschen und Lernzielen für den/die Freiwillige/n – „Freiwilligen –Fahrplan“ erarbeiten
  - Ziele möglichst eindeutig und konkret formulieren
  - Ziele sollten attraktiv sein, positive intuitive Reaktionen auslösen
  - Ziele sollten mit Eigenkompetenz erreichbar sein
  - Anzahl der Ziele begrenzen
  - Zeitraum festlegen, indem das Ziel / die Ziele erreicht sein sollen
  - Bei Zielerreichung Auswirkungen auf den jeweiligen Kontext berücksichtigen
- Bezugsperson für persönliche und fachliche Fragen sein; Gesprächsbereitschaft signalisieren

#### **Mögliche Situation des/der Freiwilligen**

- Neusein, Fremdsein
- Neugier
- Motivation
- Erwartung / Wünsche
- Konfrontiert sein mit einer neuen Situation: Arbeiten in einem "Betrieb"

## **Nach der Einarbeitungsphase - Verselbständigung**

### **1. Individuelle Begleitung der Entwicklung des/der Freiwilligen durch**

- regelmäßigen und kontinuierlichen Austausch
- Im-Blick-Behalten des/der Freiwilligen
- Fördern und Fordern, nicht überfordern
- Gegenseitige Weitergabe von Wertschätzung, Anerkennung und Veränderungswünschen
- Bewusstsein über die fachliche und persönliche Begleitung während des Freiwilligendienstes

### **2. Konkrete Angebote zur "Zwischenbilanz" im Freiwilligendienst**

- Erfahrungen im Arbeitsbereich (Höhepunkte, Erfolge, Leistungen, Perspektiven, Herausforderungen, Überforderungen, Grenzen, etc.) auswerten
- Daraus resultierend Absprachen zu Veränderungswünschen treffen
- Festlegen von Perspektiven für die verbleibende Zeit

- Fragen nach der Berufsperspektive stellen, mit Informationen oder eventuell durch Hospitationen in anderen Bereichen unterstützen
- Dem/der Freiwilligen Mitspracherechte einräumen

#### **Mögliche Situation des/der Freiwilligen**

- Sicherheit / Unsicherheit
- Überforderung / Unterforderung
- Selbstbewusstsein
- Kompetenz
- Routine
- Lust auf Weiterentwicklung
- Langeweile
- Vergewisserung über den Berufswunsch

### **3. Unterstützung des/der Freiwilligen bei der Durchführung eines selbstständigen Projektes**

- Unterstützung des/der Freiwilligen bei der Auswahl eines Projektes
- Unterstützung bei der Durchführung eines Projektes
- Reflexion des Projektes

Hierzu finden Sie Unterlagen auf unserer Homepage [www.soziale-dienste.net](http://www.soziale-dienste.net) unter FSJ / Infos für Einsatzstellen

### **Zum Abschluss des Freiwilligendienstes**

- Auswertung des Freiwilligendienstes mit Rückmeldungen des/der Freiwilligen, des/der Anleiter/in, der Einsatzstelle und der Arbeitsstelle Soziale Dienste
- Sammeln von Kritikpunkten und Änderungswünschen bzgl. Arbeitsfeld, Einrichtung und Arbeitsstelle Soziale Dienste (wichtig für den nächsten Freiwilligendienst)
- Bewusstsein über den Abschied von Kolleg/innen, Patient/innen und Klient/innen schaffen
- Angemessene Verabschiedung des/der Freiwilligen im Arbeitsbereich
- Unterstützung bei der Erledigung von Formalitäten in der Einsatzstelle
- Erstellung eines Zeugnisses

#### **Mögliche Situation des/der Freiwilligen**

- Ende eines Lebensabschnitts
- Ende eines alltäglichen Lebensrhythmus
- Ende von Beziehungen zu KollegInnen
- Ende von Beziehungen zu Klient/innen und Kolleg/innen

Weitere Informationen rund um Freiwilligendienste für Praxisanleitungen und Einrichtungen finden Sie unter [www.soziale-dienste.net](http://www.soziale-dienste.net) FSJ / Infos für Einsatzstellen.