

Wichtige Schritte zur Einarbeitung

- Die Freiwilligen lernen die Organisation, die Einsatzorte, Gebäude und Räumlichkeiten kennen.
- Die Freiwilligen werden mit ihrem Team, anderen Freiwilligen und den Hauptamtlichen, mit denen sie kooperieren, bekannt gemacht.
- Die Freiwilligen werden von dem (der) Freiwilligenkoordinator(in) und/oder von dafür verantwortlichen Hauptamtlichen/Ehrenamtlichen (Pate) in ihre Tätigkeit eingeführt.
- Die Freiwilligen werden über die Leitbilder und Ziele, die Arbeitsweise der Organisation, über die eigenen Aufgaben und Verantwortlichkeiten informiert.
- Die Freiwilligen werden in die für ihre Tätigkeit benötigten Ressourcen und deren Anwendung eingeführt.
- Die Freiwilligen lernen die Organisation und das „Who is Who“ kennen. Ein Organigramm ist dabei hilfreich.
- Die Freiwilligen werden mit den Arbeitsschutzrichtlinien der Einrichtung vertraut gemacht und bestätigen dies ggf. auch schriftlich.
- Die Freiwilligen werden mit den Qualitätsstandards und ggf. dem Qualitätsmanagementsystem der Einrichtung bekannt gemacht.
- Die Freiwilligen werden in Notfallvorsorge, Brandschutz und Notfallpläne eingewiesen (Nachweis!).
- Die Freiwilligen werden in Kommunikations- und Informationswege eingeführt – Anregungen, Fragen und Beschwerden nicht vergessen!
- Den Freiwilligen werden informelle „do’s and don’t’s“ erklärt.
- Die Freiwilligen erhalten Hinweise auf evtl. angebotene Fortbildung, Supervision bzw. Erfahrungsaustausch.
- Die Freiwilligen werden über Arbeitszeiten, Einsatzdauer, wichtige Fristen (z.B. Probephasen/Ausstiegmöglichkeiten etc.) informiert, und diese werden gegenseitig vereinbart.
- Eventuell Engagementvereinbarung wird unterzeichnet.
- Die Freiwilligen erhalten weitere schriftliche Informationen über die Organisation (Leitbild, Mitgliederzeitschrift, Fachliteratur ...).
- Den Freiwilligen wird eventuell ein Schnupperangebot unterbreitet.