

Arbeitshilfe
Einführungsgespräch und Einarbeitung

Name der/des Freiwilligen:

Bereich/Station/Gruppe:

Name der Anleiterin/des Anleiters:

Anregungen für die Begrüßung, Einarbeitung und regelmäßige Anleitungsgespräche

- Begrüßung durch den Anleiter/die Anleiterin.
- Bekanntmachen bei den anderen Mitarbeitenden und bei dem Leiter/der Leiterin des Arbeitsbereichs und den Ansprechpartnern der Verwaltung.
- Vorstellen des Arbeitsbereiches und Kennen lernen der Einrichtung und ihrer Organisationsstruktur.
- Aushändigung einer Informationsmappe mit Flyern/ Konzept der Einrichtung.
- Erklären des konkreten Arbeitsauftrages, der Zuständigkeiten und Arbeitsabläufe.
- Information über Dienstzeiten, Urlaubsregelungen, Krankmeldungen, etc.
- Notfallmanagement, Hygienevorschriften, Arbeitssicherheit, Datenschutz, etc.
- Benennen und Erklären der einzelnen Aufgaben und Tätigkeiten, die für den/die Freiwillige/n vorgesehen sind und Gewichtung derselben im Gesamtzusammenhang des Arbeitsbereiches. Sinnvoll sind dabei praktische Übungen unter Anleitung erfahrener Mitarbeiter/innen.
- Kleiderordnung und Verhaltensregeln am Arbeitsplatz
- Benennen der Tätigkeiten, die dem/der Freiwilligen untersagt sind.
- Informationen über Zielgruppen und Kooperationspartner des Arbeitsbereichs.
- Erstellung eines Einarbeitungsplans in Abstimmung mit den anderen Mitarbeitenden und Absprache desselben mit dem/ der Freiwilligen.
- Vereinbarung einer Zeit des „Mitlaufens“.
- Ermöglichung der selbständigen Übernahme von einzelnen Tätigkeiten.
- Schaffen eigener verantwortlicher Zuständigkeitsbereiche.
- Information über und Beteiligung an Teambesprechungen, Treffen und gegebenenfalls Supervision innerhalb des Arbeitsbereichs.
- Klärung der gegenseitigen Erwartungen aneinander.
- Anleitung und Beratung bei allen Aspekten der Kommunikation und Gesprächsführung.
- Klären der eigenen fachlichen Rolle, z.B. beim Umgang mit Nähe und Distanz, Interessenskonflikten, Umgang mit Aggressionen und Gewalt, Fragen zur körperlichen Pflege (z.B. geschlechtsfremde Pflege), etc.
- Ermunterung der Freiwilligen, Fragen zu stellen, Interessen und Wünsche zu äußern, eigene Ideen einzubringen.
- Rückmeldungen zur Arbeit der Freiwilligen in Form von Lob und konstruktiver Kritik.

Eigene Ergänzungen:

Notizen und /Verabredungen:

Gespräch hat stattgefunden am:

Beteiligte waren / Unterschrift: