**Einarbeitungs-Fragebogen 2021/22**

**Freiwilligendienst:**

**Name:**

**Einsatzstelle:**

Bitte ausgefüllt **eine Kopie zum 1. Seminar mitbringen** oder per Fax 0331/6207538 ins Büro des Trägerwerks senden. Danke!

***Arbeitszeit***

 Wie sieht deine Arbeitszeit aus (Schichten, Gleitzeit)?

 (Gelten freiwillige Arbeitseinsätze am Wochenende für **dich** als Arbeitszeit?)

 Wie viele Wochenenden im Monat musst du arbeiten? Wenn am Wochenende gearbeitet wird, wann passiert der Ausgleich dafür?

 Wie werden Zuständigkeiten abgesprochen? Wann ist für dich Anwesenheitspflicht?

 (z.B. in Büros bei Besucherzeiten)

Wann erfolgt die Schichteinteilung/-planung?

***Urlaub, Überstunden, Unterkunft***

 Wann darf/muss längerer Urlaub genommen werden und wann nicht? Wie lange im Vorfeld müssen freie Tage angekündigt werden?

 Wie funktioniert das Abbummeln von Überstunden?

 Falls die Einsatzstelle dir eine Unterkunft stellt: Ist diese Unterkunft in Ordnung?

 (sauber, ausreichend geräumig, Küchen- und Badbenutzung usw.)

***Einbindung in die Einsatzstelle***

 Wann lernen dich die Mitarbeiter\*innen/Ehrenamtlichen kennen?

 Wie erfahren die Mitarbeiter\*innen, welche Themen du bearbeitest?

Nimmst du an Mitarbeiterbesprechungen/Vorstandssitzungen des Vereins teil?

 Welche Mitarbeiter\*innen sind für welche Bereiche deiner Arbeiten zuständig? Inhaltliche, organisatorische, praktische Fragen ...

***Wie sieht deine Einarbeitung aus?***

Was sind die Themen/Aufgaben für die erste Woche?

 Beim wem kannst du „mitlaufen“? Wer zeigt dir die Gerätetechnik? Welche Bereiche lernst du kennen?

 Welche Form der Einarbeitung ist dir am liebsten? Einlesen, erst beobachten, gleich ausprobieren, einen Bereich zugewiesen bekommen und versuchen, klar zu kommen, erst mal überall mitlaufen und dann entscheiden ...

 Welche wichtigen Termine stehen an/sind schon bekannt? (Feste, Messen, Aktionen, ...)

 Woran kannst/sollst du anknüpfen; gibt es Hinterlassenschaften einer\*s Vorgänger\*in?

 Welche vorgeschriebenen Abmachungen haben sich bei deiner\*m Vorgängerin etabliert, die du nicht unbedingt übernehmen musst? (Arbeitszeiten, Arbeitsgebiete, ...)

 Gab es eine Arbeitsschutzbelehrung an der du teilgenommen hast?

***Wie sieht deine Betreuung aus?***

 Ist die\*der Ansprechpartner\*in immer anwesend oder nur halbtags oder an welchen Tagen? An wen wendest du dich in Abwesenheit?

 Welche Entscheidungen darfst du selbstständig treffen; wo musst du auf jeden Fall rückfragen?

 Wie oft und wann gibt es mit dir Arbeitsbesprechungen?

***Krankmeldung***

 Bis wie viel Uhr und bei wem müsstest du dich krankmelden, wenn es denn mal sein muss? (Der Träger muss im jeden Fall am ersten Tag informiert werden)

 Was passiert mit dem Krankenschein? (Das Original muss in jedem Fall zum Träger)