



Einarbeitungskonzept für Freiwilligendienstleistende im FSJ und BFD

Die reha gmbh beschäftigt bzw. betreut in fünf Werkstätten, zwei Tagesförderstätten sowie vier Wohneinrichtungen Menschen mit Behinderung und bietet in allen Einrichtungen die Möglichkeit Freiwilligendienste zu absolvieren.

Die reha gmbh hat folgende Werkstattstandorte: CityCenter Saarbrücken, DruckCenter Saarbrücken, MarketingCenter Saarbrücken, LogistikCenter Lebach, KreativCenter Neunkirchen.

Die Werkstattstandorte haben folgende berufsbildende Fachausrichtungen:

- Verwaltung, kaufmännische Dienstleistungen, Digitalisierung
- Kunst und Handwerk
- Druck
- Postdienstleistungen
- Manuelle Konfektionierung
- Logistik und Fulfillment

Aufgaben der Freiwilligendienstleistenden: Unterstützung der Fachkräfte bei der Betreuung der Mitarbeiter am jeweiligen Arbeitsplatz, Förderung unter Anleitung durch berufliche und ergänzende Leistungen. Hilfestellung bei der pflegerischen Versorgung und bei alltäglichen Verrichtungen.

Tagesförderstätte Lebach und Neunkirchen

Aufgaben der Freiwilligendienstleistenden: Im Mittelpunkt steht die pflegerische Versorgung und tägliche Hilfestellung, z. B. bei der Nahrungsaufnahme der Besucher. Zudem werden die Fachkräfte bei der Durchführung der umfassenden Förderangebote unterstützt.

Wohneinrichtungen Wohnverbund Saarbrücken, Sinnerthal und Hüttenpark

- Im Text wird ausschließlich die männliche Form verwendet, gemeint sind damit alle

Aufgaben der Freiwilligendienstleistenden: Im Früh- und Spätdienst werden die Bewohner unter Anleitung der Fachkräfte in ihrem Alltag unterstützt. Mithilfe bei der pflegerischen Versorgung und die Begleitung von Freizeitangeboten sind Teil der Tätigkeiten.

Die Einarbeitung, Anleitung, Begleitung sowie Förderung erfolgt durch das ausgebildete Fachpersonal, zwei Mentoren werden benannt.

Zielsetzung

Heranführen an einen Arbeitsalltag, Kennenlernen der Abläufe einer Organisation und eines spezifischen Arbeitsumfeldes unter Berücksichtigung des sozialen Engagements, sowie Stärkung der Sozialkompetenz.

Anlagen:

- Verlauf des Freiwilligendienstes
- Checkliste Arbeitspapiere
- Checkliste Einarbeitung WfbM
- Checkliste Einarbeitung TAF
- Checkliste Einarbeitung Wohnen
- Protokoll Gesprächstermine

Stand: 10/2022

- Im Text wird ausschließlich die männliche Form verwendet, gemeint sind damit alle



Übersicht Phasen und Verlauf des Freiwilligendienstes

★ **Auswahlphase**

Vorstellung/Klärung der Voraussetzungen und Rahmenbedingungen

Hospitation/Klärung von Erwartungshaltungen

Entscheidung



★ **Orientierungsphase**

Vorstellung und Kennenlernen der Kollegen und Teams am Standort

Kennenlernen Standort

Kennenlernen und Einarbeitung in die Tätigkeiten im eingesetzten Bereich

Reflexion und Feedback



★ **Vertiefungsphase**

Vertiefung der fachlichen Kenntnisse geprägt von Selbständigkeit

Mitgestaltung (evtl. Durchführung eines eigenen Projektes)

Reflexion und Feedback



★ **Abschlussphase**

Rückblick und Austausch unter dem Aspekt der Wertschätzung

ggf. Unterstützung bei der Berufs- und Zukunftsorientierung, Aufzeigen von Möglichkeiten

Reflexion und Feedback

Zeugniserstellung

- Im Text wird ausschließlich die männliche Form verwendet, gemeint sind damit alle



Checkliste Arbeitspapiere für Freiwilligendienstleistende im FSJ und BFD

- Bewerbungsunterlagen/Lebenslauf mit Kontaktdaten..... 0
- Impfnachweis Covid 19..... 0
- Erstuntersuchung bei Minderjährigen..... 0
- Steuer ID..... 0
- Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse..... 0
- Sozialversicherungsnummer..... 0
- Bankverbindung..... 0
- Vorlage des erweiterten polizeilichen Führungszeugnisses..... 0
- Ausweis und Visum bei Freiwilligendienstleistenden aus einem Drittland.... 0
- Belehrung Infektionsschutz (Gesundheitsamt)..... 0
- Sonstiges..... 0

- Im Text wird ausschließlich die männliche Form verwendet, gemeint sind damit alle



Checkliste Einarbeitung WfbM für Freiwilligendienstleistende im FSJ und BFD

für (Vor- und Nachname) _____ Eintritt am: _____

Mentor 1 _____ Mentor 2 _____

1. allgemein

Maßnahme	zuständig	erledigt (Datum)
Einführungsgespräch/Kennenlernen des Standortes /der Räumlichkeiten		
Kennenlernen der Teams und Kollegen am Standort		
Unterweisungen (z. B. Datenschutz, Hygienekonzept Covid 19)		
Verhalten im Notfall		
Vorstellung in betriebliche Abläufe (Teambesprechungen, Therapeuten, sonstige Angebote)		
Kennenlernen des Zeiterfassungssystems		
Einweisung in unterstützende Tätigkeiten der Pflege und Hilfsmittel (z. B. Lifter, Anreichen von Mahlzeiten)		

- Im Text wird ausschließlich die männliche Form verwendet, gemeint sind damit alle

2. fachspezifische Einarbeitung WfbM

Maßnahme	zuständig	erledigt (Datum)
Kennenlernen der Aufgabe der WfbM		
Einweisung in die begleitenden Tätigkeiten der Beförderung (Busdienst)		
Kennenlernen der unterschiedlichen Arbeitsaufträge		
Einweisung im Umgang mit Arbeitsmaterialien		
Einweisung im Umgang mit Hilfsmitteln in der Produktion		
Kennenlernen und Einweisung in die berufliche Förderung		
Kennenlernen der einzelnen berufs begleitenden Angebote und ergänzenden Leistungen		
Kennenlernen und Einweisung in Kontrolltätigkeiten in der Produktion		
Förderung der Selbständigkeit im Arbeitsalltag (ggf. Übernahme eines Projektes)		

- Im Text wird ausschließlich die männliche Form verwendet, gemeint sind damit alle



Checkliste Einarbeitung TAF für Freiwilligendienstleistende im FSJ und BFD

für (Vor- und Nachname _____ Eintritt am: _____

Mentor 1 _____ Mentor 2 _____

1. allgemein

Maßnahme	zuständig	erledigt (Datum)
Einführungsgespräch/Kennenlernen des Standortes /der Räumlichkeiten		
Kennenlernen der Teams und Kollegen am Standort		
Unterweisungen (z. B. Datenschutz, Hygienekonzept Covid 19)		
Verhalten im Notfall		
Vorstellung in betriebliche Abläufe (Teambesprechungen, Therapeuten, sonstige Angebote)		
Kennenlernen des Zeiterfassungssystems		
Einweisung in unterstützende Tätigkeiten der Pflege und Hilfsmittel (z. B. Lifter, Anreichen von Mahlzeiten)		

- Im Text wird ausschließlich die männliche Form verwendet, gemeint sind damit alle

2. fachspezifische Einarbeitung TAF

Maßnahme	zuständig	erledigt (Datum)
Kennenlernen der Aufgaben und Konzeption der TAF		
Einweisung in die Prozesse der Beförderung (Busdienst)		
Kennenlernen und Einweisung in die pädagogischen Förderung		
Einweisung im Umgang mit Arbeitsmaterialien		
Einweisung im Umgang mit weiteren Hilfsmitteln		
Kennenlernen des Medikamentenmanagements		
Kennenlernen von zusätzlichen Angeboten, z. B. Teilnahme an Ausflüge, Snoezelraum, Therapeuten		
Vertiefung der Kenntnisse im pflegerischen Bereich		
Förderung der Selbständigkeit im Arbeitsalltag (ggf. Übernahme eines Projektes)		

- Im Text wird ausschließlich die männliche Form verwendet, gemeint sind damit alle



Checkliste Einarbeitung Wohnen für Freiwilligendienstleistende im FSJ und BFD

für (Vor- und Nachname) _____ Eintritt am: _____

Mentor 1 _____ Mentor 2 _____

1. allgemein

Maßnahme	zuständig	erledigt (Datum)
Einführungsgespräch/Kennenlernen des Standortes /der Räumlichkeiten		
Kennenlernen der Teams und Kollegen am Standort		
Unterweisungen (z. B. Datenschutz, Hygienekonzept Covid 19)		
Verhalten im Notfall		
Vorstellung in betriebliche Abläufe (Teambesprechungen, Therapeuten, sonstige Angebote)		
Kennenlernen des Zeiterfassungssystems		
Einweisung in unterstützende Tätigkeiten der Pflege und Hilfsmittel (z. B. Lifter, Anreichen von Mahlzeiten)		

- Im Text wird ausschließlich die männliche Form verwendet, gemeint sind damit alle

2. fachspezifische Einarbeitung Wohnen

Maßnahme	zuständig	erledigt (Datum)
Kennenlernen der Aufgabe der besonderen Wohnformen		
Kennenlernen und Einweisung in die pädagogische Förderung im Alltag		
Vertiefung der pflegerischen Kenntnisse		
Kennenlernen und Teilnahme an Angeboten der Freizeitgestaltung		
Kennenlernen des Medikamentenmanagements und der Gesundheitsfürsorge		
Kennenlernen der Aufgaben des Bezugspersonals		
Förderung der Selbständigkeit im Arbeitsalltag (ggf. Übernahme eines Projektes)		

- Im Text wird ausschließlich die männliche Form verwendet, gemeint sind damit alle

Protokoll Gesprächstermine

	Datum	Unterschrift Freiwilligendienst- Leistender (m/w)	Unterschrift Mentor
<u>Einführungsgespräch</u> Klärung von Rahmen- bedingungen, Unterweisungen, Vorstellung Standort und Teams			
<u>Probezeitendgespräch</u> (nach 5 bzw. 11 Wochen) Arbeiten unter Anleitung und selbstständiges Arbeiten, aktiver Austausch			
<u>Zwischengespräch</u> Arbeiten unter An- leitung und selbst- ständiges Arbeiten, Austausch, indivi- duelle Aufgabe/ Projekt			
<u>Abschlussgespräch</u> Beurteilung, Re- flexion, Weiterent- wicklung, berufliche Orientierung (Zeugnis)			

- Im Text wird ausschließlich die männliche Form verwendet, gemeint sind damit alle