

CHECKLISTE Probezeit



Name der*des Freiwilligen: _____

Praxisanleiter*in: _____

Dienstzeitraum: _____

Bereich der Einweisung	Eingewiesen am: / von:
1. Allgemeine Informationen	
Informationen zum Träger der Einrichtung (Information über Leitlinien)	
Ziele, Aufgaben und Besonderheiten der Einrichtung (Größe und Umfang, Erläuterung Einrichtungskonzeptionen und - Philosophien)	
Aushändigen von Broschüren, Informationsmaterial, Einrichtungskonzeption	
2. Vorstellen der Einrichtung	
Persönliche Vorstellung der Mitarbeiter*innen und ihrer Aufgaben (wenn vorhanden auch Ansprechpartner*in in der Verwaltung)	
Führung durch die Einrichtung (Wo finde ich was oder wen? Evtl. Erklärung von Funktionsräumen, wo ist der konkrete Arbeitsplatz, Pausenräume)	
3. Erläuterungen zu internen Regelungen und Gepflogenheiten der Einsatzstelle	
Hausregeln/Hausordnung	
Arbeitszeiten	
Dienstplan – Wo zu finden? Wer macht den Plan? Können Wünsche berücksichtigt werden? Wenn ja, wann und an wen richten (schriftlich?) ?	
Arbeitsnachweis/Stundenzettel	
Einführung in den Tagesablauf (z.B. feste Essens- oder Betreuungszeiten, Mittagspause und sonstige Pausregelungen)	
Überstundenregelung (s.Seite 23 Freiwilligendienste FAQ - Wochenarbeitszeit oder s. Kooperationsvereinbarung mit IB)	
Verhalten im Krankheitsfall (AU Bescheinigung ab ersten Tag?)	
Regelung Ämtergänge, Arztbesuche, Vorstellungsgespräche etc.	

Urlaub (Antragsformular nutzen, Schließ- bzw. Ferienzeiten, Feiertagsregelungen – 24.12. sowie 31.12. sind halbe Urlaubstage)	
Feste Termine im Jahr (bspw. Feste)	
4. Einweisung in Sicherheits- und Schutzbestimmungen	
Wichtige Sicherheitshinweise (z.B. Brandschutzbestimmungen, Notausgänge)	
Verhalten im Notfall (Was ist zu tun? Wer muss benachrichtigt werden?)	
Aufklärung über Jugendschutz bei Minderjährigen/ Erläuterung Jugendarbeitsschutzgesetz	
Arbeitskleidung und Arbeitsschutzbestimmungen (Hygienevorschriften, notwendige Impfungen bspw. Hepatitis)	
5. Belehrung über Rechte und Pflichten	
Aufsichtspflicht	
Schweigepflicht	
Erlaubte & nicht erlaubte Tätigkeiten (nur Unterstützung/ Hilfstätigkeiten)	
Wer trägt die Verantwortung?	
6. Einweisung in den Arbeitsalltag	
Erläuterungen täglicher Aufgaben	
Relevante Fragen in Bezug auf Klientel (Mit welchen Auffälligkeiten, Krankheitsbildern, Einschränkungen usw. sind zu rechnen?)	
Welche körperlichen und psychischen Belastungen können auftreten? Wie gehe ich damit um?	
Umgang mit spezifischen Maschinen, Dienstfahrzeugen, technischen Anlagen	
Verhaltensregeln bei Aktivitäten außerhalb des Hauses	
Annahme von Telefongesprächen (Wie melde ich mich?)	
Regelung in der Dokumentation	

7. Anleitungsgespräche

Regelmäßige Gespräche zur Reflexion (in regelmäßigen Abständen)	
Termin für Probezeitgespräch (Festlegung der Lernziele, Empfehlung nach Einführungsseminar i.d.R. Okt/Nov)	
Termin für Halbzeitgespräch (Empfehlung i.d.R. Feb/März)	
Termin für Abschlussgespräch (Ende des Dienstes i.d.R. Jul/Aug)	

8. Sonstiges

Vielfalt der verschiedenen Arbeitsbereiche kennenlernen	
Hospitation geplant?	
Verpflichtende Seminarteilnahme besprochen	
Besondere Absprachen + Festlegungen	