

Einarbeitung/ Ansprechpartner*in/ Tätigkeiten

Freiwillige*r _____

Einsatzstelle: _____

Bitte ausgefüllt per Mail oder Fax an den DRK Landesverband Brandenburg e.V. zurücksenden:

Fax: 0331-2864147

Mail: freiwilligendienste@drk-lv-brandenburg.de

a) EINARBEITUNGSGESPRÄCH 1. ARBEITSTAG

Ein Einarbeitungsgespräch mit der/dem Freiwilligen hat stattgefunden am:

DATUM:

Besprochenes bitte ankreuzen und ggf. eigene Themen ergänzen

- | | |
|--|--------------------------|
| Vorstellung im Team | <input type="checkbox"/> |
| Verhalten bei Krankheit | <input type="checkbox"/> |
| Urlaub | <input type="checkbox"/> |
| Arbeitszeit (Anwesenheiten/ Abwesenheiten/ Pausen) | <input type="checkbox"/> |
| Schweigepflicht | <input type="checkbox"/> |

Weitere Themen:

➤ **Unterschrift Freiwillige/r:** _____

b) ANSPRECHPARTNER/IN IN DER EINSATZSTELLE

NAME

erreichbar unter:

Mail

Telefon

Der/ die Freiwillige bekommt ihren/seinen direkten Ansprechpartner in der Einsatzstelle genannt und ist informiert mit welchen Fragen und Anliegen er/sie sich an die genannte Person wenden kann:

➤ **Unterschrift Freiwillige/r:** _____

c) TÄTIGKEITSBESCHREIBUNG

Im Zuge der Einarbeitung werden dem/r Freiwilligen die Aufgaben genannt, welche auf Ihn/Sie in der Einsatzstelle zukommen:

Tätigkeitsbeschreibung zur Kenntnis genommen:

➤ **Unterschrift Freiwillige/r:** _____

\endscan\