

Sehr geehrter Herr Prof. Rasel / Herr Steffen Sauer,

Sie haben sich bereit erklärt, ab dem **01.09.2017** die Anleitung und Betreuung für **Herrn Jan Rasmus Holst** im Freiwilligendienst zu übernehmen, wofür wir Ihnen recht herzlich danken. Als Betreuer/innen leisten Sie einen wichtigen Beitrag zur Ausgestaltung des Freiwilligendienstes.

Hiermit möchten wir Ihnen kurz die wichtigsten Rahmenbedingungen des Freiwilligendienstes übermitteln:

- Dienstantrittsmeldung: Bitte übersenden Sie uns umgehend nach dem Dienstantritt eine Mitteilung darüber, dass Ihr/e Freiwillige/r den Dienst angetreten hat, damit die Zahlung des Taschengeldes am Ende des Monats aufgenommen werden kann. Diese senden Sie bitte per E-Mail an radeck.viktoria@mh-hannover.de.
- Arbeitszeiten: Die Wochenarbeitszeit der Freiwilligen beträgt 38,5h ohne Pausen. Die genauen Einsatzzeiten werden durch Sie als Einsatzstelle festgelegt.
- Urlaub: Die Freiwilligen haben einen Anspruch auf 26 Tage Urlaub während ihres 12-monatigen Dienstes. Der Urlaub muss bei Ihnen als Einsatzstelle schriftlich beantragt und genehmigt werden. Anschließend wird der von den Freiwilligen und Ihnen unterschriebene Urlaubsantrag vor Beginn des Urlaubs an das Büro für die Freiwilligendienste weitergeleitet, da dieser hier verwaltet wird. Gerne können die Urlaubsanträge auch per E-Mail an Freiwillige-Dienste.Sekretariat@mh-hannover.de gesendet werden.
- Sonderurlaub: Zudem haben die Freiwilligen einen Anspruch von bis zu drei Tagen Sonderurlaub, die ausschließlich für Bewerbungszwecke (Vorstellungsgespräche und Eignungstests) genutzt werden können. Dieser Sonderurlaub muss im Vorfeld auf einem Urlaubsantrag beantragt, von der Einsatzstelle gegengezeichnet und zusammen mit dem Einladungsschreiben bei uns eingereicht werden. Nach dem Sonderurlaub muss der Nachweis über die tatsächliche Teilnahme binnen einer Woche erbracht werden, ansonsten gilt dieser als normaler Urlaubstag.
- Krankheit: Im Falle einer Krankschreibung bitten wir Sie uns die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung im Original oder eingescannt per E-Mail (Freiwillige-Dienste.Sekretariat@mh-hannover.de) zukommen zu lassen. Eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ist ab dem 4. Krankheitstag vorzulegen. Ebenso möchten wir Sie darum bitten, uns auch bei Fehltagen ohne ärztliches Attest in Kenntnis zu setzen.
- Regelmäßige Gespräche: In einem ersten Gespräch sollten Absprachen zu Zeit, Ort und Häufigkeit der Anleitungsgespräche getroffen, Erwartungen von beiden Seiten geklärt, erste (Lern-) Ziele vereinbart und die persönliche Verantwortung des/der Freiwilligen verdeutlicht werden. Im Anschluss sollten in regelmäßigen Abständen Feedbackgespräche mit den Freiwilligen geführt werden.

- Seminare: Ihr/e Freiwillige/r ist dazu verpflichtet bei einem 12-monatigen Dienst an 25 Seminartagen teilzunehmen. Während der Seminare besteht für die Freiwilligen eine Urlaubssperre. Die Seminartermine für den Einsatzzeitraum von **Jan Rasmus Holst** sind folgende:

Einführungsseminar	04.09. - 08.09.2017
Zwischenseminar I	13.11. - 17.11.2017
Zwischenseminar II	05.02. - 09.02.2018
Zwischenseminar III	23.04. - 27.04.2018
Abschlussseminar	13.08. - 17.08.2018

Dozenten: Johannes Bartlakowski/ Tatjana Hüllmandel

- Rückmelderunden: Zusätzlich finden ca. 2x pro Jahr Rückmelderunden statt, in denen sich die Freiwilligen untereinander austauschen können, sie dem Büro für Freiwilligendienste Rückmeldung über ihre Erfahrungen und Erlebnisse geben können und zudem Organisatorisches geklärt werden kann. Die Freiwilligen sind in dieser Zeit vom Dienst freizustellen.
- Beratungsangebote: Das Büro für die Freiwilligendienste steht Ihnen und den Freiwilligen sehr gern für individuelle Beratungsgespräche zur Verfügung. Die pädagogische Begleitung erfolgt durch ausgebildete Pädagogen. Im Sinne eines Bezugspädagogensystems ist jede/r Freiwillige einem Bezugspädagogen/in zugeordnet, welche/r die Freiwilligen durch das Jahr begleitet und auch Ihnen bei Fragen oder evtl. Schwierigkeiten behilflich ist.
- Zeugnis: Den Freiwilligen steht zum Ende der Dienstzeit ein qualifiziertes Zeugnis zu. Zur Erstellung benötigen wir Informationen zum Aufgabengebiet sowie eine Beurteilung der Leistung und des Sozialverhaltens der Freiwilligen. Auf Wunsch wird Ihnen das Arbeitszeugnis zur Unterschrift in Ihrer Eigenschaft als Einsatzort vor Aushändigung zugesandt.

Wir wünschen Ihnen einen guten Start, danken für Ihre Mitwirkung und freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit. Bei weiteren Fragen stehen wir sehr gern zur Verfügung,

Ihr Büro für Freiwilligendienste