

MERKBLATT ZU SELBSTORGANISIERTEN BILDUNGSTAGEN

ORGANISATION DER SELBSTORGANISIERTEN BILDUNGSTAGE

1. Persönliche Ziele für den Tag überlegen und sich für eine Einrichtung entscheiden

- Was erwarte ich mir vom selbstorganisierten Bildungstag?
- Was interessiert mich an dieser Einrichtung/Person?
- Was möchte ich für mich von dem Tag mitnehmen?

2. Aktivitäten planen und Termin absprechen

(in Absprache mit der eigenen Einsatzstelle und der zu besuchenden Einrichtung/Person)

- z.B. Mitarbeit bei größerer Veranstaltung, Führung durch das Haus, Gespräche mit Kollegen/innen (Fragen/Themen überlegen!), Teamsitzung, Mithilfe bei (alltäglichen) Arbeiten, ...
- Die*der Freiwillige muss die Fahrkosten mit Ihrer*seiner Einsatzstelle absprechen.
- Und die zuständige Bildungsreferentin im Vorfeld über Termin und Ort informieren.

3. Durchführung des selbstorganisierten Bildungstages

- Der selbstorganisierte Bildungstag sollte mindestens 6 Stunden Tätigkeit umfassen oder auf 2x3 Stunden aufgeteilt werden. Letzteres bietet sich bei Onlineformaten an.

4. Als Nachweis: Bestätigung ausfüllen und Bericht verfassen (s. weiter unten)

- spätestens 14 Tage nach dem selbstorganisierten Bildungstag von dir, deiner Einsatzstelle und der besuchten Einrichtung/Person unterschrieben und mit Stempel versehen, per E-Mail an deine zuständige Bildungsreferentin schicken.
- **ACHTUNG:** Wenn die Bestätigung und der Bericht nicht abgegeben werden, kann am Ende des Freiwilligendienstes kein Zertifikat ausgestellt werden!

Rechtlicher Hinweis

Bitte teilt folgenden Hinweis, insbesondere bei mehrtägigen/-wöchigen selbstorganisierten Bildungstagen (beispielsweise in Form eines Praktikums) eurer Einsatzstelle und der jeweiligen Einrichtung/Person mit:

Für die Haftpflicht- und Unfallversicherung ist **bei Hospitantztagen die Einsatzstelle der Freiwilligen zuständig**. Wir empfehlen im Vorfeld eine Absprache zwischen Einsatzstelle und der Einrichtung, bei der die Hospitanz absolviert wird. Die Freiwilligen* sollten zudem **auf besondere Gefahrenquellen hingewiesen werden**.

Bei einem regulären Praktikum ist die **Praktikumsstelle** für die Haftpflicht- und Unfallversicherung zuständig.

BESTÄTIGUNG VON SELBSTORGANISIERTEN BILDUNGSTAGEN

Lass dir auf der Bestätigung (Seite 3) eine Unterschrift und Stempel der Einrichtung/Person geben, die du besuchst. Wenn es, anstatt einer Bestätigung, eine offizielle Teilnahmebescheinigung des Besuches gibt, kreuze das an und schicke uns diese Bescheinigung mit dem Bericht zu.

BERICHT ÜBER SELBSTORGANISIERTE BILDUNGSTAGE

Der Bericht (Seite 4) dient der eigenen Reflexion. Es geht nicht darum, dass der Bericht möglichst ausführlich ist, eine halbe bis eine Seite reicht. Sollte die Reflexion nicht ersichtlich sein, muss der Bericht nochmal überarbeitet werden. Lass deine eigene Einsatzstelle unter dem Bericht unterschreiben und unterschreibe selbst. Folgende Punkte sollten darin vorkommen:

Inhalt

- **Name, besuchte Einrichtung/Veranstaltung**
- **Ziele und Erwartungen**
Was hatte ich mir vom selbstorganisierten Bildungstag erwartet?
Aus welchen Gründen hat mich diese Einrichtung interessiert?
- **Aktivitäten (in Stichpunkten)**
Wie war der Tagesablauf?
Wo konnte ich über die Schulter schauen?
Was habe ich konkret gemacht?
- **Erfahrungen**
Was war für mich neu? Was fand ich überraschend? Was war bemerkenswert?
Was nimmst du für deinen Freiwilligendienst aus dem Bildungstag mit?
Was hast du an bekannter oder neuer Kultur kennengelernt?
- **Fazit/Reflexion**
Was hat mir der Tag/die Tage gebracht?
Was nehme ich für die Zukunft mit?

ACHTUNG: Für jeden Besuch bei einer Einrichtung, oder der Teilnahme bei einer Veranstaltung, musst du einen eigenen Bericht und eine eigene Bestätigung ausfüllen und unterschreiben lassen.

BESTÄTIGUNG VON SELBSTORGANISIERTEN BILDUNGSTAGEN

Hiermit wird bestätigt, dass die*der Freiwillige _____,

in unserer Einrichtung _____

vom _____ bis _____ hospitiert hat.

Ort, Datum

Unterschrift Freiwillige*r

Unterschrift & Stempel der besuchten Einrichtung

- Statt dieser Bestätigung schicke ich eine offizielle Teilnahmebescheinigung mit Unterschrift der besuchten Einrichtung/Veranstaltung. Ich schicke diese meiner Bildungsreferent*in mit dem Bericht per E-Mail zu.

BERICHT

ÜBER SELBSTORGANISIERTE BILDUNGSTAGE

Alles Infos zum Bericht finden sich auf Seite 2.

Name Freiwillige*r: _____

Besuchte Einrichtung/Veranstaltung: _____

Unterschrift Freiwillige*r

Unterschrift & Stempel der eigenen Einsatzstelle