

Leitfaden für das Erstgespräch mit Jugendlichen

1 Kennenlernen der Person

Fragen zum Interesse an der Taschengeldbörse und zur Motivation zur Teilnahme

- Wie hast du von der Taschengeldbörse erfahren?
- Warum möchtest du teilnehmen?
- Hast du eine Vorstellung, wie hoch das Taschengeld sein sollte?

Fragen zu Erfahrungen/Kenntnissen/Interessen

- Hast du bereits Erfahrungen im Umgang ...
 - ... mit älteren Menschen insgesamt (auch mit eigenen Großeltern)?
 - ... mit Demenz?
 - ... mit mobilitätseingeschränkten Menschen (evtl. Rollstuhlführerschein)?
- Hattest du bereits einen Nebenjob oder hast andere (berufliche) Erfahrungen gesammelt? Warst oder bist du ehrenamtlich tätig?
- Was sind deine Interessen und Hobbies? Was machst du in deiner Freizeit? Sprichst du eine Fremdsprache? Was kannst du besonders gut?
- Weißt du schon, was du nach der Schulzeit machen möchtest (Berufswunsch, Ausbildung/Studium, Auslandsaufenthalt etc.)?

2 Anmeldung und Rahmenbedingungen

Besprechung des Anmeldeformulars:

- Vollständigkeit der Angaben prüfen
 - Bei Bedarf zu einzelnen Punkten weitere Nachfragen stellen (bspw. maximal gewünschte/mögliche Einsatzzeit in der Woche)
 - Unterschrift von Jugendlicher/m und sorgeberechtigter Person vorhanden?
- Erläuterung der Datenschutzerklärung

in Kooperation mit und gefördert von

Erläuterung des Merkblattes bzw. der (rechtlichen) Rahmenbedingungen

- Hinweis zum Bezug von Sozialleistungen (ggf. Meldepflicht)
- Hinweis zur Meldepflicht bei Entstehung eines sozialversicherungspflichtigen Beschäftigungsverhältnisses (Erläuterung von „Schwarzarbeit“)
- Erläuterung, welche Versicherungen welche Schäden übernehmen und welche Versicherungen für Teilnehmende einer Taschengeldbörse sinnvoll sind

3 Hinweise und Tipps

- **Tätigkeiten:**
 - Erläuterung, welche Aufgaben übernommen werden können
 - Erläuterung, welche Jobs nicht ausgeführt werden sollen (da gefährlich, zu umfangreich, ungeeignet für eine Taschengeldbörse etc.)
- **Erläuterung des Ablaufs der Taschengeldbörse:**
 - Jobvergabe: Wie kommt man an einen Job? Wer meldet sich bei wem?
 - Kontaktaufnahme: Wie laufen die Kontaktherstellung und die Kontaktaufnahme mit der/dem Jobanbieter/in ab?
- **Feedback und Begleitung:**
 - Benennung einer Ansprechperson für Rückfragen und bei Problemen (auch in Bezug auf Kinderschutz)
 - Hinweis auf (offene) Feedbackmöglichkeit
 - Aufforderung zum Feedback an die/den Koordinator/in nach Durchführung des Jobs bzw. falls der Job nicht zustande gekommen ist
- **Allgemeine (Verhaltens-)Hinweise:**
 - Pünktlichkeit und Verlässlichkeit: Bei Unpünktlichkeit oder wenn der Termin nicht eingehalten werden kann, dem/der Jobanbieter/in telefonisch Bescheid geben.

in Kooperation mit und gefördert von