

Anleitung von A-Z

Infos und Tipps für einen gelungenen
Freiwilligendienst



FSD

BISTUM MÜNSTER

Freiwilliges Soziales Jahr & Bundesfreiwilligendienst

4	Was ist ein FSJ oder BFD? Wie sind die Rahmenbedingungen?
5	Darum lohnt sich der Freiwilligendienst auch für Sie und Ihre Einrichtung! Welche Aufgaben kommen auf Sie als Anleitung zu?
7	Wer ist Ihr*e Freiwillige*r?
8	Wie unterstützt die FSD Sie in der Begleitung Ihrer*Ihres Freiwilligen?
10	Übersicht Bildungsthemen
12	ALLES, WAS SIE WISSEN MÜSSEN VON A-Z
38	DOS AND DON'TS IM FREIWILLIGENDIENST
42	VORLAGEN
43	Checkliste zu Beginn des Freiwilligendienstes
45	Anleitungsgespräche gestalten
47	Anleitungsgespräche mit internationalen Freiwilligen
49	Anleitungsgespräche in den Monaten 1-2
51	Zielvereinbarung
53	Anleitungsgespräche in den Monaten 3-5
55	Leitfaden zur Zwischenauswertung
57	Vorlage zur Zwischenauswertung
59	Anleitungsgespräche in den Monaten 6-7
61	Anleitungsgespräche in den Monaten 8-10
63	Anleitungsgespräche in den Monaten 11-12
66	METHODEN
67	Walk and Talk
69	Wettersymbole
71	Freiwilligendienst-Wohnung
73	Zielscheibe
76	INDEX A-Z

Impressum

Herausgeberin: Freiwillige Soziale Dienste (FSD) Bistum Münster gGmbH, Hafestraße 29/31, 48153 Münster | Vertreten durch: Philipp Soggeberg | Telefon: 0251 384502-0, Telefax: 0251 384502-90, E-Mail: info@fsd-muenster.de | Redaktionell Verantwortliche: Anne Klindt, Anne Lohmer, Ann-Christin Mattheis, Jutta Möller | Gestaltung: kampanile Medienagentur, www.kampanile.de | Fotos: Deutscher Caritasverband/Julia Steinbrecht, KANN (Seite 9), FSD Bistum Münster gGmbH (Seiten 19, 78), Michael Bönnte, Kampanile (Seiten 23, 65, 75), Shutterstock (Seite 37). | Stand: 10/24

Liebe Anleiterin, lieber Anleiter,

Sie begleiten als Anleitung eine*n Freiwilligendienstleistende*n und zuerst einmal danken wir Ihnen dafür herzlich!

Vielleicht haben Sie bereits Freiwillige, die ein Freiwilliges Soziales Jahr (FSJ), einen Bundesfreiwilligendienst (BFD) oder einen Bundesfreiwilligendienst für lebensältere Menschen (BFD 27plus) leisten, angeleitet? Vielleicht übernehmen Sie diese Aufgabe zum ersten Mal?

Diese Arbeitshilfe, die Sie gerade in Ihren Händen halten, soll Sie darin unterstützen, die Anleitung so zu gestalten, dass der Dienst für alle Beteiligten

- Ihre Einrichtung,
- die zu betreuenden Menschen,
- Ihre Kolleg*innen vor Ort,
- Ihre*n Freiwillige*n
- und für Sie selbst ein Gewinn werden kann!

Dazu stellen wir Ihnen auf den nächsten Seiten die Aufgaben und Chancen einer gelungenen Anleitung vor, informieren Sie kompakt über die Rahmenbedingungen eines Freiwilligendienstes und über die Aufgaben und Unterstützungsangebote der Freiwilligen Sozialen Dienste (FSD) Bistum Münster gGmbH.

Wir bieten Ihnen ein ausführliches A-Z, mit dem Sie Fragen, die Ihnen als Anleitung in der täglichen Praxis begegnen, einfach nachschlagen und direkt beantworten können.

Weiter geben wir Ihnen konkrete Tipps und Ideen an die Hand, die Sie für die Gestaltung von Anleitungsgesprächen mit Ihrer*Ihrem Freiwilligen nutzen können. So finden Sie beispielsweise praktische Kopiervorlagen mit denen Sie Ihre Anleitungsgespräche gestalten können.

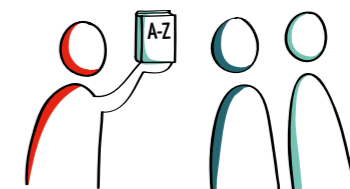
Wir freuen uns, wenn diese Arbeitshilfe im sprichwörtlichen Sinn ihren Zweck als Hilfe und Unterstützung erfüllt und Ihnen einen tatsächlichen praktischen Nutzen bietet!

Suchen Sie also eine schnelle Antwort auf eine konkrete Frage? Dann blättern Sie von hier aus direkt ins A-Z (ab Seite 12).

Möchten Sie eine Idee oder eine Methode für die Gestaltung eines Anleitungsgesprächs? Diese finden Sie in den Tipps und Kopiervorlagen (ab Seite 42).

Möchten Sie einen Überblick über Ihre Aufgaben und Ihre Rolle als Anleitung gewinnen sowie weitere Informationen zum Freiwilligen Sozialen Jahr oder einem Bundesfreiwilligendienst erhalten, dann laden wir Sie direkt zum Weiterlesen ein! Auf den nun folgenden Seiten beantworten wir Ihnen die Fragen:

- Was ist ein FSJ oder BFD? Wie sind die Rahmenbedingungen?
- Wer sind Ihre Freiwilligen?
- Warum lohnt sich die Begleitung einer*eines Freiwilligendienstleistenden für Ihre Einrichtung, aber auch für Sie als Anleitung?
- Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?
- Wie unterstützt Sie die FSD in der Begleitung Ihrer*Ihres Freiwilligen?



Was ist ein FSJ oder BFD? Wie sind die Rahmenbedingungen?



Zunächst ist ein Freiwilliges Soziales Jahr oder ein Bundesfreiwilligendienst ein freiwilliger Einsatz einer Person in einer sozialen, gemeinwohlorientierten Einrichtung. Ein Freiwilligendienst ist kein Praktikum oder etwa Bestandteil einer Ausbildung, sondern eine Zeit der persönlichen Orientierung und des Lernens, die in vielerlei Hinsicht prägend ist.

Dieses Engagement ist im Jugendfreiwilligendienstegesetz bzw. dem Bundesfreiwilligendienstgesetz geregelt. Damit gibt es eine einheitliche und verlässliche Grundlage für alle beteiligten Träger, Einsatzstellen und Freiwillige, die deutschlandweit gilt. Aus der konkreten Vereinbarung, die zwischen den Freiwilligen, der Einrichtung, der FSD und im BFD zusätzlich mit dem Bundesamt für zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFZA) getroffen wird, ergeben sich die weiteren Rechte und Pflichten für alle Beteiligten.

Darüber hinaus hat der Zusammenschluss der katholischen Träger in Deutschland Qualitätsstandards entwickelt, die eine qualitativ hochwertige Begleitung für Freiwillige gewährleisten sollen. Diese Qualitätsstandards sind für alle Einsatzstellen bindend, die mit der FSD als Träger zusammenarbeiten.

Ein FSJ oder ein BFD bietet die Möglichkeit, sich in sozialen Einrichtungen zu engagieren, mitzuarbeiten und sich für einen sozialen Beruf zu erproben. Die Freiwilligen übernehmen dabei einfache praktische (Hilfs-)Tätigkeiten. Die Arbeitsbereiche sind vielfältig und umfassen vor allem Pflege und Betreuung, aber auch hauswirtschaftliche, technische und andere Tätigkeiten. Die Freiwilligen sind dabei in das Mitarbeiter*innenteam ihres Einsatzortes integriert und werden kontinuierlich angeleitet, so dass sie zunehmend Verantwortung übernehmen und ihr Aufgabenfeld selbständig erfüllen können.

Einsatzstellen im Bistum Münster sind zum Beispiel:

- Einrichtungen für geistig und/oder körperlich behinderte Kinder, Frauen und Männer
- Einrichtungen für psychisch kranke Menschen, Senioren oder der Kinder- und Jugendhilfe

- Krankenhäuser
- Sozialstationen/ambulante Dienste/Beratungsstellen
- Offene Ganztagschulen
- Einrichtungen der Kinder- und Jugendarbeit in Pfarrgemeinden und Jugendverbänden
- Einrichtungen im Feld der Flüchtlingshilfe

In der Regel beginnt ein Freiwilligendienst in der Zeit zwischen Juli und Oktober und dauert 12 Monate, mindestens jedoch 6 Monate und höchstens 18 Monate. Je nach freien Plätzen ist ein Einstieg zu jeder Zeit für eine unterschiedliche Dauer möglich. Viele Freiwillige sind in Vollzeit tätig. Ein Teilzeitdienst ist allerdings ebenso und ohne Begründung möglich.

Für ihren Einsatz erhalten die Freiwilligen ein monatliches Taschengeld, Verpflegungsgeld, Urlaubstage und sind sozialversichert. Der Kindergeldanspruch der Eltern bleibt bestehen, Waisenrente wird weitergezahlt. Zum Ende des Jahres bekommen die Freiwilligen ein qualifiziertes Zeugnis über den praktischen Einsatz in der sozialen Einrichtung und ein Zertifikat über die Teilnahme an den begleitenden Seminarwochen. Unter bestimmten Voraussetzungen wird der Freiwilligendienst als (Vor-)Praktikum für verschiedene Ausbildungs- und Studiengänge anerkannt sowie als gelenktes Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife in NRW.

Ein FSJ oder ein BFD ist aber mehr als nur die Tätigkeit in der Einsatzstelle! Ein Freiwilligendienst ist auch Bildungszeit und schafft im Sinne des lebenslangen Lernens vielfältige Lern- und Erfahrungsräume. Er ermöglicht Verantwortungsübernahme für die Gesellschaft und fördert die Weiterentwicklung sozialer, politischer, religiöser, interkultureller und arbeitsfeldbezogener Kompetenzen. Damit trägt ein FSJ oder BFD unmittelbar zur Persönlichkeitsentwicklung der Freiwilligen bei. Dabei sind auch die Seminartage, die verpflichtend von den Freiwilligen besucht werden, ein wichtiger Baustein.

Die FSD führt als Träger diese Seminartage durch und ist auch außerhalb dieser Seminare Ansprechpartner in Konflikt- und Krisensituationen – für die Freiwilligen und für Sie!

Darum lohnt sich der Freiwilligendienst auch für Sie und Ihre Einrichtung!



Es gibt viele gute Gründe für Interessierte, ein Freiwilliges Soziales Jahr oder einen Bundesfreiwilligendienst zu leisten. Auch für Ihre Einrichtung, Einsatzstelle genannt, stellt ein Freiwilligendienst einen konkreten Mehrwert dar.

- Ein FSJ oder ein BFD in Ihrer Einsatzstelle ermöglicht einen praxisnahen Einblick in Ihr Berufsfeld und bringt Freiwilligen das Arbeitsfeld näher. Als Anleitung haben Sie die Chance, die Wertschätzung für Ihren und für soziale Berufe im Allgemeinen zu steigern und das Bewusstsein für soziale Themen zu schärfen.
- Der Einsatz von Freiwilligen hilft, die Qualität der Einrichtung zu erhöhen. Freiwillige unterstützen als „helfende Hände“ und können damit Sie und Ihre Kolleg*innen entlasten. Sie übernehmen Hilfstätigkeiten, für die eine Fachkraft oftmals leider wenig Zeit hat. Die Menschen in Ihrer Einsatzstelle können dadurch besser und individueller betreut und versorgt werden.
- Freiwillige haben die Möglichkeit, im Laufe ihres Dienstes Projekte für und mit den betreuten Menschen zu gestalten, die im Alltag aufgrund fehlender zeitlicher Ressourcen manchmal zurückgestellt werden müssen. Dies trägt zu einem positiven Miteinander bei.
- Freiwillige bringen frischen Wind in Ihren Alltag und den Ihrer Kolleg*innen! Sie blicken aus einer anderen Perspektive auf die Arbeit in der Einsatzstelle und können mit ihren Fragen und Ideen direkte Impulse für Ihre Arbeit setzen.
- Ihre Einsatzstelle freut sich über motiviertes, qualifiziertes Personal. So wie Sie sich über motivierte, qualifizierte Kolleg*innen freuen. Ein Freiwilligendienst ermöglicht positive Erfahrungen und nicht selten entscheiden sich FSJler*innen und BFDler*innen im Anschluss an ihren Dienst für eine konkrete berufliche Laufbahn in ihrer Einsatzstelle oder im entsprechenden Berufsfeld. Damit trägt eine gelungene Anleitung immer auch direkt zur Gewinnung von Personal bei.
- Auch wenn sich Freiwillige nicht direkt für einen sozialen Beruf entscheiden: Sie können in ihrem Dienst erleben, was ihre Hilfe bewirken kann. Diese Erfahrung motiviert, ein soziales oder gesellschaftliches Engagement fortzusetzen oder wiederaufzunehmen.

Welche Aufgaben kommen auf Sie als Anleitung zu?



Um ein FSJ oder einen BFD positiv zu gestalten, bedarf es verschiedener Akteure, die Hand in Hand arbeiten. Dies ist zum einen die FSD, die unter anderem die Bildungsarbeit und die pädagogische Begleitung Ihrer*IHres Freiwilligen sicherstellt. Weiter Ihre Einrichtung als Einsatzstelle, die die Rahmenbedingungen vor Ort für einen Freiwilligendienst schafft. Zu guter Letzt sind Sie als Anleitung die direkte

und wichtigste Ansprechperson vor Ort! Damit haben Sie die Chance und die Aufgabe, das Jahr des Freiwilligendienstes zu strukturieren und den Lernprozess der Freiwilligen zu steuern und zu begleiten. Wichtigste Voraussetzung hierfür ist die Gestaltung einer tragfähigen Arbeitsbeziehung, so dass Sie die Freiwilligen in fachlicher und persönlicher Hinsicht begleiten können. Das

Miteinander sollte sich durch Kontinuität, Verlässlichkeit, Offenheit und Partnerschaftlichkeit auszeichnen. Anleitung ist in diesem Sinn mehr als leiten oder führen. Sie unterstützen, beraten und begleiten Ihre*n Freiwillige*n vielmehr in der Rolle einer Mentorin oder eines Mentors.

Damit dies gelingt, ist es für Sie hilfreich, sich über die mit der Anleitung verbundenen Aufgaben einen Überblick zu verschaffen. Diese wiederum sind mit den aufeinander folgenden Phasen im Ablauf eines Freiwilligendienstes eng verknüpft.

1.-2. Monat:	Willkommen heißen, Integration ins Team und Einarbeitung, Übernahme von Aufgaben mit Hilfestellung
3.-5. Monat	Selbständiges Tun und Verantwortungsübernahme, Entwicklung von Arbeitsroutinen
6.-7. Monat	Zeit der Zwischenauswertung, Überprüfung der Erwartungen und Ziele
8.-10. Monat	Zeit für neue Impulse, Orientierung für die Zeit nach dem Dienst
11.-12. Monat	Zeit der Auswertung und des Abschieds

Die Phasen verändern sich entsprechend bei verkürzter beziehungsweise verlängerter Dauer des Freiwilligendienstes.

In den einzelnen Phasen stehen Sie den Freiwilligen in unterschiedlichen Funktionen zur Seite. Diese gehen ineinander über oder verschieben sich, je nach Lernziel und Lernprozess.

Die lehrende Funktion

Sie führen die*den Freiwilligen in den Aufgabenbereich ein und vermitteln fachliches Wissen. Sie geben Hilfestellung in der Praxissituation bei der Umsetzung von Wissen.

Die beratende Funktion

Ihr*e Freiwillige*r reflektiert die Lernerfahrungen mit Ihnen gemeinsam und wertet diese aus. Sie klären und unterstützen in Konflikt- und Krisensituationen.

Die administrative Funktion

Mit Ihrer Hilfe ordnet Ihr*e Freiwillige*r Aspekte des beruflichen Handelns in rechtliche und organisatorische Zusammenhänge ein und reflektiert den Handlungsspielraum.

Die beurteilende Funktion

Sie besprechen die Erwartungen, die die Freiwilligen und auch Sie mit dem Dienst verknüpfen. Sie beschreiben, gewichten und beurteilen den Lernprozess Ihrer*Ihres Freiwilligen im Hinblick auf die gesetzten Ziele. Sie geben entsprechende Rückmeldungen, ggf. auch im Hinblick auf die berufliche Eignung, und nehmen gemeinsam Zielkorrekturen vor.

Besonders in der ersten Zeit kommt Ihnen daher die Aufgabe zu, die*den Freiwillige*n in das Team zu integrieren, das nötige Fachwissen zu vermitteln und die konkrete Umsetzung der gestellten Aufträge zu unterstützen. Dabei ist es sinnvoll, folgende Aspekte zu berücksichtigen:

- ✓ **Die Rolle als Mitarbeiter*in ist neu für die Freiwilligen**
- ✓ **Der Arbeitsalltag einer Vollzeitstelle ist ungewohnt**
- ✓ **Das Arbeitsfeld ist in der Regel nicht bekannt**
- ✓ **Die Freiwilligen befinden sich in einer Umbruchsituation zwischen Schule und Ausbildung/Studium bzw. in einer Phase der Neuorientierung**

Zu Ihrer Unterstützung in der Gestaltung der Anfangszeit haben wir für Sie eine Checkliste zusammengestellt, die in den Vorlagen in dieser Arbeitshilfe zu finden ist (Seite 43-44).

Ein wichtiger Bestandteil eines Freiwilligendienstes ist die persönliche und reflexive Begleitung durch Sie. Im Rahmen von regelmäßig stattfindenden Gesprächen, den Anleitungsgesprächen, gestalten Sie Räume, in denen Lernprozesse strukturiert und reflektiert werden können. The-

men, die nicht in der Arbeitssituation selbst oder zwischen „Tür und Angel“ besprochen werden können und sollen, finden hier Platz. Neben der praktischen Erfahrung im täglichen Tun ermöglichen die Anleitungsgespräche Ihrer*Ihrem Freiwilligen damit weitere Impulse in der Weiterentwicklung der Persönlichkeit und der Kompetenzen.

Ihre Aufgaben sind also vielfältig und es wird deutlich, dass Sie dafür zeitliche Ressourcen und einen verlässlichen Rahmen, in dem Sie agieren können, brauchen! Nur dann kann der Freiwilligendienst für alle Seiten zufriedenstellend gelingen. Diese Verantwortung liegt nicht ausschließlich bei Ihnen, sondern sollte von Ihrer Einrichtung und Ihren Kolleg*innen mitgetragen werden.

Bevor Sie die Anleitung einer*eines Freiwilligen übernehmen, sollten Sie sich mit Ihren Kolleg*innen zu diesen Fragen austauschen:

- Welche Personen übernehmen mit Ihnen zusammen die Einarbeitung der*des Freiwilligen?
- Wer koordiniert mit Ihnen die Aufgaben, die Ihrer*Ihrem Freiwilligen übertragen werden?
- Welche Aufgaben darf die*der Freiwillige übernehmen?
- Wer ist für den Fall Ihrer Abwesenheit Ansprechperson für Ihre*n Freiwilligen?
- Welche zeitlichen Ressourcen stehen Ihnen zur Verfügung?
- Können Ihre Kolleg*innen Ihnen für die notwendigen Anleitungs- und Reflexionsgespräche Freiräume ermöglichen?
- Welche Räume können Sie innerhalb der Einrichtung nutzen, die Ihnen die notwendige Ruhe für die Gespräche geben?

Denn Anleitung ist immer auch Aufgabe des Teams!



Wer ist Ihr*e Freiwillige*r?

Die Freiwilligendienstleistenden bilden die Vielfalt unserer Gesellschaft ab. Ebenso vielfältig sind auch die Motivationslagen, die zu einem Dienst bewegen, und die Erwartungen, die an ein FSJ, einen BFD oder einen BFD 27plus gestellt werden.

So bringen junge Menschen, die direkt nach der Schule einen Freiwilligendienst beginnen, eher den Wunsch nach beruflicher oder persönlicher Orientierung mit, während internationale Freiwillige häufig eine konkrete berufliche Perspektive finden möchten. Menschen, die einen BFD 27plus leisten, suchen nicht selten einen beruflichen Wiedereinstieg oder möchten sich im Anschluss an ihr Berufsleben sozial engagieren.

Für Sie als Anleitung ist es immer sinnvoll, zu Beginn des Dienstes mit Ihrer*Ihrem Freiwilligen konkret zu besprechen, welche Themen oder Fragen möglicherweise wichtig sind und berücksichtigt werden sollten. Auch kann ein besonderer Bedarf an Unterstützung oder Begleitung angezeigt sein. Die pädagogischen Mitarbeiter*innen beraten Sie hier gerne und haben für die Begleitung der unterschiedlichen Freiwilligengruppen entsprechende Angebote, zum Beispiel in Form von zusätzlichen Seminartagen, geschaffen.

Wie unterstützt die FSD Sie in der Begleitung Ihrer*Ihres Freiwilligen?

Wir, die Mitarbeiter*innen der FSD, stehen Ihnen selbstverständlich zur Seite und halten folgende Angebote für Sie vor:

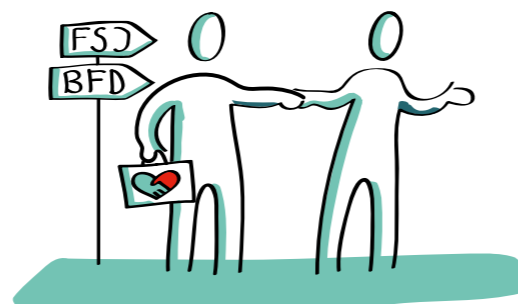
- Unsere pädagogischen Mitarbeiter*innen stehen im Kontakt zu den einzelnen Freiwilligendienstleistenden und sind feste Ansprechpartner*innen in Krisen- oder Konfliktsituationen für alle Beteiligten. Das heißt, auch für Sie! Bei problematischen Situationen kommen wir, auch kurzfristig, für ein klärendes Gespräch zu Ihnen.
- Darüber hinaus ist es uns immer ein Anliegen, die Freiwilligen während des Dienstes in der Einrichtung zu besuchen und gemeinsam ein Reflexionsgespräch zu führen. Ihre Rückmeldung und Einschätzung als Anleitung ist dabei sehr wertvoll. Ebenso bieten wir Ihnen und Ihrer*Ihrem Freiwilligen unsere Perspektive als zusätzlichen Impuls an.
- Die Erfahrungen und Lernprozesse, die die Freiwilligen in den Einsatzstellen sammeln und durchlaufen, werden in unseren Seminaren und Seminartagen immer wieder thematisiert. Wir fördern den Austausch der Freiwilligen untereinander und bieten Gelegenheit zur Reflektion. Damit ergänzen wir Ihr Tun innerhalb der Einsatzstelle auf einer weiteren Ebene und tragen gemeinsam mit Ihnen dazu bei, dass die gewünschten Lern- und Entwicklungsziele erreicht werden können.
- Wir führen regelmäßig Praxistreffen durch, an denen Sie Gelegenheit haben, sich zu Themen rund um Anleitung fortzubilden. Neben der thematischen Arbeit erhalten Sie die Möglichkeit, sich gemeinsam mit Anleitungspersonen aus anderen Einrichtungen intensiv auszutauschen, Erfahrungen zu teilen und neue Impulse in Ihre Einsatzstelle mitzunehmen.

- Auf Wunsch gestalten wir Inhouse-Veranstaltungen für Sie und Ihre Kolleg*innen, die die speziellen Fragestellungen Ihres Tätigkeitsbereiches oder Ihrer Einrichtung aufgreifen.
- Auch außerhalb dieser Praxistreffen unterstützen wir Sie gerne. Wir möchten unser Wissen, unsere Strukturen und unsere Erfahrung für Ihre und damit auch unsere Themen rund um Anleitung nutzen.
- Wir stellen Ihnen neben dieser Arbeitshilfe in unserem regelmäßigen Newsletter für Anleiter*innen aktuelle Informationen sowie Anregungen für die tägliche Anleitung zur Verfügung.

Nach diesen ersten grundlegenden Informationen laden wir Sie nun herzlich dazu ein, konkrete Fragestellungen im A-Z nachzuschlagen und für das nächste Anleitungsgespräch eine der Vorlagen zu nutzen.

Stellen Sie diese Arbeitshilfe auch Ihren Kolleg*innen vor! Indem Sie die Informationen in Ihrem Team kommunizieren, stärken Sie den Stellenwert von Freiwilligendiensten in Ihrer Einrichtung und können gleichzeitig die Bereitschaft, Verantwortung für einen gelungenen Dienst im Team zu übernehmen, fördern.

Wir wünschen Ihnen, Ihrer*Ihrem Freiwilligen, den zu betreuenden Menschen und allen in Ihrer Einrichtung Beteiligten, dass das FSJ oder der BFD zu einem Gewinn wird!



Bildung im Freiwilligendienst

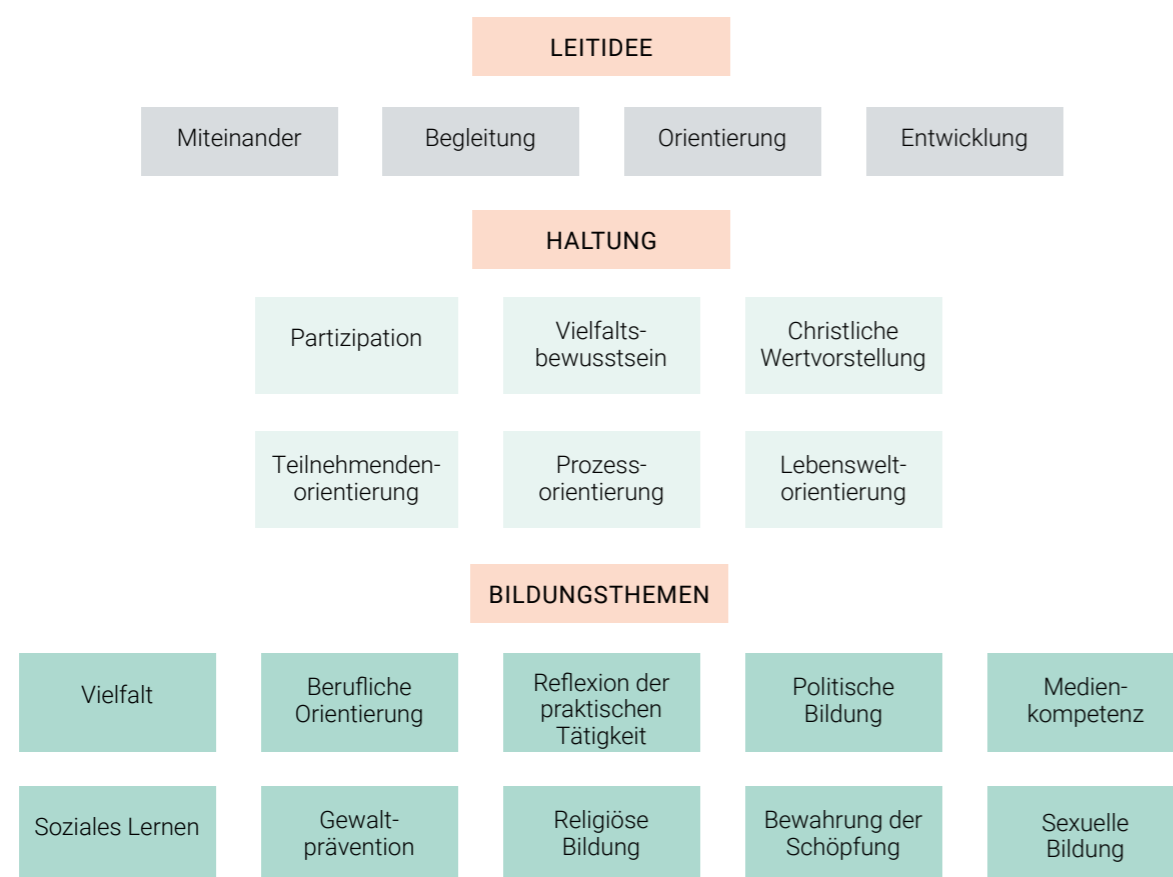
- ⚠ **ist soziales Lernen in der Gruppe, erfolgt durch eigenes Handeln und konkrete Erfahrungen**
- ⚠ **schafft Orte der nonformellen und informellen Bildung**
- ⚠ **erfolgt durch das Zusammenspiel von Praxis und Reflexion**
- ⚠ **basiert auf dem Prinzip der Freiwilligkeit**

Ein FSJ oder ein BFD bieten auf dem Prinzip der Freiwilligkeit die Chance, soziales Engagement mit konkreten praktischen Erfahrungen zu verbinden. Dabei haben Jugendliche und junge Erwachsene die Möglichkeit, sich beruflich zu orientieren und persönlich weiterzuentwickeln. Sie erlangen in der praktischen Tätigkeit konkretes Wissen, gestalten eigenes Handeln und übernehmen Verantwortung. Gleichzeitig können sie sich mit ihren individuellen Einstellungen und Haltungen auseinandersetzen. Freiwilligendienste sind somit als Lerndienste, die aus dem Zusammenspiel von Praxis und Reflexion, aus sozialem und informellem Lernen bestehen, zu verstehen. Um dies bestmöglich zu gewährleisten, begleiten und fördern wir gemeinsam mit Ihnen als Anleitung die Freiwilligen entsprechend.

Für Sie bedeutet dies, dass Sie die individuellen Fähigkeiten und Interessen der Freiwilligen so-

wie die Möglichkeiten und Anforderungen Ihrer Einsatzstelle berücksichtigen. In regelmäßigen Anleitungsgesprächen schaffen Sie Raum für die Reflexion der gemachten Erfahrungen.

Für die pädagogischen Mitarbeitenden der FSD bedeutet dies, in den Bildungsseminaren neben inhaltlichen Bildungsthemen Raum für regelmäßigen Austausch, Reflexion und persönliche Weiterentwicklung zu ermöglichen. Dabei ist das Miteinander durch grundlegende Leitideen und klare Haltungen in der pädagogischen Arbeit geprägt. Die Bildungsthemen selbst sind breit gefächert und entspringen verschiedenen Quellen wie dem Jugendfreiwilligendienstgesetz, dem Bundesfreiwilligendienstgesetz, den Standards der katholischen Trägergruppe und der Tradition der FSD. Einen Überblick erhalten Sie in diesem Schaubild:



Das Zusammenspiel aus Anleitung, pädagogischer Begleitung und gelungener Auseinandersetzung mit den genannten Bildungsthemen

ermöglicht den Freiwilligendienstleistenden den Erwerb oder die Weiterentwicklung relevanter Kompetenzen:

REFLEXIONSFÄHIGKEIT

eigene Bedürfnisse/Stärken/Schwächen kennen, selbstkritisch sein, Grenzen einschätzen können, Lebenseinstellungen festigen, Rollenmuster/Anforderungen vs. Ziele und Wünsche

BILDUNGSFÄHIGKEIT

Interesse für Neues, konzentriertes Arbeiten, Zielstrebigkeit, Ausdauer, Eigeninitiative, selbstständiges Lernen, Lösen neuer Aufgaben, Hilfe erfragen, Vertrauen in andere haben, Flexibilität, unter Zeitdruck arbeiten, Widerstände überwinden, aus (Miss-)Erfolgen lernen

INTEGRATIONSFÄHIGKEIT

sich anpassen können, Verantwortung übernehmen, Respekt und Toleranz

KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT

Sachverhalte darstellen, sich in Gespräche einbringen, Offenheit, Meinungen anderer akzeptieren, respektvolles Kommunizieren, Empathie

Damit die genannten Kompetenzen erreicht werden können, bedarf es nachhaltiger Lernbedingungen, die eigene Erfahrungen und das Lernen am Modell ermöglichen. Soziales Lernen vollzieht sich am günstigsten, indem man Beispiele sozia-

len Handelns beobachten und nachahmen kann, sowohl in den Seminargruppen als auch im Alltag der Einsatzstelle – und hier sind Sie als Anleitung und Ihre Kolleg*innen Vorbilder.

Wie schaffen Sie in Ihrer Einsatzstelle günstige Bedingungen für soziales Lernen?

QUALIFIZIERTE TÄTIGKEITEN

Zu Beginn des Freiwilligendienstes benennen Sie als Anleitung, welche Arbeitsbereiche und Tätigkeiten die Freiwilligen in der Einsatzstelle übernehmen können, dürfen und müssen. Die Tätigkeiten sollten eine Vielfalt an Erfahrungs-, Lern- und Bildungsmöglichkeiten bieten und sich auch nach den Wünschen und Fähigkeiten der Freiwilligen richten.

QUALITÄT DES SOZIALEN PROZESSES

Bildung und Lernen im Freiwilligendienst geschieht im sozialen Miteinander, in der Gemeinschaft. Freiwillige werden durch Sie als Anleitung in das Mitarbeiter*innenteam integriert und stehen nicht mit einer Sonderrolle außen vor (z. B. ständige Botengänge, Einsatz als Springerin o. ä.). Nur so lernen sie das soziale und berufliche Handeln von ihren Vorbildern: Ihnen und Ihren Kolleg*innen.

ORGANISATION UND STRUKTURIERUNG DER ARBEIT

Die Arbeit der Freiwilligen soll im Rahmen von allgemeinen Aufgabenbeschreibungen und individuell abgesprochenen Tätigkeiten sowie durch Dienstpläne organisiert und strukturiert sein.

MÖGLICHKEITEN DER PARTIZIPATION

Die Freiwilligen sollten die Möglichkeit zur Mitgestaltung und Mitbestimmung bis hin zur Selbstgestaltung haben, dazu bedarf es transparenter Arbeitsabläufe. Im Rahmen des FSJ oder BFD können die Freiwilligen ein Projekt im zweiten Halbjahr gestalten.

MÖGLICHKEITEN DER REFLEXION

In regelmäßigen Anleitungsgesprächen gewährleisten Sie die fachliche Anleitung, individuelle Betreuung und Begleitung Ihrer*s Freiwilligen. Nach Möglichkeit nimmt Ihr*e Freiwillige*r auch an Teamsitzungen teil.

A Ablauf eines Freiwilligendienstes

Damit Sie als Anleitung einen Überblick haben, wann für Ihre*n Freiwillige*n Seminare stattfinden

und zu welchem Zeitpunkt im Anleitungsgespräch welches Thema passt, finden Sie hier eine grobe Zeitleiste zur Orientierung.

Phase im Dienst	Themen im Seminar	Themen in Anleitungsgesprächen
1. bis 2. Monat Willkommen heißen, Integration ins Team und Einarbeitung, Übernahme von Aufgaben mit Hilfestellung	Kennenlernen, Rechte und Pflichten im Dienst, Anleitung, Motivation und Ziele, Praxisreflexion, Einzelgespräche	Rückblick auf die ersten Arbeitswochen, Ankommen im Team, Ist die Einarbeitung gelungen?, Probezeitendgespräch, Zielvereinbarung
3. bis 5. Monat Selbständiges Tun und Verantwortungsübernahme, Entwicklung von Arbeitsroutinen	Reflexion der Anfangsphase, Berufliche Orientierung, Prävention, Arbeit an spezifischen Themen, Praxisreflexion, Einzelgespräche	Rückmeldung zu den Aufgaben, Stärken und Unsicherheiten, Platz im Team, Raum für Fragen, Rhythmus der Anleitungsgespräche
6. bis 7. Monat Zeit der Zwischenauswertung, Überprüfung der Erwartungen und Ziele	Politische Bildung (im BFD), Themenwochen, Zwischenauswertung, Einzelgespräche	Passen die Aufgaben noch? Perspektive nach dem Dienst, Unterstützung bei beruflicher Orientierung, Welche Wünsche bestehen noch für die verbleibende Zeit?
8. bis 10. Monat Zeit für neue Impulse, Orientierung für die Zeit nach dem Dienst	Selbst- und Fremdwahrnehmung, (Weiter-)Arbeit an spezifischen Themen der Freiwilligen, Ausblick auf die Zeit nach dem Dienst, Einzelgespräche	Passen die Aufgaben noch?, Perspektive nach dem Dienst, Unterstützung bei beruflicher Orientierung, Welche Wünsche bestehen noch für die verbleibende Zeit?
11. bis 12. Monat Zeit der Auswertung und des Abschieds	Reflexion des Dienstes - Einsatzstelle - persönliche Entwicklung, Gestaltung des Abschieds in der Einsatzstelle, Interne Abschiedsfeier, Einzelgespräche	Reflexion des Dienstes und gegenseitiges Feedback, Gestaltung des Abschieds von Betreuten und im Team Zeugnis

Die Phasen verändern sich entsprechend bei verkürzter beziehungsweise verlängerter Dauer des Freiwilligendienstes.

Abmahnung

Ein Freiwilligendienst ist kein Arbeitsverhältnis, dennoch kann in begründeten Fällen eine Abmahnung ausgesprochen werden. Einer Abmahnung geht immer ein Konflikt voraus. Kontaktieren Sie uns frühzeitig, um im gemeinsamen Gespräch eine zufriedenstellende Klärung zu erreichen und so eine Abmahnung zu vermeiden.

Sollte eine Abmahnung erfolgen, weisen Sie gemeinsam mit uns ihre*n Freiwillige*n im Gespräch sowie schriftlich auf das konkrete Fehlverhalten und daraus folgende dienstrechtliche Konsequenzen hin.

Bei minderjährigen Freiwilligen sind zusätzlich die Erziehungsberechtigten zu informieren.

Abschlussgespräch

Steht das Ende des Freiwilligendienstes an, so ist das die Zeit für ein ausführliches Anleitungsgespräch zum Thema Abschluss. Hier nehmen Sie gemeinsam die Zusammenarbeit, die Entwicklung ihres*ihres Freiwilligen und die individuellen Ziele genauer in den Blick. Dabei können die Ergebnisse der bisherigen Anleitungsgespräche gut genutzt werden. Greifen Sie zum Beispiel auf die Zwischenauswertungsunterlagen zurück.

Für die Erstellung des Zeugnisses ist es hilfreich, wichtige Inhalte aufzuschreiben.

Im Anhang finden Sie einen Beispielablauf für das Anleitungsgespräch in den Monaten 11-12 (Seite 63-64).

Anleitung

Ihre Einrichtung benennt eine Fachkraft für die Anleitung und Begleitung von Freiwilligendienstleistenden, in diesem Fall sind Sie diese Person. Sie führen die*den Freiwillige*n in Ihre Einrichtung ein, sind verantwortlich für die Zuweisung des Aufgabenbereiches und fachliche Anleitung sowie für die regelmäßige persönliche Begleitung im Tätigkeitsbereich. Dies geschieht in regelmäßigen Anleitungsgesprächen sowie im gemeinsamen Tun. In unterschiedlichen Einsatzstellen mit vielfältigen Arbeitsbereichen übernehmen auch Kolleg*innen im Arbeitsalltag anleitende Funktionen und unterstützen Sie damit als Anleitung.

Die FSD bietet Ihnen regelmäßig Schulungen und Austauschmöglichkeiten an, um Sie in Ihrer

Rolle zu stärken und den Austausch mit weiteren Anleiter*innen zu ermöglichen.

→ **Praxistreffen**

→ **Inhouse-Veranstaltung**

Erwartungen an Anleitungen

Zunächst sollten Sie als Anleitung Freude an der Begleitung von Menschen in Lernprozessen mitbringen.

Anders als bei Auszubildenden oder Schülerpraktikant*innen ist eine Praxisanleiter-Aus- bzw. -Weiterbildung keine Voraussetzungen für die Anleitung einer*eines Freiwilligen. Wichtig ist vor allem, dass Ihnen die notwendigen Ressourcen an Raum und Zeit zur Verfügung stehen und Sie Unterstützung im Team finden.

Als Anleitung bewegen Sie sich möglicherweise im Spannungsfeld zwischen eigenem fachlichen Anspruch, den Wünschen und Bedürfnissen Ihrer*Ihres Freiwilligen sowie den Anforderungen im Arbeitsalltag. Hinzukommen gegebenenfalls Strukturen in der Einsatzstelle, die eine gelungene Anleitung erschweren können.

Für die FSD sind Sie zudem Kontaktperson in die Einsatzstelle und erste*r Ansprechpartner*in in Bezug auf Ihre*n Freiwillige*n.

Pflichten der Anleitung

Die grundsätzlichen Pflichten als Anleitung ergeben sich aus der jeweiligen Vereinbarung und sind in der Kooperationsvereinbarung sowie den Qualitätsstandards weiter ausgeführt.

Als Anleitung sind Sie innerhalb der Einsatzstelle die wichtigste Ansprechperson für Ihre*n Freiwilligen und strukturieren ihren*seinen Dienst.

Hierfür gestalten Sie eine tragfähige Arbeitsbeziehung, so dass Sie Ihrer*Ihren Freiwilligen in fachlicher und persönlicher Hinsicht begleiten können. Das Miteinander sollte sich durch Kontinuität, Verlässlichkeit, Offenheit und Partnerschaftlichkeit auszeichnen. Anleitung ist in diesem Sinn mehr als leiten oder führen. Sie unterstützen, beraten und begleiten Ihre*n Freiwilligen vielmehr in der Rolle einer Mentorin oder eines Mentors.

Im Rahmen von regelmäßig stattfindenden Anleitungsgesprächen reflektieren Sie gemeinsam die Erfahrungen und den Lernprozess.

Weitere Informationen zum Thema Anleitung, Ihre Rechte und Pflichten finden Sie auch in den

→ **Qualitätsstandards** der katholischen Trägergruppe und in der Einleitung dieser Arbeitshilfe.

Rechte der Anleitung

Ihre Einsatzstelle ist verpflichtet, Ihnen für eine gelungene Anleitung die erforderlichen Rahmenbedingungen zur Verfügung zu stellen. Für Sie als Anleitung bedeutet dies, dass Ihnen Zeit für die fachliche und pädagogische Begleitung Ihrer*Ihres Freiwilligen zur Verfügung gestellt wird. Damit liegt die Verantwortung für einen gelungenen Freiwilligendienst nicht bei Ihnen alleine, sondern auch in Ihrem Team. Ihre Kolleg*innen können im Arbeitsalltag eine wichtige Unterstützung für Sie sein.

Für die Teilnahme an Praxistreffen und Inhouse-Veranstaltungen sowie für Gespräche mit der*dem pädagogischen Mitarbeiter*in Ihrer*Ihres Freiwilligen sind Sie freizustellen. Bei Fragen oder Unsicherheiten stehen Ihnen Ansprechpartner*innen in der FSD unterstützend zur Seite.

Selbstverständnis als Anleitung

Als Anleitung sollten Sie zunächst Freude an Ihrer Tätigkeit und Ihrem eigenen Berufsfeld mitbringen. Interesse an den unterschiedlichen Lebenswelten der Freiwilligen und die Motivation, Menschen in Lernprozessen zu begleiten, sind ebenso unbedingte Voraussetzungen. Idealerweise können Sie sich frühzeitig und eigenverantwortlich für die Übernahme einer Anleitung entscheiden.

Anleitungsgespräch

Anleitungs- oder auch Reflexionsgespräche dienen dazu, offene Fragen der Freiwilligen zu klären, selbst Themen und Fragen einzubringen oder auch Hintergründe und Zusammenhänge zu erklären. Wesentlich in Anleitungsgesprächen ist zudem die gegenseitige Rückmeldung. Sie sind wichtiger Bestandteil des Freiwilligendienstes als Lern- und Orientierungsjahr.

Anleitungsgespräche sollten in einem Rhythmus von vier Wochen stattfinden. Im Laufe eines Freiwilligendienstes gibt es in diesen regelmäßigen Gesprächen wichtige Zeitpunkte, zu denen bestimmte Themen ausführlich besprochen werden sollten.

Diese sind:

- Start und Einarbeitung
- Probezeitende und Zielvereinbarung
- Zwischenauswertung

- Orientierung für die Zeit nach dem Dienst
- Abschluss

Weitere Informationen zu diesen Themen beziehungsweise Vorlagen für diese Zeitpunkte finden Sie im Anhang (ab Seite 43).

Idealerweise ist die Häufigkeit der Anleitungsgespräche in der Anfangszeit höher als im weiteren Verlauf des Freiwilligendienstes, da vor allem zu Beginn Unsicherheiten bezüglich Aufgaben, Umsetzung und Zuständigkeiten bei Ihrer*Ihrem Freiwilligen entstehen können.

→ **Anleitung**

Arbeitskleidung

Für Tätigkeiten, bei denen von der Berufsgenossenschaft eine persönliche Schutzkleidung vorgeschrieben ist, stellt die Einsatzstelle diese zur Verfügung und sorgt für deren regelmäßige Reinigung. Diese Regelung ist für alle Freiwilligen im → **Jugendfreiwilligendienstgesetz** und → **Bundesfreiwilligendienstgesetz** festgeschrieben.

In allen anderen Fällen kann Arbeitskleidung gestellt oder eine angemessene Geldersatzleistung gewährt werden. Es gelten die Bestimmungen der FSJ- bzw. BFD-Vereinbarung.

Arbeitslosengeld

Freiwillige, die mindestens zwölf Monate einen Dienst leisten, haben anschließend Anspruch auf Leistungen im Rahmen des Arbeitslosengeldes. Dazu zahlen Sie als Einsatzstelle für Ihre Freiwilligen entsprechende Abgaben in die → **Sozialversicherung** ein. Damit Zahlungen gegebenenfalls ohne Unterbrechung bzw. ohne Abzug erfolgen, müssen sich die Freiwilligen bereits drei Monate vor Ende des Freiwilligendienstes bei der Agentur für Arbeit arbeitssuchend melden.

Arbeitsmarktneutralität

Der Grundsatz der Arbeitsmarktneutralität besagt, dass Freiwillige in Ihrer Einsatzstelle keine Fachkraft ersetzen dürfen. Durch den Einsatz Ihrer*Ihres Freiwilligen darf weder die Schaffung eines neuen Arbeitsplatzes verhindert noch ein bestehender Arbeitsplatz aufgelöst werden. Ihr*e Freiwillige*r verrichtet unterstützende, zusätzliche Tätigkeiten und ersetzt keine hauptberuflichen Kräfte. Für den Alltag bedeutet dies, dass der Betrieb in Ihrer Einsatzstelle auch ohne diese Unterstützung funktionieren muss.

Arbeitsmedizinische Untersuchung

Jugendliche unter 18 Jahren müssen sich gemäß dem → **Jugendarbeitsschutzgesetz** vor Beginn des Freiwilligendienstes ärztlich untersuchen lassen.

In einigen Arbeitsbereichen ist eine Untersuchung auch für alle Freiwilligen und Mitarbeitenden über 18 Jahren verpflichtend. Dies wird durch die Berufsgenossenschaft Ihrer Einsatzstelle geregelt. Damit wird sowohl die Gesundheit aller Beschäftigten als auch die Gesundheit der Klient*innen geschützt.

Ist in Ihrer Einsatzstelle eine arbeitsmedizinische Untersuchung notwendig, informiert Ihre Personalabteilung Ihre*n Freiwilligen vor Start des Freiwilligendienstes darüber und nennt ihr*ihm den hauseigenen Betriebsarzt. Die Kosten trägt die Einsatzstelle.

Arbeitsschutzvorschriften

Obwohl Freiwilligendienste kein Arbeitsverhältnis sind, wird der Dienst hinsichtlich der öffentlich-rechtlichen Schutzvorschriften einem Arbeitsverhältnis gleichgestellt. Entsprechend gelten die Arbeitsschutzbestimmungen für den jeweiligen Arbeitsbereich das → **Jugendarbeitsschutzgesetz**, das → **Mutterschutzgesetz** und das Schwerbehindertengesetz.

Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU)

Im Krankheitsfall muss Ihr*e Freiwillige*r Sie als Einsatzstelle zeitnah/passend informieren. In der Regel ist die Arbeitsunfähigkeit spätestens am vierten Tag einer Krankheit durch einen Arzt zu bescheinigen. Die elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU) wird direkt an Ihre Einsatzstelle übermittelt. Besprechen Sie mit Ihrer*Ihrem Freiwilligen, wer auf welchem Weg (telefonisch, per Mail, ...) bis wann in Ihrer Einrichtung informiert werden muss.

Bei einer Erkrankung während unserer Seminare ist bereits ab dem 1. Krankheitstag eine AU notwendig. Das Original behalten Sie in der Einsatzstelle, wir benötigen für die Abrechnung der Seminarzeiten eine Kopie.

Für den Fall, dass Ihr*e Freiwillige*r länger erkrankt ist, müssen Sie als Einsatzstelle uns als Träger spätestens nach sechs Wochen Krankheit (Ende der Lohnfortzahlung) informieren – in der Regel übernimmt das Ihre Personalabteilung.

Arbeitsunfall

Ein Arbeitsunfall muss umgehend der Berufsgenossenschaft der Einsatzstelle gemeldet werden. Alle Formulare oder Vorgaben für Arbeitsunfälle in Ihrer Einrichtung gelten auch in diesem Fall.

Ein Unfall auf dem Arbeitsweg oder während der Seminarzeiten gilt ebenfalls als Arbeitsunfall.

Arbeitszeit

Die wöchentliche Arbeitszeit richtet sich nach dem Tarifvertrag der Einsatzstelle und wird in der FSJ- oder BFD-Vereinbarung schriftlich festgehalten. Bei Minderjährigen gilt zusätzlich das → **Jugendarbeitsschutzgesetz**.

Seminarzeiten gelten ebenfalls als Arbeitszeiten. Eine Seminarwoche entspricht einer vollen Dienstwoche in Ihrer Einsatzstelle. Einzelne Seminartage werden wie Regelarbeitstage behandelt und als solche im Dienstplan anzurechnen. Die Wochenenden vor sowie nach einer Seminarwoche sollten, wenn möglich, für Ihre*n Freiwillige*n als freie Wochenenden geplant werden. Ist dies nicht möglich, gelten die geleisteten Arbeitsstunden als Überstunden.

In allen Dienstformen ist Teilzeit möglich → **Teilzeit**. Seminartage sind auch hier Teil der Arbeitszeit.

Im Rahmen der betriebsüblichen Dienstpläne kann Ihr*e Freiwillige*r auch am Wochenende oder an Feiertagen arbeiten, allerdings unter Berücksichtigung gegebenenfalls des → **Jugendarbeitsschutzgesetzes** und des → **Arbeitsschutzgesetzes**.

In der Kooperationsvereinbarung ist festgelegt, dass Ihr*e Freiwillige*r nicht im Nachtdienst eingesetzt werden kann.

Im Rahmen des Freiwilligendienstes sollten für Ihre*n Freiwillige*n keine Überstunden anfallen. Kommt dies doch ausnahmsweise vor, ist das Maß der Überstunden so gering wie möglich zu halten und ein Freizeitausgleich umgehend zu gewähren. Eine finanzielle Abgeltung ist nicht möglich.

Hinweis: Ihre Einsatzstelle ist verpflichtet, Ihrer*Ihrem Freiwilligen entsprechend des vereinbarten Stundenumfangs Aufgaben zu übertragen. Ist dies nicht möglich, darf Ihrer*Ihrem Freiwilligen kein Nachteil, zum Beispiel in Form von Minusstunden, daraus entstehen.

Zudem sollten Sie bei der Dienstplangestaltung im Blick haben, dass ein FSJ oder BFD ein freiwilliges Engagement ist.

Aufgaben von Freiwilligen

Ihr*e Freiwillige*r im FSJ oder BFD übt zusätzliche, unterstützende Tätigkeiten aus. Daraus ergeben sich Abgrenzungen in der Arbeit zu ausgebildeten Fachkräften und Auszubildenden. Die Übertragung von Aufgaben sprechen Sie individuell ab. Ihr*e Freiwillige hat dabei auch die Möglichkeit, Wünsche zu äußern und Aufgaben abzulehnen.

Im Laufe des Dienstes können auf Grundlage der Lernerfolge und gemeinsamer Reflexion Tätigkeiten verändert oder erweitert werden. Dabei ist die persönliche Reife der Freiwilligen zu berücksichtigen.

Vielleicht stellt sich Ihnen als Anleitung die Frage, wieviel Verantwortung Sie Ihrer* Ihrem Freiwilligen übertragen dürfen. Einen Überblick bieten Ihnen die Dos and Don'ts im Anhang (Seite 38-41). In Ihrer Einsatzstelle liegt eine Tätigkeitsbeschreibung für die entsprechenden Einsatzplätze der Freiwilligen vor, die mit uns als Träger abgestimmt wurde.
→ [Qualitätsstandards](#)

Auflösungsvereinbarung

Ist eine regelhafte, fristgerechte Kündigung aus zeitlichen Gründen nicht möglich und Ihr*e Freiwillige*r, Sie als Einsatzstelle und wir als Träger sind einverstanden, kann eine Auflösungsvereinbarung im gegenseitigen Einvernehmen erstellt werden. Damit ist der Freiwilligendienst vorzeitig beendet. Die Vorlage hierfür finden Sie im Servicebereich unserer Homepage.

Aufsichtspflicht

In der Begleitung von minderjährigen Freiwilligen beinhaltet eine Aufsichtspflicht, Schäden durch Freiwillige sowie Schädigungen von Freiwilligen zu verhindern. Das Maß der Aufsichtspflicht

hängt vom Einzelfall ab und wird neben dem Alter und der Einsichtsfähigkeit Ihres*Ihrer Freiwilligen durch die jeweilige Situation bestimmt. Typischerweise führt dies dazu, dass Jugendliche nicht rund um die Uhr streng zu beaufsichtigen sind.

Grundsätzlich treffen die für Ihre Einsatzstelle geltenden Regelungen zu.
→ [Minderjährige Freiwillige](#)
→ [Jugendarbeitsschutzgesetz](#)

Ausländische Freiwillige

Ausländische Freiwillige oder internationale Freiwillige sind sowohl für uns als Träger der Freiwilligendienste als auch für Sie als Einsatzstelle und für die begleitenden Seminargruppen eine große Bereicherung. Hier geschieht interkulturelles Lernen und ein Miteinander unterschiedlicher Kulturen und Herkunft.

Die Begleitung einer*eines internationalen Freiwilligen kann für Sie gerade zu Beginn einen zeitlichen Mehraufwand bedeuten. Sprachliche Barrieren müssen überwunden, spezifische Themen geklärt und Organisatorisches besprochen werden.

Die meisten der internationalen Freiwilligen haben in Deutschland vorher ein Au-Pair-Jahr absolviert, andere sind speziell für einen Freiwilligendienst eingereist oder haben einen Fluchthintergrund. Selten gibt es bereits Bezugspunkte zu Deutschland. Ein intensiver und regelmäßiger Austausch zwischen Ihnen als Anleitung und Ihrer*Ihrem internationalen Freiwilligen ist notwendig, um ein vertrauensvolles Miteinander zu ermöglichen.

Dieses Mehr an Begleitung der internationalen Freiwilligen unterstützen wir seitens der FSD durch zusätzliche Angebote. Sprechen Sie dazu die*den zuständige*n pädagogische*n Mitarbeiter*in an.

Ein Merkblatt für Anleitungsgespräche mit Ihrer*Ihrem internationalen Freiwilligen finden Sie im Anhang (Seite 47-48).

B Beginn

In der Regel beginnt ein Freiwilligendienst zwischen August und Oktober eines jeden Jahres. Darüber hinaus ist ein ganzjähriger Einstieg im

Rahmen unserer Flex-Gruppen möglich.

Im BFD 27plus ist ein Einstieg immer ganzjährig möglich.

Berufsschulpflicht

Die Berufsschulpflicht ruht während des Freiwilligendienstes.

Bescheinigung

Zu Beginn und am Ende des Freiwilligendienstes erhalten BFD- und FSJ-Freiwillige von uns eine Bescheinigung über den geleisteten Dienst. Wir legen dem Bundesamt ebenfalls entsprechende Nachweise vor. Ihr*e Freiwillige* erhält bei Beendigung des Freiwilligendienstes ein qualifiziertes
→ [Zeugnis](#).

Bewerbungsgespräch

Sie können Ihre*n Freiwilligen für Vorstellungsgespräche und Termine, die für die berufliche Zukunft wichtig sind, vom Dienst freistellen.
→ [Freistellung](#)

Bildungsjahr

Das → [Jugendfreiwilligendienstgesetz](#) (JFDG) beschreibt den Rahmen für das FSJ als ein soziales Bildungsjahr: Jugendfreiwilligendienste fördern die Bildungsfähigkeit der Jugendlichen und gehören zu den besonderen Formen des bürgerschaftlichen Engagements. Ziel der pädagogischen Begleitung ist es, soziale, politische, religiöse und interkulturelle Kompetenzen zu vermitteln und das Verantwortungsbewusstsein für das Gemeinwohl zu stärken. Dies geschieht sowohl durch die Arbeit bei Ihnen in der Einsatzstelle als auch durch die Teilnahme an unseren Seminaren.

Diese Ziele finden sich ebenfalls im → [Bundesfreiwilligendienstgesetz](#) (BFDG). Hier wird insbesondere das lebenslange Lernen hervorgehoben.
→ [Übersicht Bildungsthemen](#) (S. 10)
→ [Anhang: Zielvereinbarung](#)

Bildungstage

Der Gesetzgeber schreibt im → [Jugendfreiwilligendienstgesetz](#) (JFDG) und im → [Bundesfreiwilligendienstgesetz](#) (BFDG) die Teilnahme an Seminartagen vor. Die Anzahl ergibt sich aus der Dauer des Dienstes. In einem 12-monatigen FSJ oder BFD sind es 25 Seminartage. Diese sind aufgeteilt in 5 Seminarwochen mit jeweils 5 Tagen. Zu Beginn erhält Ihre Einsatzstelle und Ihr*e Freiwillige*r von der FSD eine Übersicht über alle Termine.

Im BFD 27plus und bei einer Verlängerung des

Dienstes finden ausschließlich einzelne Seminartage statt.

Unsere Seminare oder Seminartage finden in den (Jugend-)Bildungsstätten des Bistums Münster statt, es gibt hier nur eine Ausnahme: Im BFD muss ein Seminar „politische Bildung“ im staatlichen Bildungszentrum besucht werden.

Für Ihre*n Freiwillige*n ist die Teilnahme an den Seminaren Arbeitszeit. Damit ist sie*er vom Dienst freizustellen. Eine Seminarwoche entspricht einer vollen Dienstwoche in Ihrer Einsatzstelle. Einzelne Seminartage werden wie Regelarbeitstage behandelt und als solche im Dienstplan angerechnet. An Wochenenden nach dem Seminar bitten wir Sie, Ihre*n Freiwillige*n nicht in den Dienstplan aufzunehmen.

Den Freiwilligen entstehen keine zusätzlichen Kosten. Fahrtkosten werden von der FSD erstattet. Informationen zur inhaltlichen Gestaltung finden Sie unter dem Punkt → [Seminare](#) sowie in der → [Übersicht Bildungsthemen](#) (S. 10).

Botschafter*innen

Auf vielen Informationsveranstaltungen in Schulen oder auf Messen zur Berufs- und Studienwahl berichtet die FSD von den Möglichkeiten und Chancen, die ein FSJ oder BFD bieten kann. Auch Ihr*e Freiwillige*r kann dabei von den gemachten Erfahrungen erzählen und Fragen von interessierten jungen Menschen beantworten. Wir freuen uns, wenn Sie Ihrer*Ihrem Freiwilligen eine Freistellung für eine solche Veranstaltung ermöglichen.

Bürgergeld

Freiwillige, die einen BFD oder ein FSJ leisten, hierfür ein Taschengeld bekommen und gleichzeitig Bürgergeld beziehen, erhalten einen Freibetrag für dieses Taschengeld. Die Höhe des Freibetrages ist abhängig vom Alter der Freiwilligen:

- Freiwillige unter 25 Jahren erhalten einen Grundfreibetrag von 520 €.
- Freiwillige über 25 Jahren dürfen vom Taschengeld 250 Euro als „nicht zu berücksichtigende Einnahme“ behalten. Darüber hinaus wird das Taschengeld auf das Bürgergeld angerechnet.

Erhalten Freiwillige neben dem Taschengeld in der Einsatzstelle Kost und/oder Logis oder wird hierfür ein Geldbetrag ausgezahlt, so wird dieser

Betrag auf das Bürgergeld angerechnet, da dieses neben dem Regelsatz bereits eine Zahlung für Miete und Kost enthält. Die genaue Berechnung ist abhängig vom Einzelfall.

Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFZA)

Das Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben gehört zum Geschäftsbereich des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ). Das BAFZA verantwortet den Bundesfreiwilligendienst (BFD) und hat die FSD mit der Durchführung der Seminartage und der pädagogischen Begleitung beauftragt. Zusätzlich führt das BAFZA in eigenen Bildungszentren das Seminar zur politischen Bildung durch.

→ *Dienstformen*

Bundesfreiwilligendienst (BFD)

Mit der Aussetzung der Wehrpflicht im Jahr 2011 startete der Bundesfreiwilligendienst. Der BFD ist ein durch das → *Bundesfreiwilligendienstgesetz (BFDG)* geregelter Freiwilligendienst. Zuständig ist das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ). Die zentrale Verwaltung dieses Freiwilligendienstes wird durch das Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFZA) wahrgenommen.

→ *Dienstformen*

BFD 27plus

Als Anleitung begegnen Ihnen in der Begleitung von Freiwilligen im BFD 27plus Fragestellungen, die sich von denen in den Jugendfreiwilligendiensten unterscheiden können.

Freiwillige im BFD 27plus bringen meist viel

Lebens- und oftmals auch Berufserfahrung mit. Sie nutzen im Freiwilligendienst die Möglichkeit, Unterbrechungen in ihrem Lebenslauf bewusst und aktiv zu gestalten, sowie Zugang zu neuen oder anderen sozialen Räumen zu bekommen. Für Sie als Einsatzstelle kann dies ein großer Gewinn sein. Nutzen Sie die Chance auf eine win-win Situation, profitieren Sie vom Wissen Ihrer*Hres Freiwilligen, welches sich aus ihrer*seiner Lebens- und Berufserfahrung speist.

Freiwillige, unabhängig ihres Alters, finden sich zu Beginn des Freiwilligendienstes in eine neue Lebenssituation ein, gewöhnen sich an ein neues Team und neue herausfordernde Aufgaben. Anleitungsgespräche sind deshalb fester Bestandteil der Begleitung in der Einsatzstelle. Im diesem A-Z finden Sie nähere Informationen zu → *Anleitungsgesprächen*, Häufigkeit, Themen und zur grundsätzlichen Rolle als → *Anleitung*.

Freiwillige im BFD 27plus werden durch die FSD im Rahmen von Seminartagen pädagogisch begleitet. Sie nehmen im Schnitt an einem Seminartag pro Monat teil. Diese Tage setzen sich zusammen aus Treffen in einer festen Austauschgruppe, Thementagen aus dem Wahlprogramm der FSD, sowie einer Einführungs- und Abschlussveranstaltung.

Bundesfreiwilligendienstgesetz (BFDG)

Das „Gesetz über den Bundesfreiwilligendienst“ vom 28. April 2011 bildet die gesetzliche Grundlage für die Regelungen im Bundesfreiwilligendienst. Es definiert unter anderem Aufgaben des Dienstes, Voraussetzungen zur Teilnahme, Einsatzbereiche, Dauer und pädagogische Begleitung während des Dienstes. Dort ist die Idee des Freiwilligendienstes als Lern- und Orientierungsdienst festgeschrieben, ebenso wie die Aufgaben und Zuständigkeiten der Einsatzstellen.

C Christliches Profildokument

Die FSD ist der katholische Träger für Freiwilligendienste im nordrhein-westfälischen Teil des Bistums Münster. Im Rahmen der Qualitätsentwicklung und einem Diskurs gemeinsamer christlicher Werte und Normen im Freiwilligendienst hat der Zusammenschluss aller katholischen Träger auf Bundesebene das sogenannte Christliche Profildokument verfasst und herausgegeben.

„Freiwilligendienste im Raum der Kirche sind ein Angebot, mit dem nicht nur zusätzliche soziale Schlüsselkompetenzen zur Stärkung des gesellschaftlichen Zusammenhalts vermittelt werden sollen. Es geht vielmehr aus christlicher Perspektive darum, einen Rahmen zu bieten, den eigenen Lebensentwurf zu betrachten, zu entwickeln und gegebenenfalls zu hinterfragen.“

Das gesamte Profildokument zum Nachlesen finden Sie auf unserer Homepage.



D **Dauer**
 Freiwilligendienste dauern mindestens sechs und längstens 18 Monate, in der Regel zwölf Monate. Vertragsänderungen sind mit vorheriger Zustimmung der FSD möglich. Im BFD bedürfen Sie zusätzlich der Genehmigung des Bundesamtes. Der BFD kann nach fünf Jahren wiederholt werden. Mehrere verschiedene, mindestens sechsmonatige Freiwilligendienste, können bis zu einer Höchstdauer von 18 Monaten nacheinander kombiniert werden. Das bedeutet, dass in dieser Zeit Freiwilligendienste bei verschiedenen Einsatzstellen, in verschiedenen Einsatzbereichen und auch bei unterschiedlichen Trägern gemacht werden können.

Datenschutz
 Personenbezogene Daten Ihrer*Ihres Freiwilligen unterliegen dem Datenschutz und sind gemäß § 12 des JFDG bzw. § 12 des BFDG zu schützen. Des Weiteren ist das Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz (KDG) zu beachten.

Dienstbesprechungen
 Als Teil des Teams sollte Ihr*e Freiwillige*r an den regelmäßigen Besprechungen teilnehmen. Die „neue“ Perspektive kann Sie und Ihre Kolleg*innen durchaus bereichern. Ihr*e Freiwillige gewinnt mehr Sicherheit für das alltägliche Miteinander und erweitert ihre*seine fachlichen Kenntnisse. Auch die Teilnahme an weiteren dienstlichen Veranstaltungen soll ermöglicht werden.

Dienstfahrten
 Dienstfahrten sind kürzere oder auch längere Fahrten zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstortes. Dienstfahrten können mit öffentlichen Verkehrsmitteln oder auch mit einem Dienstwagen unternommen werden. In der Regel erhält Ihr*e Freiwillige*r zu Beginn eine schriftliche Genehmigung für Dienstfahrten. Soll ein Dienstwagen genutzt werden, ist eine Einweisung Ihrer*Ihres Freiwilligen notwendig. Die Kosten für Dienstfahrten trägt Ihre Einsatzstelle. Informieren Sie sich in Ihrer Einsatzstelle ob eine

E **Einsatzstellenbesuche**
 Einsatzstellenbesuche sind eine bewährte Form von gemeinsamen Gesprächen und Reflexionsangeboten zwischen uns als Träger, Ihnen als Anleitung und Ihrer*Ihrem Freiwilligen. Bei einem

Dienstreiseversicherung für Ihre*n Freiwillige*n besteht beziehungsweise die Dienstreiseversicherung auch Freiwilligendienstleistende einschließt.

Dienstformen

FSJ und BFD
Beginn: in der Regel zwischen Juli und Oktober
Arbeitszeit: Vollzeit oder Teilzeit (mind. 20,1 Std. pro Woche)
Alter der Freiwilligen: 16 bis 26 Jahre

FSJ und BFD Flex
Beginn: bei freien Plätzen jederzeit möglich
Arbeitszeit: Vollzeit oder Teilzeit (mind. 20,1 Std. pro Woche)
Alter der Freiwilligen: 16 bis 26 Jahre

BFD 27plus
Beginn: bei freien Plätzen jederzeit möglich
Arbeitszeit: Vollzeit oder Teilzeit (mind. 20,1 Stunden pro Woche)
Alter der Freiwilligen: ab 27 Jahre

Dienstkleidung
 Für Tätigkeiten, bei denen von der Berufsgenossenschaft eine persönliche Schutzkleidung vorgeschrieben ist, stellt die Einsatzstelle diese zur Verfügung und sorgt für deren regelmäßige Reinigung. Diese Regelung ist für alle Freiwilligen im → **Jugendfreiwilligendienstgesetz** und → **Bundesfreiwilligendienstgesetz** festgeschrieben. In allen anderen Fällen kann Arbeitskleidung gestellt oder eine angemessene Geldersatzleistung gewährt werden. Es gelten die Bestimmungen der FSJ- bzw. BFD-Vereinbarung.

Besuch führt die*der pädagogische Mitarbeiter*in der FSD ein Gespräch gemeinsam mit Ihrer*Ihrem Freiwilligen und Ihnen als Anleitung. Es werden bisherige Lernerträge thematisiert, gegenseitig Rückmeldungen gegeben und weitere Ziele

gemeinsam festgelegt. Wir unterstützen Sie als Anleitung und beraten Ihre*n Freiwillige*n vor Ort individuell bei Fragen oder Schwierigkeiten.

In der Regel kontaktieren wir Sie einmalig während des Dienstes Ihrer*Ihres Freiwilligen zur Terminierung eines Besuches. Darüber hinaus kann dieser auch jederzeit von Ihnen oder den Freiwilligen initiiert werden.
 → **Pädagogische Begleitung**

Einsatzstellenkonferenzen
 Eine Einsatzstellenkonferenz wird regelmäßig seitens der FSD angeboten. Sie richtet sich vor allem an die Leitung Ihrer Einsatzstelle. Ziele sind ein gemeinsamer Erfahrungsaustausch, über Neuerungen zu informieren, gemeinsame Fragen zu klären und allgemeine Absprachen zu treffen. Themen können zum Beispiel aktuelle Entwicklungen im Freiwilligendienst, eine Optimierung der Zusammenarbeit oder der Gewinn von neuen Freiwilligen sein.

Einsatzstellenprüfung
 Einsatzstellen, die mit der FSD kooperieren unterliegen → **Qualitätsstandards**.

Die Überprüfung der Qualitätsstandards erfolgt durch die FSD mittels einer Checkliste. Diese Checkliste übermittelt die FSD den Verantwortlichen Ihrer Einsatzstelle rechtzeitig zum Prüfzeitpunkt. Sie enthält sogenannte „Muss-Standards“ und „Kann-Standards“ und sie kann auf unserer Homepage im Bereich Einsatzstellen eingesehen werden. Bei Nichterfüllung von Muss-Standards

sucht die FSD das Gespräch und bietet Unterstützung zur Weiterentwicklung an. Bei dauerhafter Nichterfüllung eines oder mehrerer Muss-Standards kann ggf. die Zusammenarbeit beendet werden.

Elternzeit
 Das Elternzeitgesetz findet in den Freiwilligendiensten keine Anwendung.

Im Falle einer Schwangerschaft Ihrer Freiwilligen gelten die Bestimmungen zum → **Mutterschutz**.

Entgeltfortzahlung
 Wird Ihr*e Freiwillige*r krank, zahlt Ihre Einsatzstelle bis zur Dauer von sechs Wochen das Taschengeld und die Sachleistungen weiter. Im Anschluss daran erhält Ihr*e Freiwillige*r Krankengeld von ihrer gesetzlichen Krankenversicherung.

Im BFD muss die längere Krankheitsdauer dem Bundesamt für Familie und Zivildienstliche Aufgaben mitgeteilt werden.

Im Freiwilligendienst besteht bereits ab Dienstbeginn ein Anspruch auf Taschengeldfortzahlung bei Krankheit. Es gibt keine Wartezeit von vier Wochen. Diese Regelung ist in der BFD- und FSJ-Vereinbarung aufgeführt.

Für Altersvollrentner*innen im BFD 27plus gilt diese Regelung nicht. Sie haben grundsätzlich keinen Anspruch auf Krankengeld.

F **Fahrtkosten**
 Bei Fahrten mit Bahn oder Bus erhalten Freiwillige in der Regel dieselben Ermäßigungen wie Schüler*innen, Auszubildende und Studierende. Dazu müssen sie einen Nachweis über Ihren Freiwilligendienst vorlegen, wie zum Beispiel den Freiwilligendienstausweis.

Es steht den Einsatzstellen offen, Ihre*n Freiwillige*n zusätzlich bei der Finanzierung Ihres Tickets für Bus oder Bahn zu unterstützen. Beachten Sie, dass ein Zuschuss gegebenenfalls der Sozialversicherungspflicht unterliegt.

Fahrtkosten zu den Seminaren werden den Freiwilligen von der FSD erstattet.

Feiertage
 Im Rahmen der betriebsüblichen Dienstpläne können Freiwillige auch an Feiertagen arbeiten. Das → **Arbeitsschutzgesetz** und das → **Jugendarbeitsschutzgesetz** müssen dabei berücksichtigt werden. Weitere Informationen zum Thema Arbeitszeit finden Sie unter → **Arbeitszeit**.

Freistellung
 Eine Freistellung sollte aus wichtigen persönlichen und/oder familiären Gründen ohne Anrechnung auf den Erholungsurlaub und unter Fortzahlung des Taschengeldes durch die Einsatzstelle gewährt werden. Zum Beispiel für Bewerbungs-

gespräche für Ausbildungs- oder Schulplätze, für Arztbesuche, die nicht vor oder nach der Dienstzeit wahrgenommen werden können oder für außerordentliche familiäre Ereignisse in vertretbarem Umfang. Die Zuschüsse im BFD laufen in diesen Fällen weiter.

Für ehrenamtliches Engagement während eines Freiwilligendienstes, zum Beispiel die Begleitung einer Kinder- und Jugendfreizeit, kann ebenfalls eine Freistellung erfolgen. Kürzen Sie in der Einsatzstelle für den entsprechenden Zeitraum die Zahlung des Taschengeldes, kann die Übernahme des Verdienstausfalls durch die*den Freiwillige*n beim Bund Deutscher Katholischer Jugend Diözese Münster (BDKJ) e.V. beantragt werden. Handelt es sich um eine Ferienfreizeit in Trägerschaft des BDKJ e.V. kann von dort das Taschengeld erstattet werden. Im BFD ist die Freistellung dem Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben zu melden. In diesem Fall werden die monatlichen Bundeszuschüsse für Ihre Einsatzstelle entsprechend gekürzt.

Eine Freistellung vom Dienst zur Ableistung eines (bezahlten) Praktikums ist im BFD grundsätzlich unentgeltlich. Im FSJ kann die Freistellung für ein Praktikum unter Fortzahlung des Taschengeldes erfolgen.

Während der Seminare ist eine Freistellung nicht möglich. Hier können nach vorheriger Rücksprache mit den zuständigen Ansprechpersonen der FSD nur aus sehr wichtigen persönlichen Gründen der*des Freiwilligen vereinzelt Ausnahmen gewährt werden.

Freiwillige Soziale Dienste im Bistum Münster gGmbH (FSD)

Die Freiwillige Sozialen Dienste (FSD) Bistum Münster gGmbH ist der katholische Träger für Freiwilligendienste im nordrhein-westfälischen Teil des Bistums Münster. Die FSD ist eine Trägerorganisation des Caritasverbandes für die Diözese Münster e.V. und des Bundes der Deutschen Katholischen Jugend (BDKJ) der Diözese Münster e.V.

Das Team der FSD besteht aus haupt- und nebenberuflichen Fachkräften in der Bildungsarbeit sowie einer kompetenten Personal- und Sachbearbeitung für die Bereiche Freiwilliges Soziales Jahr (FSJ) und Bundesfreiwilligendienst (BFD).

Zu den Aufgaben gehören:

- Beratung in allen Fragen des Freiwilligen Sozialen Jahres und des Bundesfreiwilligendienstes
- Beratung und Vermittlung von Einsatzorten und Einsatzstellen im Bewerbungsverfahren für Freiwillige
- Organisation und Durchführung der gesetzlich vorgeschriebenen Seminartage und Seminarwochen im FSJ und BFD
- Begleitung und Unterstützung der Freiwilligen und der Einsatzstellen während des Freiwilligendienstes

Zu Beginn des FSJ oder BFD Ihrer*Ihres Freiwilligen erhalten Sie von uns eine vollständige Terminübersicht für die Seminarzeiten zugeschickt. Zudem informieren wir Sie über die Ansprechperson, die Ihnen und Ihrer*Ihrem Freiwilligen im Laufe des Freiwilligendienstes zur Verfügung stehen.

Freiwilliges Soziales Jahr (FSJ)

Das Freiwillige Soziale Jahr gibt es bereits seit 1964. Im → [Jugendfreiwilligendienstgesetz](#) sind die Rahmenbedingungen festgelegt. Bis heute hat sich das FSJ zu einem angesehenen Bildungsangebot entwickelt und neue Bereiche erschlossen, zum Beispiel das Freiwillige Ökologische Jahr und das FSJ Kultur.

→ [Dienstformen](#)

→ [Übersicht Bildungsthemen \(S. 10\)](#)

Freiwilligendienstausweis

FSJ- und BFD-Freiwillige erhalten direkt vom Bundesamt einen Freiwilligendienstausweis. Damit können sie Vergünstigungen im öffentlichen Nahverkehr, beim Besuch kultureller Einrichtungen oder im Freizeitbereich erhalten.

Freizeitausgleich

Im Rahmen des Freiwilligendienstes sollten für Ihre*n Freiwillige*n keine Überstunden anfallen. Sollte dies doch ausnahmsweise vorkommen, ist das Maß der Überstunden so gering wie möglich zu halten und der Freizeitausgleich umgehend zu gewähren.

→ [Arbeitszeit](#)



G Gesetzliche Grundlagen

Freiwilligendienste sind gesetzlich geregelt durch das → *Jugendfreiwilligendienstgesetz* oder das → *Bundesfreiwilligendienstgesetz*. Im besonderen Maße wird hier Wert auf den Freiwilligendienst als Bildungs- und Orientierungsjahr gelegt. Weitere Informationen finden Sie in den → *Rahmenbedingungen* und in den → *Übersicht Bildungsthemen (S. 10)*

Gruppensprecher*innen

Ihr*e Freiwillige*r kann innerhalb der Seminargruppe die Interessenvertretung der Gruppe gegenüber der Seminarleitung und der FSD übernehmen sowie an Teamsitzungen teilnehmen.

Damit hat Ihr*e Freiwillige*r die Möglichkeit sich zu folgenden Themen intensiver einzubringen:

- Gelebte Demokratie
- Verbesserung der Mitbestimmungsmöglichkeiten der Freiwilligen
- Politische Partizipation
- Selbstbestimmung und gesellschaftliche Mitverantwortung
- Beteiligung an der Weiterentwicklung der Freiwilligendienste

Die FSD informiert Sie, wenn Ihr*e Freiwillige*r die Funktion übernommen hat. Wir bitten Sie, die Teilnahme an Gruppensprecher*innentreffen und Teamsitzungen zu ermöglichen.

H Haftpflicht

Ihr*e Freiwillige*r wird bei der zuständigen Berufsgenossenschaft angemeldet und ist über Ihre Einsatzstelle haftpflichtversichert. Der Versicherungsschutz gilt auch im Seminar und an Seminartagen, da diese Arbeitszeit sind. Weisen Sie Ihre*n Freiwillige*n zu Dienstbeginn darauf hin, dass ein Versicherungsfall sofort in der Einsatzstelle gemeldet werden muss.

Hilfstätigkeit

Ihr*e Freiwillige*r im FSJ oder BFD übt zusätzliche unterstützende Tätigkeiten aus. Daraus ergeben sich Abgrenzungen in der Arbeit zu ausgebildeten Fachkräften und Auszubildenden. Die Übertragung von Aufgaben sprechen Sie individuell ab. Ihr*e Freiwillige hat dabei auch die Möglichkeit Wünsche zu äußern und Aufgaben abzulehnen.

Im Laufe des Dienstes können auf Grundlage der Lernerfolge und gemeinsamer Reflexion Tätig-

keiten verändert oder erweitert werden. Dabei ist die persönliche Reife der Freiwilligen zu berücksichtigen. Vielleicht stellt sich Ihnen als Anleitung die Frage, wieviel Verantwortung Sie Ihrer* Ihrem Freiwilligen übertragen dürfen. Einen Überblick bietet Ihnen das Dos and Don'ts im Anhang (Seite 38-41). → *Arbeitsmarktneutralität*

Hospitation

Vor Dienstbeginn hospitieren die Bewerber*innen in Ihrer Einsatzstelle, um sich einen realistischen Eindruck von ihrem zukünftigen Aufgabenfeld zu verschaffen. Wenn möglich, nehmen sie aktiv am Tagesablauf teil. Gleichzeitig ist die Hospitation eine gute Gelegenheit für Sie als Einsatzstelle, sich ein detaillierteres Bild von den Bewerber*innen zu machen. Im Laufe des Freiwilligendienstes können Sie Ihrer* Ihrem Freiwilligen die Möglichkeit geben, weitere Bereiche in Ihrer Einsatzstelle durch Hospitationen kennenzulernen.

Sie arbeiten gemeinsam an Handlungsoptionen für die gelungene Begleitung Ihrer Freiwilligen. Weiter können Sie und Ihre Kolleg*innen einen Blick auf den Mehrwert von Freiwilligendiensten in Ihrer Einsatzstellen werfen.

Bei Interesse nehmen Sie gerne Kontakt mit uns auf.

Inhouse-Veranstaltungen

Die FSD bietet neben den → *Praxistreffen* auch Inhouse-Veranstaltungen rund um die Themen Anleitung und Begleitung von Freiwilligen vor Ort in den Einsatzstellen an. Die Themen können dabei individuell auf die konkreten Bedarfe Ihrer Einsatzstelle abgestimmt und von der FSD vorbereitet werden.

Sie bekommen die Möglichkeit zu fachlichem Austausch. Der Teamgeist wird gefördert und

Internationale Freiwillige

Internationale Freiwillige sind sowohl für uns als Träger der Freiwilligendienste als auch für Sie als Einsatzstelle und für die begleitenden Seminargruppen eine große Bereicherung. Hier geschieht interkulturelles Lernen und ein Miteinander unterschiedlicher Kulturen und Herkunft.

Die Begleitung einer*ines internationalen Freiwilligen kann für Sie gerade zu Beginn einen zeitlichen Mehraufwand bedeuten. Sprachliche Barrieren müssen überwunden, spezifische Themen geklärt und Organisatorisches besprochen werden.

Die meisten der ausländischen Freiwilligen haben in Deutschland vorher ein Au-Pair-Jahr absolviert, andere sind speziell für einen Freiwilligendienst eingereist oder haben einen Flucht-

hintergrund. Selten gibt es bereits Bezugspunkte zu Deutschland. Ein intensiver und regelmäßiger Austausch zwischen Ihnen als Anleitung und Ihrer* Ihrem internationalen Freiwilligen ist notwendig, um ein vertrauensvolles Miteinander zu ermöglichen.

Dieses Mehr an Begleitung der internationalen Freiwilligen unterstützen wir seitens der FSD durch zusätzliche Angebote. Sprechen Sie dazu die*den zuständige*n Pädagogische*n Mitarbeiter*in an.

Ein Merkblatt für Anleitungsgespräche mit Ihrer* Ihrem internationalen Freiwilligen finden Sie im Anhang (Seite 47-48).

→ *Dienstformen*
→ *Seminare*

J Jugendarbeitsschutzgesetz

Bei Freiwilligen unter 18 Jahren findet das Jugendarbeitsschutzgesetz Anwendung. Als Anleitung besprechen Sie mit Ihrer* Ihrem Freiwilligen und dem Team die gesetzlichen Regelungen. Sie verantworten die Einhaltung dieser Regelungen.

Unter anderem ist geregelt, dass Minderjährige nicht mehr als acht Stunden täglich und nicht mehr als 40 Stunden wöchentlich beschäftigt werden dürfen. Minderjährige dürfen nur in der Zeit von 6 bis 20 Uhr beschäftigt werden. Ebenso gibt es besondere Regelungen für Urlaub und Feiertage. Ruhepausen müssen bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden mindestens 60 Minuten betragen. Nach 4,5 Stunden muss die erste Pause spätestens gewährt werden.

Grundsätzlich ist eine Fünf-Tage-Woche einzuhalten. An Wochenenden dürfen Minderjährige in der Regel nicht beschäftigt werden. Eine Ausnahme bildet die Beschäftigung Minderjähriger an diesen Tagen unter anderem in Krankenhäusern sowie in Alten-, Pflege- und Kinderheimen. Mindestens zwei Samstage im Monat sollen hier dennoch beschäftigungsfrei bleiben. Jeder zweite Sonntag soll, mindestens zwei Sonntage im Monat müssen beschäftigungsfrei bleiben. Für die Arbeit an Wochenenden muss spätestens in der darauffolgenden Woche ein Ausgleichstag genommen werden – die Fünf-Tage-Woche hat Priorität gegenüber der Wochenendarbeit.

An Feiertagen dürfen Minderjährige grundsätzlich nicht beschäftigt werden – Ausnahme sind die oben genannten Bereiche. Am 25. Dezember, am 1. Januar, am ersten Osterfeiertag und am 1. Mai dürfen Minderjährige generell nicht beschäftigt werden.

Gegebenenfalls bestehen für Ihren Arbeitsbereich weitere Regelungen zu denen Sie sich in Ihrer Einsatzstelle informieren sollten.

Jugendfreiwilligendienstgesetz (JFDG)

Das „Gesetz zur Förderung von Jugendfreiwilligendiensten“ vom 16. Mai 2008 bildet die gesetzliche Grundlage für die Regelungen im Freiwilligen Sozialen Jahr. Es definiert den pädagogischen Auftrag im FSJ. Dieser beinhaltet im Besonderen die Förderung der Bildungsfähigkeit, der sozialen Kompetenz sowie der Persönlichkeitsentwicklung der Freiwilligen. Näheres dazu finden Sie in der → *Übersicht Bildungsthemen (S. 10)*.

Weiter definiert das Gesetz die konkreten Rahmenbedingungen des Dienstes, zum Beispiel Voraussetzungen zur Teilnahme, Einsatzbereiche und Art der Tätigkeiten.

Der Anspruch auf fachliche Anleitung und pädagogische Begleitung wird benannt ebenso wie das Recht auf Teilnahme an Seminartagen.

Die Inhalte des JFDG werden in der Vereinbarung zwischen Ihrer Einsatzstelle, Ihrem*Ihrer Freiwilligen und der FSD festgehalten.

K Kinderkrankengeld

Sofern Ihr*e Freiwillige*r bereits ein Kind hat, besteht ein Anspruch auf Kinderkrankengeld nach § 45 SGB V. Dies gilt nur, wenn bestimmte Voraussetzungen gegeben sind. Diese sollten frühzeitig mit der Krankenkasse und Ihnen als Einsatzstelle geklärt werden.

Als Einsatzstelle müssen sie Ihre*Ihren Freiwillige*n für diesen Zeitraum vom Dienst freistellen.

Konfliktfall

In jeder Zusammenarbeit gibt es herausfordernde Situationen. Sie sollten diese mit Ihrer*m Freiwilligen zeitnah im Gespräch konstruktiv lösen. Eine gute Gelegenheit dazu bietet das Anleitungsgespräch.

Es ist uns ein großes Anliegen, dass Sie uns frühzeitig über einen Konfliktfall mit Ihrer*Ihrem Freiwilligen informieren. Insbesondere wenn eine zufriedenstellende Klärung schwierig ist. Je nach Situation können wir Sie telefonisch beraten oder für ein Konfliktgespräch zu Ihnen in die Einrichtung kommen.

Spätestens im Falle einer → **Kündigung** ist ein vorausgehendes Krisengespräch zwingend notwendig.

Kooperationsvereinbarung

In der Kooperationsvereinbarung schließt die FSD mit Ihnen als Einsatzstelle Regelungen bezüglich der Zusammenarbeit, Rechte und Pflichten der Vertragspartner. Diese ergänzen die FSJ- oder BFD-Vereinbarung mit Ihrer*Ihrem Freiwilligen und konkretisieren die praktische Durchführung des Freiwilligendienstes. Die Kooperationsvereinbarung können Sie auf unserer Homepage im Bereich Einsatzstellen einsehen.

Krankheit

Im Krankheitsfall muss Ihr*e Freiwillige*r Sie als Einsatzstelle zeitnah/passend informieren. In der Regel ist die Arbeitsunfähigkeit spätestens

am vierten Tag einer Krankheit durch einen Arzt zu bescheinigen. Die elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU) wird direkt an Ihre Einsatzstelle übermittelt. Besprechen Sie mit Ihrer*Ihrem Freiwilligen, wer auf welchem Weg (telefonisch, per Mail, ...) bis wann in Ihrer Einrichtung informiert werden muss. Bei einer Erkrankung während unserer Seminare ist bereits ab dem 1. Krankheitstag eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung notwendig. Wir lassen uns von Ihrer Einsatzstelle das Vorliegen der eAU schriftlich bestätigen.

Für den Fall, dass Ihr*e Freiwillige*r länger erkrankt ist, müssen Sie als Einsatzstelle uns als Träger spätestens nach sechs Wochen Krankheit (Ende der Lohnfortzahlung) informieren. In der Regel übernimmt das Ihre Personalabteilung.

Ist Ihr*e Freiwillige*r in den ersten vier Wochen des Freiwilligendienstes krank, gilt hier die besondere Regelung, dass trotzdem Taschengeld gezahlt wird.

→ **Entgeltfortzahlung**

Kündigung

Unser gemeinsames Ziel im Freiwilligendienst ist es unter anderem, die soziale Kompetenz, die Bildungs- und Beschäftigungsfähigkeit von Freiwilligen zu fördern. Wir sollten Problemlagen von und mit Freiwilligen im Gespräch konstruktiv lösen. Daher ist es uns ein großes Anliegen frühzeitig zu Konfliktfällen hinzugezogen zu werden, um eine Kündigung zu verhindern. Ist eine Kündigung dennoch notwendig muss sie immer schriftlich erfolgen. Dabei müssen die Fristenregelung in der FSJ- bzw. BFD-Vereinbarung beachtet werden.

Im BFD können nur die Freiwilligen selbst oder das Bundesamt die Kündigung aussprechen. Kündigungswünsche der Einsatzstelle sind dem Bundesamt von Ihnen unter Angabe der Gründe schriftlich mitzuteilen. Die FSD erhält eine Kopie des Kündigungsschreibens und ist im Vorfeld zu informieren. Im FSJ kann die Vereinbarung seitens der Freiwilligen, der Einsatzstelle oder der FSD gekündigt

werden. Vor einer Kündigung bitten wir Sie immer, Rücksprache mit uns zu halten.

Bei nicht rechtzeitig zugesendeten Kündigungen stellt die FSD die Bildungspauschale bis zum Ein-

gang der Kündigung in Rechnung.

Bitte nehmen Sie rechtzeitig Kontakt zu der*dem zuständigen Pädagogen*in Ihrer*Ihres Freiwilligen auf.

L Lebensältere Freiwillige

Als Anleitung begegnen Ihnen in der Begleitung von Freiwilligen im BFD 27plus Fragestellungen, die sich von denen in den Jugendfreiwilligendiensten unterscheiden können.

Freiwillige im BFD 27plus bringen meist viel Lebens- und oftmals auch Berufserfahrung mit. Sie nutzen im Freiwilligendienst die Möglichkeit, ihren Lebenslauf bewusst und aktiv zu gestalten, sowie Zugang zu neuen oder anderen sozialen Räumen zu bekommen. Für Sie als Einsatzstelle kann dies ein großer Gewinn sein. Nutzen Sie die Chance auf eine win-win Situation, profitieren

Sie vom Wissen Ihrer*Ihres Freiwilligen, welches sich aus ihrer*seiner Lebens- und Berufserfahrung speist.

Freiwillige, unabhängig ihres Alters, finden sich zu Beginn des Freiwilligendienstes in einer neuen Lebenssituation ein, gewöhnen sich an ein neues Team und neue herausfordernde Aufgaben. Anleitungsgespräche sind deshalb fester Bestandteil der Begleitung in der Einsatzstelle. Im A-Z finden Sie nähere Informationen zu → **Anleitungsgesprächen**, Häufigkeit, Themen und zur grundsätzlichen Rolle als → **Anleitung**.

M Minderjährige Freiwillige

Die Vorschriften des Jugendarbeitsschutzgesetzes finden Anwendung, insbesondere in Bezug auf Arbeitszeit und Freizeit sowie Beschäftigungsverbote. Als Anleitung besprechen Sie mit Ihrer*Ihrem Freiwilligen und dem Team die gesetzlichen Regelungen. Sie verantworten die Einhaltung dieser Regelungen.

Im Jugendarbeitsschutzgesetz ist unter anderem geregelt, dass Minderjährige nicht mehr als acht Stunden täglich und nicht mehr als 40 Stunden wöchentlich beschäftigt werden dürfen. Minderjährige dürfen nur in der Zeit von 6 bis 20 Uhr beschäftigt werden. Ebenso gibt es besondere Regelungen für Urlaub und Feiertage. Ruhepausen müssen bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden mindestens 60 Minuten betragen. Nach 4,5 Stunden muss die erste Pause spätestens gewährt werden.

Grundsätzlich ist eine Fünf-Tage-Woche einzuhalten. An Wochenenden dürfen Minderjährige in der Regel nicht beschäftigt werden. Eine Ausnahme bildet die Beschäftigung Minderjähriger an diesen Tagen unter anderem in Krankenhäusern sowie in Alten-, Pflege- und Kinderheimen. Mindestens zwei Samstage im Monat sollen hier dennoch beschäftigungsfrei bleiben. Jeder zweite Sonntag soll, mindestens zwei Sonntage im

Monat müssen beschäftigungsfrei bleiben. Für die Arbeit an Wochenenden muss spätestens in der darauffolgenden Woche ein Ausgleichstag genommen werden – die Fünf-Tage-Woche hat Priorität gegenüber der Wochenendarbeit.

An Feiertagen dürfen Minderjährige grundsätzlich nicht beschäftigt werden – Ausnahme sind die oben genannten Bereiche. Am 25. Dezember, am 1. Januar, am ersten Osterfeiertag und am 1. Mai dürfen Minderjährige generell nicht beschäftigt werden.

Gegebenenfalls bestehen für Ihren Arbeitsbereich weitere Regelungen zu denen Sie sich in Ihrer Einsatzstelle informieren sollten.

Mobilitätszuschlag

Ihre Einsatzstelle hat die Möglichkeit, mit Ihrer*Ihrem Freiwilligen einen sogenannten Mobilitätszuschlag als Geld- oder als entsprechende Sachleistung zu vereinbaren.

Mobilitätszuschläge sind eine freiwillige Leistung, die ohne eine Obergrenze gewährt werden können. Möglich sind Geldleistungen, wie zum Beispiel Zahlungen für Fahrkarten oder Benzin-kosten oder Sachleistungen wie die Ausgabe von Fahrkarten oder Tankgutscheinen.

Mutterschutz

In den Freiwilligendiensten gelten die Regelungen des Mutterschutzgesetzes. Es gelten unter anderem die besonderen Vorschriften zur Gestaltung des Arbeitsplatzes, zum Kündigungsschutz usw. Ihre Freiwillige hat im Falle einer Schwangerschaft Anspruch auf Mutterschutz-

leistungen. Hierzu gehören die Zahlung eines Zuschusses zum Mutterschaftsgeld während der Mutterschutzfristen und der Mutterschutzlohn bei Beschäftigungsverboten außerhalb dieser Fristen.

Das Elternzeitgesetz findet keine Anwendung.

Nachtdienst

Ihr*e Freiwillige darf grundsätzlich nicht für den schichtplanmäßigen Nachtdienst eingeplant werden. In der Kooperationsvereinbarung ist diese Regelung festgehalten.

Auf Wunsch Ihrer*Ihres Freiwilligen ist ein Nachtdienst nur in Absprache mit der FSD als Einblick in das Arbeitsfeld möglich. Wenden Sie sich in diesem Fall zur Absprache an die*den zuständige*n Pädagogin*Pädagogen.

Nebentätigkeit

Die Ausübung einer Nebentätigkeit ist grundsätzlich möglich. Dafür muss Ihr*e Freiwillige*r das

schriftliche Einverständnis von Ihnen als Einsatzstelle einholen.

Die Ausübung des Freiwilligendienstes hat dabei immer Vorrang, die Arbeitszeiten dürfen sich nicht überschneiden.

Nebentätigkeiten dürfen nicht in der eigenen Einsatzstelle verrichtet werden.

Freiwillige, die eine Aufenthaltserlaubnis nach § 18 Aufenthaltsgesetz in Verbindung mit § 14 Abs. 1 Nr. 1 Beschäftigungsverordnung erhalten haben, dürfen keine Nebentätigkeit ausüben.

Pädagogische Begleitung

Damit Ihr*e Freiwillige*r ihren*seinen Dienst als Bildungsjahr erleben kann, ist neben der fachlichen Anleitung auch eine pädagogische Begleitung notwendig. Diese ist in der gemeinsamen Kooperationsvereinbarung wie folgt festgeschrieben:

„Die Einsatzstelle verfolgt gemeinsam mit der FSD das Ziel, die soziale Kompetenz, ökologisches Bewusstsein, Persönlichkeitsbildung sowie die Bildungs- und Beschäftigungsfähigkeit der Freiwilligen zu fördern und die Freiwilligendienste auf der Grundlage der Gesetze und unter Beachtung der Qualitätsstandards im katholischen Verbund durchzuführen.“

Dazu führen Sie mit Ihrer*Ihrem Freiwilligen regelmäßig Anleitungsgespräche und sorgen für eine entsprechende Einbindung ins Team. Sie verfolgen aktiv mit Ihrer*Ihrem Freiwilligen die individuell gesetzten Ziele und unterstützen bei Bedarf.

Die FSD gestaltet gemeinsam mit den Freiwilligen die Seminare. Die*der zuständige pädagogische Mitarbeiter*in ist im Seminar präsent und besucht Sie und Ihre*n Freiwillige*n vor Ort.

Darüber hinaus ist sie*er bei Krisen- und Konfliktfällen ansprechbar und steht für Beratung zur Verfügung.

Ein Muster der Kooperationsvereinbarung finden Sie auf unserer Homepage im Bereich Einsatzstellen.

Ergänzende Informationen finden Sie unter [→ Übersicht Bildungsthemen](#) (S. 10) [→ Seminare](#)

Pflichten der Freiwilligen

Die grundsätzlichen Pflichten Ihrer*Ihres Freiwilligen sind in der FSJ- oder der BFD-Vereinbarung und ergänzend in der Kooperationsvereinbarung festgehalten:

Die*der Freiwillige verpflichtet sich,

1. die ihr*ihm von der Einsatzstelle übertragenen Aufgaben nach bestem Wissen und Können auszuführen;
2. über Person, persönliche Verhältnisse und Krankheiten der Betreuten und über interne Angelegenheiten der Einsatzstelle (auch über die Zeit der Tätigkeit hinaus) Still-

schweigen zu bewahren;

3. an den gesetzlich vorgeschriebenen Seminaren teilzunehmen. Die Seminarzeit gilt als Dienstzeit. Während der Seminarzeit kann kein Urlaub gewährt werden. Die Teilnahme an diesen Seminaren einschließlich

der Fahrt zum und vom Seminarort ist für die*den Freiwillige*n kostenfrei;

4. im Falle einer Dienstunfähigkeit (auch für Zeiten eines Seminars) unverzüglich die Einsatzstelle zu informieren. Bei einer Dienstunfähigkeit von mehr als drei Kalendertagen muss der Einsatzstelle spätestens am darauffolgenden Dienstag eine ärztliche Bescheinigung über die Dienstunfähigkeit und deren Dauer vorgelegt werden. Für Zeiten eines Seminars hat die*der Freiwillige abweichend von der vorgenannten Regelung die Dienstunfähigkeit am ersten Dienstag durch Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung mit Angabe der voraussichtlichen Dauer gegenüber der Einsatzstelle und der FSD nachzuweisen. Die Bescheinigung über die Dienstunfähigkeit ist unverzüglich im Original der Einsatzstelle zuzusenden, eine Kopie erhält die FSD.
5. die Dienst- und Hausordnung der Einsatzstelle zu beachten und während der Dienstzeit die betriebliche Kleiderordnung einzuhalten;
6. die Ordnung des Bistums Münster zur Prävention gegen sexualisierte Gewalt an Minderjährigen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen und das Institutionelle Schutzkonzept der Einsatzstelle zu beachten. Hierzu gehören insbesondere die Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses nach § 30a Bundeszentralregistergesetz vor Beginn des Dienstes und die Teilnahme an einer Basisschulung zur Prävention sexualisierter Gewalt;
7. sich vor Beginn des Dienstes nach Absprache mit der Einsatzstelle ggfs. einer ärztlichen Untersuchung zu unterziehen;
8. sofern es sich um eine*n internationale*n Freiwillige*n handelt, der FSD entsprechend der gesetzlichen Bestimmungen eine gültige Aufenthaltserlaubnis vorzulegen;
9. bei Konflikten mit der Einsatzstelle, bei persönlichen oder den Einsatz betreffenden Schwierigkeiten die FSD zu informieren und vermittelnd einzuschalten, sofern die Konflikte nicht direkt mit der Einsatzstelle zu lösen sind.

Pflichten der Einsatzstelle

Die grundsätzlichen Pflichten der Einsatzstelle sind in der FSJ- oder der BFD-Vereinbarung sowie in der Kooperationsvereinbarung und den Qualitätsstandards festgehalten:

Die Einsatzstelle verpflichtet sich,

1. die*den Freiwillige*n arbeitsmarktneutral und entsprechend der gesetzlichen Bestimmungen einzusetzen;
2. bei der Durchführung des Freiwilligendienstes die Qualitätsstandards für Einsatzstellen der katholischen Trägergruppe in der jeweils gültigen Fassung einzuhalten;
3. die*den Freiwillige*n nur mit Aufgaben zu betrauen, die dem Alter und den persönlichen Fähigkeiten entsprechen;
4. eine Fachkraft für die Anleitung und Begleitung zu benennen, welche die*den Freiwillige*n in die Einrichtung einführt, für die Zuweisung des Aufgabenbereiches und fachliche Anleitung sowie für die regelmäßige persönliche und fachliche Begleitung im Tätigkeitsbereich verantwortlich ist;
5. die Arbeitsschutzbestimmungen und das Jugendarbeitsschutzgesetz entsprechend anzuwenden. Weiterhin ist sie verpflichtet, die einsatzstellenspezifischen und arbeitsschutzrechtlichen Vorschriften einzuhalten. Die Einsatzstelle hat die damit verbundenen Kosten zu tragen;
6. die gegebenenfalls notwendige Arbeitsmedizinische Untersuchung und Vorsorgemaßnahmen zu veranlassen und die hierfür entstehenden Kosten zu übernehmen;
7. die FSD über ein unentschuldigtes Fernbleiben der*des Freiwilligen vom Dienst zu informieren sowie bei Informationsbedarf oder Konflikten im Rahmen des Freiwilligendienstes unmittelbar die FSD einzuschalten;
8. der*dem Freiwilligen nach Abschluss des Freiwilligendienstes ein Zeugnis über den abgeleisteten Dienst auszuhändigen.

Praktikum

Der Freiwilligendienst kann bei einigen Ausbildungen oder Studiengängen sowie zur Erlangung des Fachabiturs als Praktikum anerkannt werden. Nähere Informationen sind bei der jeweiligen Ausbildungsstätte beziehungsweise bei der zuständigen Bezirksregierung zu erfragen.

Möchte Ihr*e Freiwillige*r ein Praktikum zur beruflichen Orientierung machen, können Sie als Einsatzstelle freistellen.

[→ Freistellung](#)

Prävention sexualisierter Gewalt

Sowohl die FSD als auch Ihre Einsatzstelle halten sich an die Vorgaben der Präventionsordnung (Ordnung zur Prävention gegen sexualisierte Gewalt an Minderjährigen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen für den NRW-Teil des Bistums Münster). Hierzu zählen unter anderem die angemessene Schulung Ihrer*Hreres Freiwilligen, das Einsehen des erweiterten Führungszeugnisses und eine Einführung in das Institutionelle Schutzkonzept (ISK) Ihrer Einsatzstelle. Die Verantwortung für die Präventionsschulung liegt dabei in der Hand Ihrer Einsatzstelle. Eine Schulung für Freiwilligendienstleistende umfasst in der Regel 6 Stunden.

Viele Einsatzstellen sind in der Entwicklung ihres ISK inzwischen so weit fortgeschritten, dass direkt vor Ort Schulungen zur Prävention sexualisierter Gewalt angeboten werden. Sollte dies Ihrer Einsatzstelle nicht möglich sein, können Sie auf entsprechende Schulungsangebote des Bistums Münster zurückgreifen. Darüber hinaus bietet die FSD speziell für Freiwilligendienstleistende 6-stündige Präventionsschulungen an. Die Einsatzstellenleitungen werden über Termine informiert. Weitere Informationen sind auf unserer Homepage im Bereich Einsatzstellen zu finden.

Praxistreffen

Die FSD bietet Ihnen und weiteren Interessierten Ihrer Einsatzstelle unterstützende Angebote für die Begleitung der Freiwilligen an. Bei den

Praxistreffen werden Fragestellungen, die in der alltäglichen Begleitung der Freiwilligen auftreten, aufgegriffen. Mit unserem Newsletter informieren wir Sie über aktuelle Termine und Themen.

Ein weiteres Angebot sind unsere → *Inhouse-Veranstaltungen*. Hier entwickeln wir in enger Absprache mit Ihnen einen Praxistreff in Ihrem Haus.

Probezeit (endgespräch)

Die Probezeit ist im BFD nach sechs Wochen, im FSJ nach acht Wochen beendet.

Zum Ende der Probezeit sollten Sie mit Ihrer*Ihrem Freiwilligen ein Gespräch führen, um Ziele für die weitere Zeit abzustecken und die ersten Wochen in der Einsatzstelle zu reflektieren. Nutzen Sie dazu gerne die Vorlage Anleitungsgespräche in den Monaten 1-2 (Seite 49-50).

Während der Probezeit kann die Vereinbarung sowohl von Ihnen als auch von Ihrer*Ihrem Freiwilligen ohne Angabe konkreter Gründe mit einer Frist von zwei Wochen gekündigt werden. In jedem Fall kann ein Gespräch mit der*dem zuständigen pädagogischen Mitarbeiter*in sinnvoll sein. Durch die Perspektive von außen erfolgt unter Umständen noch eine zielführende Klärung.

Qualitätsstandards

Die FSD unterliegt in der Gestaltung der Freiwilligendienste Qualitätsstandards, die sie gegenüber einem Ausschuss der Bundesebene nachweisen muss. Darin sind auch Punkte benannt, die Sie als Einsatzstelle und Anleitung

betreffen. Die Einhaltung dieser Standards muss in Ihrer Einsatzstelle gewährleistet sein und wird wiederum von der FSD anhand einer Checkliste überprüft.

→ *Einsatzstellenprüfung*

Rahmenbedingungen

Die Rahmenbedingungen für Freiwilligendienste sind im Jugendfreiwilligendienstgesetz und Bundesfreiwilligendienstgesetz geregelt und in den entsprechenden Vereinbarungen festgehalten. Darüber hinaus werden diese durch die Kooperationsvereinbarung mit der FSD sowie den Qualitätsstandards ergänzt. Diese finden Sie im Anhang.

Ein FSJ oder BFD dauert mindestens sechs und längstens 18 Monate, in der Regel zwölf Monate. Vertragsänderungen sind mit vorheriger Zustimmung der FSD möglich. Im BFD bedürfen Sie zusätzlich der Genehmigung des Bundesamtes.

Der BFD kann nach fünf Jahren wiederholt werden. Mehrere verschiedene, mindestens sechsmonatige Freiwilligendienste, können bis zu einer

Höchstdauer von 18 Monaten kombiniert werden. Das bedeutet, dass in dieser Zeit Freiwilligendienst bei verschiedenen Einsatzstellen, in verschiedenen Einsatzbereichen und auch bei unterschiedlichen Trägern gemacht werden können.

Rechte der Freiwilligen

Die Rechte der Freiwilligen ergeben sich aus dem Jugendfreiwilligendienstegesetz, dem Bundesfreiwilligendienstgesetz sowie den jeweiligen Vereinbarungen. Ergänzt werden diese durch die Kooperationsvereinbarung und die Qualitätsstandards. Insbesondere weisen wir auf folgende Punkte hin:

Schulpflicht

Einen Freiwilligendienst können alle Menschen absolvieren, die die Vollzeitschulpflicht erfüllt haben. Je nach Bundesland ist das in der Regel nach neun oder zehn Schuljahren. Die Berufsschulpflicht ruht in der Zeit des Freiwilligendienstes.

In NRW ist es zudem möglich, dass während eines Freiwilligendienstes auch die Vollzeitschulpflicht ruht.

Für einen Freiwilligendienst in Trägerschaft der FSD müssen Freiwillige generell das Alter von 16 Jahren erreicht haben.

Schulungen für Freiwillige

Ihr*e Freiwillige*r soll nach Möglichkeit an Schulungen, Fortbildungen und Supervisionen Ihrer Einsatzstelle teilnehmen. Die Seminare der FSD verfolgen nicht das Ziel der fachlichen Fortbildung, sondern legen den Fokus auf Persönlichkeitsentwicklung, Austausch über die Erfahrungen in der Einsatzstelle und individuelle Anliegen sowie die Themen der Freiwilligen. Insofern spricht die FSD hier nicht von Schulungen. Mehr dazu lesen Sie unter → *Ziele*.

Schulungen für Anleitungen

Die FSD bietet Ihnen und weiteren Interessierten Ihrer Einsatzstelle unterstützende Angebote für die Begleitung der Freiwilligen an. Bei den Praxistreffen werden Fragestellungen, die in der alltäglichen Begleitung der Freiwilligen auftreten, aufgegriffen. Mit unserem Newsletter informieren wir Sie über aktuelle Termine und Themen.

Ihr*e Freiwillige*r hat das Recht auf eine Fachkraft für die Anleitung und Begleitung. In diesem Fall sind Sie diese Person, die sie*ihn in die Einrichtung einführt und den Aufgabenbereich zuweist. Sie sind für die fachliche Anleitung sowie für die regelmäßige persönliche und fachliche Begleitung im Tätigkeitsbereich verantwortlich.

Ihr*e Freiwillige*r hat das Recht von Ihnen mit Aufgaben betraut zu werden, die dem Alter und den individuellen Fähigkeiten entsprechen.

Weiter hat Ihr*e Freiwillige*r das Recht auf pädagogische Begleitung durch die FSD.

Ein weiteres Angebot sind unsere → *Inhouse-Veranstaltungen*. Hier entwickeln wir in enger Absprache mit Ihnen einen Praxistreff in Ihrem Haus.

Schutzkleidung

Für Tätigkeiten, bei denen von der Berufsgenossenschaft eine persönliche Schutzkleidung vorgeschrieben ist, stellt die Einsatzstelle diese zur Verfügung und sorgt für deren regelmäßige Reinigung. Diese Regelung ist für alle Freiwilligen im → *Jugendfreiwilligendienstgesetz* und → *Bundesfreiwilligendienstgesetz* festgeschrieben.

In allen anderen Fällen kann Arbeitskleidung gestellt oder eine angemessene Geldersatzleistung gewährt werden. Es gelten die Bestimmungen der FSJ- bzw. BFD-Vereinbarung.

Schweigepflicht

Ihr*e Freiwillige*r ist an die Schweigepflicht in Ihrer Einsatzstelle gebunden, so wie die anderen Mitarbeitenden auch.

Selbständige Organisationseinheit (SOE)

Ein Bundesfreiwilligendienst wird vom Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) verwaltet. Da das Bundesamt die pädagogische Begleitung im BFD nicht selbst durchführt beauftragt es damit eine sogenannte „Selbständige Organisationseinheit“ (SOE). Für Ihre Einsatzstelle ist das die FSD.

Seminarwochen

Der Gesetzgeber schreibt im → *Jugendfreiwilligendienstegesetz (JFDG)* und im → *Bundesfreiwilligendienstgesetz (BFDG)* die Teilnahme an Seminartagen vor. Die Anzahl ergibt sich aus der Dauer des Dienstes. In einem 12-monatigen FSJ oder BFD sind es 25 Seminartage. Diese sind aufgeteilt in fünf Seminarwochen mit jeweils fünf Tagen. Zu Beginn erhält Ihre Einsatzstelle und Ihr*e Freiwillige*r von der FSD eine Übersicht über alle Termine.

Unsere Seminarwochen finden in (Jugend-) Bildungsstätten des Bistums Münster statt, es gibt hier nur eine Ausnahme: Im BFD muss ein Seminar „politische Bildung“ im staatlichen Bildungszentrum besucht werden. Freiwillige im FSJ nehmen an einer selbstgewählten Themenwoche teil.

Für Ihre*n Freiwillige*n ist die Teilnahme Arbeitszeit. Damit ist sie*er vom Dienst freizustellen. Wir bitten Sie, Ihre*n Freiwillige*n an Wochenenden nach einem Seminar nicht in den Dienstplan aufzunehmen.

Den Freiwilligen entstehen keine zusätzlichen Kosten. Fahrtkosten werden von der FSD erstattet.

In den Seminaren hat Ihr*e Freiwillige*r Gelegenheit,

- Erfahrungen und Erlebnisse aus dem Dienst zu reflektieren,
- sich mit anderen Freiwilligen auszutauschen,
- bei Schwierigkeiten, Unsicherheiten oder Fragen Hilfestellung zu bekommen,
- sich beruflich zu orientieren,
- zu den → *Bildungsthemen (S. 10)* Soziale Kompetenz, Berufliche Orientierung, Interkulturelle Bildung, Politische Bildung, Religiöse Bildung, Gewaltprävention, Partizipation zu arbeiten.

Eine Seminargruppe setzt sich aus ca. 23 Freiwilligen zusammen, die Konstellation dieser Gruppe bleibt konstant. Es gibt einige Gruppen, in denen Freiwillige zu jeder Zeit mit unterschiedlicher Dienstdauer einsteigen können. Diese Gruppen heißen Flex-Gruppen.

Alle Seminarwochen werden von einem festen Team geleitet. Ein*e pädagogische*r Mitarbeiter*in der FSD ist in jedem Seminar präsent.

Seminartage

Der Gesetzgeber schreibt im → *Jugendfreiwilligendienstegesetz (JFDG)* und im → *Bundesfreiwilligendienstgesetz (BFDG)* die Teilnahme an Seminartagen vor. Freiwillige im BFD 27plus

sowie Freiwillige in Verlängerung ihres Dienstes werden durch die FSD im Rahmen von einzelnen Seminartagen pädagogisch begleitet. Sie nehmen im Schnitt an einem Seminartag pro Dienstmonat teil. Diese Tage setzen sich aus Treffen in einer festen Austauschgruppe, Thementagen aus dem Wahlprogramm der FSD, sowie im BFD 27plus mit einer Einführungs- und Abschlussveranstaltung zusammen.

Ihre Einsatzstelle und Ihr*e Freiwillige*r erhält von der FSD eine Übersicht über die Termine. Die Teilnahme an einem Seminartag ist Arbeitszeit und somit entsprechend im Dienstplan als ein Arbeitstag zu berücksichtigen.

Unsere Seminartage finden in Bildungshäusern im Bistum Münster statt. Ein*e pädagogische*r Mitarbeiter*in der FSD ist an jedem Seminartag präsent.

Den Freiwilligen entstehen keine zusätzlichen Kosten. Fahrtkosten werden von der FSD erstattet.

Informationen zur inhaltlichen Gestaltung finden Sie unter dem Punkt → *Seminare* sowie in der → *Übersicht Bildungsthemen (S. 10)*.

Sonderurlaub

Für Praktika, Vorstellungsgespräche und Termine, die für die berufliche Zukunft Ihrer*Ihres Freiwilligen wichtig sind, sollte Ihr*e Freiwillige*r vom Dienst freigestellt werden.

Wir empfehlen darüber hinaus, Ihre*n Freiwillige*n für ehrenamtliches Engagement freizustellen, zum Beispiel für die Begleitung eines Ferienlagers. Durch die Freistellung würde sie*er weiterhin das Taschengeld beziehen können.

Ein Sonderurlaub würde dem Grundgedanken des Freiwilligendienstes nicht gerecht werden, da das Taschengeld für diesen Zeitraum nicht weitergezahlt wird und kein Anspruch auf Erstattung des Verdienstauffalls besteht.

Wird dennoch auf eine Freistellung verzichtet und stattdessen Sonderurlaub gewährt, muss dies im BFD dem Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben gemeldet werden. In dem Fall werden die monatlichen Bundeszuschüsse für Ihre Einsatzstelle gekürzt.

Sozialversicherung

Freiwilligendienste sind sozialversicherungspflichtig. Dazu gehören Unfall-, Renten-, Arbeitslosen-, Kranken- und Pflegeversicherung. Ihr*e Freiwillige*r ist gesetzlich krankenversichert. Privatversicherungen sind ausgeschlossen, Anwartschaften können ruhen. In Ausnahmen sind Freiwillige versicherungsfrei. Dies gilt vor allem für lebensältere Freiwillige oder Beamte.

Freiwillige im BFD 27plus die bereits in Rente sind, sollten mit der Rentenkasse klären, inwieweit Leistungen aus dem Bundesfreiwilligendienst angerechnet werden.

Als Einsatzstelle übernehmen Sie die Sozialversicherungsbeiträge in voller Höhe (Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteil) und führen den Beitrag ab. Dies gilt auch für den Zusatzbeitrag in der Krankenversicherung sowie den Beitragszuschlag für Kinderlose in der Pflegeversicherung.

Soziales Bildungsjahr

Das → *Jugendfreiwilligendienstegesetz (JFDG)* beschreibt den Rahmen für das FSJ als ein soziales Bildungsjahr: Jugendfreiwilligendienste fördern die Bildungsfähigkeit der Jugendlichen und gehören zu den besonderen Formen des bürgerschaftlichen Engagements. Ziel der päd-

agogischen Begleitung ist es, soziale, politische, religiöse und interkulturelle Kompetenzen zu vermitteln und das Verantwortungsbewusstsein für das Gemeinwohl zu stärken. Dies geschieht sowohl durch die Arbeit bei Ihnen in der Einsatzstelle als auch durch die Teilnahme an unseren Seminaren.

Diese Ziele finden sich ebenfalls im → *Bundesfreiwilligendienstgesetz (BFDG)*. Hier wird insbesondere das lebenslange Lernen hervorgehoben. → *Übersicht Bildungsthemen (S. 10)*
→ *Anhang: Zielvereinbarung*

Studium

Zeiten im Freiwilligendienst können als Praktikumszeit oder Wartesemester für einige Studiengänge angerechnet werden. Ob und in welchem Umfang eine Anerkennung erfolgt, richtet sich nach den Bestimmungen der einzelnen Studiengänge und sollte Ihr*e Freiwillige*r bei der jeweiligen Hochschule nachfragen.

Supervision

Ihr*e Freiwillige*r soll nach Möglichkeit an Supervisionen, Schulungen und Fortbildungen Ihrer Einsatzstelle teilnehmen.

T

Taschengeld

Ihr*e Freiwillige*r erhält ein monatliches Taschengeld und zusätzlich ein Verpflegungsgeld, sofern sie*er nicht an der Verpflegung, die Ihre Einsatzstelle Mitarbeitenden zur Verfügung stellt, teilnimmt. Gemeinschaftliche Mahlzeiten mit Betreuten im Rahmen der Arbeitszeit fallen unter den Begriff "pädagogische Mahlzeit". Das Verpflegungsgeld wird dennoch ausgezahlt.

Diese Auszahlungen erfolgen über Ihre Einsatzstelle. Weitere Sachleistungen wie zum Beispiel ein Jobticket sind möglich.

Wird der Dienst in Teilzeit ausgeübt, verringert sich die Höhe des Taschengeldes. Die FSD legt dafür jährlich eine Staffelung fest.

Team

Nach den → *Qualitätsstandards* der katholischen Trägergruppe sollten Sie Ihr*e Freiwillige*r in das Team und die Dienstgemeinschaft Ihrer

Einsatzstelle einbeziehen. Eine Einladung zu sozialen Angeboten wie zum Beispiel Festlichkeiten und Betriebsausflügen fördert zudem eine Integration Ihrer*Ihres Freiwilligen.

Teambesprechungen

Als Teil des Teams sollte Ihr*e Freiwillige*r an den regelmäßigen Besprechungen teilnehmen. Die „neue“ Perspektive kann Sie und Ihre Kolleg*innen durchaus bereichern. Ihr*e Freiwillige gewinnt mehr Sicherheit für das alltägliche Miteinander und erweitert ihre*seine fachlichen Kenntnisse. Auch die Teilnahme an weiteren dienstlichen Veranstaltungen soll ermöglicht werden.

Teilzeit

Freiwillige haben grundsätzlich die Möglichkeit zu einem Dienst in Teilzeit. Die Arbeitszeit muss mindestens 20,1 Stunden pro Woche betragen.

Möchte Ihr*e Freiwillige den Dienst in Teilzeit

machen, kann dies bereits zu Beginn entsprechend vereinbart werden.

Eine Reduzierung der Stunden ist auch noch im Laufe des Dienstes möglich. Die*der zuständige pädagogische Mitarbeiter*in kann Ihnen hierbei beratend zur Seite stehen.

U Überstundenausgleich

Im Rahmen des Freiwilligendienstes sollten für Ihre*n Freiwillige*n keine Überstunden anfallen. Kommt dies doch ausnahmsweise vor, ist das Maß der Überstunden so gering wie möglich zu halten und ein Freizeitausgleich umgehend zu gewähren. Eine finanzielle Abgeltung ist nicht möglich. Freiwillige können aber → **Zuschläge** erhalten, die auch in Form von Freizeitausgleich abgegolten werden.

Unentschuldigtes Fehlen

Fehlt Ihr*e Freiwillige*r unentschuldig im Dienst oder auch im Seminar, suchen Sie frühzeitig ein klärendes Gespräch. Die*der zuständige pädagogische Mitarbeiter*in der FSD unterstützt Sie dabei gerne. Gemeinsam können Gründe für das Fehlen erörtert und eine Zielvereinbarung geschlossen werden.

Weiter besteht die Möglichkeit eine schriftliche Abmahnung zu erteilen. Ebenso kann Ihre Einsatzstelle das Taschengeld anteilig kürzen. Im BFD ist hier das Bundesamt zu informieren.

Unfallversicherung

Ihr*e Freiwillige*r wird bei der zuständigen Berufsgenossenschaft angemeldet und ist über Ihre Einsatzstelle unfallversichert. Der Versicherungsschutz gilt auch im Seminar und an Seminartagen, sowie während der An- und Abreise. Informieren Sie sich in Ihrer Einsatzstelle ob zudem eine Dienstreiseversicherung für Ihre*n Freiwillige*n besteht beziehungsweise die Dienstreiseversicherung auch Freiwilligendienstleistende einschließt.

V Vereinbarung/Vertrag

Ein Freiwilligendienst ist kein Arbeitsverhältnis, kommt diesem in vielen Bereichen aber sehr nahe. Es wird eine Vereinbarung und kein Arbeitsvertrag geschlossen.

Träger

Träger von Freiwilligendiensten sind Verbände und Organisationen, die für die Planung und Durchführung von Freiwilligendiensten verantwortlich sind. In Ihrem Fall sind der Träger wir, die → **Freiwillige Soziale Dienste Bistum Münster**

Weisen Sie Ihre*n Freiwillige*n zu Dienstbeginn daraufhin, dass ein Versicherungsfall sofort in der Einsatzstelle gemeldet werden muss. Ist ein Arztbesuch notwendig muss sie*er angeben, dass der Unfall während der Dienstzeit passiert ist.

Unterkunft

Ihrer*Ihrem Freiwilligen kann von Ihrer Einsatzstelle eine Unterkunft gestellt oder eine entsprechende Geldersatzleistung gewährt werden. Ob und in welcher Höhe steht in der FSJ- oder BFD-Vereinbarung.

Zusätzlich kann Ihr*e Freiwillige*r gegebenenfalls → **Wohngeld** beantragen.

Urlaub

Urlaubszeiten sollten für Ihre*n Freiwillige*n wie auch für alle anderen Mitarbeiter*innen nach den tariflichen Bestimmungen in Ihrer Einrichtung geregelt werden. Dies sind in der Regel 30 Urlaubstage bei einer 5 Tage Woche.

Der Zeitraum des Freiwilligendienstes gilt als Urlaubsjahr. Ihr*e Freiwillige*r muss deshalb zum Jahreswechsel keine anteiligen Urlaubstage genommen haben.

Während der → **Seminarwochen** und → **Seminartage** gilt eine Urlaubssperre. Bitte berücksichtigen Sie dies im Dienstplan.

Darüber hinaus gelten die gesetzlichen Regelungen zu Arbeitszeit, Urlaub und Jugendarbeitsschutz.

Die beiden Dienste unterscheiden sich vor allem auf der formalen Ebene.

Im FSJ wird die gemeinsame Vereinbarung zwi-

schen Ihrer Einsatzstelle, Ihrer*Ihrem Freiwilligen und uns als Träger geschlossen. Sie enthält die gesetzlichen Vorgaben und die gegenseitigen Rechte und Pflichten.

Im BFD wird die Vereinbarung zwischen dem → **Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA)** und den Freiwilligen geschlossen. Sie als Einsatzstelle stimmen der Vereinbarung zu. Wir als Träger prüfen das Seminarplatzkontingent und unterzeichnen ebenfalls.

Verlängerung

Möchte Ihr*e Freiwillige*r ihren*seinen Dienst verlängern ist dies grundsätzlich bis zu einer Gesamtdauer von 18 Monaten möglich. Dazu nutzen Sie das Antragsformular aus dem Servicebereich der FSD-Homepage.

Bei einer Verlängerung nach 12 Monaten erhöht sich die Anzahl der Seminartage um einen Tag pro Monat. Ihr*e Freiwillige*r wählt dazu einzelne Termine. Sie erhalten eine entsprechende Übersicht.

Verpflegung

Zuzüglich zum monatlichen Taschengeld hat Ihr*e Freiwillige*r Anspruch auf Auszahlung einer

Verpflegungspauschale. Alternativ kann sie*er an der Verpflegung, die Ihre Einsatzstelle Mitarbeitenden zur Verfügung stellt, teilnehmen.. Sogenannte "pädagogische Mahlzeiten" (das gemeinsame Essen mit Klient*innen im Rahmen der Arbeitszeit) sind Ihrer*Ihrem Freiwilligen kostenfrei zur Verfügung zu stellen. Eine Kürzung des Verpflegungsgeldes darf aus diesem Grund nicht vorgenommen werden.

Versicherung

Ihr*e Freiwillige*r wird bei der zuständigen Berufsgenossenschaft angemeldet und ist über Ihre Einsatzstelle haftpflicht- und unfallversichert. Der Versicherungsschutz gilt auch im Seminar und an Seminartagen, da diese Arbeitszeit sind. Informieren Sie sich in Ihrer Einsatzstelle ob zudem eine Dienstreiseversicherung für Ihre*n Freiwillige*n besteht beziehungsweise die Dienstreiseversicherung auch Freiwilligendienstleistende einschließt.

Weisen Sie Ihre*n Freiwillige*n zu Dienstbeginn darauf hin, dass ein Versicherungsfall sofort in der Einsatzstelle gemeldet werden muss. Ist ein Arztbesuch notwendig muss sie*er angeben, dass der Unfall während der Dienstzeit passiert ist. → **Sozialversicherung**

W Wahltag

Freiwillige im BFD 27plus und Freiwillige die ihren Dienst über 12 Monate hinaus verlängern, besuchen einzelne Seminartage. Die FSD bietet ein umfassendes Programm, aus dem Ihr*e Freiwillige*r Termine und Themen auswählen kann. Sie erhalten anschließend eine Terminübersicht.

Wechsel (in) der Einsatzstelle

Ein Wechsel Ihrer*Ihres Freiwilligen in eine andere Einsatzstelle ist nur in Rücksprache mit der FSD möglich. Ein Wechsel ist nur durch Kündigung und Abschluss einer Neuvereinbarung möglich. Im BFD kann dies nur gemeinsam mit dem Bundesamt erfolgen.

Der Dienst sollte bei einem Wechsel möglichst ohne Unterbrechung weiterlaufen.

Ein Wechsel des Arbeitsbereiches innerhalb Ihrer Einsatzstelle muss mit der FSD abgesprochen werden. Ändert sich durch den neuen Arbeits-

bereich auch der Einsatzort in Ihrer Einsatzstelle, ist im BFD eine neue Vereinbarung erforderlich. Dies kann bei einer Außenstelle oder einem anderen Standort der Fall sein, da mit dem neuen Ort die Einsatzstellen-Nummer wechselt.

Wiedereingliederung

Bei längerer Krankheit einer*ines Freiwilligen ist eine stufenweise Wiedereingliederung in das Arbeitsleben (§74 SGB V, §44 SGB IX), das sogenannte Hamburger Modell, möglich. Der Bezug von Taschengeld und sonstigen Geldersatzleistungen entfällt in dieser Zeit. Die Freiwilligen gelten während der Maßnahme weiterhin als arbeitsunfähig erkrankt und erhalten Krankengeld von der Krankenkasse bzw. Übergangsgeld von der Rentenversicherung.

Wochenenddienst

Ihr*e Freiwillige*r kann im Rahmen der betriebsüblichen Dienstpläne zum Wochenenddienst

eingepflanzt werden. Bei Minderjährigen muss das → **Jugendarbeitsschutzgesetz** berücksichtigt werden.

An Wochenenden nach dem Seminar bitten wir Sie, Ihre*n Freiwillige*n nicht in den Dienstplan aufzunehmen. Mit dem Seminar hat Ihr*e Freiwillige*r bereits ihre*seine Wochenarbeitszeit erfüllt und es würden sonst Überstunden entstehen.

Z Zeugnis

Zum Ende des Freiwilligendienstes erhält Ihr*e Freiwillige*r von Ihnen als Einsatzstelle ein schriftliches Zeugnis. Bewerten Sie wohlwollend die Entwicklung Ihrer*Ihres Freiwilligen während des Dienstes und erstellen Sie ein qualifiziertes Zeugnis.

Wichtig ist, dass in der Einleitung die gesetzlichen Rahmenbedingungen im Freiwilligendienst dargestellt werden. Diese finden Sie in der Zeugnisvorlage im Servicebereich unserer Homepage. Gerne können Sie auch die komplette Vorlage nutzen. Eine Kopie dieses Zeugnisses verbleibt in Ihrer Einsatzstelle.

In einigen Fällen benötigt Ihr*e Freiwillige*r bereits zuvor ein Zwischenzeugnis. Es wäre schön, wenn Sie die Bewerbungen Ihrer*Ihres Freiwilligen damit unterstützen.

Ziele

Das → **Jugendfreiwilligendienstegesetz (JFDG)** beschreibt den Rahmen für das FSJ als ein soziales Bildungsjahr: Jugendfreiwilligendienste fördern die Bildungsfähigkeit der Jugendlichen und gehören zu den besonderen Formen des bürgerschaftlichen Engagements. Ziel der pädagogischen Begleitung ist es, soziale, politische, religiöse und interkulturelle Kompetenzen zu vermitteln und das Verantwortungsbewusstsein für das Gemeinwohl zu stärken. Dies geschieht sowohl durch die Arbeit bei Ihnen in der Einsatzstelle als auch durch die Teilnahme an unseren Seminaren.

Diese Ziele finden sich ebenfalls im → **Bundesfreiwilligendienstgesetz (BFDG)**. Hier wird insbesondere das lebenslange Lernen hervorgehoben.
→ **Übersicht Bildungsthemen (S. 10)**
→ **Anhang: Zielvereinbarung**

Wohngeld

Ihr*e Freiwillige*r hat die Möglichkeit Wohngeld zu beantragen, wenn sie*er eine eigene Wohnung von ihrem*seinen Taschengeld finanzieren muss.

Ob die Voraussetzungen für einen Wohngeldanspruch bestehen, sollte Ihr*e Freiwillige*r möglichst vor Antritt des Freiwilligendienstes mit dem zuständigen Amt klären. Dieses entscheidet im Einzelfall über die Bewilligung.

Zuschläge

Aufgrund der gesetzlichen Regelungen dürfen Überstunden, Wochenend- oder Feiertagsdienste Ihrer*Ihres Freiwilligen nicht mit finanziellen Zuschlägen vergütet werden. Eine Schlechterstellung gegenüber anderen Mitarbeiter*innen darf jedoch nicht erfolgen. → **Kooperationsvereinbarung** Beachten Sie daher bitte, dass Ihrer*Ihrem Freiwilligen ein zusätzlicher Freizeitausgleich gewährt wird, wenn Zuschläge auch für die übrigen Mitarbeiter*innen anfallen würden..

Grundsätzliche Informationen können Sie unter → **Arbeitszeit** nachlesen.

Zwischenauswertung

Ist das erste Halbjahr geschafft, ist es Zeit, um gemeinsam mit Ihrer*Ihrem Freiwilligen eine Zwischenbilanz zu ziehen. Dabei sollten besonders Fragen zu den ursprünglichen Erwartungen, den Lernzielen und der beruflichen Orientierung zur Sprache kommen. Sie finden Ihre Unterlagen für ein ausführliches Anleitungsgespräch zur Zwischenauswertung im Anhang dieser Arbeitshilfe. (Seite 57-58)

Ihr*e Freiwillige*r erhalten ihre Zwischenauswertungsunterlagen im Rahmen des dritten Seminars. Somit bietet es sich an das Gespräch im Anschluss an das Seminar zu führen.



Dos and Don'ts - Tätigkeiten für Freiwillige

Auszug aus dem Handbuch für Freiwilligendienste

Tätigkeiten für Freiwillige müssen gut ausgewählt werden, damit Freiwillige mit möglichst geringem Risiko für sich selbst und andere und ohne Über- oder Unterforderung ihren Freiwilligendienst ableisten können. Aus diesem Grund ist das Tätigkeitsfeld immer mit dem jeweiligen Träger des Freiwilligendienstes abzustimmen und fester Bestandteil des Anerkennungsverfahrens. Erlaubte und nicht erlaubte Tätigkeiten werden besprochen.

GRUNDSÄTZLICHE REGELUNGEN

Beim Einsatz der Freiwilligen in der Einsatzstelle ist zu beachten:

- Tätigkeiten dürfen an Freiwillige immer nur von der zuständigen Fachkraft übertragen werden. Dies kann nie pauschal erfolgen, sondern bedarf im Vorfeld einer Beurteilung.
- Jede Tätigkeit von Freiwilligen bedarf einer intensiven Einarbeitung und regelmäßigen Überprüfung durch das zuständige Fachpersonal.
- Die fachliche Verantwortung, die Steuerungsfunktion und die Aufsichtspflicht liegen immer bei der verantwortlichen Fachkraft.

Grundsätzlich nicht erlaubte Tätigkeiten:

- Nachtdienste
- die Übertragung der alleinigen Verantwortung für eine Gruppe/Station/Abteilung

Grundsätzlich auszuschließen sind außerdem Tätigkeiten,

- die Freiwillige in ihren individuellen Möglichkeiten überfordern und könnten.

Tätigkeiten mit besonderem Augenmerk:

- Darunter fallen Tätigkeiten die nur dann ausgeführt werden dürfen, wenn der bzw. die Freiwillige persönlich geeignet ist und sich sicher fühlt
- Sie dürfen nur dann wahrgenommen werden, wenn der bzw. die Freiwillige gut eingeführt ist und sich dazu ausdrücklich in der Lage fühlt und bereit erklärt.

TÄTIGKEITSBEREICHE

Die meisten Einsatzfelder bestehen aus einer Vielfalt von Tätigkeiten. Zur besseren Übersicht sind die Tätigkeiten in vier übergeordnete Rubriken beschrieben.


- Pädagogisch-erzieherische Tätigkeiten
- Medizinisch-pflegerische Tätigkeiten
- Büro- und Verwaltungstätigkeiten


- Hauswirtschaftliche/Hausmeisterliche Tätigkeiten


Wie die Mischung von Tätigkeiten im jeweiligen Einsatzbereich konkret aussieht, wird durch eine Tätigkeitsbeschreibung mit dem Träger bei der Anerkennung des Platzes abgestimmt und ist abhängig von der Art des Einsatzes. Ein Beispiel für eine Tätigkeitsbeschreibung ist unter Mustertätigkeitsbeschreibung (siehe Seite 41) abgebildet.

In den folgenden Unterkapiteln sind Hilfstätigkeiten aufgelistet, die Freiwillige zur Unterstützung des Fachpersonals während ihres Freiwilligendienstes übernehmen dürfen. Da in allen Einsatzbereichen auch Tätigkeiten vorkommen, die nur von Fachpersonal ausgeführt werden dürfen oder Freiwilligen nur unter Aufsicht einer Fachkraft erlaubt sind, werden auch diese Tätigkeiten genannt, damit sich Einrichtungen daran orientieren können.


Zur Übersicht sind die Tätigkeiten in den folgenden Kapiteln jeweils mit Ampeln gekennzeichnet:

 **Grüne Ampel**
= erlaubte Tätigkeiten

 **Gelbe Ampel**
= nur unter Aufsicht erlaubte Tätigkeiten bzw. mit besonderem Augenmerk

 **Rote Ampel**
= nicht erlaubte Tätigkeiten

Pädagogisch-erzieherische Tätigkeiten


 **Erlaubte pädagogisch-erzieherische Tätigkeiten**

Die im Anschluss genannten pädagogisch-erzieherischen Tätigkeiten können bei der Arbeit mit Erwachsenen, Jugendlichen, mit Kindern, mit Einzelnen oder mit Gruppen in den unterschiedlichen Aufgabenfeldern stattfinden.

Mithilfe und Unterstützung des Fachpersonals bei:


- täglicher Arbeit z. B. in der Kita bei Spielangeboten, Basteln, Freispiel
- Tagesgestaltung
- Betreuungsaufgaben
- einfachen pflegerischen Aufgaben

- den Bereichen Hygiene, Sicherheit, Ordnung
- Hausaufgabenbetreuung
- Einüben lebenspraktischer Tätigkeiten (Aufstehen, Anziehen, Körperpflege, Umgang mit Geld, Hilfestellung beim Erlernen von Selbstständigkeit)
- Einzelförderung im Bereich von Spielen und Lernen
- Vorbereitung und Durchführung kleinerer Projekte unter Anleitung
- nach Interesse und Fähigkeit der/des Freiwilligen Angebote im kreativen, umweltpädagogischen, kulturellen und sportlichen Bereich
- Planung, Vorbereitung und Durchführung von jahreszeitlichen oder thematischen Veranstaltungen, Festen, Elternabenden, Gruppenangeboten und -aktivitäten, Gruppenleiterinnen- bzw. Gruppenleiterschulungen, Freizeitangeboten, Ferienmaßnahmen
- Freizeitgestaltung mit Einzelnen oder kleineren Gruppen
- Kinderbetreuung bei Veranstaltungen
- Begleitung bestehender Gruppen (z. B. Jugendgruppen, interkulturelle Frauengruppen und deren Kinder, ...)
- Besuchen, Unterstützung und Begleitung bei alten, kranken und behinderten Menschen (Besuchsdienst, Nachbarschaftshilfe, ...)
- Unterstützung von Kommunion- und Firmgruppen und Mitgestaltung von Gottesdiensten für unterschiedliche Zielgruppen
- Organisationseigenen, nicht wirtschaftlichen Einrichtungen, z. B. Mithilfe bei Weltläden, Obdachlosentreffs, Kindergärten, Tageseinrichtungen, Bibliotheken, Mitarbeit bei Chor, Musikgruppen, Kirchenmusik
- Unterstützung von Kleiderkammern, Tafelläden, unterstützende Maßnahmen im Flüchtlingsbezug
- Gremienarbeit
- Teilnahme an Elterngesprächen
- Teilnahme an Teambesprechungen Dienst- und Fallbesprechungen und ggf. an Supervision

 **Pädagogisch-erzieherische Tätigkeiten mit besonderem Augenmerk**

Folgende Tätigkeiten dürfen nur erfolgen, wenn der/die Freiwillige persönlich geeignet ist und sich sicher fühlt bzw. unter Aufsicht und Anleitung von Fachkräften:

- Begleitung Einzelner zu Terminen außerhalb der Einrichtung (auf dem Schulweg, zum Arzt, zu Freizeitaktivitäten)
- Individuelle Begleitung und Integration (z. B. begleitende Hilfe in Kindertagesstätten)
- Pflegerische Tätigkeiten (wie z. B. Wickeln, ...)

 **Nicht erlaubte pädagogisch-erzieherische Tätigkeiten**

- Die alleinige Aufsichtspflicht darf nie an eine*n Freiwillige*n übertragen werden
- Nachtdienste

Medizinisch-pflegerische Tätigkeiten

 **Erlaubte pädagogisch-erzieherische Tätigkeiten**

In der Pflege ist der Einsatz von Freiwilligen, die nicht über eine pflegerische Ausbildung verfügen, nur dann verantwortbar, wenn ihnen arbeitsbegleitend pflegerisches Basiswissen und notwendige Fertigkeiten vermittelt werden.

Nach den geltenden gesetzlichen Anforderungen darf die medizinische Behandlungspflege nur von Pflegefachkräften erbracht werden. Die*der Freiwillige kann im Pflegebereich lediglich die Fachkraft unterstützen. Unterstützende Tätigkeiten Maßnahmen im Rahmen der AEDL (Aktivitäten und existentielle Erfahrungen des Lebens) bzw. ATL (Aktivitäten des täglichen Lebens) wie Kommunikation, Beschäftigung und soziale Betreuung.

- Beschäftigungen mit Patient*innen
- Patient*innenbegleitdienste (Spaziergänge, Begleitung zu Untersuchungen und Fachärzten, Einkäufe, ...)
- Hilfe bei Mobilisierung
- Hilfe beim An- und Auskleiden der Patient*innen
- Hilfe beim Ausscheiden
- Mithilfe bei Teil- und Ganzwaschungen bei einem geringen Hilfebedarf, selbständige Übernahme bei einfacher Körperpflege
- Unterstützung bei einfacher Körperpflege
- Unterstützung bei der Zahnpflege
- Hautpflege bei intakter Haut
- Hilfestellung bei der Nahrungs- und Flüssigkeitsaufnahme (nicht bei Patient*innen mit Schluckstörungen und anderen den Schluckvorgang betreffenden Einschränkungen).
- Einfache Lagerung selbständig (z. B. Patienten ins Bett bringen)
- Unterstützung bei Blutdruckmessungen, wenn es sich um Routinekontrollen handelt
- Unterstützung von Blutzuckermessungen (nach Einweisung)
- Leeren des Urinbeutels (das Wechseln des Urinbeutels ist nicht erlaubt)

Medizinisch-pflegerische Tätigkeiten die nur unter Aufsicht und Anleitung einer Fachkraft möglich sind

- Mithilfe und Unterstützung des Fachpersonals:**
- beim Betten/Lagern von Patient*innen
 - beim Schneiden der Finger- und Zehennägel (nicht bei Diabetikern)
 - bei der Vorbereitung von Patient*innen für Operationen und Untersuchungen
 - beim gemeinsamen Holen und Bringen von Patient*innen zum OP/aus dem Aufwachraum
 - Mithilfe bei einfachem Verbandwechsel
 - Vitalzeichenkontrolle (nur bei Routinekontrolle, nicht bei der gezielten Patient*innenüberwachung. Sofortige Weiterleitung der gemessenen Werte an die Fachkraft)
 - Bereitstellung von Inhalationssystemen
 - Weitergabe von Patient*innen und Angehörigenbeobachtungen an die verantwortliche Pflegefachkraft bzw. an die verantwortliche Ansprechpartnerin bzw. den verantwortlichen Ansprechpartner
 - bei der Gabe von Sondennahrung in speziellen Bereichen

Folgende Tätigkeiten dürfen nur unter Aufsicht und Anleitung erfolgen und nur dann ausgeführt werden, wenn der*die Freiwillige persönlich geeignet ist und sich sicher fühlt:

- Grundpflege Schwerstpflegebedürftiger
- Unterstützung beim Wechseln von Urinbeuteln
- Unterstützung bei der speziellen Mundpflege
- Unterstützung beim Lagern von Bewohner*innen mit eingeschränkter Mobilität
- Transport von Patient*innen bzw. schwerpflegebedürftigen Bewohner*innen
- Unterstützung bei der Nutzung von Aufstehhilfen/Liften: Badewannenlift, Rutschbrettern
- Mitbeobachten der Atmung
- Mitbeobachtung von Körpersekreten
- Unterstützung bei Bewegungsübungen

Besonders sensible medizinisch-pflegerische Tätigkeiten, die nur dann ausgeführt werden dürfen, wenn der*die Freiwillige persönlich geeignet ist und besonders angeleitet, begleitet und reflektiert werden müssen:

- Einsatz bei verwirrten oder gerontopsychiatrisch veränderten Menschen
- Mithilfe bei der Pflege und Betreuung Sterbender
- Mithilfe bei der Versorgung von Verstorbenen

Nicht erlaubte medizinisch-pflegerische Tätigkeiten

- Richten, Austeilen und Verabreichen von Medikamenten
- Wundverbände und Verbandswchsel
- Ziehen und Wechseln von Kanülen/ Braunülen
- Wechseln von Stomabeuteln
- Blutabnahmen
- Alle Injektionen (intramuskulär, intravenös und subcutan)
- Bereitstellen und Umstecken von Infusionen
- Katheterisieren und Wechseln von Katheterbeuteln (= arbeiten „am geschlossenen System“)
- Reinigungs- und Kontrasteinläufe z. B. beim Röntgen
- Rasieren zur OP-Vorbereitung
- Unterstützung beim Schneiden der Finger und Zehennägel bei Diabetikern
- Sondennahrung/Wasser verabreichen (z. B. anhängen, anschließen (geschlossenes System wird geöffnet), digitale Pumpe einstellen, etc.)
- Absaugen
- Alleinige Lagerung von Schwerkranken
- Begleitdienste bei verhaltensauffälligen Verwirrten oder schwer psychisch Kranken bzw. gefährdeten Patientinnen und Patienten
- Alleiniges Fahren einer ambulanten Tour
- Entgegennahme von ärztlichen Anordnungen
- Beratungsgespräche mit Angehörigen und Auskunftserteilung
- Übertragung der alleinigen Verantwortung für eine Gruppe/Station/Abteilung
- Nachdienste

Büro- und Verwaltungstätigkeiten

Erlaubte Verwaltungs- und Bürotätigkeiten

Mithilfe bei Tätigkeiten, die im Zusammenhang mit der pädagogischen/pflegerischen oder gemeinwesenorientierten Tätigkeit anfallen:

- Unterstützung bei Organisation, Verwaltung und Service
- Büro und Verwaltungstätigkeiten: z. B. Telefondienst, Kopierdienst, Verwaltung von Teilnehmendenlisten
- Im Rahmen der pädagogischen Tätigkeit anfallende und notwendige Arbeiten (Aufräumen nach einer Veranstaltung, Bereitstellen von Getränken, Medien, Moderationsmaterial, ...)
- Mithilfe in der Gestaltung von Werbematerial und Veröffentlichungen (Ausschreibungen, Veranstaltungsplakate, ...)

Nicht erlaubte Verwaltungs- und Bürotätigkeiten Tätigkeiten

- Barkassenverantwortung
- Alleinige Durchführung/Organisation von internen Freiwilligendienst-Veranstaltungen

Hauswirtschaftliche/Haustechnische Tätigkeiten

Erlaubte Hauswirtschaftliche/Haustechnische Tätigkeiten

Mithilfe bei Tätigkeiten, die im Zusammenhang mit der pädagogischen/pflegerischen oder gemeinwesenorientierten Tätigkeit anfallen:

- Unterstützung bei der Zubereitung von Mahlzeiten und der Essensausgabe, Küche in Ordnung halten, Spüldienst
- Mithilfe beim Verteilen der Mahlzeiten, Getränke anreichen, Geschirr einsammeln, Umfeld der Patient*innen in Ordnung halten
- Unterstützung bei den Mahlzeiten: Hilfestellung beim Essen
- Unterstützung der Bewohner*innen bei selbstständiger Durchführung hauswirtschaftlicher Aufgaben
- Im Rahmen der pädagogischen Tätigkeit anfallende und notwendige Arbeiten (Aufräumen nach einer Veranstaltung, Bereitstellen von Getränken, Medien)
- Wohn- und Arbeitsumfeld in Ordnung halten
- Kleine Hilfeleistungen z. B. Tee oder Kaffee zubereiten oder kleine Mahlzeiten richten
- Kleine Reparatur-, Renovierungs- oder Wartungsarbeiten
- Gartenarbeiten
- Jahreszeitliche Tätigkeiten wie Rasen mähen, Laub kehren
- Pfortendienst
- Kleine Mahlzeiten kochen, Essen wärmen
- Einkaufen, Reinigung des Lebensbereiches
- Hilfe im Haushalt

Hauswirtschaftliche/Haustechnische Tätigkeiten mit besonderem Augenmerk

Tätigkeiten, die nur dann ausgeführt werden dürfen, wenn der*die Freiwillige persönlich geeignet ist und sich sicher fühlt: Sie dürfen nur dann wahrgenommen werden, wenn der*die Freiwillige gut eingeführt ist und sich dazu ausdrücklich in der Lage fühlt und bereit erklärt.

- Fahrdienste
- Umgang mit Maschinen

Nicht erlaubte Hauswirtschaftliche/Haustechnische Tätigkeiten

- Beaufsichtigung und Übertragung von Verantwortung für Produktionsmaschinen
- Nachdienste

MUSTERTÄTIGKEITSBESCHERIBUNG

In vielen Einsatzbereichen kommt es zu einer Vermischung der in den vorangegangenen Kapiteln beschriebenen Tätigkeiten. Wie dies konkret aussieht, wird mit dem Freiwilligendienstträger bei der Anerkennung des Platzes durch eine Tätigkeitsbeschreibung abgestimmt und ist abhängig von der Art des Einsatzes. Die folgende Mustertätigkeitsbeschreibung ist ein Beispiel wie dies konkret aussehen kann:

Mustertätigkeitsbeschreibung Kindertageseinrichtung

Zielgruppe

Kinder einer Kindertageseinrichtung im Alter von 2-6 Jahren, eventuell speziell die Betreuung eines Integrationskindes

Regelmäßige Hilfstätigkeiten zur Unterstützung des Fachpersonals (75-90 %)

Zusammenarbeit mit dem Fachpersonal und Mithilfe:

- Bei den Arbeiten die täglich in der Kindertagesstätte anfallen wie Betreuung, Spielangebote, basteln, Freispiel, besonderen Angeboten
- Bei der Tagesgestaltung mit Kindern
- Bei Betreuungsaufgaben.
- Bei pflegerischen Aufgaben in den Bereichen Hygiene, Sicherheit, Ordnung
- bei hauswirtschaftlichen Aufgaben der Einrichtung wie z. B. Essensausgabe, spülen,
- Teilnahme an Teambesprechungen
- Zusammenarbeit mit dem erzieherischen Personal/ggf. Zusammenarbeit mit einer Integrationsfachkraft (wenn vorhanden)

Unregelmäßige Tätigkeiten (10 %)

- Mithilfe bei der Vorbereitung und Durchführung von jahreszeitlichen Veranstaltungen, Festen, Elternabenden

Wählbar je nach Neigung (10-15 %)

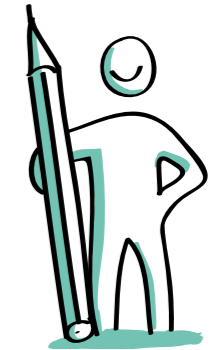
- Kleinere Projekte mit Kindern
- Teilnahme an hausinternen oder externen Schulungen möglich

Wünsche an die Freiwilligen: Personen, die ein Interesse an der Arbeit mit Kindern haben.

- ✓ Checkliste zu Beginn des Freiwilligendienstes
- ✓ Anleitungsgespräche gestalten
- ✓ Anleitungsgespräche mit internationalen Freiwilligen
- ✓ Anleitungsgespräche in den Monaten 1-2
- ✓ Zielvereinbarung
- ✓ Anleitungsgespräche in den Monaten 3-5
- ✓ Leitfaden zur Zwischenauswertung
- ✓ Vorlage zur Zwischenauswertung
- ✓ Anleitungsgespräche in den Monaten 6-7
- ✓ Anleitungsgespräche in den Monaten 8-10
- ✓ Anleitungsgespräche in den Monaten 11-12
- ✓ Abschlussauswertung

Checkliste zum Beginn des Freiwilligendienstes

Ein guter Start in den Freiwilligendienst stellt die Weichen für den weiteren Verlauf des Dienstes. Die Freiwilligen freuen sich auf den Beginn, bringen Erwartungen und Unsicherheiten mit. Häufig haben sie noch nicht das Selbstbewusstsein, ihre Fragen direkt zu stellen. Als Anleitung können Sie hier unterstützen und das Ankommen in Ihrer Einsatzstelle aktiv gestalten. Nutzen Sie diese Checkliste um sicher zu gehen, dass Ihrer*Ihrem Freiwilligen alle notwendigen Informationen rund um Ihre Einsatzstelle vorliegen.



Fragen zur Einsatzstelle	
Was sollte Ihr*e Freiwillige*r zu Beginn über Ihre Einrichtung wissen (Mitarbeiter*innen, Klient*innen, Angebote/Dienste, angeschlossene Einrichtungen)?	<input type="radio"/>
Wurde Ihr*e Freiwillige*r schon im Mitarbeiter*innenteam vorgestellt (Name, Funktion, evtl. Arbeitsbereich)?	<input type="radio"/>
Liegen in der Personalverwaltung alle notwendigen Dokumente vor?	<input type="radio"/>
Wie wird die Arbeitszeit berechnet und erfasst? Müssen Besonderheiten berücksichtigt werden (zum Beispiel bei Schichtdienst)?	<input type="radio"/>
Mit wem und wann muss die Urlaubsplanung abgesprochen werden?	<input type="radio"/>
Wer muss bis wann in der Einsatzstelle im Krankheitsfall benachrichtigt werden?	<input type="radio"/>
Ist Ihr*e Freiwillige*r vertraut mit besonderen Bestimmungen (zum Beispiel Arbeitsschutzbestimmungen, Hygienebestimmungen, Schlüsselregelung)?	<input type="radio"/>
Freiwillige, die mit Kindern und Jugendlichen oder mit schutzbedürftigen Erwachsenen in Kontakt sind, müssen (gemäß der Präventionsordnung von sexuellem Missbrauch an Minderjährigen im Bistum Münster) eine Schulung erhalten und eine Selbstverpflichtungserklärung abgeben. Wann/wie wird dies für Ihre*n Freiwillige*n geregelt?	<input type="radio"/>

Fragen zum Dienst	
Was weiß Ihr*e Freiwillige*r schon über das künftige Aufgabengebiet – was ist noch unklar (Arbeitsplatzbeschreibung, typischer Tagesablauf, Tätigkeiten)?	<input type="radio"/>
Welche der Tätigkeiten traut die*der Freiwillige sich zu? Bei welchen Tätigkeiten besteht noch Unsicherheit?	<input type="radio"/>
Gibt es Aufgaben, die Ihr*e Freiwillige*r auf keinen Fall erledigen darf oder wo besondere Absprachen nötig sind?	<input type="radio"/>
Welche wichtigen Termine in naher Zukunft gibt es (Dienstbesprechungen, Team-sitzungen, Betriebsausflüge)?	<input type="radio"/>
Achtung: Bitte schreiben Sie auch die Seminartermine in den Dienstplan.	<input type="radio"/>

Absprachen zu den Anleitungsgesprächen	
Sprechen Sie mit Ihrer*Ihrem Freiwilligen Zeitrahmen, Häufigkeit, möglichst konkrete Termine für die Gespräche ab. Berücksichtigen Sie dabei die Probezeit.	<input type="radio"/>
Legen Sie gemeinsam Themen für die Gespräche fest oder planen Sie auch „offene“ Gesprächstermine ein?	<input type="radio"/>
Was erwarten Sie als Anleitung von Ihren Freiwilligen - was erwartet Ihr*e Freiwillige*r von Ihnen?	<input type="radio"/>
In welchem Anleitungsgespräch soll die Zielvereinbarung abgesprochen werden? Dies ist meist direkt nach der Einarbeitung sinnvoll. Eine Anpassung kann in den weiteren Gesprächen erfolgen.	<input type="radio"/>

Raum für Notizen und Vereinbarungen



Anleitungsgespräche gestalten

Regelmäßige Anleitungsgespräche sind fester Bestandteil in der Begleitung der Freiwilligendienstleistenden. Sie dienen der gemeinsamen Reflexion, Klärung offener Fragen und Bearbeitung übergeordneter Themen. Diese Themen orientieren sich häufig am Zeitpunkt an dem Ihr*e Freiwillige sich im Verlaufe des Dienstes befindet.



Für ein gelungenes Anleitungsgespräch ist eine positive Gesprächsatmosphäre ausschlaggebend. Wir geben Ihnen hier daher einige Tipps, die Sie unterstützen können:

Organisatorische Vorbereitung

- Vereinbaren Sie gemeinsam einen verbindlichen Termin und Zeitrahmen
- Informieren Sie Ihre Kolleg*innen, um nach Möglichkeit Störungen zu vermeiden
- Sorgen Sie für einen ungestörten Gesprächsort
- Gestalten Sie den Gesprächsort ansprechend. (Wie möchten Sie sitzen? Ist der Raum hell und freundlich? Möchten Sie Getränke bereitstellen?)
- Halten Sie evtl. benötigte Unterlagen bereit



Inhaltliche Vorbereitung

- Was liegt gerade an, was soll besprochen werden, was soll geklärt werden? Möchten Sie einen Gesprächsleitfaden aus dem Anhang nutzen der zum Zeitpunkt im Freiwilligendienst passt?
- Hat Ihr*e Freiwillige*r ein Thema, das er*sie besprechen möchte?
- Gibt es Rückmeldungen von anderen Mitarbeitenden?
- Benötigen Sie Materialien (Bücher, Zielvereinbarung etc.)?
- Möchten Sie eine Methode (siehe Anhang) anwenden?

Gesprächsverlauf

- Ankommen, kurzer Small Talk
- Organisatorische Dinge besprechen, Dauer des Gespräches klären
- Themen sammeln und gemeinsam entscheiden, was besprochen werden soll
- Arbeit an den gesammelten Themen
- anschließend Möglichkeit der gegenseitigen Rückmeldung
- Festhalten von Ergebnissen evtl. weitere Absprachen und Terminfestlegung für das nächste Anleitungsgespräch
- Abschied

Leitfaden für regelmäßige Anleitungsgespräche. Je nach Phase im Verlauf des Dienstes können für Ihre*n Freiwilligen noch besondere Themen im Vordergrund stehen. Nutzen Sie dazu ergänzende Fragen, die in den einzelnen Phasen des Dienstes im Gespräch hilfreich sein können.



Anleitungsgespräch am _____

Gibt es aktuelle Themen die zu besprechen sind?

Wie ist das letzte Seminar/der letzte Seminartag verlaufen?

Sind die mit dem Dienst gestellten Aufgaben für Ihre*n Freiwilligen noch passend?

Wie wird das Miteinander mit den Kolleg*innen gesehen? Gibt es Rückmeldungen?

Gab es Schwierigkeiten oder Konflikte?

Was ist in den letzten Tagen/Wochen besonders positiv gewesen?

Gibt es Fachwissen, welches Sie Ihrer*m Freiwilligen zur Verfügung stellen möchten?

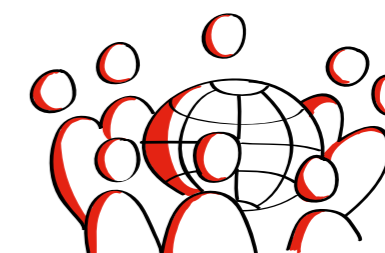
Wird weitere Unterstützung benötigt?

Raum für Notizen und Vereinbarungen



Ergänzende Fragen und Themen für Anleitungsgespräche mit internationalen Freiwilligen

Kommt Ihr*e Freiwillige*r aus dem Ausland? Dann bringt sie*er möglicherweise besondere Fragestellungen mit, die Sie vor allem in den ersten gemeinsamen Gesprächen berücksichtigen sollten.



Inhaltliche Vorbereitung

Wie ist der Stand der Sprachkenntnisse? Kommt Ihr*e Freiwillige*r im Alltag und in der Einsatzstelle zurecht? Möchte sie*er einen Sprachkurs absolvieren?

Weiß Ihr*e Freiwilligen wer neben Ihnen ihre*seine Ansprechpartner sind? In der Einsatzstelle und bei der FSD?

Womit verbringt Ihr*e Freiwillige*r die Freizeit? Ist sie*er schon sozial angebunden?

Hat Ihr*e Freiwillige*r Kontakt zu anderen Freiwilligen? Wie geht es ihr*ihm in der Seminargruppe?

Hat Ihr*e Freiwillige*r die Möglichkeit, sich mit Menschen aus ihrem*seinem Heimatland (auch kulturell) auszutauschen?

Hat Ihr*e Freiwillige die Möglichkeit, den Kontakt zur Familie aufrecht zu erhalten? Hat sie*er den Zugang zu einem PC? Funktioniert ihr*sein Smartphone in Deutschland?

Wie geht es Ihrer*Ihrem Freiwilligen in ihrer*seiner Gastfamilie bzw. im Wohnheim der Einsatzstelle?

Benötigt Ihr*e Freiwillige*r noch irgendetwas? Verfügt sie*er zum Beispiel über Winterkleidung? Kommt sie*er mit dem Geld aus?

Was ist ihr*sein Ziel für die Zeit nach dem Freiwilligendienst?

Raum für Notizen und Vereinbarungen



Die Monate 1 und 2 – Mögliche Themen und Fragen für das Anleitungsgespräch

Ihr*e Freiwillige*r hat die ersten Wochen in der Einrichtung nun absolviert und viele neue Eindrücke gewonnen. Die Freiwilligen haben Kolleg*innen und Klient*innen kennengelernt. Arbeitsabläufe und Zusammenhänge sind klarer. Es ist gut, diese Informationen einmal gemeinsam zu sortieren, Fragen zu beantworten und ein erstes Feedback zu geben.



Neben den allgemeinen Tipps zur Gestaltung von Anleitungsgesprächen können diese Fragen hilfreich sein:

Wie haben Sie beide die ersten Arbeitstage Ihrer*Ihres Freiwilligen erlebt?

Stimmt das Tempo der Einarbeitung? Wie ist der Umgang mit den direkten Kolleg*innen und Klient*innen?

Geben Sie selbst eine erste konstruktive Rückmeldung: Wie erleben Sie Ihre*n Freiwillige*n bei der Arbeit?

Gibt es noch Fragen zu Arbeitsabläufen oder zu einzelnen Tätigkeiten?

Falls eine Unterkunft gestellt wird: Ist alles in Ordnung, fehlt irgendetwas? Hat Ihr*e Freiwillige*r in der Freizeit soziale Kontakte oder fühlt sie*er sich einsam? Ein besonderes Augenmerk gilt internationalen Freiwilligen, die meist keine Familie oder Freunde vor Ort haben.

Hat Ihr*e Freiwillige*r aktuell Themen, die von besonderem Interesse sind?

Falls schon das erste Seminar besucht wurde: Fragen Sie Ihre*n Freiwillige*n nach ihren*seinen Erlebnissen. Was war Inhalt der Seminarwoche? Wie wurde der Austausch mit anderen Freiwilligen erlebt?

Formulieren Sie gemeinsam die Zielvereinbarung (siehe Seite 65-66).

Was ist ihr*sein Ziel für die Zeit nach dem Freiwilligendienst?

Tipp

Falls die Zusammenarbeit mit Ihrer*Ihrem Freiwilligen nicht zufriedenstellend läuft, vereinbaren Sie frühzeitig in den Anleitungsgesprächen so konkret wie möglich, was in der Zusammenarbeit verändert werden soll und welche Hilfestellung für die Umsetzung benötigt wird.

Informieren Sie ihre Ansprechperson der FSD rechtzeitig über Konflikte oder Unsicherheiten, damit gemeinsam eine Lösung gefunden werden kann.



Die Fragen zu regelmäßigen Anleitungsgesprächen hier noch einmal zur Erinnerung:

Gibt es aktuelle Themen die zu besprechen sind?

Wie ist das letzte Seminar/der letzte Seminartag verlaufen?

Sind die mit dem Dienst gestellten Aufgaben für Ihre*n Freiwilligen noch passend?

Wie wird das Miteinander mit den Kolleg*innen gesehen? Gibt es Rückmeldungen?

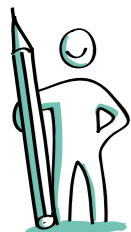
Gab es Schwierigkeiten oder Konflikte?

Was ist in den letzten Tagen/Wochen besonders positiv gewesen?

Gibt es Fachwissen, welches Sie Ihrer*m Freiwilligen zur Verfügung stellen möchten?

Wird weitere Unterstützung benötigt?

Raum für Notizen und Vereinbarungen



Zielvereinbarung

Ziele für den Freiwilligendienst von:

Anleitung

Ausgangslage der*des Freiwilligen

Vorherige Tätigkeit (Schule, Ausbildung ...)

Motivation für den Freiwilligendienst

Vorerfahrungen in dem Arbeitsfeld/mit der Zielgruppe der Einrichtung

Bisherige Erfahrungen bei Praktika, Ferienjobs oder Nebentätigkeiten

Persönliche Fähigkeiten oder Hobbys, die eventuell eingebracht werden können

Ausgangslage der Einrichtung

Seit wann bietet die Einrichtung den Freiwilligendienst an?

Warum bietet die Einsatzstelle Freiwilligendienste an? Sind die Ziele und Aufgaben im Leitbild der Einrichtung verankert?

Vorerfahrungen der Anleitung mit Freiwilligen

Gibt es noch andere Freiwillige in der Einrichtung (Austausch, gemeinsames Projekt)?

Welche Aufgaben können Freiwilligen je nach Fähigkeit und Interesse übertragen werden?

Was können Freiwillige auf der Station/in der Gruppe/in der Einrichtung lernen?

Ergebnisse aus der Einarbeitung / Zielformulierung

Persönliche Ziele

Inhaltliche Ziele

Mit welchen konkreten Schritten können die Ziele erreicht werden? Welche Informationen, Hilfestellung oder Unterstützung der Anleitung/anderer Mitarbeiter*innen werden dafür benötigt?

Um die vereinbarten Ziele zu überprüfen und ggf. zu verändern, findet am ein Leitungsgespräch statt.

Die Monate 3 bis 5 – Mögliche Fragen und Themen in den Leitungsgesprächen

Ihr*e Freiwillige*r ist mittlerweile im Team angekommen, erste Arbeitsabläufe sind bereits zur Routine geworden. Zunehmend übernimmt sie*er mehr Verantwortung und gewinnt an Selbstständigkeit im täglichen Tun. Manchmal mag es Ihrer*Ihrem Freiwilligen allerdings schwerfallen, zuzugeben, dass doch nicht alles verstanden wurde, wichtige Details von Aufgaben noch unklar sind und weitere Fragen bestehen. Vielleicht spürt Ihr*e Freiwillige*r Druck, funktionieren zu müssen und so das Team zu entlasten? Vielleicht reagieren Kolleg*innen etwas ungeduldiger als zu Beginn?



Neben den allgemeinen Tipps zur Gestaltung von Leitungsgesprächen können diese Fragen hilfreich sein:

Wo liegen die Stärken Ihrer*s Freiwilligen?

Gibt es Tätigkeiten die schwerfallen? Gibt es Ängste bei bestimmten Aufgaben?

Welche neuen Arbeiten könnten Ihr*e Freiwillige*r selbstständig übernehmen, welche zusätzlichen Herausforderungen gibt es?

Welche Bereiche gibt es in der Einsatzstelle, die sie*er noch genauer kennenlernen möchte?

Wie klappt die Zusammenarbeit mit dem Team?

Passt die Dauer und Häufigkeit der Leitungsgespräche?

Wie gestaltet sich die Beziehung zu Ihnen als Anleitung?

Da der 3. – 5. Monat des Dienstes häufig in den Wintermonaten liegt sollten Sie gegebenenfalls noch die Arbeitszeiten an Weihnachten und Silvester klären.



Die Fragen zu regelmäßigen Anleitungsgesprächen hier noch einmal zur Erinnerung:

- Gibt es aktuelle Themen die zu besprechen sind?
- Wie ist das letzte Seminar/der letzte Seminartag verlaufen?
- Sind die mit dem Dienst gestellten Aufgaben für Ihre*n Freiwilligen noch passend?
- Wie wird das Miteinander mit den Kolleg*innen gesehen? Gibt es Rückmeldungen?
- Gab es Schwierigkeiten oder Konflikte?
- Was ist in den letzten Tagen/Wochen besonders positiv gewesen?
- Gibt es Fachwissen, welches Sie Ihrer*m Freiwilligen zur Verfügung stellen möchten?
- Wird weitere Unterstützung benötigt?

Raum für Notizen und Vereinbarungen



Leitfaden zur Zwischenauswertung

Einstieg

Momentane Situation und Befindlichkeit

- Aufgaben und Zuständigkeiten
- Zusammenarbeit mit Kolleg*innen
 - Kontakt zu Klient*innen
 - Aktuelle Themen, Schwierigkeiten oder Fragen

Haben sich bei Arbeitsabläufen oder Verhaltensweisen Dinge „eingeschlichen“, die evtl. zur Unzufriedenheit führen?

Rückblick auf das erste Halbjahr

Rückblick auf den Arbeits- und Lernprozess

Anhand der Stellenbeschreibung der einzelnen Tätigkeitsbereiche und Aufgaben

Welche Ziele und Aufgaben wurden gemeinsam vereinbart? Welche Ziele hat Ihr*e Freiwillige*r selbst genannt?

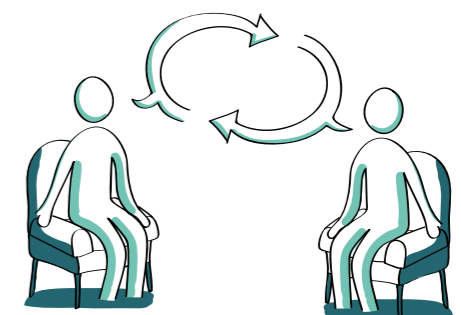
- Vergleich der Selbst- und Fremdwahrnehmung mit Hilfe des Einschätzungsbogens
- Wie erlebe ich sie*ihn in der Arbeit?
 - In welchen Bereichen gibt es positive oder weniger gute Entwicklungen im Vergleich zur Einarbeitungszeit? Konkrete Beispielsituationen benennen.

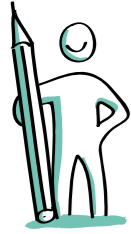
Gegenseitige Rückmeldung zur Zusammenarbeit

Anleitungssituation

Sind der Zeitrahmen, die Häufigkeit und die Inhalte der Anleitungsgespräche stimmig?

Vereinbarung für die nächsten Anleitungsgespräche treffen (Häufigkeit, Inhalte, Zeitrahmen, Ort...).





Raum für Notizen und Vereinbarungen

Ausblick

Perspektive

Welche Ideen und Veränderungswünsche gibt es? Gibt es die Möglichkeit, in andere Arbeitsbereiche hineinzuschauen?

- Zum Beispiel durch eine interne Hospitation in einem anderen Bereich/Station/Gruppe in der Einrichtung, um den Einblick in soziale Berufe zu erweitern

Was sind konkrete Ziele für das nächste Halbjahr?

- Welche Ziele möchte sie*er weiterverfolgen? Welche Ziele kommen hinzu? Wie kann sie*er diese in der Einrichtung erreichen? Wie kann ich dies als Anleitung unterstützen?
- Zum Beispiel können die Ziele durch die Durchführung eines Projektes erreicht werden.

Zwischenzeugnis

- Benötigt Ihr*e Freiwillige*r ein Zwischenzeugnis für eine anstehende Bewerbung?

Schluss

Ist noch etwas offen geblieben? Gibt es noch Fragen?

ZWISCHENAUSWERTUNG IM FREIWILLIGENDIENST

Einschätzung der Anleitung

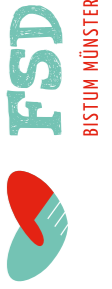
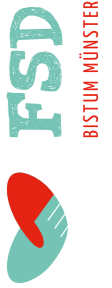
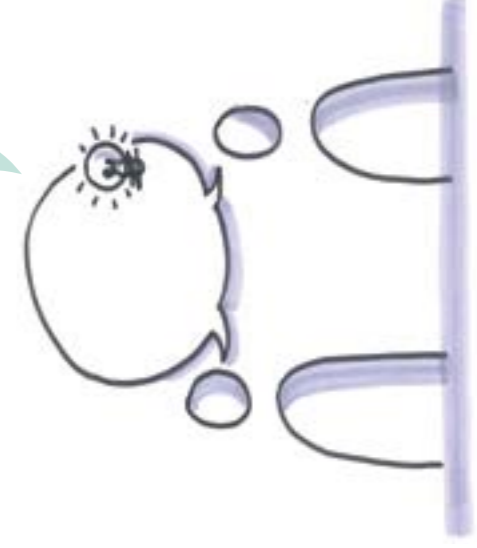
Liebe Anleitung,

der vorliegende Bogen ist eine Vorbereitung auf das Gespräch zur Zwischenauswertung im Freiwilligendienst. Er bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihrer*ihrem Freiwilligen umfassendes Feedback zu geben und Ziele für die kommende Zeit des Freiwilligendienstes zu vereinbaren.

Dabei können Sie sich den Freiwilligendienst wie einen Weg vorstellen, auf dem Ihr*e Freiwillige*r Erfahrungen und Kompetenzen für ihr*sein weiteres Leben sammeln kann. Ihre Freiwillige*r soll so Unterstützung dabei bekommen, zwischen den Polen „Start“ und „Ziel“ ihren*seinen aktuellen Standort zu bestimmen und weitere Schritte für sich zu planen. Markieren Sie dabei einfach die aktuelle Position Ihrer*ihres Freiwilligen mit einem Kreuz auf dem Pfeil hinter der jeweiligen Aussage.

Der Bogen für Ihre*n Freiwillige*n ist etwas länger als Ihrer - in einigen Bereichen geht es eher um das Thema Selbstwirksamkeit und eine Einschätzung von außen ist schwierig. Trotzdem ist es sicher spannend, darüber ins Gespräch zu kommen.

Möglicherweise können Sie auch zu einzelnen Punkten keine Aussage treffen - in diesem Fall überspringen Sie den Punkt einfach.



Die Monate 6 bis 7– Mögliche Themen und Fragen für das Anleitungsgespräch

Das erste Halbjahr ist geschafft! Es ist Zeit, gemeinsam mit Ihrer*m Freiwilligen eine ausführliche Zwischenauswertung vorzunehmen. Für dieses Gespräch finden Sie hier im Anhang gesonderte Vorlagen. Im dritten Seminar geben wir Ihre*m Freiwilligen die Gelegenheit, sich darauf vorzubereiten – daher bitten wir Sie, das Gespräch erst im Anschluss an das Seminar zu führen.

Wir empfehlen Ihnen, die Ergebnisse der Zwischenauswertung schriftlich festzuhalten und diese Notizen für das Abschlussgespräch und die Erstellung eines Zeugnisses am Ende des Jahres zu nutzen. Sie können Ihrer*Ihrem Freiwilligen auf Wunsch auch ein Halbjahreszeugnis auf dieser Grundlage zur Verfügung stellen.



Neben der Zwischenauswertung und den allgemeinen Tipps zur Gestaltung von Anleitungsgesprächen können noch folgende Fragen hilfreich sein:

Wie ist die momentane Situation und Befindlichkeit Ihrer*Ihres Freiwilligen?

Gibt es Themen, Probleme oder Fragen?

Gab es in den vergangenen Monaten Grenzsituationen im Freiwilligendienst?

Hat Ihr*e Freiwillige*r im Dienst emotional belastende Situationen erlebt? Wer war in diesen Situationen Ansprechpartner*in? Konnte das Erlebte verarbeitet werden? Ist weitere Unterstützung notwendig?

Kann die Durchführung eines eigenen Projektes in der Einsatzstelle sinnvoll sein? Benötigt Ihr*e Freiwillige von Ihnen oder Ihrer Einsatzstelle für die Umsetzung Unterstützung?

Gibt es Pläne für eine mögliche berufliche Zukunft?

Die*r der Freiwillige übernimmt Verantwortung für die Aufgaben und die Menschen, mit denen sie*er arbeitet.

Die*r der Freiwillige bringt eigene Gedanken und Ideen in Ihre*seine Arbeit ein.

Die*r der Freiwillige arbeitet strukturiert und planvoll.

Die*r der Freiwillige stellt sich flexibel auf verschiedene Situationen in ihrem*seinem Arbeitsalltag ein.

Die*r der Freiwillige erkennt, an welchen Stellen etwas zu tun ist und übernimmt Aufgaben eigenständig.

Die*r der Freiwillige kennt ihre*seine persönlichen Grenzen.

Die*r der Freiwillige kann ihre*seine persönlichen Grenzen anderen gegenüber benennen.

Die*r der Freiwillige ist in der Lage, Dinge, die sie*ihn auf der Arbeit beschäftigen, nach Dienstende da zu lassen.

Das sind unsere nächsten Schritte / Das nehmen wir uns für die kommende Zeit vor:

Die*r der Freiwillige kennt ihre*seine Stärken und Fähigkeiten.

Die*r der Freiwillige kann ihre*seine Stärken und Fähigkeiten beschreiben.

Die*r der Freiwillige probiert auch mal etwas Neues oder Unbekanntes aus.

Platz für
Anmerkungen



Die*r der Freiwillige weiß, was ihr*ihm wichtig ist.

Die*r der Freiwillige steht für sich und ihre*seine Interessen ein.

Das sind unsere nächsten Schritte / Das nehmen wir uns für die kommende Zeit vor:

Die*r der Freiwillige geht offen auf andere Menschen zu.

Die*r der Freiwillige geht professionell mit anderen Menschen um (abhängig von Person und Situation).

Die*r der Freiwillige kann sich in andere Menschen und ihre Gefühle hineinversetzen.

Die*r der Freiwillige nimmt Rücksicht auf andere Menschen.

Der*r dem Freiwilligen fällt es leicht, mit anderen Menschen zusammenzuarbeiten.

Die*r der Freiwillige ist in der Lage, positives und/oder negatives Feedback anzunehmen.

Die*r der Freiwillige sagt, wenn sie*ihn etwas stört.

Das sind unsere nächsten Schritte / Das nehmen wir uns für die kommende Zeit vor:

Platz für
Anmerkungen





Die Fragen zu regelmäßigen Anleitungsgesprächen hier noch einmal zur Erinnerung:

- Gibt es aktuelle Themen die zu besprechen sind?
- Wie ist das letzte Seminar/der letzte Seminartag verlaufen?
- Sind die mit dem Dienst gestellten Aufgaben für Ihre*n Freiwilligen noch passend?
- Wie wird das Miteinander mit den Kolleg*innen gesehen? Gibt es Rückmeldungen?
- Gab es Schwierigkeiten oder Konflikte?
- Was ist in den letzten Tagen/Wochen besonders positiv gewesen?
- Gibt es Fachwissen, welches Sie Ihrer*m Freiwilligen zur Verfügung stellen möchten?
- Wird weitere Unterstützung benötigt?

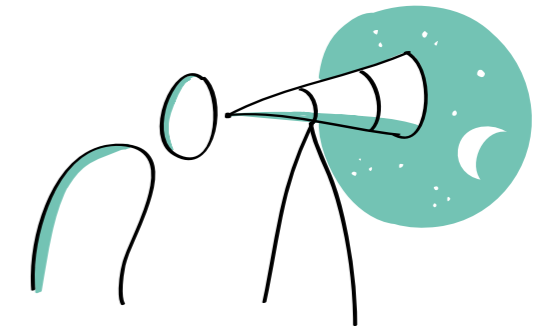
Raum für Notizen und Vereinbarungen



Large empty box for notes and agreements.

Die Monate 8 bis 10 – Mögliche Fragen und Themen in den Anleitungsgesprächen

Ihr*e Freiwillige*r ist mittlerweile fester Bestandteil des Teams und in den täglichen Arbeitsabläufen routiniert. Dies ist die Zeit für neue Impulse im Freiwilligendienst. Möchte Ihr*e Freiwillige*r, noch einmal etwas Neues in Ihrem Bereich ausprobieren? Möchte und kann sie*er noch eigenständiger arbeiten? Gleichzeitig kann die Orientierung für die Zeit nach dem Dienst ein wichtiges Thema sein.



Neben den allgemeinen Tipps zur Gestaltung von Anleitungsgesprächen können diese Fragen hilfreich sein:

- Wie zufrieden ist Ihr*e Freiwillige*r mit den aktuellen Aufgaben?
- Gibt es schon Vorstellungen und Perspektiven, wie es nach dem Freiwilligendienst weitergehen soll?
- Können Sie Ihre*n Freiwillige*n bei der beruflichen Orientierung unterstützen?
- Besteht Interesse, den Freiwilligendienst zu verlängern?
- Werfen Sie gemeinsam einen Ausblick auf die Endphase des Dienstes. Haben Sie oder Ihr*e Freiwillige*r noch Wünsche?



Die Fragen zu regelmäßigen Anleitungsgesprächen hier noch einmal zur Erinnerung:

- Gibt es aktuelle Themen die zu besprechen sind?
- Wie ist das letzte Seminar/der letzte Seminartag verlaufen?
- Sind die mit dem Dienst gestellten Aufgaben für Ihre*n Freiwilligen noch passend?
- Wie wird das Miteinander mit den Kolleg*innen gesehen? Gibt es Rückmeldungen?
- Gab es Schwierigkeiten oder Konflikte?
- Was ist in den letzten Tagen/Wochen besonders positiv gewesen?
- Gibt es Fachwissen, welches Sie Ihrer*m Freiwilligen zur Verfügung stellen möchten?
- Wird weitere Unterstützung benötigt?

Raum für Notizen und Vereinbarungen



Large empty box for notes and agreements.

Die Monate 11 bis 12 – Mögliche Themen und Fragen für das Anleitungsgespräch

Das Ende des Freiwilligendienstes rückt in greifbare Nähe. Jetzt ist der Zeitpunkt, den Abschied Ihrer*Ihres Freiwilligen ganz konkret zu thematisieren und zu planen.



Neben den allgemeinen Tipps zur Gestaltung von Anleitungsgesprächen können diese Fragen hilfreich sein:

- Was muss für die letzten Wochen berücksichtigt werden? Welche offenen Themen/Wünsche haben Sie oder Ihr*e Freiwillige*r noch?
- Reflektieren Sie gemeinsam den Verlauf des Dienstes und die persönliche Weiterentwicklung Ihrer*Ihres Freiwilligen. Nutzen Sie dazu auch die Zielvereinbarung und die Ergebnisse der Zwischenauswertung.
- Geben Sie sich gegenseitige Rückmeldung zur Zusammenarbeit, Entwicklung Ihrer*Ihres Freiwilligen und der Gestaltung Ihrer Anleitung. Holen Sie dazu auch Rückmeldungen aus dem Team ein.
- Vielleicht holen auch Sie sich ein Feedback von Ihrer*m Freiwilligen zur Anleitung im Dienst?
- Überlegen Sie sich gemeinsam wie der Abschied in Ihrer Einsatzstelle angemessen gestaltet werden kann. Was ist Ihrer*Ihrem Freiwilligen dabei wichtig? Was ist Ihnen dabei wichtig?
- Müssen noch organisatorische Dinge berücksichtigt werden? Gibt es zum Beispiel noch Urlaubstage? Wer schreibt das Zeugnis für Ihre*n Freiwilligen?
- Sollte Ihr*e Freiwilligen den Dienst verlängern, besprechen Sie welche weiterführenden Ziele damit verknüpft werden können und vereinbaren Sie weitere Termine für Anleitungsgespräche.



Die Fragen zu regelmäßigen Anleitungsgesprächen hier noch einmal zur Erinnerung:

Gibt es aktuelle Themen die zu besprechen sind?

Wie ist das letzte Seminar/der letzte Seminartag verlaufen?

Sind die mit dem Dienst gestellten Aufgaben für Ihre*n Freiwilligen noch passend?

Wie wird das Miteinander mit den Kolleg*innen gesehen? Gibt es Rückmeldungen?

Gab es Schwierigkeiten oder Konflikte?

Was ist in den letzten Tagen/Wochen besonders positiv gewesen?

Gibt es Fachwissen, welches Sie Ihrer*m Freiwilligen zur Verfügung stellen möchten?

Wird weitere Unterstützung benötigt?

Raum für Notizen und Vereinbarungen



A large, empty rectangular box with rounded corners, intended for taking notes or making agreements during the supervision conversations.



- ✓ Walk and Talk
- ✓ Wettersymbole
- ✓ Zielscheibe
- ✓ Wohnung

Walk and Talk

Führen Sie ein Anleitungsgespräch doch auch einmal im Gehen durch!

Spazieren Sie mit Ihrer*Ihrem Freiwilligen eine ausgiebige Runde um den Block, durch den Garten Ihrer Einrichtung oder in einem naheliegenden Park.

Als Gedankenstütze nutzen Sie diese Seite als Kopiervorlage und nehmen sie unterwegs mit, ebenso einen Stift. Zum Ende des Walk and Talks können Sie das Gesprächsergebnis schriftlich festhalten oder sich kurze Notizen machen.



Gute Gründe für einen Walk and Talk

Durch die gemeinsame Bewegung kommt man leichter in Kontakt. Der Gesprächsfluss wird angeregt.

Eine andere Umgebung regt dazu an, mit einer anderen Perspektive auf die Themen des Gesprächs zu blicken.

Bewegung erhöht unsere Aufmerksamkeit. So sind wir in der Lage, Zusammenhänge schneller zu erfassen und neue Informationen besser aufzunehmen.

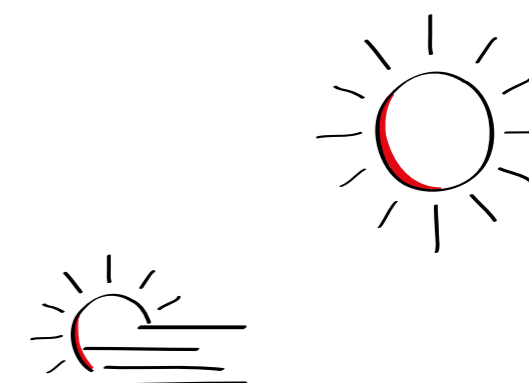
Bewegung macht den Kopf frei, fördert unsere Kreativität, unsere Konzentration und Leistungsfähigkeit. Dies wirkt während des Walk and Talks und danach!

Raum für Notizen und Vereinbarungen



Wettersymbole

Sind Sie auf der Suche nach einem Einstieg für ein Leitungsgespräch? Dann probieren Sie die Wettersymbole aus. Gerade wenn Ihr*e Freiwillige*r zu den Menschen gehört, die eher wenige Worte machen, eignet sich diese Methode.



Und so geht's:

Kopieren Sie die Vorlage der Wettersymbole aus der Arbeitshilfe für Ihre*n Freiwillige*n als auch für sich selbst.

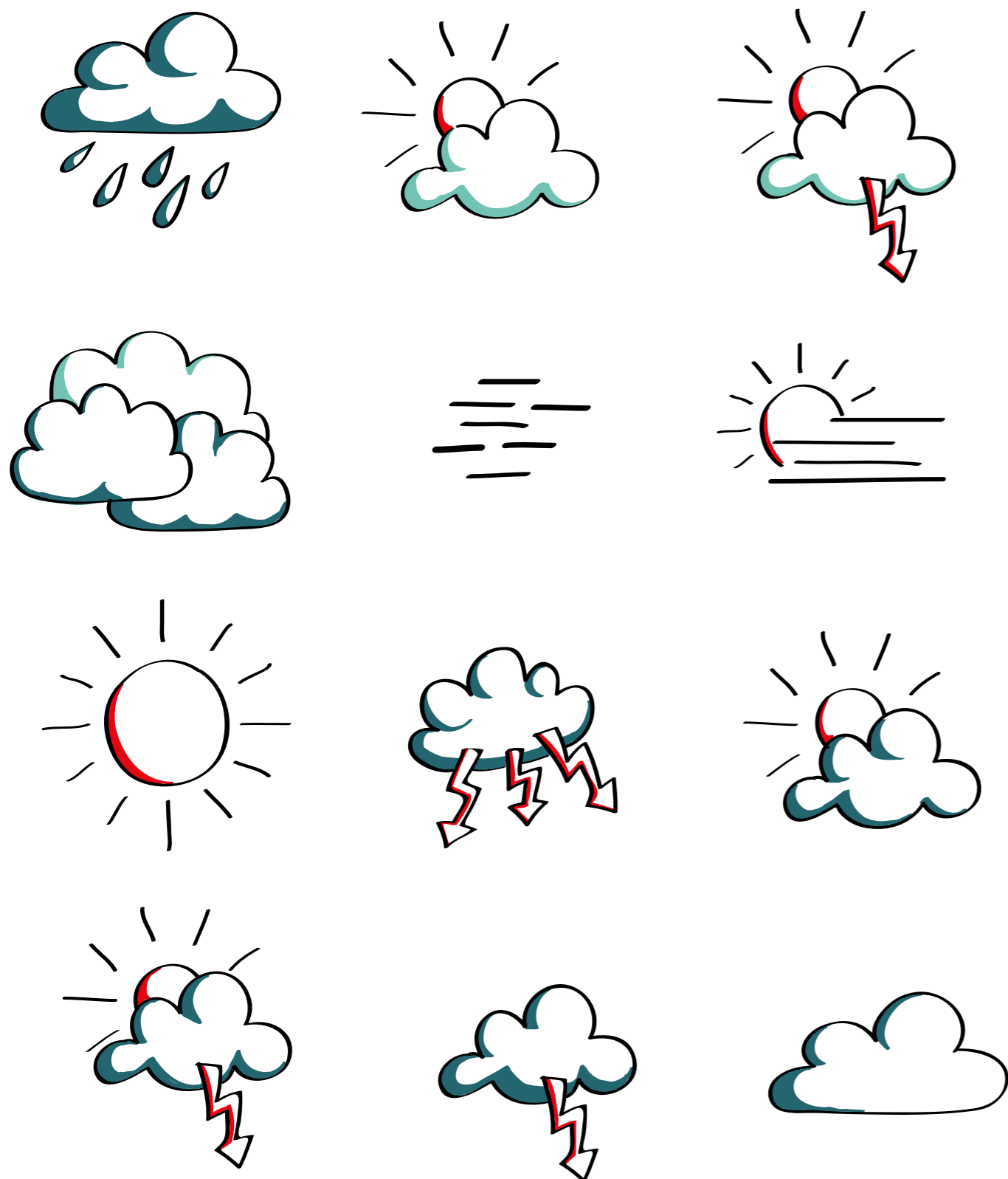
Beginnen Sie das Leitungsgespräch mit der Fragestellung: „Welche Situationen fallen dir aus den letzten Wochen oder seit dem letzten Leitungsgespräch zu den Wettersymbolen ein?“

Natürlich können Sie die Frage auch konkreter stellen: „Welche Situationen fallen Dir zu den Wettersymbolen mit Blick auf den Umgang mit den Klient*innen ein?“ „Welche Situation/welches Gespräch oder ähnliches fällt dir zum Regensymbol ein?“

Letztlich können Sie mit dieser Methode einen Einstieg in jedes Thema, das für die Begleitung Ihrer* Ihres Freiwilligen wichtig ist, gestalten.

Notieren Sie beide unabhängig voneinander die entsprechenden Gegebenheiten stichwortartig. Anschließend tauschen Sie sich dazu aus.





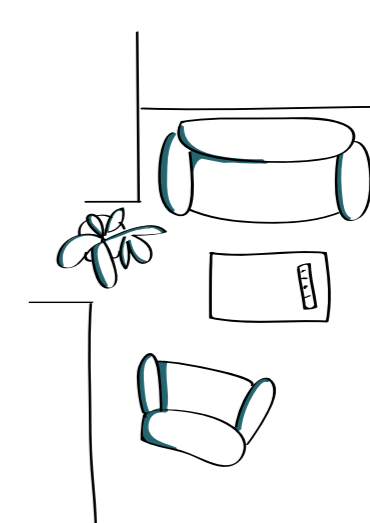
Freiwilligendienst-Wohnung

Möchten Sie mit Ihrer*Ihrem Freiwilligen in einen intensiveren Austausch kommen?

Dann nutzen Sie die Methode der Freiwilligendienst-Wohnung. Sie ermöglicht es Ihnen, strukturiert über Erlebnisse und Erfahrungen, aber auch über Ziele und Wünsche ins Gespräch zu kommen. Anhand der verschiedenen Räume der Freiwilligendienst-Wohnung reflektiert Ihr*e Freiwillige*r die bisherige Zeit im Freiwilligendienst.

Zur Vorbereitung auf das gemeinsame Gespräch ist es hilfreich, wenn Ihr*e Freiwillige*r die Fragen in den einzelnen Räumen der Freiwilligendienst-Wohnung bereits ausgefüllt hat.

Nachdem Ihr*e Freiwillige*r ausgewählte Bereiche oder die gesamte Wohnung vorgestellt hat, können Sie gemeinsam vertiefend in den Austausch treten.



Folgendes Material brauchen Sie:

Kopieren Sie die Vorlage.

Zettel und Stifte für Ihre*n Freiwillige*n. Sie können Ihr*Ihm die Vorlage aber auch mit nach Hause geben, dort hat sie*er vermutlich alles Nötige.

Gute Gründe, die Freiwilligendienst-Wohnung auszuprobieren:

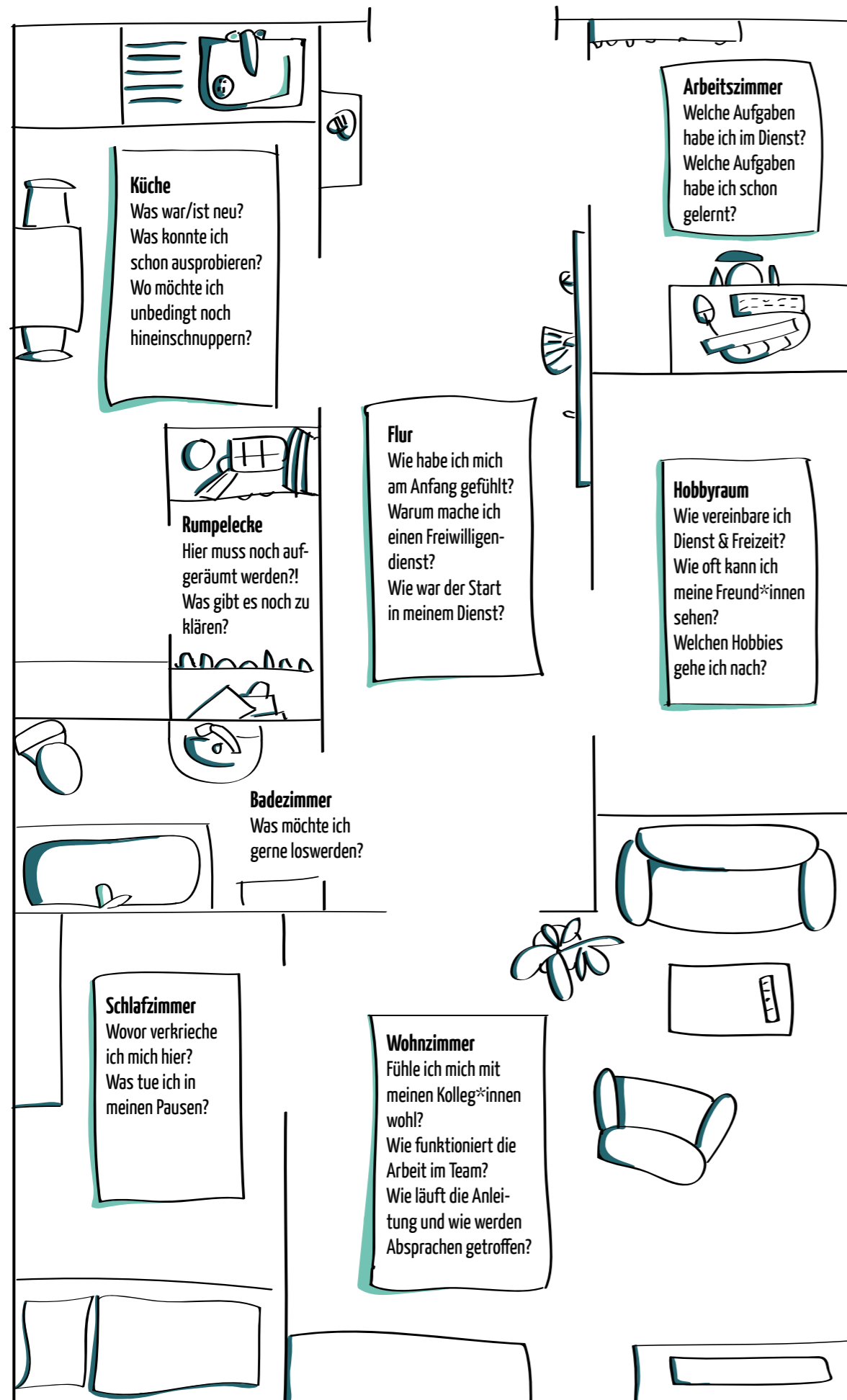
Die Assoziation zu Räumen erleichtert die Reflexion von Erfahrungen.

Für die*den Freiwillige*n ist es so leichter, auch Emotionen und Stimmungen wiederzugeben.

Über den kreativen Zugang werden oft Punkte sichtbar, die über eine rein sprachliche Kommunikation nicht genannt worden wären.

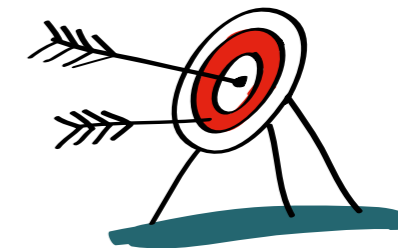
Die Antworten von Freiwilligen fallen so häufig ausführlicher aus als bei einer direkten Antwort auf eine Frage

Durch die Vorbereitung auf das Anleitungsgespräch hat ihr*ihre Freiwillige eine gute Möglichkeit, auch schwierige Situationen oder Konflikte anzusprechen.



Zielscheibe

Die Zielscheibe ist eine einfache Auswertungsmethode. Bitten Sie Ihre*n Freiwilligen darum, die Fragen auf der Vorlage zu bewerten, indem sie*er für sich eine passende Markierung auf der Zielscheibe vornimmt. Je näher sich die Markierung der Mitte nähert, umso positiver fällt die Bewertung aus.



Anschließend können Sie mit Ihrer*Ihrem Freiwilligen über die einzelnen Bewertungen ins Gespräch kommen. Dabei bieten sich folgende weiterführenden, offenen Fragen an:

Wie wäre deine Einschätzung zu der Frage vor einem Monat ausgefallen?

Was trägt dazu bei, dass die Bewertung heute so ausfällt?

Was müsste passieren, damit du eine bessere Bewertung abgeben würdest?

Was müsste passieren, damit du eine schlechtere Bewertung abgeben würdest? [Wenn es jemandem schwerfällt, eine gute Bewertung näher zu erklären oder zu begründen, können Sie über diese Frage indirekt mitbekommen, was gut läuft.]

Was kann ich tun, damit diese Einschätzung positiver ausfällt?

Wer oder was könnte dich unterstützen, damit sich deine Beurteilung verändern würde?

Folgendes Material brauchen Sie:

Kopieren Sie die Vorlage.

Einen Stift, bestmöglich mit einer dickeren, farbigen Miene

Gute Gründe, die „Zielscheibe“ auszuprobieren:

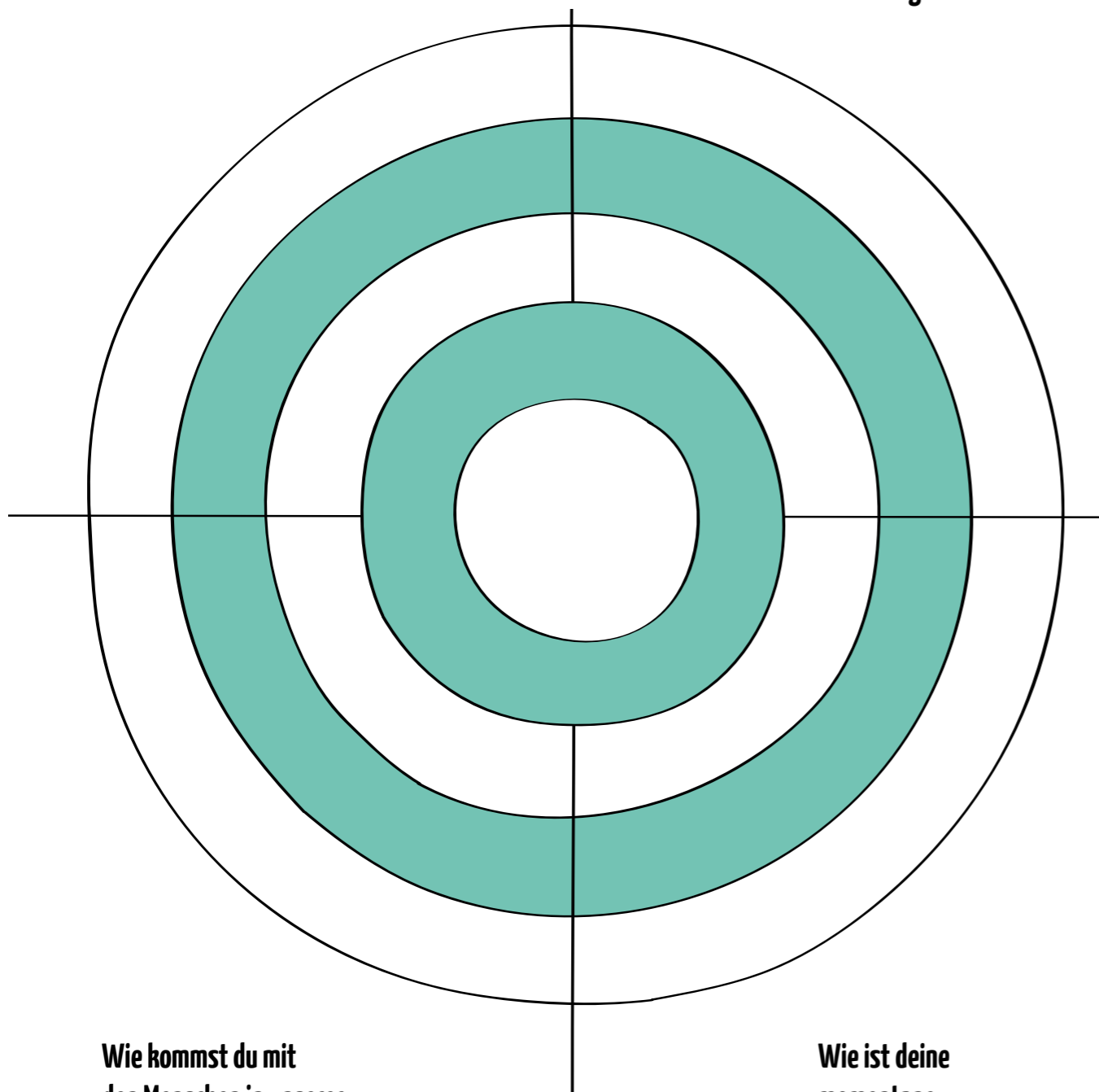
Die Methode ist kurz und knackig und bietet trotzdem eine gute Grundlage, um ins Gespräch zu kommen.

Die Zielscheibe spricht als Bewertungsgrundlage für sich und braucht keine langen Erklärungen.

Die Methode lässt sich leicht abwandeln, wenn für Sie andere Fragen an Ihre*n Freiwillige*n richten möchten.

Wie gefallen dir deine Aufgaben in der Einsatzstelle?

Wie läuft die Zusammenarbeit mit den Kolleg*innen für dich?



Wie kommst du mit den Menschen in unserer Einrichtung zu recht?

Wie ist deine momentane Motivation?



Index A – Z

Ablauf eines Freiwilligendienstes	12	Fahrtkosten	21	Rahmenbedingungen	30
Abmahnung	13	Feiertage	21	Rechte der Freiwilligen	31
Abschlussgespräch	13	Freistellung	21	Schulpflicht	31
Anleitung	13	Freiwillige Soziale Dienste im Bistum Münster gGmbH (FSD)	22	Schulungen für Freiwillige	31
Anleitungsgespräch	14	Freiwilliges Soziales Jahr (FSJ)	22	Schulungen für Anleitungen	31
Arbeitskleidung	14	Freiwilligendienstausweis	22	Schutzkleidung	31
Arbeitslosengeld	14	Freizeitausgleich	22	Schweigepflicht	31
Arbeitsmarktneutralität	14	Gesetzliche Grundlagen	24	Selbständige Organisationseinheit (SOE)	31
Arbeitsmedizinische Untersuchung	15	Gruppensprecher*innen	24	Seminarwochen	32
Arbeitsschutzvorschriften	15	Haftpflicht	24	Seminartage	32
Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU)	15	Hilfstätigkeit	24	Sonderurlaub	32
Arbeitsunfall	15	Hospitation	24	Sozialversicherung	33
Arbeitszeit	15	Inhouse-Veranstaltungen	24	Soziales Bildungsjahr	33
Aufgaben von Freiwilligen	16	Internationale Freiwillige	25	Studium	33
Auflösungsvereinbarung	16	Jugendarbeitsschutzgesetz	25	Supervision	33
Aufsichtspflicht	16	Jugendfreiwilligendienstegesetz (JFDG)	25	Taschengeld	33
Ausländische Freiwillige	16	Kinderkrankengeld	26	Team	33
Beginn	16	Konfliktfall	26	Teambesprechungen	33
Berufsschulpflicht	17	Kooperationsvereinbarung	26	Teilzeit	33
Bescheinigung	17	Krankheit	26	Träger	34
Bewerbungsgespräch	17	Kündigung	26	Überstundenausgleich	34
Bildungsjahr	17	Lebensältere Freiwillige	27	Unentschuldigtes Fehlen	34
Bildungstage	17	Minderjährige Freiwillige	27	Unfallversicherung	34
Botschafter*innen	17	Mobilitätszuschlag	27	Unterkunft	34
Bürgergeld	17	Mutterschutz	28	Urlaub	34
Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA)	18	Nachtdienst	28	Vereinbarung/Vertrag	34
Bundesfreiwilligendienst (BFD)	18	Nebentätigkeit	28	Verlängerung	35
BFD 27plus	18	Pädagogische Begleitung	28	Verpflegung	35
Bundesfreiwilligendienstgesetz (BFDG)	18	Pflichten der Freiwilligen	28	Versicherung	35
Christliches Profilpapier	18	Pflichten der Einsatzstelle	29	Wahltag	35
Dauer	20	Praktikum	29	Wechsel (in) der Einsatzstelle	35
Datenschutz	20	Prävention sexualisierter Gewalt	30	Wiedereingliederung	35
Dienstbesprechungen	20	Praxistreffen	30	Wochenenddienst	35
Dienstfahrten	20	Probezeit(endgespräch)	30	Wohngeld	36
Dienstformen	20	Qualitätsstandards	30	Zeugnis	36
Dienstkleidung	20			Ziele	36
Einsatzstellenbesuche	20			Zuschläge	36
Einsatzstellenkonferenzen	21			Zwischenauswertung	36
Einsatzstellenprüfung	21				
Elternzeit	21				
Entgeltfortzahlung	21				

Wir sind für Sie da!

Auf unserer Homepage www.fsd-muenster.de finden Sie alle Ansprechpersonen mit Kontaktdaten.

In der Terminübersicht, die Sie zu Beginn des Kursjahres erhalten, stehen die Kontaktdaten Ihrer*Ihres zuständigen Pädagog*in.



Freiwillige Soziale Dienste (FSD) Bistum Münster gGmbH
Hafenstraße 29/31
48153 Münster

Tel. 0251 384502-0
info@fsd-muenster.de
www.fsd-muenster.de

 facebook.com/fsd.muenster
 instagram.com/fsd_muenster



FSD

BISTUM MÜNSTER

Freiwilliges Soziales Jahr & Bundesfreiwilligendienst