

**Diakonie** 

Berlin-Brandenburg-  
schlesische Oberlausitz



# KOMPASS FÜR ANLEITER\*INNEN

Infos und Materialien  
zur Praxisanleitung im FSJ & BFD

# INHALTSVERZEICHNIS

<b>VORWORT</b>	<b>3</b>
<b>1. WIE KOMMEN DIE FREIWILLIGEN ZU IHNEN?</b>	<b>4</b>
1.1 Bewerbungsverfahren	4
1.2 Probeinsatz	4
1.3 Freiwilligendienstprogramme mit zusätzlichem Unterstützungsangebot	6
1.3.1 BFD für Menschen mit Fluchthintergrund (BFD-BF)	6
1.3.2 FSJ für Menschen mit Herausforderungen (FSJ Plus)	6
<b>2. WIE GESTALTEN SIE DEN GEMEINSAMEN START?</b>	<b>7</b>
2.1 Vorbereitungen	7
2.1.1 Mögliche Tätigkeiten der Freiwilligen und Arbeitsmarktneutralität	8
2.1.2 Hinweise für minderjährige Bewerber*innen im Freiwilligendienst	13
2.2 Einarbeitungsplan: Empfehlungen und Beispielplan	13
2.3 Einführungsgespräch nach 4 bis 6 Wochen inklusive Probezeitbeurteilung	15
<b>3. WIE GESTALTEN SIE EINE GUTE BEGLEITUNG WÄHREND DES FWD?</b>	<b>16</b>
3.1 Anleiter*in: Was heißt das eigentlich?	16
3.1.1 Aufgaben von Anleiter*innen	16
3.1.2 Anleitung von Freiwilligen mit mehr Unterstützungsbedarf	16
3.2 Reflexionsgespräche als wichtigstes Instrument der Begleitung	18
3.2.1 Einführungsgespräch nach 4 bis 6 Wochen	19
3.2.2 Halbezeitgespräch nach 5 Monaten	20
3.2.3 Abschlussgespräch nach 10 bis 11 Monaten	21
3.2.4 Methodenauswahl für Reflexionsgespräche	22
3.3 Konflikte und Krisen im Freiwilligendienst	23
3.4 Anerkennung und Wertschätzung	24
3.5 Das Einsatzstellengespräch: Ablauf und Leitfragen	25
3.6 Seminare im Freiwilligendienst	26
3.6.1 Seminararbeit in den Jugendfreiwilligendiensten (für Freiwillige unter 27 Jahren)	27
3.6.2 Seminararbeit im BFD ü27	27
<b>4. WIE GESTALTEN SIE DEN ABSCHIED?</b>	<b>28</b>
4.1 Anregungen	28
4.2 Zeugnisleitfaden	28
4.2.1 Tätigkeitsfelder während des Freiwilligendienstes	30
4.2.2 Beurteilung des Einsatzes	31
<b>5. ABKÜRZUNGEN</b>	<b>34</b>
<b>6. STICHWORTVERZEICHNIS</b>	<b>34</b>

# Wegweiser

## VORWORT

**»Wessen wir am meisten im Leben bedürfen, ist jemand, der uns dazu bringt, das zu tun, wozu wir fähig sind.« (Ralph Waldo Emerson)**

Es ist ein großes Geschenk für junge Menschen, die Chance zu erhalten, in Ihrer Einsatzstelle tätig zu sein, Verantwortung zu übernehmen und dabei von Ihrer Erfahrung und Ihrem Feedback als Anleiter\*innen sowie von Ihrem Team zu profitieren. Gleichzeitig erhalten Sie Mitarbeiter\*innen, die sich freiwillig ein Jahr Zeit nehmen, um Ihre Einsatzstelle und Ihr Team durch ihre Arbeit und Mithilfe zu unterstützen.

Uns ist bewusst, dass ein Arbeitsfeld wie Ihres mit vielen Herausforderungen und Aufgaben verbunden ist. Trotzdem haben Sie sich dazu entschlossen, einen jungen Menschen ein Jahr lang zu begleiten. Dafür möchten wir uns bereits im Voraus bei Ihnen bedanken. Wir wünschen Ihnen für die Arbeit mit den Freiwilligen viele schöne Momente, die nötige Geduld, viele gute und neue Erfahrungen und Gottes Segen.

Mit diesem Leitfaden möchten wir Ihnen eine praktische Arbeitshilfe an die Hand geben. Sie finden hier – nach vier Zeiträumen aufgeteilt – Anregungen, die Sie direkt nutzen können (zum Beispiel Einarbeitungspläne, Reflexions- und Feedbackbögen ...):

1. Vorher: Wie kommen die Freiwilligen zu Ihnen?
2. Beginn: Wie gestalten Sie den gemeinsamen Start?
3. Begleitung: Wie gestalten Sie eine gute Begleitung?
4. Ende: Wie gestalten Sie den Abschied?

Der zweite Teil beinhaltet ein Stichwortverzeichnis, in dem Sie schnell nach wichtigen Informationen suchen können (zum Beispiel Urlaub, Krankheit, Kündigung, Teilzeit, Arbeitszeiten und Überstunden, Mutterschutz).

Für Fragen und Rückmeldungen sind wir telefonisch und per Mail erreichbar:  
freiwilligendienste@dwbo.de  
T 030 820 97-415

Ihr Team Diakonie Freiwilligendienste

Hier finden Sie die  
Übersichtsseite zu  
allen Materialien:



# 1. WIE KOMMEN DIE FREIWillIGEN ZU IHNEN?

Passende Bewerber\*innen finden, sich kennenlernen, Motivation und Interesse abklopfen sowie Erwartungen und Fragen klären sind wichtige Bausteine im Bewerbungsverfahren. Das Bewerbungsgespräch und der Probeeinsatz (Hospitalation) bieten eine wichtige Entscheidungshilfe und legen den Grundstein für eine gute Zusammenarbeit.

Wir möchten Ihnen kurz einen Überblick über das Bewerbungsverfahren geben. Außerdem bekommen Sie von uns Empfehlungen zum Probeeinsatz.

## 1.1 Bewerbungsverfahren

Die **Bewerbungsphase startet meist ab Januar** für einen Beginn des Freiwilligendienstes ab September. Bewerbungen sind auch nach September möglich, sofern wir noch Kapazitäten haben.

Den Ablauf des Bewerbungsverfahrens finden Sie auf Seite 5.

## 1.2 Probeeinsatz

Wir empfehlen einen Probeeinsatz von 1 bis 2 Tagen. Rechtlich spricht man bei Probeeinsätzen von einem »Einfühlungsverhältnis«. Ein Probeeinsatz ist kein Arbeitsverhältnis, sondern dient dem unverbindlichen Kennenlernen. Ein »Einfühlungsverhältnis« besteht immer dann, wenn für den Einsatz keine gegenseitigen Rechte und Pflichten vereinbart werden. Beide Seiten sollen sich während des Probeeinsatzes kennenlernen und entscheiden, ob sie sich einen gemeinsamen Freiwilligendienst vorstellen können.

**Bitte weisen Sie die Bewerber\*innen zu Beginn des Probeeinsatzes ausdrücklich darauf hin, dass sie zu keiner Arbeitsleistung verpflichtet sind.**

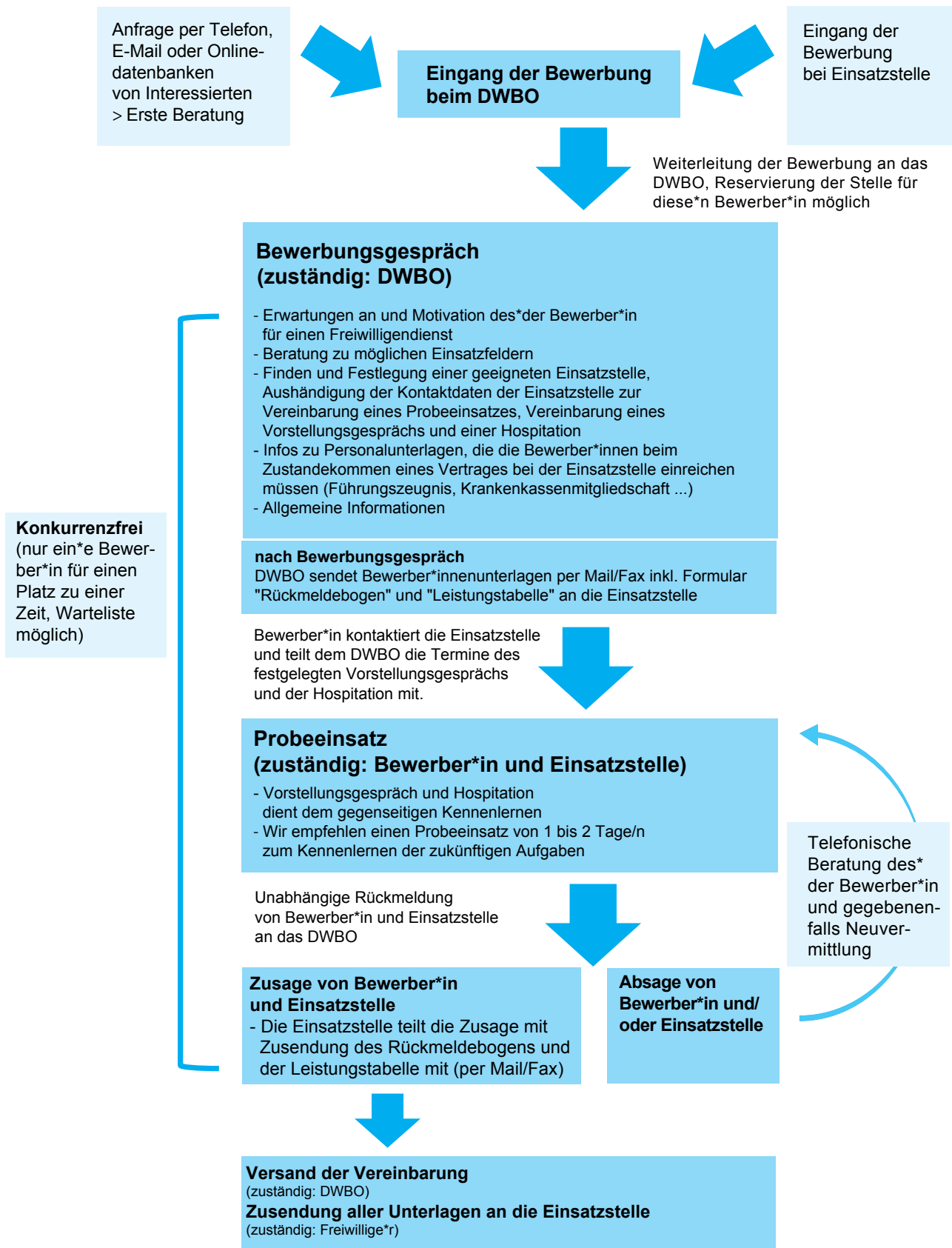
Bieten Sie an, sich Aufgabengebiete, Einrichtung und Abläufe genau anzusehen.

Die Bewerber\*innen laufen am besten mit. So erhalten Sie einen Einblick in die Einrichtung, in Abläufe und Aufgaben, erbringen aber selbst keine verwertbaren Arbeitsleistungen.



# Bewerbungsverfahren FSJ, BFDu27 und BFDü27

## Prozessbeschreibung



Solange es sich noch um ein Einfühlungsverhältnis handelt, dürfen Bewerber\*innen Mitarbeitende zeitlich begrenzt unterstützen und kleinere Teilaufgaben übernehmen. Bewerber\*innen dürfen Aufgaben aber nicht vollständig selbst erledigen.

Die Bewerber\*innen müssen bei einem Einfühlungsverhältnis nicht bezahlt werden. Auch Regelungen zum Mindestlohn gelten für Bewerber\*innen nicht. Eine Fahrtkostenerstattung liegt in Ihrem Ermessen.

## 1.3 Freiwilligendienstprogramme mit zusätzlichem Unterstützungsangebot

Ein Freiwilligendienst (FSJ und BFD) ist so bunt wie die Menschen, die sich engagieren. Attraktiv ist er für Interessierte unterschiedlichster Herkunft, Biografien und Lebensentwürfe. Ein Freiwilligendienst ist eine sinnvolle, praktische Tätigkeit und ermöglicht es, sich weiterzuentwickeln.

Falls Bewerber\*innen aufgrund von Herausforderungen, wie zum Beispiel Sprachbarrieren, fehlender Schulabschlüsse, schwieriger Lebensphasen in der Vergangenheit oder einer Behinderung, für einen gelingenden Freiwilligendienst zusätzliche Unterstützung benötigen, können wir folgende Programme anbieten:

### 1.3.1 BFD für Menschen mit Fluchthintergrund (BFD-BF)

Menschen mit Fluchterfahrung nehmen einen Freiwilligendienst als große Chance wahr, um sich gesellschaftlich zu engagieren, sich beruflich zu orientieren, Arbeitsabläufe in Deutschland kennenzulernen sowie soziale Kontakte zu knüpfen und ihre deutschen Sprachkenntnisse zu erweitern. Allerdings haben Freiwillige mit Fluchterfahrung oftmals größere Schwierigkeiten, eine passende Einsatzstelle zu finden sowie für sich geeignete Anschlussperspektiven zu entwickeln. Daneben können persönliche Belastungen einen erfolgreichen Einsatz im BFD erschweren. Die Gruppe von Freiwilligen mit Fluchterfahrung wird engmaschiger und passgenauer begleitet (Unterstützung durch zusätzliche Seminartage, Beratungsgespräche und Einsatzstellenbesuche sowie enge Zusammenarbeit mit den Einsatzstellen). Ein Teilzeitdienst ist möglich. Mehr Informationen finden Sie unter Punkt 3.5.2

### 1.3.2 FSJ für Menschen mit Herausforderungen (FSJ Plus)

Oft begegnet man im Freiwilligendienst auch Menschen, die durch unterschiedliche Benachteiligungsfaktoren mit erschwerten Bedingungen in ein FSJ starten. Dies können persönliche, soziale oder familiäre und psychische Problemlagen sein. Fehlende oder schlechte Schulabschlüsse erschweren einen direkten Übergang in Ausbildung. Ein Freiwilligendienst ist für junge Menschen eine sinnvolle Tätigkeit, die ihnen hilft, sich beruflich zu orientieren und eine Perspektive zu finden. Gruppen im FSJ Plus betreuen wir engmaschiger und passgenauer. Die Zusammenarbeit mit den Einsatzstellen ist enger. Es gibt mehr Seminartage, Beratungsgespräche und Einsatzstellenbesuche. Ein Teilzeitdienst ist möglich.

Nicht immer ist schon im Bewerbungsgespräch erkennbar, dass mehr Unterstützung benötigt wird. Belastungen treten manchmal erst während des Freiwilligendienstes auf. Falls Ihnen während des Probeeinsatzes oder in den ersten Wochen des Freiwilligendienstes Dinge auffallen, können Sie sich gern bei uns melden. Wir stimmen uns dann gemeinsam mit Ihnen und den Freiwilligen ab. Mehr Informationen finden Sie unter Punkt 3.5.2



## 2. WIE GESTALTEN SIE DEN GEMEINSAMEN START?

Junge Freiwillige sind in der Regel zum ersten Mal in der Arbeitswelt. Freiwillige kommen mit sehr unterschiedlichen Motivationen und Erfahrungen in den sozialen Bereich und wollen sich engagiert einbringen. Viele Freiwillige kommen auch zum ersten Mal direkt mit Kirche und Diakonie in Kontakt, so dass der Freiwilligendienst auch in dieser Hinsicht für sie wichtig ist.

Die Fülle an neuen Aufgaben, Gesichtern und Erwartungen ist für viele Freiwillige eine Herausforderung. Die Zusammenarbeit mit Freiwilligen kann auch für Kolleg\*innen schwierig sein. Manchmal müssen Sie zum Beispiel Dinge öfter erklären, damit sie verstanden werden.

Die Einarbeitungsphase ist für einen gelungenen Freiwilligendienst sehr wichtig. Deswegen sollten Sie gerade am Anfang viel Zeit investieren.

### 2.1 Vorbereitungen

Klären Sie die folgenden Fragen und Rahmenbedingungen vor Beginn des Freiwilligendienstes:

- Welche Zeit plane ich für die Anleitung ein?
- Wissen Leitung und Team in der Einrichtung um meine Aufgaben als Anleiter\*in?
- Wer übernimmt die Anleitung, wenn ich krank oder im Urlaub bin?
- Was brauchen Freiwillige, um ihre Aufgaben erfüllen zu können (zum Beispiel Dienstschlüssel, Arbeitskleidung, Informationen, Akteneinsicht, Weiterbildung, Fachliteratur ...)?
- Sind alle für den reibungslosen Arbeitsablauf wichtigen Punkte im Team geklärt? Wer ist weisungsbefugt? Was dürfen Freiwillige, was nicht?



### 2.1.1 Mögliche Tätigkeiten der Freiwilligen und Arbeitsmarktneutralität

Ein Freiwilligendienst ist eine überwiegend praktische Hilfstätigkeit. Er muss arbeitsmarktneutral sein. Das heißt: Die Tätigkeit von Freiwilligen darf die Neueinstellung von Personal nicht verhindern oder gar zur Entlassung von Personal führen. Freiwillige dürfen keine Planstellen besetzen, sie sind zusätzliche Mitarbeiter\*innen und müssen als solche auch im Dienstplan geführt werden. Ferner müssen Freiwillige die Möglichkeit haben, an gesetzlich vorgeschriebenen Seminartagen teilzunehmen. Seminartage haben gegenüber Terminen in der Einsatzstelle Vorrang. Ihren Urlaub dürfen Freiwillige unabhängig von der aktuellen Personalsituation in der Einsatzstelle nehmen. Eine Ausnahme hiervon stellen lediglich Kitas und Horte dar. Hier muss der Urlaub während der Schließzeiten genommen werden.

Freiwillige dürfen keine Tätigkeiten ausführen, die eine Mindestqualifikation erfordern. Solche Tätigkeiten darf nur eine Fachkraft ausführen. Ebenso dürfen Freiwillige nicht als Springer eingesetzt werden, sondern müssen einem festen Arbeitsbereich zugeordnet sein. Ausnahmen hiervon sind nur in Absprache mit Freiwilligen und DWBO (Diakonisches Werk Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz e. V.) möglich. Freiwillige übernehmen Aufgaben, die ihren persönlichen Fähigkeiten und Fertigkeiten entsprechen. Im Laufe des Freiwilligendienstes können sich diese Aufgaben nach Absprache mit der Einsatzstelle ändern.

Ziel sollte immer sein, dass sich die Freiwilligen in ihren Aufgaben sicher fühlen und dass persönliche Neigungen berücksichtigt werden.

Freiwillige dürfen manche Tätigkeiten nicht ausführen. Welche Tätigkeiten Freiwillige übernehmen dürfen und welche nicht, erklären wir Ihnen jetzt. Bei Fragen oder Unklarheiten zu Tätigkeiten in der Einsatzstelle können Sie sich jederzeit an uns wenden.





## Einsatz in der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen

### Tätigkeiten, die Freiwillige nicht durchführen dürfen:

- ⊘ Tätigkeiten, für die eine fachliche Mindestqualifikation vorgeschrieben ist.
- ⊘ Tätigkeiten, bei denen eine Aufsichtspflicht übernommen werden muss. (Eine Aufsichtspflicht muss immer von Fachpersonal übernommen werden. Freiwillige dürfen also zum Beispiel ohne Fachpersonal keine Gruppen begleiten.)
- ⊘ Tätigkeiten, die Kinder und Jugendliche in Gefahr bringen.
- ⊘ Bereitschaftsdienste
- ⊘ Nachtdienste (Bei Reisebegleitungen sind im Vorfeld Arbeitszeit und Freizeit auf den Reisen zu klären. Das Arbeitszeitschutzgesetz gilt auch bei Reisebegleitungen. Gegebenenfalls ist der Arbeitszeitausgleich zu planen.)
- ⊘ Herausgabe und Verabreichen von Medikamenten
- ⊘ Fachgespräche mit Angehörigen und Eltern

### Beispiele für Tätigkeiten, die Freiwillige durchführen dürfen:

#### Hilftätigkeiten im pädagogischen Bereich:

- ✓ Anleitungen zum Spiel, zum Musizieren, zu kreativen Tätigkeiten
- ✓ Übungen, die Wahrnehmung, Grobmotorik und Feinmotorik fördern.
- ✓ Vorlesen, gemeinsames Spiel in den »Spielecken«, Spiele am Tisch
- ✓ Gestalten von Ruhephasen und Entspannungsphasen
- ✓ Aufsicht in Ruhephasen
- ✓ Zusätzliche Begleitung bei Ausflügen, zu Spielplätzen, zum Schwimmbad (nicht eigenständig)
- ✓ Begleitung bei Erledigungen und Einkäufen
- ✓ Hausaufgabenhilfen
- ✓ Anleitungen zum Entdecken der Umwelt
- ✓ Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Festen und Veranstaltungen
- ✓ Unterstützung bei der Integration von Kindern mit und ohne Behinderung

#### Hilftätigkeiten im hauswirtschaftlichen Bereich

#### Hilftätigkeiten im pflegerischen Bereich:

- ✓ Unterstützung des Fachpersonals bei therapeutischen Maßnahmen
- ✓ Allgemeine Körperpflege (Waschen, Duschen, Baden, Haarpflege, Mundpflege)
- ✓ Unterstützung beim Gehen und beim Essen
- ✓ Teilnahme an Dienstübergaben



## Einsatz in der Arbeit mit Menschen mit Behinderungen

### Tätigkeiten, die Freiwillige **nicht** durchführen dürfen:

- ⊘ Alle Tätigkeiten, für die eine fachliche Mindestqualifikation vorhanden sein muss.
- ⊘ Behandlungspflege (Wechsel von Verbänden, Einläufe, Spülungen, Dekubitus-Versorgung, Injektionen, Legen und Wechseln von Magensonden ...)
- ⊘ Tätigkeiten in der Wundversorgung
- ⊘ Herausgabe und Verabreichen von Medikamenten
- ⊘ Nachtdienste
- ⊘ Fachgespräche mit Angehörigen
- ⊘ Die Aufsichtspflicht muss von Fachpersonal gewährleistet werden.
- ⊘ Tätigkeiten, die Menschen mit Behinderungen in Gefahr bringen können, sind zu unterlassen, wie zum Beispiel die alleinige Begleitung von Gruppen oder die Wartung von Hilfsmitteln.
- ⊘ Bei Reisebegleitungen sind im Vorfeld die Arbeitszeit und die Freizeit auf den Reisen zu klären. Das Arbeitszeitschutzgesetz gilt auch bei Reisebegleitungen. Gegebenenfalls ist der Arbeitszeitausgleich zu planen.

### Beispiele für Tätigkeiten, die Freiwillige durchführen dürfen:

#### Hilfstätigkeiten im pädagogischen/therapeutischen Bereich:

- ✓ Unterstützung des Fachpersonals bei therapeutischen Maßnahmen und Übungen
- ✓ Anleitungen und Hilfestellungen bei den Arbeitsvorgängen in der Werkstatt
- ✓ Hilfen beim Anlernen von neuen Arbeitsvorgängen in der Werkstatt
- ✓ Planung und Durchführung von Angeboten, Entwicklung eigener Beschäftigungsangebote
- ✓ Pausenbegleitung der Betreuten

#### Hilfstätigkeiten im hauswirtschaftlichen Bereich

#### Hilfstätigkeiten im pflegerischen Bereich:

- ✓ Unterstützung des Fachpersonals bei therapeutischen Maßnahmen
- ✓ Allgemeine Körperpflege (Waschen, Haarpflege, Mundpflege)
- ✓ Unterstützung beim Duschen und Baden, wenn die Person mobil und orientiert ist.
- ✓ Hautpflege bei gesunder Haut
- ✓ Unterstützung bei der Versorgung druckgefährdeter Stellen
- ✓ Unterstützung beim Gehen und beim Essen (so keine Schluckbehinderung vorliegt)
- ✓ Unterstützung bei Toilettengängen, Anlegen und Wechsel von Inkontinenzmaterial
- ✓ Teilnahme an Dienstübergaben



## Einsatz im Krankenhaus

### Tätigkeiten, die Freiwillige nicht durchführen dürfen:

- ⊘ Alle Tätigkeiten, für die eine fachliche Mindestqualifikation vorhanden sein muss.
- ⊘ Behandlungspflege (Wechsel von Verbänden, Einläufe, Spülungen, Dekubitus-Versorgung, Bereitstellung und Umstecken von Infusionen, Legen und Wechseln von Magensonden, Katheterisieren und Wechseln von Katheterbeuteln, Reinigungs- und Kontrasteinläufe ...)
- ⊘ Injektionen und Blutabnahmen
- ⊘ Tätigkeiten in der Wundversorgung, Wundverbände und Verbandwechsel
- ⊘ Bedienung von medizinischen Geräten
- ⊘ Tätigkeiten zur Aufrechterhaltung von Vitalfunktionen
- ⊘ Sitzwachen bei schwerkranken und sterbenden Menschen
- ⊘ Versorgung von Verstorbenen
- ⊘ Lagerung von schwerkranken Menschen
- ⊘ Austeilen und Verabreichen von Medikamenten
- ⊘ Nachtdienste
- ⊘ Bereitschaftsdienste
- ⊘ Fachgespräche mit Angehörigen
- ⊘ Begleitdienste bei Verwirrten oder schwer psychisch Kranken oder gefährdeten Patient\*innen
- ⊘ Rasieren zur OP-Vorbereitung
- ⊘ Entgegennahme von ärztlichen Anordnungen
- ⊘ Beratungsgespräche mit Angehörigen und Auskunftserteilung
- ⊘ Alleinige Anwesenheit auf der Station

### Tätigkeiten, die Freiwillige nur unter Aufsicht des Fachpersonals durchführen dürfen:

- ✓ Mithilfe beim An- und Ablegen von Geräten
- ✓ Mithilfe bei therapeutischen Maßnahmen

### Beispiele für Tätigkeiten, die Freiwillige durchführen dürfen:

- ✓ Begleitung von Patient\*innen zu therapeutischen und diagnostischen Maßnahmen
- ✓ Mithilfe beim Transport von Patient\*innen
- ✓ Unterstützung des Fachpersonals bei therapeutischen Maßnahmen
- ✓ Allgemeine Körperpflege (Waschen, Haarpflege, Mundpflege)
- ✓ Unterstützung beim Duschen und Baden (wenn die Person mobil und orientiert ist)
- ✓ Unterstützung beim Gehen
- ✓ Unterstützung bei Toilettengängen, Anlegen und Wechsel von Inkontinenzmaterial
- ✓ Hilfen beim Gebrauch von Steckbetten, Urinflasche und Nachtstuhl
- ✓ Bettenmachen, Hilfen beim An- und Auskleiden
- ✓ Unterstützung bei der Versorgung druckgefährdeter Stellen
- ✓ Verteilung von Speisen, Anreichen von Essen (so keine Schluckbehinderung vorliegt)
- ✓ Teilnahme an Dienstübergaben



## Einsatz in der ambulanten und stationären Pflege

### Tätigkeiten, die Freiwillige nicht durchführen dürfen:

- ⊘ Alle Tätigkeiten, für die eine fachliche Mindestqualifikation vorhanden sein muss.
- ⊘ Behandlungspflege (Wechsel von Verbänden, Einläufe, Spülungen, Dekubitus-Versorgung, Injektionen, Legen und Wechseln von Magensonden ...)
- ⊘ Tätigkeiten in der Wundversorgung
- ⊘ Sitzwachen bei schwerkranken und sterbenden Menschen
- ⊘ Versorgung von Verstorbenen
- ⊘ Lagerung von schwerkranken Menschen
- ⊘ Bedienung von medizinischen Geräten
- ⊘ Tätigkeiten zur Aufrechterhaltung von Vitalfunktionen
- ⊘ Austeilen und Verabreichen von Medikamenten
- ⊘ Nachtdienste
- ⊘ Fachgespräche mit Angehörigen

### Beispiele für Tätigkeiten, die Freiwillige durchführen dürfen:

#### Tätigkeiten in der Betreuung pflegebedürftiger Menschen:

- ✓ Umgang mit Menschen, Vorlesen, Spiele, Gespräche führen, Spaziergänge
- ✓ Unterstützung in der Beschäftigungstherapie beim Musizieren und beim Kochen
- ✓ Begleitungen von orientierten Personen zu Arztbesuchen und zu Therapien
- ✓ Begleitung bei Veranstaltungen, Fahrten, Feiern, Spaziergängen, zum Frisör ...
- ✓ Vorbereitung und Durchführung von Angeboten
- ✓ Hol- und Bringdienste

#### Tätigkeiten im pflegerischen Bereich:

- ✓ Unterstützung des Fachpersonals bei therapeutischen Maßnahmen
- ✓ Allgemeine Körperpflege (Waschen, Haarpflege, Mundpflege)
- ✓ Unterstützung beim Duschen und Baden (wenn die Person mobil und orientiert ist)
- ✓ Hautpflege bei gesunder Haut
- ✓ Unterstützung bei Toilettengängen, Anlegen und Wechsel von Inkontinenzmaterial
- ✓ Bettenmachen, Hilfen beim An- und Auskleiden
- ✓ Unterstützung bei der Versorgung druckgefährdeter Stellen
- ✓ Verteilung von Speisen und Anreichen von Essen (so keine Schluckbehinderung vorliegt)
- ✓ Teilnahme an Dienstübergaben



Wichtig!

## 2.1.2 Hinweise für minderjährige Bewerber\*innen im Freiwilligendienst

Es gelten die besonderen Schutzbedingungen des **Jugendarbeitsschutzgesetzes (JARbSchG)** für Freiwillige unter 18 Jahren im Freiwilligendienst. Die wichtigsten Regelungen finden Sie hier:

### Einbezug der Erziehungsberechtigten

- Bei allen Veränderungen der Vereinbarung über den Freiwilligendienst (zum Beispiel Kündigung, Aufhebung, Verlängerungen) ist das Einverständnis der Erziehungsberechtigten einzuholen.

### Arbeitszeiten

- Jugendliche dürfen nicht mehr als 8 Stunden täglich und nicht mehr als 40 Stunden wöchentlich beschäftigt werden.
- Jugendliche dürfen normalerweise nur in der Zeit von 6 Uhr bis 20 Uhr beschäftigt werden.
- Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit muss Jugendlichen eine ununterbrochene Freizeit von 12 Stunden gewährt werden (wichtig beim Wechsel von Spätschicht auf Frühschicht).

### Pausen

- Jugendlichen muss mindestens 60 min Pause gewährt werden. Pausen müssen im Voraus feststehen.
- Der Aufenthalt während der Ruhepausen in den Arbeitsräumen darf den Jugendlichen nur gestattet werden, wenn die Arbeit in dieser Zeit eingestellt ist und auch sonst die notwendige Erholung nicht beeinträchtigt wird. Wenn in der Pause Bereitschaftsdienst für Bewohner\*innen erwartet wird, handelt es sich um Arbeitszeit und nicht um eine Pause.

### Freie Tage und Wochenenden (betrifft vor allem Einsätze mit Wochenenddiensten)

- Jugendliche dürfen nur an 5 Tagen in der Woche beschäftigt werden. Die beiden wöchentlichen Ruhetage sollen aufeinander folgen.
- Mindestens 2 Samstage im Monat sollen beschäftigungsfrei bleiben, ebenso mindestens 2 Sonntage im Monat.

### Feiertage

- Wenn an Feiertagen gearbeitet wird, so muss ein zusätzlicher freier Tag als Ausgleich in derselben oder der darauffolgenden Woche gegeben werden.
- Am 24.12. und am 31.12. besteht für Jugendliche ab 14 Uhr Beschäftigungsverbot. Am 25. Dezember, am 1. Januar, am Ostersonntag und am 1. Mai besteht ganztägig Beschäftigungsverbot.

### Umgang mit »schädlichen Arbeitsstoffen«

- Minderjährige Freiwillige, dürfen »nach § 22 Abs. 1 Ziff. 7 Jugendarbeitsschutzgesetz nicht mit Arbeiten betraut werden [...], bei denen sie schädlichen Einwirkungen von biologischen Arbeitsstoffen im Sinne der Richtlinie

90/679/EWG ausgesetzt sind« (BMFSFJ). Das bedeutet, dass die Freiwilligen Tätigkeiten, wie zum Beispiel Wickeln, Toilettenassistenten oder ähnliche infektionsgefährdende Tätigkeiten, nicht übernehmen dürfen.

- Ein Einsatz gilt nur dann als vertretbar, wenn der Freiwilligendienst im Einzelfall in dem jeweiligen Bereich zur Vorbereitung einer entsprechenden Ausbildung in diesem Arbeitsfeld abgeleistet wird.

### Erstuntersuchung vor Beginn des Dienstes

- Die Erstuntersuchung ist eine gesetzlich vorgeschriebene ärztliche Untersuchung und dient dem Schutz des Jugendlichen. Die Einrichtung muss die ärztliche Bescheinigung vorliegen haben.
- Diese Bescheinigung wird vom Gesundheitsamt ausgestellt, in dessen Bereich der Jugendliche die letzte allgemeinbildende Schule besucht hat.
- Bei Dienstbeginn darf die Erstuntersuchung maximal 14 Monate alt sein.

Das Jugendarbeitsschutz Gesetz finden Sie unter:

<http://www.gesetze-im-internet.de/jarbschg/index.html>

## 2.2 Einarbeitungsplan: Empfehlungen und Beispielplan

Damit sich Freiwillige in Ihrer Einsatzstelle engagieren können, sind eine Einführung und eine Begleitung wichtig. Mit Ihrer Anleitung legen Sie zu Beginn des Freiwilligendienstes die Grundlagen für den weiteren Verlauf des Jahres. Indem Sie Freiwillige begleiten, sorgen Sie für Lernerfolg und Zufriedenheit. Der Freiwilligendienst wird so für alle zu einer positiven Erfahrung.

### Wichtige Elemente der Einarbeitung sind:

- Einführung in die Arbeitsabläufe und Organisationsstrukturen
- Einführung in das Team
- Information über die zuständigen Ansprechpartner\*innen innerhalb der Einrichtung
- Information über Arbeitszeitregelung, Hygiene, Schutzkleidung
- Gründliche fachliche Einführung in alle Tätigkeitsbereiche der Freiwilligen
- Information über Tätigkeiten, die Freiwillige nicht verrichten dürfen (siehe Verbote)
- Hilfestellung bei auftretenden Schwierigkeiten, zum Beispiel im Umgang mit Nähe und Distanz, geschlechtsfremder Pflege, Interessenkonflikten, sexueller Belästigung
- Klärung des Verhaltens der Freiwilligen in Notfallsituationen

## Beispiel Einarbeitungsplan für Freiwillige

Arbeitsschritte	verantwortlich	Erledigt am
<b>Probetage</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rundgang durchs Haus</li> <li>- Kennenlernen der anleitenden Person</li> <li>- Kennenlernen der Gruppe/des Wohnbereichs</li> <li>- Kennenlernen der Aufgaben eines Freiwilligen (Erwartungen der Einrichtung)</li> </ul>	Leitung	
<b>Vorbereitung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Festlegung der anleitenden Person sowie deren Vertretung – kurze Mitteilung an den Träger</li> </ul>	Leitung	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation der Anleitung:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Besprechen des Einarbeitungsplanes mit der anleitenden Person</li> <li>- Ablauf des 1. Arbeitstages planen</li> <li>- Information an Team über Aufgaben und Zeitaufwand der Anleitung</li> </ul> </li> </ul>	Leitung/Anleiter*in	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Information der zu Betreuenden und eventuell Angehörigen (zum Beispiel Eltern in Kita)</li> </ul>	Leitung/Anleiter*in	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Klärung Einbindung ins Team (zum Beispiel Teilnahme an Dienstberatungen, Teamtagen ...)</li> </ul>	Leitung/Anleiter*in	
<b>Erster Arbeitstag</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Begrüßung und Einführungsgespräch:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gesetzliche verpflichtende Belehrungen (AGG, Datenschutz, Verschwiegenheit, Brandschutz, Hygiene ...)</li> <li>- Abklären von nötigen Qualifikationen und Untersuchungen (Erste-Hilfe-Kurs, Gesundheitsausweis, betriebsärztliche Untersuchung, Impfungen ...)</li> <li>- Eventuell Schlüsselübergabe, Aushändigen der Dienstkleidung</li> </ul> </li> </ul>	Leitung	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vorstellung im Team, Rundgang durch die Einrichtung</li> </ul>	Leitung/Anleiter*in	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vorstellung in Gruppe/Wohnbereich ...</li> </ul>	Leitung/Anleiter*in	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kurze Vorstellung an Infowand und/oder Homepage</li> </ul>	Leitung/Anleiter*in	
<b>Erste Arbeitswoche</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gespräch über gegenseitige Erwartungen &gt; Tätigkeitsbeschreibung überprüfen</li> </ul>	Anleiter*in und Freiwillige*r	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eventuell Erstellen eines »Laufzettels« mit täglichen Abläufen und Aufgaben</li> </ul>	Anleiter*in, eventuell gemeinsam mit Freiwilligen	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Klären:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teilnahme an Dienstberatungen, Teamtagen</li> <li>- Krankmeldung (in Einrichtung, Krankenschein immer an die Einrichtung im Original, bei Seminartagen eine Kopie an das DWBO)</li> <li>- Urlaubsplanung, Dienstplanung</li> </ul> </li> </ul>	Leitung/Anleiter*in	
<b>Weiterer Verlauf</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regelmäßige Gespräche mit Anleiter*in (anfangs wöchentlich/monatlich?): Inhalte siehe 3.2</li> </ul>	Anleiter*in	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Probezeitgespräch zum Ende der Probezeit und Entscheidung über Weiterarbeit</li> </ul>	Leitung/Anleiter*in	

(Bitte fehlende Inhalte ergänzen beziehungsweise für Ihre Einrichtung Unzutreffendes streichen!)



## 2.3 Einführungsgespräch nach 4 bis 6 Wochen inklusive Probezeitbeurteilung

Es ist sehr wichtig, dass Sie die Freiwilligen kontinuierlich anleiten und begleiten:

- Die Freiwilligen sollen ein möglichst breites Spektrum an Tätigkeiten kennenlernen und Erfahrungen sammeln. Sie sollen Arbeiten ausführen, die für sie und für die Betreuten gefahrlos durchführbar sind.
- Die Freiwilligen dürfen keine Verantwortung für Tätigkeiten tragen, die in den Kompetenzbereich des Fachpersonals fallen.
- Bitte berücksichtigen Sie individuelle Fähigkeiten der Freiwilligen.
- Bei der Übertragung von Aufgaben sollten Sie Über- und Unterforderung vermeiden.

Informieren Sie die Freiwilligen über die Beurteilung ihrer Probezeit (FSJ: 3 Monate/ BFD: 6 Wochen). Geben Sie ihnen auch danach regelmäßig Rückmeldung zu ihrer Arbeit. Vereinbaren Sie mit den Freiwilligen spätestens mit Ende der Probezeit einen konkreten Aufgabenkatalog. Passen Sie diesen mit wachsender Sicherheit und Kompetenz an.

Einen Leitfaden zum Führen des Einführungsgesprächs finden Sie unter 3.2.1

# 3. WIE GESTALTEN SIE EINE GUTE BEGLEITUNG WÄHREND DES FWD?

## 3.1 Anleiter\*in: Was bedeutet das eigentlich?

Als Anleiter\*in sind Sie für Freiwillige sehr wichtige Ansprechpartner\*in und Vertrauensperson. Mit Ihrer Anleitung legen Sie von Beginn an die Grundlagen für den weiteren Verlauf des Jahres. Indem Sie Freiwillige begleiten und unterstützen, sorgen Sie für Lernerfolge und Zufriedenheit. Der Freiwilligendienst wird so für alle zu einer positiven Erfahrung.

### 3.1.1 Aufgaben von Anleiter\*innen

#### Anleiten bedeutet:

- Ansprechpartner\*in sein
- Mit den Freiwilligen regelmäßige Gespräche führen
- Rahmenbedingungen des Freiwilligendienstes kennen (gesetzliche Regelungen, Organisation und Strukturen ...)
- Auf einen arbeitsmarktneutralen Einsatz achten
- Freiwillige fachlich anleiten
- Freiwillige persönlich begleiten
- Miteinander fördern (im Team, mit den Klient\*innen)
- Konflikte managen
- Mit dem Träger (DWBO) zusammenarbeiten

#### Für Ihre Aufgabe benötigen Sie Zeit und Wertschätzung.

Bitte stellen Sie sich folgende Fragen:

- Möchte ich Anleiter\*in sein? Bin ich dafür wirklich motiviert?
- Habe ich ausreichend Zeit, um Freiwillige anzuleiten?
- Habe ich genügend Begegnungsmöglichkeiten mit den Freiwilligen?
- Wissen Leitung und Kolleg\*innen, dass ich Anleiter\*in bin?
- Verfüge ich über genügend Kenntnisse (zum Beispiel in Gesprächsführung), um Anleiter\*in zu sein?
- Fühle ich mich in der Lage, die Anleitung zu gewährleisten?
- Kann ich Freiwilligen ein positives Bild meiner Einrichtung vermitteln?

### 3.1.2 Anleitung von Freiwilligen mit mehr Unterstützungsbedarf

Wir haben Ihnen im Kapitel 1.3. bereits einen kurzen Überblick zu den zwei Freiwilligendienstprogrammen für Menschen mit einem höheren Unterstützungsbedarf gegeben. Im Folgenden finden Sie noch einige weiterführende Infos zu deren Ausgestaltung.

Im Mittelpunkt der zusätzlichen Unterstützung und Bildungsarbeit im BFD-BF und im FSJ Plus steht die individuelle pädagogische Begleitung. Diese verfolgt zwei übergeordnete Ziele:

- Unterstützung beim Zugang zum FSJ/BFD und dem Absolvieren des Freiwilligendienstes
- Erarbeitung von Anschlussperspektiven für die Zeit nach dem Freiwilligendienst

Wir begleiten die Freiwilligen und die Einsatzstellen engmaschiger und passgenauer. Ihnen als Ansprechpartner\*in vor Ort in der Einsatzstelle kommt hier eine besondere Bedeutung bei der Begleitung zu. Unser Ziel ist es, die Freiwilligen und Sie als Anleitung bei der erfolgreichen Absolvierung des Dienstes zu unterstützen und mit allen Beteiligten gemeinsam Perspektiven zu erarbeiten.



## **Bundesfreiwilligendienst mit besonderem Förderbedarf (BFD-BF)**

Vor allem Freiwillige mit Fluchterfahrung haben oft größere Schwierigkeiten, eine passende Einsatzstelle zu finden, sowie für sich geeignete Anschlussperspektiven zu entwickeln.

Das individuelle pädagogische Begleitungsangebot von uns beinhaltet hier:

- Zusätzliche Seminartage zum Thema Arbeitsmarkt in Deutschland (Berufsorientierung, Besonderheiten des deutschen Ausbildungs-, Studien- und Arbeitsmarktsystems)
- Zusätzliche Seminartage zum Thema Reflexion und Empowerment (Reflexion der bisherigen Lebens- und Arbeitserfahrung in Deutschland, individuelle Berufs- und sonstige Lebensorientierung in Deutschland, Umgang mit Rassismus und anderen Diskriminierungen)
- Individuelle Beratungsgespräche (nach Bedarf)
- Beratung und Unterstützung der Freiwilligen und Einsatzstellen im Krisenfall (telefonisch/digital/in Präsenz)
- Bei Bedarf Vermittlung an externe Beratungs- und Unterstützungsangebote

## **Freiwilliges Soziales Jahr mit besonderem Förderbedarf (FSJ Plus)**

Auch Freiwillige mit Benachteiligungen (persönlichen/sozialen/psychischen Problemen, fehlendem/schlechtem Schulabschluss, gesundheitlichen Problemen/Behinderungen) haben große Schwierigkeiten, ein FSJ erfolgreich zu bewältigen und geeignete Anschlussperspektiven zu entwickeln.

Unsere individuelle pädagogische Begleitung beinhaltet:

- Zusätzliche Seminartage zur Berufsorientierung
- Bei Bedarf ein vertiefendes individuelles Einzelcoaching zur Weiterentwicklung und Umsetzung der Anschlussperspektiven (nach den Seminartagen zur Berufsorientierung)
- Ein individuelles Beratungsgespräch pro Seminarwoche und weitere nach Bedarf (telefonisch/digital/in Präsenz) mit möglichen Schwerpunkten: Ziel- und Förderplanung, persönliche Situation im FSJ, Krisenbewältigung
- Besuch in der Einsatzstelle, verbunden mit einem intensivem Reflexionsgespräch (mit Anleiter\*innen, Freiwilligen und FSJ-Referent\*in) als Grundlage für das anschließende Einzelcoaching sowie nach Bedarf weitere Einsatzstellenbesuche
- Beratung und Unterstützung der Freiwilligen und Einsatzstellen im Krisenfall (telefonisch/digital/in Präsenz)
- Bei Bedarf Vermittlung an externe Beratungs- und Unterstützungsangebote

### 3. WIE GESTALTEN SIE EINE GUTE BEGLEITUNG WÄHREND DES FWD?



## 3.2 Reflexionsgespräche als wichtigstes Instrument der Begleitung

Neben der Einarbeitung spielen die kontinuierliche Anleitung und Begleitung eine wichtige Rolle.

Reflexionsgespräche sind ein wichtiger Bestandteil. Mit dieser Handreichung wollen wir Ihnen Tipps und Anregungen anbieten, um Reflexionsgespräche erfolgreich durchzuführen.

Freiwillige bekommen durch Reflexionsgespräche Aufmerksamkeit und Wertschätzung und sind motivierter. Reflexionsgespräche sorgen dafür, dass Aufgaben, Arbeitsabläufe und Zuständigkeiten klar sind, und verbessern die Zusammenarbeit. Manche Fragen und Konflikte werden in Gesprächen sichtbar, so dass es möglich ist, Antworten und Lösungen zu finden. Durch Reflexionsgespräche können Freiwillige erfahren, wie sie von anderen wahrgenommen werden, und Selbst- und Fremdwahrnehmung vergleichen.

Wie sie Reflexionsgespräche vorbereiten und durchführen, erfahren Sie jetzt:

#### Vorbereitung des Gesprächs:

- Termin frühzeitig mit dem\*der Freiwilligen abstimmen
- Über Ziel und Zweck des Gesprächs informieren (zum Beispiel Nachdenken über die Einarbeitungszeit)

- Raums für ein ungestörtes Gespräch reservieren
- Ausreichend Zeit einplanen (30 bis 60 Minuten)
- Gespräch planen (siehe Leitfaden/Protokollvorlage)
- Eigene Erwartungen prüfen

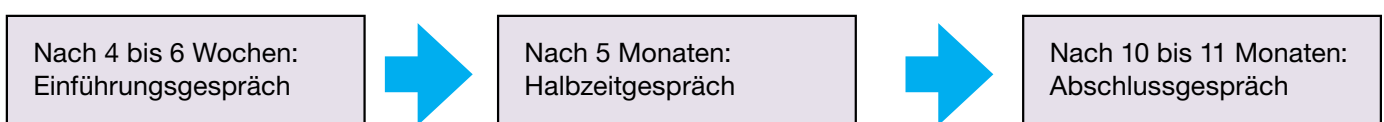
#### Durchführung des Gesprächs:

- Wohlwollende und wertschätzende Gesprächsatmosphäre fördern, in der ein ehrlicher Austausch stattfinden kann (Begrüßung, ungeteilte Aufmerksamkeit, eventuell Getränke, Kekse)
- Inhalte, Ziel und Zweck des Gesprächs erklären
- Vereinbaren, dass Inhalte des Gesprächs nur nach vorheriger Absprache nach außen kommuniziert werden
- Stichpunktartiges Gesprächsprotokoll führen (siehe Leitfaden/Protokollvorlage)

#### Nachbereitung des Gesprächs:

- Stichpunktartiges Gesprächsprotokoll vervollständigen und dem\*der Freiwilligen zum Gegenchecken zukommen lassen
- Falls nötig, konkrete Schritte für Zielvereinbarungen planen und umsetzen
- Falls nötig, Informationen über neue oder geänderte Absprachen an das Team weitergeben

#### Zeitplan für Reflexionsgespräche bei einer Dienstzeit von 12 Monaten:



### 3.2.1 Einführungsgespräch nach 4 bis 6 Wochen

Name des\*der Freiwilligen:

Name des\*der Anleiter\*in:

Datum:

-----

-----

-----

**Hinweis! Zur Vorbereitung lesen Sie sich bitte das Infoblatt Reflexionsgespräche durch.**

#### Leitfragen:

1. Momentane Situation und Befindlichkeit der\*des FSJ-Freiwilligen: Wie wohl fühlt er\*sie sich im Team?  
Wie ergeht es ihr\*ihm momentan mit der Arbeit, mit den Kolleg\*innen, mit den Klient\*innen?

-----  
-----

2. Einarbeitung: Wie sieht der\*die Freiwillige die Einarbeitung? Ist das Tempo angemessen?  
Sind die Aufgaben und der Tagesablauf klar? Sind die Aufgaben (Umfang und Anforderungen) angemessen?  
Sind interne Abläufe und Strukturen klar (Arbeitszeiten, Regelung im Krankheitsfall, Taschengeldzahlung ...)?

-----  
-----

3. Feedback der Anleitung: Wie erlebe ich den\*die Freiwillige\*n im Einsatz?  
Was schätze ich an ihr\*ihm? Was möchte ich ihm\*ihr zurückmelden? Worauf möchte ich ihn\*sie hinweisen?

-----  
-----

4. Gibt es aktuelle Fragen, Probleme und Themen der\*des Freiwilligen?

-----  
-----

5. Wo wünscht sich der\*die Freiwillige Unterstützung, ganz besonders am Anfang des FSJ/BFD?

-----  
-----

6. Was steht bis zum nächsten Gespräch an? Was sind Lernziele und eventuelle Vereinbarungen?

-----  
-----

-----  
-----

Termin für das nächste Gespräch: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Anleiter\*in

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Freiwillige\*r

**Hinweis im FSJ! Bitte füllen Sie den Vordruck Probezeitbeurteilung aus und lassen Sie uns diesen zukommen.**

### 3.2.2 Halbzeitgespräch nach 5 Monaten

Name des\*der Freiwilligen:

Name des\*der Anleiter\*in:

Datum:

-----

-----

-----

**Hinweis! Zur Vorbereitung nutzen Sie und der\*die Freiwillige das Protokoll des letzten Reflexionsgesprächs.**

**Leitfragen:**

1. Momentane Situation und Befindlichkeit der Freiwilligen: Wie ergeht es ihr\*ihm mit der Arbeit, mit den Kolleg\*innen und den Klient\*innen? Im Vergleich zum letzten Gespräch sieht er\*sie Veränderungen und Entwicklung bei sich?

-----  
-----

2. Welche Erfahrungen hat er\*sie gesammelt? Welche Höhepunkte, Erfolge, aber auch Herausforderungen und Grenzen wurden erlebt? Wie ist der\*die Freiwillige damit umgegangen?

-----  
-----

3. Feedback der Anleitung: Wie wird der\*die Freiwillige wahrgenommen? Wie hat sich er\*sie weiterentwickelt? Welche Kompetenzen wurden erworben/erweitert?

-----  
-----

4. Gibt es Veränderungswünsche? Welche Absprachen sollten getroffen werden?

-----  
-----

5. Welche Ziele und Perspektiven hat der\*die Freiwillige in der zweiten Hälfte des FSJ/BFD?

-----  
-----

6. Welche beruflichen Ziele hat der\*die Freiwillige?  
Kann er\*sie eventuell bei Hospitationen in anderen Bereichen unterstützt werden?

-----  
-----

Termin für das nächste Gespräch: \_\_\_\_\_

-----  
Datum, Unterschrift Anleiter\*in

-----  
Datum, Unterschrift Freiwillige\*r

**Hinweis! Klärung, ob eventuell ein Zwischenzeugnis für die Bewerbung (Ausbildung/Studium) benötigt wird.**

### 3.2.3 Abschlussgespräch nach 10 bis 11 Monaten

Name des\*der Freiwilligen:

Name des\*der Anleiter\*in:

Datum:

-----

-----

-----

**Hinweis! Zur Vorbereitung nutzen Sie und der\*die Freiwillige das Protokoll des letzten Reflexionsgesprächs.**

#### Leitfragen:

1. Rückblick der Freiwilligen: Der Freiwilligendienst geht in den Endspurt. Wie ergeht es ihr\*ihm mit der Arbeit, mit den Kolleg\*innen und den Klient\*innen? Sieht er\*sie rückblickend Veränderungen und Entwicklungen bei sich?

-----  
-----

2. Welche Erfahrungen hat er\*sie gesammelt? Was wurde gelernt? Welche Kompetenzen hat er\*sie erworben/erweitert?

-----  
-----

3. Feedback der Anleitung: Wie wird der\*die Freiwillige wahrgenommen? Wie hat sich er\*sie weiterentwickelt? Welche Kompetenzen wurden erworben/erweitert? Was schätzen Sie an dem\*der Freiwilligen? Was hätten Sie sich gewünscht?

-----  
-----

4. Was möchte der\*die Freiwillige in den letzten Wochen noch angehen? Wie möchte er\*sie den Abschied mit Kolleg\*innen und mit den betreuten Menschen gestalten?

-----  
-----

5. Gibt es schon eine Abschlussperspektive? Ist eine Verlängerung des Freiwilligendienstes gewünscht/möglich?

-----  
-----

6. Welche Tipps gibt er\*sie den nächsten Freiwilligen mit? Was sollte beim Nachfolger des\*der Freiwilligen beachtet werden?

-----  
-----

-----  
-----

-----  
Datum, Unterschrift Anleiter\*in

-----  
Datum, Unterschrift Freiwillige\*r

**Hinweis! Hier bietet sich die Möglichkeit Infos zum Zeugnis zu geben. Nutzen Sie dazu auch gerne unseren Zeugnisleitfaden, den Sie per Email zugeschickt bekommen können.**

### 3.2.4 Methodenauswahl für Reflexionsgespräche

Hier finden Sie einige Methoden, mit denen Sie Reflexionsgespräche führen können:

#### Feedback (etwa 15 Minuten)

1. Wahrnehmung: Beschreibung einer konkreten Situation
2. Interpretation: Darstellung meiner Sicht
3. Empfinden: Ärger/Freude formulieren
4. Verhaltenswunsch: Wie soll sich die andere Person meiner Meinung nach verhalten?

#### Auswertungsgespräch (30 bis 45 Minuten)

1. Einstieg: Wie geht es dir hier in der Einrichtung?  
Wie geht es dir mit deinen Aufgaben?
2. Motivation: Warum hast du dein FSJ hier begonnen?  
Aus welchen Gründen kommst du momentan hierher?  
Haben sich die Gründe verändert?
3. Herausforderungen: Was ist momentan schwierig?  
Welche Aufgaben machst du nicht gern und warum?  
Was gefällt dir nicht bei uns?  
Gib uns als Einrichtung bitte ein Feedback!  
Mein Feedback an dich ...
4. Ziele: Was hast du bisher gelernt?  
Was möchtest du noch lernen?  
Was brauchen wir von dir?
5. Vereinbarungen: Was wollen wir vereinbaren?  
Wann haben wir unser nächstes Gespräch?

#### Fünf-Finger-Methode (10 bis 15 Minuten)

Die Fünf-Finger-Rückmeldung ermöglicht Ihnen eine aufgelockerte, schnelle und persönliche Rückmeldung des Freiwilligen. Als Material benötigen Sie nur eine Hand, an deren Fingern entlang ein Feedback gegeben werden kann. Dabei hat jeder Finger eine andere Bedeutung:

- |                    |   |
|--------------------|---|
| Der Daumen:        | Daumen hoch für ...   |
| Der Zeigefinger:   | Darauf möchte ich hinweisen.<br>Das war für mich wenig hilfreich. |
| Der Mittelfinger:  | Das stand für mich im Mittelpunkt.                                |
| Der Ringfinger:    | Das war ein Schmuckstück.<br>Das behalte ich mir als Erinnerung.  |
| Der kleine Finger: | Das ist für mich zu kurz gekommen.                                |

#### WWW-Gespräche (10 bis 15 Minuten)

- Wie kannst du mich unterstützen?  
Wie geht es dir?  
Wo kann ich dir helfen?

#### Blitzlicht mit 5 Fragen

Freiwilligen vor dem Gespräch 5 bis 10 Minuten Zeit geben, um ein kurzes Lernprotokoll zu verfassen.

Als Reflexionshilfe werden drei bis fünf Fragen oder Satzanfänge vorgegeben, zum Beispiel:

- In den letzten Wochen habe ich gelernt: ...
- Neu für mich war: ...
- Nicht verstanden habe ich: ...
- Am meisten gefallen hat mir: ...
- Gestört hat mich: ...

## Feedback-Methode: die »Ampel«

Für diese Methode brauchen Sie Kartensets mit den Ampelfarben Rot, Gelb und Grün. Pro Teilnehmer\*in sollten Sie ein Kartenset vorsehen. Die Teilnehmer\*innen sitzen im Kreis. Stellen Sie Fragen, wie zum Beispiel: »Wie geht es dir im Team?« oder »Wie läuft die Einarbeitung?« Die Teilnehmer\*innen antworten auf die Fragen, indem Sie eine Farbe auswählen und die entsprechende Karte zeigen.

Die Bedeutung der Kartenfarben legen Sie vorher fest, zum Beispiel:

- Rot: Ich fand es nicht gut, dass ...
- Gelb: Ich schlage folgende Verbesserung vor:
- Grün: Ich fand es gut, dass ...

Die drei Farben können natürlich auch durch andere Symbole (zum Beispiel Smileys) ersetzt werden.

## 3.3 Konflikte und Krisen im Freiwilligendienst

Die meisten Freiwilligendienstverhältnisse verlaufen zu aller Zufriedenheit. Herausforderungen gehören für Freiwillige wie Einsatzstellen dazu. Sie können in der Regel direkt in der Einrichtung gemeistert werden.

Zur Vorbeugung von Krisen werden die Freiwilligen von den Referent\*innen der Freiwilligendienste im DWBO pädagogisch begleitet. Jede\*r Freiwillige\*r hat eine feste Ansprechperson im DWBO (Seminarleitung), die auch durch die Seminare immer wieder im Austausch mit der\*dem Freiwilligen steht. Auf den Seminarwochen finden regelmäßige Reflexionsrunden im Erfahrungsaustausch statt. Auf Wunsch sind auch Einzelgespräche möglich. Bei Fragen und Unsicherheiten können sich alle Beteiligten an ihre Seminarleitung wenden.

Manchmal kommt es zu Unstimmigkeiten und Konflikten. In diesem Fall ist ein klärendes Gespräch wichtig. Dieses sollte möglichst früh stattfinden. Wenn Sie zu lange warten, werden aus Missverständnissen und falschen Erwartungen oder Fehlverhalten schwer zu lösende Konflikte. Dies sollten Sie vermeiden. Bei Problemen können Einsatzstellen und Freiwillige die verantwortliche Seminarleitung im DWBO kontaktieren. Die Seminarleitung kann die Einsatzstelle besuchen, vermitteln, beraten und bei Gesprächen dabei sein. Gemeinsam finden wir eine Lösung.

Grundsätzlich brauchen Sie für Freiwillige, die erstmalig einen Arbeitsalltag kennenlernen und sich für ein Taschengeld engagieren, ein höheres Maß an Geduld als für erfahrene Kolleg\*innen. Manche Dinge müssen Sie mehrmals erklären. Nach jedem Gespräch sollten Sie Vereinbarungen festhalten. Setzen Sie gemeinsam Fristen, nach deren Ablauf Sie überprüfen, ob Vereinbarungen eingehalten wurden.

Verläuft das Dienstverhältnis nicht zufriedenstellend und helfen Gespräche nicht, sollte überprüft werden, ob der\*die Freiwillige in eine andere Einsatzstelle wechseln kann.

Welche Folgen ihr Verhalten hat, überblicken Freiwillige nicht immer. So kann es zum Beispiel vorkommen, dass Freiwillige sich über längere Zeit mündlich krankmelden, aber letztlich unentschuldigt fehlen, da sie keine AU-Bescheinigung des Arztes vorlegen.

Auch Seminartage sind Dienstzeit. Wenn Freiwillige an Seminartagen unentschuldigt gefehlt, aber in der Einsatzstelle gearbeitet haben, muss der Seminartag nachgeholt werden. Sie werden von uns dann über einen Ersatztermin informiert. Wenn die Freiwilligen weder in der Einsatzstelle noch auf dem Seminar waren, wird ihnen für den unentschuldigsten Tag ein Urlaubstag angerechnet und der Seminartag wird nachgeholt. Wir informieren Sie über den Ersatztermin.

#### **Hinweis:**

Bitte kontaktieren Sie bei Konflikten und Fehlverhalten zeitnah die jeweils verantwortliche Seminarleitung ihrer\*s Freiwilligen. Wir unterstützen Sie gern. Gemeinsam können wir Gespräche führen, die nächsten Schritte besprechen und Lösungen finden.

Schauen Sie auch ins Stichwortverzeichnis zu Themen, wie [Abmahnung](#), [vorzeitige Beendigung des Dienstes](#) oder [Teilzeit](#).

## 3.4 Anerkennung und Wertschätzung

»Ein dankbares Wort gibt Wärme für 3 Winter.« (Russisches Sprichwort)

Jede\*r von uns bekommt gern Lob. Freiwillige bilden da keine Ausnahme.

Wenn Sie Freiwilligen Anerkennung geben, bewirken Sie zwei Dinge:

1. Was gut ist, wird sichtbar.
2. Durch ein Lob steigt die Motivation. Der Wille, gut zu arbeiten, wird gestärkt. Loben lohnt sich – nicht nur für die Freiwilligen!

So kann Anerkennung im Freiwilligendienst gelingen:

**Der erste Eindruck zählt.** Nehmen Sie sich besonders am Anfang Zeit, die Freiwilligen im Team vorzustellen. Ein kleiner Willkommensgruß, wie zum Beispiel eine Karte, etwas Süßes oder ein paar Blumen, zeigen, dass Sie sich auf die Zusammenarbeit freuen.

Zeigen Sie den Freiwilligen, dass Ihnen ihre Meinung wichtig ist. Fragen Sie die Freiwilligen bei Teambesprechungen nach ihrer **Einschätzung**. Freiwillige sind noch nicht »betriebsblind« und bringen häufig überraschende Aspekte und Sichtweisen ein.

**Geben Sie Feedback.** Teilen Sie mit, was positiv ist, und geben Sie auch Anregungen, was sich noch verändern kann. Freiwillige, die Feedback bekommen, fühlen sich gesehen. Sie wissen, dass ihre Mitarbeit wichtig ist.

Gratulieren Sie Ihren Freiwilligen zum **Geburtstag**. Damit zeigen Sie Ihnen, dass Sie sie wertschätzen.

Geben Sie Ihren Freiwilligen **Spielraum** für eigene Ideen. Überlegen Sie, welche eigenen Projekte der\*die Freiwillige durchführen kann.

**Reflexionsgespräche** sorgen für eine gute Zusammenarbeit. Nehmen Sie sich regelmäßig Zeit dafür. Sie können dazu unseren Gesprächsleitfaden nutzen.

Geben Sie den Freiwilligen nicht nur Aufgaben, die sonst keiner machen möchte. Wer merkt, dass die Aufgaben, die er\*sie macht, eine Bedeutung haben, erlebt sich selbst als »wirkungsvoll«. Ein schönes Gefühl!

Auch Freiwillige müssen eines Tages gehen. Bereiten Sie den **Abschied** vor! Eine Dankeskarte und ein Abschiedskaffee sind für alle wichtig. Auch das Abschlusszeugnis sollte zu diesem Zeitpunkt fertig sein.





## 3.5 Das Einsatzstellengespräch

Freiwillige werden bei uns individuell durch pädagogische\*n Referent\*innen begleitet. Diese Referent\*innen sind auch für Sie Ansprechpartner\*innen und führen mit Ihnen vor Ort einmal im Jahr das Einsatzstellengespräch. Für einen Termin können Sie uns gern kontaktieren. Andernfalls melden sich die Referent\*innen bei Ihnen, um einen Termin zu vereinbaren.

Die Freiwilligen sammeln in den Einrichtungen unterschiedlichste berufliche Erfahrungen. Oft erleben sie zum ersten Mal, was es bedeutet, in einem Team zu arbeiten. Über diese Erfahrungen und Erlebnisse denken wir im Einsatzstellengespräch gemeinsam nach. Außerdem überprüfen wir Aufgaben und rechtliche Vorgaben.

Bitte planen Sie für das Gespräch einen ruhigen Raum sowie etwa eine Stunde Zeit ein. So können wir auch komplexere Themen und Situationen in Ruhe besprechen.

### Ablauf und Leitfragen für das Einsatzstellengespräch

Begrüßung, Vorstellung, Zweck des Gespräches, Themenwünsche

Kurze Vorstellung der Einrichtung durch die Anleitung

#### Rückblick des\*der Freiwilligen: Wie sind die letzten Monate in der Einsatzstelle verlaufen?

- Einarbeitung: Was hat geholfen?  
Gibt es noch offene Fragen?
- Welche Aufgaben hast du?

- Wie zufrieden bist du mit den Aufgaben? Auf einer Skala von 0 bis 10 (0 = sehr unzufrieden 10 = sehr zufrieden)
- Umgang mit Klient\*innen
- Fühlst du dich im Team angekommen?
- Was motiviert? Was macht Spaß? Was klappt gut?
- Was ist herausfordernd/überfordernd/unterfordernd?
- Gab es dazu schon Gespräche oder Lösungsansätze?

#### Feedback der Anleitung an den\*die Freiwillige:

- Was läuft gut?
- Wo gibt es noch Potenzial zur Weiterentwicklung?

#### Wünsche der Anleitung an den\*die Freiwillige

#### Wünsche des\*der Freiwilligen an Anleitung/Arbeitsbereich

**Ausblick: Was muss sich ändern oder was muss beibehalten werden, damit Freiwillige und Anleiter\*innen mit der Arbeitssituation und Zusammenarbeit zufrieden sind?**

#### Seminararbeit:

- Teilnahme an den Seminaren: Herausforderung  
Auf einer Skala von 0 bis 10  
(0 = sehr herausfordernd 10 = alles bestens)
- Was ist herausfordernd? Inhalte, Gruppe ...
- Brauchst du eine Hilfe/Veränderung bezüglich deiner Teilnahme an den Seminaren?

#### Wie geht es nach dem Freiwilligendienst weiter?

**Fragen zur Zusammenarbeit mit dem DWBO klären**  
(Vermittlung von Bewerber\*innen, Leitfaden für Anleiter\*innen, Zeugniserstellung, sonstige Fragen)

#### Verabschiedung

## 3.6 Seminare im Freiwilligendienst

Freiwilligendienste sind Bildungs- und Orientierungszeiten für Menschen jeden Alters. Die Seminare gehören neben der Arbeit in den Einrichtungen zum festen Bestandteil eines Freiwilligendienstes. Seminare sind gesetzlich festgeschrieben, siehe:

- Gesetz zur Förderung von Jugendfreiwilligendiensten (JFGD), insbesondere §5 Abs. 2 JFGD)
- Gesetz über den Bundesfreiwilligendienst (BFDG), insbesondere §4 Abs. 1; §4 Abs. 3; §6 Abs. 2 BFDG

Die Schwerpunkte der Seminare orientieren sich nicht vorrangig an den fachlichen Fähigkeiten und Fertigkeiten, die für die Arbeit in den Einsatzstellen notwendig sind (dafür sind in erster Linie die Einrichtungen verantwortlich), sondern an übergreifenden Themenkomplexen:



Im Sinne einer ganzheitlichen Bildung sollen alle Lernfelder in die Bildungsarbeit eingebunden und so der fachliche und persönliche Horizont um möglichst viele gesellschaftsrelevante Themen erweitert werden.

Die Termine werden der Einsatzstelle zu Beginn des FSJ/BFD schriftlich mitgeteilt. Die Teilnahme ist Pflicht. Seminartage sind Arbeitstage. Urlaub darf an Seminartagen nicht genehmigt werden. Einrichtungsinterne Termine, wie Feste oder Ausflüge, müssen hinter den Seminaren zurückstehen.

### 3.6.1 Seminararbeit in den Jugendfreiwilligendiensten (für Freiwillige unter 27 Jahren)

Die Interessen und Bedürfnisse der Teilnehmenden fließen in die Gestaltung sowie in die Inhalte der Seminare ein. Die Seminargruppen bestehen aus vielen verschiedenen Menschen, die sich in Alter, Bildungsabschluss, Persönlichkeit, Lebenssituation, Weltanschauung ... unterscheiden. Dies ist zugleich Chance und Herausforderung sowie ein gutes Übungsfeld und entscheidendes Lernfeld.

Für einen geschützten Raum ist zwischen Seminaren und Einsatzstellen eine gewisse Distanz nötig. Nur so können Freiwillige über Erfahrungen in den Einrichtungen nachdenken und sprechen.

Die Seminararbeit wird partizipativ und ganzheitlich gestaltet und umfasst zum Beispiel folgende Punkte:

- Religiöse Bildung und interreligiöser Dialog: verschiedene Religionen, Sterben/Tod/Trauer, Begegnung mit anderen Religionen in der Einsatzstelle ...
- Interkulturelle Bildung: Nachdenken über Werte, Diskriminierung, Rassismus, Auseinandersetzung mit Vorurteilen ...
- Politische Bildung: Toleranz- und Demokratieübungen, Reflexion eigener Privilegien, Zivilcourage ...
- Arbeitsweltbezogene Bildung/berufliche Orientierung: Rollstuhltag, Berufsorientierung, Bewerbungstraining ...
- Persönlichkeitsbildung: Reflexionen, Vertrauensübungen, Erlebnispädagogik, Biographiearbeit ...
- Soziale Bildung: Reflexionen, Ganzkörperbilder, gruppenspezifische Übungen, Seminargruppe als Lernfeld, Vertrauensübungen, Erlebnispädagogik ...
- Bildung für eine nachhaltige Entwicklung: Fairer Handel, plastikfreies Leben ...

### 3.6.2 Seminararbeit im BFD ü27

Das Seminarangebot im BFD ü27 orientiert sich mehr an Themen und Interessen der älteren Freiwilligen. Pro Dienstmonat ist ein Seminartag verpflichtend. Daraus ergeben sich 12 Seminartage im Jahr.

Seminarinhalte sind zum Beispiel:

- Themen aus der Praxis
- Biographie und Persönlichkeit
- Religion
- Kunst und Kultur
- Interkultureller Dialog
- Politik und Demokratie
- Umwelt und Nachhaltigkeit





## 4. WIE GESTALTEN SIE DEN ABSCHIED?

**»Je schöner und voller die Erinnerung, desto schwerer ist die Trennung.«  
(Friedrich Bonhoeffer)**

An dieser Stelle möchten wir uns zuerst bei Ihnen dafür bedanken, dass Sie die Freiwilligen so gut und so wertschätzend anleiten.

Für die Freiwilligen geht ein wichtiges Jahr zu Ende. Sie als Anleiter\*in blicken auf ein Jahr zurück, in dem sie einen jungen Menschen in seiner Entwicklung begleitet haben.

### 4.1 Anregungen

Ein abschließendes Gespräch, in dem Sie sich mit dem\*der Freiwilligen über die Erfahrungen des Jahres austauschen, vermittelt Wertschätzung und ist sehr wichtig.

Denken Sie daran, den Abschied für Freiwillige, Team und Klient\*innen gut zu gestalten. Möglich ist dies mit einer Dankeskarte und/oder einem Abschiedskaffee. Auch das Abschlusszeugnis sollte fertig sein.

## 4.2 Zeugnisleitfaden

Im Folgenden finden Sie einen Leitfaden zur Zeugniserstellung. Bitte beachten Sie die jeweiligen Ausführungen zu den einzelnen Punkten auf den nachfolgenden Seiten:

### Formaler Aufbau der Zeugnisse im FSJ und BFD:

1. **Überschrift:** »Zeugnis«
2. **Einleitung:** »Frau/Herr [Name] leistete vom [Dienstbeginn] bis zum [Dienstende] ein Freiwilliges Soziales Jahr/Bundesfreiwilligendienst in [Bezeichnung der Einsatzstelle] gemäß den Vorgaben des (FSJ) Jugendfreiwilligendienstegesetz/(BFD: ) Bundesfreiwilligendienstegesetz. Im Rahmen des Freiwilligendienstes nahm Frau/Herr [Name] an den Seminartagen und Blockseminaren, durchgeführt durch das Diakonische Werk Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz e.V., teil.«
3. **Kurze Selbstbeschreibung der Einsatzstelle**
4. **Durchgeführte Tätigkeiten, Aufgaben und Projekte**  
(Hilfestellung zur Formulierung finden Sie unter 4.2.1)
5. **Beurteilung des Einsatzes**  
(Hilfestellung zur Formulierung finden Sie unter 4.2.2)
  - a. Bereitschaft/Motivation
  - b. Befähigung
  - c. Arbeitsweise und -stil
  - d. Arbeitsergebnisse
  - e. Besondere Erfolge/eigene Projekte
  - f. Gegebenenfalls Weiteres
6. **Zusammenfassende Beurteilung**  
 Note 1: ... erledigte ihre Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit  
 Note 2: ... erledigte seine Aufgaben stets zu unserer vollen Zufriedenheit  
 Note 3: ... erledigte ihre Aufgaben zu unserer vollen Zufriedenheit  
 Note 4: ... erledigte seine Aufgaben zu unserer Zufriedenheit
7. **Sozialverhalten**  
(Hilfestellung zur Formulierung finden Sie unter 4.2.2)
8. **Dankesformel und Zukunftswünsche:**  
»Wir bedanken uns bei Frau/Herrn [Name] für ihre\*seine wertvolle Unterstützung und Engagement im Freiwilligen Sozialen Jahr. Wir wünschen ihr\*ihm für ihren\*seinen persönlichen und beruflichen Werdegang weiterhin viel Erfolg, alles Gute und Gottes Segen.«
9. **Datum:** des letzten Diensttages
10. **Unterschrift:** Name, Funktion

### Erläuterungen zum Aufbau der Zeugnisse im FSJ und BFD:

- Zu 1.: Bitte verwenden Sie für die Erstellung des Zeugnisses den Briefbogen Ihrer Einsatzstelle und senden Sie nach Fertigstellung des Zeugnisses dem\*der Freiwilligen zwei Exemplare zu. Uns senden Sie bitte ein Exemplar zu.
- Zu 2.: Übernehmen Sie den in der Übersicht angegebenen Text mit den konkreten Angaben zu Dienstzeit, Namen der\*des Freiwilligen und der Bezeichnung der Einsatzstelle.
- Zu 3.: Die Beschreibung des Einsatzortes soll möglichst kurz ausfallen. Passen Sie die Angaben auf den konkreten Einsatz der\*des Freiwilligen an. Nennen Sie zum Beispiel das Alter der Gruppe, vorliegende typische Einschränkungen der Klient\*innen, Besonderheiten der Station, auf der der\*die Freiwillige eingesetzt wurde. Nennen Sie die Merkmale eines besonderen Arbeitsansatzes. Die Beschreibung der Einsatzstelle soll zwei bis drei Sätze nicht überschreiten und zum konkreten Einsatz der Freiwilligen informieren.
- Zu 4.: Bedenken Sie in der Auflistung der Tätigkeiten, dass auch die Reihenfolge als Wertung verstanden werden kann. Eine Aufstellung möglicher Tätigkeiten finden Sie unter 4.2.1. Nennen Sie maximal acht Punkte.
- Zu 5.: Die Bewertung der Freiwilligen soll wohlwollend sein. Bitte führen Sie Ihre Bewertung vor dem Hintergrund der Freiwilligkeit und des berufsorientierenden Charakters des Dienstes durch. Ein Raster, das Ihnen in der Formulierung eine Hilfestellung geben kann, finden Sie unter 4.2.2.
- Zu 6.: Bitte beziehen Sie die Pädagog\*innen des Diakonischen Werkes im Zweifel oder bei Rückfragen zur Bewertung mit ein. Sollten Sie Aspekte des Freiwilligen Einsatzes nur als unbefriedigend bewerten können, lassen Sie bitte die Bewertung des Bereiches entfallen und konzentrieren Sie sich auf die verbleibenden Bereiche.
- Zu 7.: Eine Formulierungshilfe finden Sie im Folgenden.

### 4.2.1 Tätigkeitsfelder während des Freiwilligendienstes

Im Folgenden finden Sie Tätigkeiten der Freiwilligen nach Arbeitsfeld aufgliedert:

#### **Tätigkeitsfelder von Freiwilligen im Krankenhaus:**

- Unterstützung bei der Körperpflege und Nahrungsaufnahme
- Mobilisierung und Lagerung von Patient\*innen
- Betreuung und Begleitung der Patient\*innen
- Vitalzeichenkontrolle unter Anleitung
- Mithilfe bei Krankentransporten oder selbständige Übernahme der Transporte nach Absprache mit den Pflegemitarbeiter\*innen
- Dokumentationen und Verwaltungsarbeiten
- Teilnahme an Dienstübergaben und Teambesprechungen
- Hauswirtschaftliche Tätigkeiten

#### **Tätigkeitsfelder von Freiwilligen Menschen mit Behinderungen:**

- Unterstützung der Fachkräfte im Tagesablauf
- Unterstützung der Pädagog\*innen bei der Planung und Umsetzung pädagogischer Gruppenangebote
- Mithilfe bei der Durchführung von Einzelförderung
- Begleitung bei der Planung und Durchführung von Ausflügen
- Teilnahme an Teambesprechungen und Reflexionsgesprächen
- Hauswirtschaftliche Tätigkeiten

#### **Tätigkeitsfelder von Freiwilligen in der Kindertagesstätte:**

- Unterstützung der Erzieher\*innen im Tagesablauf
- Unterstützung der Pädagog\*innen bei der Planung und Umsetzung pädagogischer Gruppenangebote
- Mithilfe bei der Durchführung von Einzelförderung
- Kennenlernen unterschiedlicher Strategien und Möglichkeiten zur Konfliktbewältigung bei den entsprechenden Altersgruppen
- Begleitung bei der Planung und Durchführung von Ausflügen
- Teilnahme an Teambesprechungen und Reflexionsgesprächen
- Pflegerische und hauswirtschaftliche Tätigkeiten

#### **Tätigkeitsfelder von Freiwilligen in der Schule und im Hort:**

- Begleitung und Beaufsichtigung der Nachmittagsbetreuung
- Unterstützung der Pädagog\*innen bei der Planung und Umsetzung pädagogischer Gruppenangebote
- Mithilfe bei der Durchführung von Einzelförderung
- Kennenlernen unterschiedlicher Strategien und Möglichkeiten zur Konfliktbewältigung bei den entsprechenden Altersgruppen
- Regelmäßige Hausaufgabenbetreuung
- Teilnahme an Teambesprechungen und Reflexionsgesprächen
- Hauswirtschaftliche Tätigkeiten

#### **Tätigkeitsfelder von Freiwilligen in der Jugendhilfe/BEW:**

- Begleitung bei Ausflügen, Erledigungen und Einkäufen
- Unterstützung der Pädagog\*innen bei der Planung und Umsetzung pädagogischer Gruppenangebote
- Übernahme von Organisations- und Verwaltungstätigkeiten
- Anleitung und Unterstützung der Freizeitgestaltung
- Reflektion und Erweiterung der eigenen Handlungsmöglichkeiten
- Einführung in pädagogische Fachdiskurse durch die Mitarbeitenden
- Überblick über Formen des Beobachtens sowie der Dokumentation
- Teilnahme an Teambesprechungen und Reflexionsgesprächen

Optional:

- Nachhilfe in Deutsch und anderen Unterrichtsfächern sowie Hilfe beim Erlernen der deutschen Sprache
- .....

## 4.2.2 Beurteilung des Einsatzes

Hier finden Sie Beispielsätze für die Beurteilung. Die Bewertung in Klammern entspricht Schulnoten

### zu 5 a. (Motivation und Engagement)

---

- (1) Erledigte seine\*ihre Aufgaben während seines\*ihres Freiwilligendienstes äußerst pflichtbewusst und mit beispielhaftem Engagement.
  - (2) Erledigte seine\*ihre Aufgaben während seines\*ihres Freiwilligendienstes sehr pflichtbewusst und mit beispielhaftem Engagement.
  - (3) Erledigte seine\*ihre Aufgaben mit Pflichtbewusstsein und Engagement.
  - (4) Erledigte seine\*ihre Aufgaben und zeigte dabei immer wieder Pflichtbewusstsein und Engagement.
- 

- (1) Ergriff von sich aus die Initiative und setzte sich stets mit größter Einsatzbereitschaft für unsere Klient\*innen und unsere Einrichtung ein.
  - (2) Ergriff von sich aus die Initiative und setzte sich mit großer Einsatzbereitschaft für unsere Klient\*innen und unsere Einrichtung ein.
  - (3) Ergriff selbst die Initiative und zeigte große Einsatzbereitschaft für unsere Klient\*innen und unsere Einrichtung.
  - (4) Ergriff selbst die Initiative und zeigte Einsatzbereitschaft für unsere Klient\*innen und unsere Einrichtung.
- 

Andere verwendbare Eigenschaften: Motivation, Fleiß, Interesse, Neugierde, Lernbereitschaft

---

### zu 5 b. (Befähigung)

---

- (1) Jederzeit überzeugte er\*sie uns durch seine\*ihre außergewöhnlich stark ausgebildete Auffassungsgabe und Problemlösefähigkeit. Sowohl bei großen Herausforderungen als auch bei alltäglichen Fragen hatte er\*sie stets besonders kreative und gut umsetzbare Vorschläge.
  - (2) Jederzeit überzeugte er\*sie uns durch seine\*ihre stark ausgebildete Auffassungsgabe und Problemlösefähigkeit. Sowohl bei großen Herausforderungen als auch bei alltäglichen Fragen hatte er\*sie stets kreative und gut umsetzbare Vorschläge.
  - (3) Jederzeit überzeugte er\*sie uns durch seine\*ihre solide ausgebildete Auffassungsgabe und Problemlösefähigkeit. Sowohl bei großen Herausforderungen als auch bei alltäglichen Fragen hatte er\*sie häufig kreative und gut umsetzbare Vorschläge.
  - (4) Im Großen und Ganzen konnte er\*sie uns oft durch seine\*ihre Auffassungsgabe und Problemlösefähigkeit überzeugen. Bei alltäglichen Fragen hatte er\*sie im Wesentlichen gut umsetzbare Vorschläge.
- 

- (1) Besonders hervorzuheben sind die hervorragenden sozialen Fähigkeiten von XY. Er\*sie zeichnete sich durch das stets richtige Maß an Empathie und Einfühlungsvermögen aus.
  - (2) Besonders hervorzuheben sind die guten sozialen Fähigkeiten von XY. Er\*sie zeichnete sich durch das richtige Maß an Empathie und Einfühlungsvermögen aus.
  - (3) XY verfügte über gut ausgeprägte soziale Kompetenzen. Dies machte es ihm\*ihr leicht einen angemessenen Umgang mit unseren Klient\*innen zu finden.
  - (4) Im Allgemeinen sind die sozialen Fähigkeiten von XY gut ausgeprägt.
- 

Andere verwendbare Eigenschaften: Können, Belastbarkeit, Urteilsvermögen, Kreativität, Konzentration, Zugewandtheit, Kritikfähigkeit, Vertrauenswürdigkeit, Hilfsbereitschaft

---

##### zu 5 c. (Arbeitsweise und -stil)

---

- (1) Das Vorgehen von XY war bei allen anfallenden Aufgaben stets sehr zügig und von höchster Umsicht geprägt.
  - (2) Das Vorgehen von XY war bei allen anfallenden Aufgaben sehr zügig und von hoher Umsicht geprägt.
  - (3) Bei der Erledigung seiner\*ihrer Aufgaben ging XY zügig und umsichtig vor.
  - (4) Im Allgemeinen ging XY zügig und umsichtig vor.
- 

- (1) In allen Situationen handelte XY außerordentlich verantwortungsbewusst, praxisgerecht und gewissenhaft.
  - (2) In allen Situationen handelte XY sehr verantwortungsbewusst, praxisgerecht und gewissenhaft.
  - (3) In allen Situationen handelte XY verantwortungsbewusst, praxisgerecht und gewissenhaft.
  - (4) Generell agierte XY verantwortungsbewusst, praxisgerecht und gewissenhaft.
- 

Andere verwendbare Eigenschaften: Selbstständigkeit, Zuverlässigkeit, Systematik, Genauigkeit, Ernsthaftigkeit, Ergebnisorientiertheit, Zielorientiertheit, Schnelligkeit, Präzision, Sorgfalt

---

##### zu 5 d. (Arbeitsergebnisse)

---

- (1) Auch in schwierigen Situationen fand XY sehr effektive Lösungen, die er\*sie jederzeit erfolgreich in die Praxis umsetzte, wodurch er\*sie sehr gute Resultate erzielte.
  - (2) Auch in schwierige Situationen fand XY effektive Lösungen, die er\*sie erfolgreich in die Praxis umsetzte, wodurch er\*sie stets gute Resultate erzielte
  - (3) Auch in schwierigeren Situationen fand XY effektive Lösungen, die er\*sie erfolgreich in die Praxis umsetzte, wodurch er\*sie stets sehr solide Resultate erzielte.
  - (4) Für Probleme fand XY Lösungen, die er\*sie in die Praxis umsetzte, wodurch er\*sie solide Resultate erzielte.
- 

- (1) In allen Situationen erzielte er\*sie ausgezeichnete Arbeitsergebnisse, die sich in der äußerst hohen Zufriedenheit von Klient\*innen, Kolleg\*innen und der Einrichtung widerspiegeln.
  - (2) In allen Situationen erzielte er\*sie gute Arbeitsergebnisse, die sich in der sehr hohen Zufriedenheit von Klient\*innen, Kolleg\*innen und der Einrichtung widerspiegeln
  - (3) In allen Situationen erzielte er\*sie zufriedenstellende Arbeitsergebnisse, die sich in der hohen Zufriedenheit von Klient\*innen, Kolleg\*innen und der Einrichtung widerspiegeln.
  - (4) In den entscheidenden Situationen erzielte er\*sie zufrieden stellende Arbeitsergebnisse, die sich in der Zufriedenheit von Klient\*innen, Kolleg\*innen und der Einrichtung widerspiegeln.
- 

Andere verwendbare Elemente: Erfüllung der Anforderungen, Qualität der Ergebnisse

---

##### zu 5 e. (Besondere Erfolge, eigene Projekte) (nur Nennung)

---

Besonders hervorzuhebende Ergebnisse/eigene Projekte/besonderes Engagement in einem Bereich. Wichtig sind die Benennung und Einschätzung der Wirkung und/oder des Ergebnisses.

---

Beispiel: Besonders lobend ist die eigenständige Planung und Durchführung eines künstlerischen Beschäftigungsangebotes hervorzuheben, welches die\*der Freiwillige einmal wöchentlich unter reger Beteiligung und Nachfrage durch unsere Bewohner\*innen durchführte.

---

Beispiel: Über die ihr\*ihm aufgetragenen Aufgaben hinaus entwickelte der\*die Freiwillige ein regelmäßiges Angebot im Bereich Kochen, welches unsere Kinder mit größter Begeisterung und stets hohen Lernerfolgen wahrnahmen.

---

Beispiel: Über das Aufgabengebiet im Freiwilligendienst hinaus nahm der\*die Freiwillige an der 14-tägigen Urlaubsbegleitung unserer Bewohner\*innen teil. Durch seine\*ihre jederzeit tatkräftige und beherrzte Unterstützung leistete der\*die Freiwillige einen unverzichtbaren Beitrag zur Erholung und der Aneignung neuer Erlebnisse.

---



## Zu 7. (Sozialverhalten)

---

- (1) Das Verhalten von XY war immer vorbildlich. Von Vorgesetzten, Kolleg\*innen und Klient\*innen/Bewohner\*innen/Patient\*innen/Schüler\*innen/Kita-Kindern oder anderen wurde er\*sie sehr geschätzt. XY zeigte sich in allen Situationen stets hilfsbereit und stellte persönliche Interessen – wann immer erforderlich – zurück.
  - (2) Das Verhalten von XY war stets einwandfrei. Von Vorgesetzten, Kolleg\*innen und (Bezeichnung Klient\*innen, zum Beispiel Bewohner\*innen, Patient\*innen oder anderen) wurde er\*sie sehr geschätzt. XY zeigte sich in allen Situationen stets hilfsbereit und stellte persönliche Interessen – wann immer erforderlich – zurück.
  - (3) Das Verhalten von XY war einwandfrei. Von Vorgesetzten, Kolleg\*innen und (Bezeichnung Klient\*innen) wurde er\*sie geschätzt. XY zeigte sich in allen Situationen stets hilfsbereit und stellte persönliche Interessen – wann immer erforderlich – zurück.
  - (4) Wegen seines\*ihres freundlichen Auftretens wurde XY von den meisten als Ansprechpartner\*in geschätzt.
- 
- (1) Aufgrund seiner\*ihrer stets freundlichen und ausgeglichenen Art wurde XY allseits sehr geschätzt, er\*sie trug stets aktiv zur jederzeit sehr guten Zusammenarbeit und Teamatmosphäre bei. Sein\*ihr persönliches Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Mitarbeiter\*innen und Klient\*innen war immer vorbildlich.
  - (2) Aufgrund seiner\*ihrer stets freundlichen und ausgeglichenen Art wurde XY allseits sehr geschätzt, er\*sie förderte stets aktiv die gute Zusammenarbeit und Teamatmosphäre. Sein\*ihr persönliches Verhalten war gegenüber Vorgesetzten, Mitarbeiter\*innen und Klient\*innen stets einwandfrei.
  - (3) Aufgrund seiner\*ihrer stets freundlichen und ausgeglichenen Art wurde XY allseits geschätzt, er\*sie förderte die gute Zusammenarbeit und Teamatmosphäre. Sein\*ihr persönliches Verhalten war gegenüber Vorgesetzten, Mitarbeiter\*innen und Klient\*innen einwandfrei.
  - (4) Aufgrund seiner\*ihrer stets freundlichen und ausgeglichenen Art wurde XY geschätzt, er\*sie förderte die gute Zusammenarbeit und Teamatmosphäre.
- 

Andere verwendbare Eigenschaften: Integrationsfähigkeit, Teamfähigkeit, konstruktives Verhalten, Kritikfähigkeit, Kollegialität, Integrität, Diskretion, Auftreten, Vertrauenswürdigkeit, Empathie, Zugewandtheit, Wertschätzung, Wahrnehmung

---

## 5. ABKÜRZUNGEN

BAFzA	Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben
BFD	Bundesfreiwilligendienst
DWBO	Diakonisches Werk Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz e.V.
FSJ	Freiwilliges Soziales Jahr
FWD	Freiwilligendienst
JArbSchG	Jugendarbeitsschutzgesetz

## 6. STICHWORTVERZEICHNIS

### Abmahnungen

Bei wiederholtem unentschuldigtem Fehlen oder anderem wiederholt auftretenden Fehlverhalten trotz ermahrender Gespräche kann eine schriftliche Abmahnung in Erwägung gezogen werden, um die Konsequenzen unbedachten Verhaltens deutlich zu machen. Sollte es zu einer Kündigung kommen, ist eine vorherige Abmahnung durch das DWBO nötig. Bitte informieren Sie uns rechtzeitig, wenn Sie über diesen Schritt nachdenken.

### Arbeitsmarktneutralität

Das FSJ- und BFD-Gesetz definiert den Einsatz der Freiwilligen als eine praktische Hilfstätigkeit im pädagogischen, pflegerischen, hauswirtschaftlichen, handwerklichen Bereich. Das FSJ und der BFD sind kein Ersatz für die Besetzung von bestehenden Planstellen.

Arbeitsmarktneutralität bedeutet:

1. Die Freiwilligen besetzen keine Planstellen, sondern werden als zusätzliche Mitarbeiter\*innen im Dienstplan geführt und sind dies auch faktisch.
2. Die Freiwilligen haben die Möglichkeit, an den gesetzlich vorgeschriebenen Seminartagen teilzunehmen. Seminartermine haben Vorrang gegenüber Terminen in der Einsatzstelle.
3. Die Freiwilligen dürfen ihren Urlaub unabhängig von der aktuellen Personalsituation in der Einsatzstelle nehmen (ausgenommen davon sind Kita- und Hortschließzeiten).
4. Die Freiwilligen führen keine Tätigkeiten aus, die eine Mindestqualifikation erfordern und somit nur von einer Fachkraft ausgeführt werden können.
5. Die Freiwilligen werden nicht als Springer\*innen eingesetzt, sondern einem festen Arbeitsbereich zugeordnet (Ausnahmen nur in Absprache mit Freiwilligen und DWBO).
6. Die Freiwilligen übernehmen Aufgaben entsprechend ihren persönlichen Fähig- und Fertigkeiten. Sie dürfen diese auch im Laufe der Dienstzeit nach Absprache mit der Einsatzstelle verändern.

### Arbeitskleidung

Die Einsatzstelle stellt die Schutzkleidung für Tätigkeiten, bei denen von der Berufsgenossenschaft eine persönliche Schutzkleidung vorgeschrieben ist.

**Arbeitsschutz** (siehe auch 2.1.2)

Die Einsatzstelle muss sich an die Arbeitsschutzbestimmungen halten. Die Einsatzstelle bezahlt erforderliche betriebsärztliche Maßnahmen (Untersuchungen, Impfungen ...). Bei Minderjährigen muss die Einsatzstelle das Jugendarbeitsschutzgesetz (JASG) einhalten.

**Arbeitsunfall**

Die Einsatzstelle muss jeden Arbeitsunfall sofort auf entsprechenden Formblättern der Berufsgenossenschaft melden und das DWBO informieren.

**Arbeitszeit**

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt für alle Freiwilligen 38,5 Stunden. Die Dienstplangestaltung orientiert sich an den jeweiligen Bedingungen der Einrichtung und umfasst Schichtdienst und Wochenenddienste. Jedes zweite Wochenende ist in der Regel beschäftigungsfrei. Analog zu den Regelungen der Arbeitsvertragsrichtlinien (AVR) für Mitarbeitende im Diakonischen Werk erhalten die Freiwilligen für die Arbeit an Sonn- und Feiertagen einen Zeitzuschlag in Höhe von 30 von Hundert für jede geleistete Stunde. Eine Stunde an Sonn- und Feiertagsarbeit wird somit als 1,3 Stunden Einsatzzeit erfasst. Für Jugendliche unter 18 Jahren gelten die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes (insbesondere JASG §§ 4, 8, 11, 13, 15). Die Freiwilligen sollen ihre arbeitsfreien Tage fest und planbar benannt bekommen und diese dann auch nehmen können. Bei Teilzeitdiensten beträgt die Mindestarbeitszeit 20,1 Stunden pro Woche.

**Auflösungsvereinbarung** (siehe: Vorzeitige Beendigung des Dienstes)**Datenschutz**

Personenbezogene Daten der Freiwilligen unterliegen dem Datenschutz.

**Fachhochschulreife, Anerkennung des praktischen Teils**

Freiwillige können sich den praktischen Teil der Fachhochschulreife anerkennen lassen. Die Bundesländer haben hier jeweils Regelungen zur Anerkennung und Ansprechpartner\*innen. Zuständig für die Anerkennung ist immer das Bildungsministerium des Bundeslandes, in dem der theoretische Teil der Fachhochschulreife erworben wurde (in der Regel die zuletzt besuchte Schule).

**Fortbildung und Supervision**

Freiwillige sollen an einrichtungsinternen Fortbildungsmaßnahmen und Supervision teilnehmen können.

**Impfungen**

Freiwillige, die in Einrichtungen tätig sind, in denen eine Impfpflicht gegen Masern und/oder Covid-19 gilt, müssen eine entsprechende Impfung vor Dienstbeginn gegenüber der Einsatzstelle nachweisen.

Abhängig vom jeweiligen Arbeitsbereich muss, wenn nötig und von den Freiwilligen gewünscht, eine Hepatitis-Schutzimpfung vorgenommen werden. Die Einsatzstelle veranlasst die Impfung und übernimmt die Kosten.

**Jugendarbeitsschutzgesetz** (siehe auch 2.1.2)

Das Jugendarbeitsschutzgesetz (JASG) ist bei Jugendlichen unter 18 Jahren anzuwenden. Das JASG gehört (neben anderen einschlägigen Regelungen) zu den aushangspflichtigen Gesetzen. Es muss in Ihrer Einrichtung allen Mitarbeitenden zugänglich sein.

### Krankheit

Wer arbeitsunfähig ist, muss die Einsatzstelle vor Dienstbeginn 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. Die Einsatzstelle kann eine ärztliche Bescheinigung schon vom ersten Krankheitstag an verlangen. Wenn die Arbeitsunfähigkeit vor oder während der **Seminare** eintritt, ist das DWBO ab dem **ersten** Tag der Erkrankung zu informieren und sofort eine Kopie der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AUB) vorzulegen.

Freiwillige, die sich aufgrund **erkrankter Kinder** arbeitsunfähig melden, geben die Bescheinigung vom Kinderarzt in der Einsatzstelle ab. Bitte senden Sie uns die Kopie (im BFD ist in diesem Fall eine Meldung an das DWBO/BAFzA verpflichtend). Es erfolgt ein anteiliger Abzug der Zahlungen an das DWBO für die pädagogische Begleitung während des Bezuges von Kinderkrankengeld.

Im Krankheitsfall werden in der Regel bis zur Dauer von 6 Wochen Taschengeld und Sachleistungen weitergezahlt. Im Anschluss daran erhalten die Freiwilligen in der Regel Krankengeld von ihrer gesetzlichen Krankenversicherung (im BFD ist in diesem Fall eine Meldung an das DWBO/BAFzA verpflichtend). Es erfolgt ebenfalls eine Aussetzung der Zahlungen an das DWBO für die pädagogische Begleitung bei längerer Erkrankung (ab 6 Wochen). Bitte informieren Sie hierfür unsere Verwaltung.

**Kündigung** (siehe: Vorzeitige Beendigung des Dienstes)

### Mutterschutz

Der Mutterschutz gilt ab dem Beginn der Schwangerschaft, nach der Entbindung und in der Stillzeit. Die Einsatzstellen sind für die Einhaltung des Mutterschutzes während des Einsatzes vor Ort zuständig. Auf unserer Homepage finden Sie weitergehende Informationen. Bitte sprechen Sie uns bei Fragen direkt an!

### Nachtdienst

Nachtdienste sind nicht zulässig.

### Nebentätigkeit

Der Freiwilligendienst ist immer die Hauptbeschäftigung und muss mindestens 20,1 Stunden pro Woche umfassen. Freiwillige dürfen die wöchentliche Arbeitszeit von 48 Stunden nicht überschreiten.

Nebentätigkeiten müssen von den Freiwilligen im **Freiwilligen Sozialen Jahr** schriftlich beantragt und mit dem Einverständnis der Einsatzstelle (Stempel und Unterschrift auf dem Antrag) beim DWBO eingereicht werden. Sie werden in der Regel genehmigt.

Im **Bundesfreiwilligendienst** genehmigt die Einsatzstelle die Nebentätigkeit. Eine Kopie der Genehmigung geht an das DWBO zur Kenntnisnahme.

**Pädagogische Begleitung** (siehe auch Kapitel 3.1.1, 3.3 und 3.6)

Das FSJ- und BFD-Gesetz regelt den Umfang der pädagogischen Begleitung. Sie umfasst die fachliche Anleitung durch die Einsatzstelle sowie die Bildungsarbeit (25 Seminartage beziehungsweise 12 bei ü27) und die individuelle Betreuung durch pädagogische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des DWBO.

### Erweitertes Führungszeugnis

Nach Angaben des Bundesministeriums der Justiz werden Freiwillige des Bundesfreiwilligendienstes und der Jugendfreiwilligendienste von der Gebühr für die Erteilung eines Führungszeugnisses befreit. Dementsprechend fällt keine Gebühr für die Ausstellung eines erweiterten Führungszeugnisses für diese Personengruppen an.

**Probezeit** (siehe auch Kapitel 2.3)

Im FSJ sind die ersten drei Monate Probezeit. Zum Ende der Probezeit ist mit den FSJ-ler\*innen ein Auswertungsgespräch über diese Anfangsphase zu führen. Dabei sollen die weiteren Schwerpunkte des Einsatzes verabredet werden. Das DWBO erhält bereits nach 8 Wochen eine Mitteilung über die Tendenz der Probezeit.

Im BFD beträgt die Probezeit nur 6 Wochen.

**Probleme während des Einsatzes** (siehe auch Kapitel 3.3)

Das DWBO bietet Unterstützung in Konfliktsituationen und bei Schwierigkeiten in der Einsatzstelle.

Probleme, die nicht innerhalb der Einrichtung zufrieden stellend geklärt werden können, sind mit den zuständigen pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des DWBO zu besprechen.

Hier bitten wir um zeitnahe Beteiligung bei der Lösung von Problemen.

**Schweigepflicht**

Die Freiwilligen haben Stillschweigen über Krankheit und persönliche Verhältnisse der Betreuten auch über die Zeit der Tätigkeit hinaus zu wahren.

**Sonderurlaub bei Weiterzahlung des Taschengeldes/Dienstbefreiung**

Generell besteht kein rechtlicher Anspruch auf Sonderurlaub/Dienstbefreiung. In begründeten Ausnahmefällen kann jedoch Sonderurlaub/Dienstbefreiung von der Einsatzstelle gewährt werden. Dies gilt besonders für Bewerbungsgespräche und Bewerbungstests. 2 bis 3 Tage im Monat sind hier ein annehmbarer Umfang.

**Sozialabgaben**

Der Rechtsträger der Einsatzstelle übernimmt die Anmeldung der Freiwilligen bei den Sozialversicherungen und führt die Beiträge ab.

**Taschengeld und Personalunterlagen**

Das Taschengeld wird vom Rechtsträger der Einsatzstelle, den zentralen Personalstellen oder den Einrichtungen selbst an die Freiwilligen überwiesen. Die entsprechenden Personalunterlagen werden im FSJ und BFD durch die Einsatzstelle angefordert. Im FSJ benötigt das DWBO eine Kopie der Jugendarbeitsschutzuntersuchung für Minderjährige (§32 Absatz 1 Jugendarbeitsschutzgesetz, Beantragung beim Gesundheitsamt).

**Teamgespräche**

Die Freiwilligen nehmen an den Teamgesprächen teil.

**Teilzeit**

Grundsätzlich sollte ein Jugendfreiwilligendienst in Vollzeit abgeleistet werden. Sollte ein Wunsch nach Teilzeit bestehen, sprechen Sie uns bitte an, damit wir klären können, ob dies möglich ist. Im BFD ü27 besteht immer die Möglichkeit, einen Freiwilligendienst in Teilzeit zu absolvieren.

**Überstunden/Minusstunden**

Für geleistete Mehrarbeit – sie soll nur in Ausnahmefällen zugelassen werden – erhalten die Freiwilligen einen Freizeitausgleich. Nach dem FSJ- und BFD-Gesetz ist es nicht möglich, Mehrarbeit finanziell abzugelten. Minus-Arbeitszeit gibt es grundsätzlich nicht.

### **Urlaub**

Der Jahresurlaubsanspruch bei Freiwilligen im FSJ und BFD beträgt 30 Arbeitstage.

### **Verbote**

Siehe Anhang: Tätigkeitsbeschreibungen in den Freiwilligendiensten

### **Vereinbarungen**

Das DWBO erstellt die Vereinbarungen mit den FSJ-ler\*innen bzw. deren Erziehungsberechtigten und mit den Rechtsträgern der Einsatzstellen.

Im BFD erhält die Einsatzstelle die dreifach vom DWBO erstellten Vereinbarungen. Nach Unterschrift der Einsatzstelle und der Freiwilligen schickt sie diese an das DWBO zurück. Von dort gehen die Vereinbarungen nach Prüfung an das BAFzA.

### **Vorzeitige Beendigung des Dienstes**

Möchten Freiwillige fristgerecht kündigen, reicht ein formloses Kündigungsschreiben der Freiwilligen mit Angabe des Grundes an uns, auf dem die Einsatzstelle bestätigt, davon Kenntnis zu haben. Eine Kündigung ist möglich zur Monatsmitte oder zum Monatsende.

Möchte die Einsatzstelle im FSJ kündigen, stellen die Freiwilligendienste im DWBO nach Prüfung der Gründe die Kündigung aus. Geht es um einen Bundesfreiwilligendienst, geben wir den Kündigungswunsch der Einsatzstelle an das Bundesamt weiter. Hier ist eine Bearbeitungszeit im Bundesamt einzukalkulieren, wenn fristgerecht gekündigt werden soll. Bei fristlosen Kündigungen ist besonders darauf zu achten, die Fälle gut begründet und dokumentiert zu haben (siehe Abmahnung).

**Alternativ zu einer Kündigung kann eine Auflösungsvereinbarung** in Absprache mit der Einsatzstelle und den Freiwilligen abgeschlossen werden. Voraussetzung ist das Einverständnis beider Parteien zur vorzeitigen Beendigung des Dienstes. Bei einer Auflösung gibt es keine Kündigungsfrist. Das Dienstende kann frei gewählt werden. Wie auch die Kündigung muss die Auflösungsvereinbarung im Fall eines BFD auch an das BAFzA weitergeleitet werden.

Das DWBO ist über Kündigungsabsichten durch die Einsatzstelle sofort zu informieren. Gleiches gilt für Auflösungsvereinbarungen.

### **Zeugnisse im FSJ und BFD** (siehe auch Kapitel 4.2)

Die Freiwilligen bekommen direkt von der Einsatzstelle ein schriftliches Zeugnis über Art und Dauer ihres Dienstes ausgestellt. Das Zeugnis bezieht sich auf die Leistung und Führung während der Dienstzeit. Berufsqualifizierende Merkmale des Freiwilligendienstes müssen im Zeugnis stehen. Die Einsatzstelle erhält vom DWBO einen Leitfaden zur Orientierung und kann anhand dieser Vorlage ein Zeugnis für den Freiwilligen erstellen. Das DWBO erhält eine Kopie des Zeugnisses. Im BFD wird diese an das BAFzA weitergeleitet.

## IMPRESSUM

Herausgeberin:

**Diakonisches Werk Berlin-Brandenburg-  
schlesische Oberlausitz e.V.**

Freiwilligendienste FSJ/BFD

Paulsenstr. 55/56, 12163 Berlin

T 030 820 97–415

F 030 820 97–105

freiwilligendienste@dwbo.de

Redaktion: Anja Bosse, Iris Göken

Lektorat: Andrea Halbritter, Côté Langues

Fotos:

Titelseite: yanik88/iStock

S. 3: Nelosa/clipdealer

S. 4: DWBO/Simone Weigelt

S. 7: convisum/clipdealer

S. 8: AndreyPopov/clipdealer

S. 9 bis 12: DWBO/Simone Weigelt

S. 13: convisum/clipdealer

S. 15: fizkes/shutterstock

S. 18: Prostock-studio/shutterstock

S. 25: sturti/iStock

S. 27: South\_agency/iStock

S. 28: Rawpixel/clipdealer

Berlin, Juli 2022

