Freiwilligen Dienste

HANDLUNGSLEITFADEN

zur Anleitung von Freiwilligen



Ein Angebot des IB

Sehr geehrte Anleiter*innen,

an erster Stelle möchten wir Ihnen unseren **DANK** dafür aussprechen, dass Sie sich der Aufgabe annehmen, junge Menschen auf ihrem Bildungsweg während des Freiwilligendienstes zu begleiten.

Sie als Expert*innen in Ihrem Fachbereich gestalten gemeinsam mit den Freiwilligen die Grundlage für eine gute Zusammenarbeit. Sie schaffen einen Ort an dem die Freiwilligen sich ausprobieren und durch persönliche Erkenntnisse reifen können.

Dieser Handlungsleitfaden soll Ihnen die Praxisanleitung während des Freiwilligendienstes erleichtern. Wir verschaffen Ihnen einen Überblick über die Rahmenbedingungen, rechtlichen Grundlagen und die unterschiedlichen Rollen der Akteuer*innen im Freiwilligendienst.

Zudem erläutern wir den theoretischen Ablauf des Freiwilligendienstes und geben Ihnen praktische Tipps für die Anleitung und die Begleitung von Freiwilligen an die Hand.

In Ihrer Praxisanleitung wünschen wir Ihnen vielfältige Erfahrungen und Freude an der Zusammenarbeit mit den Freiwilligen.

Ihr IB
Freiwilligendienste
Team



INHALTSVERZEICHNIS

Alles auf einen Blick



Allgemeines zum Freiwilligendienst

- Teamvorstellung Seite 4
- Rahmenbedingungen im Freiwilligendienst Seite 5
- Funktionen und Aufgaben aller Parteien im Freiwilligendienst Seite 6
- Ziele und Kompetenzen im Freiwilligendienst Seite 8
- Pädagogische Begleitung durch den Träger Seite 9



Begleitung und Anleitung in der Einsatzstelle

- Überblick Seite 12
- Erfolgreich Anleiten – Anforderungen Seite 14
- Anleitungsgespräche – Empfehlungen und Tipps Seite 15
- Wege der Wertschätzung von Freiwilligen Seite 19
- Konflikte - Prävention und Intervention Seite 20

Regelungen im Freiwilligendienst

- Freiwilligendienste FAQ von A bis Z Seite 22
- Tätigkeitsbereiche – Was ist erlaubt, was nicht? Seite 26

O-Töne aus dem Freiwilligendienst Seite 31

ANLAGEN

- Checkliste Probezeit Seite 32
- Gesprächsleitfaden für Freiwillige (Probezeit, Halbzeit, Abschluss) Seite 35



IB SCHLESWIG-HOLSTEIN

Team Freiwilligendienste



Bereichsleitung

Svenja Burmester
0177 3474994
svenja.burmester@ib.de





Pädagogische Fachkräfte

Juliane Franka Scheiter
0151 57614447
juliane.franka.scheiter@ib.de

Niklas Burmeister
0151 46131153
niklas.burmeister@ib.de



Katrin Welter
0160 7816498
katrin.welter@ib.de



Verwaltung

Marita Gohlke-Woese
0451 3977899-15
marita.gohlke-woese@ib.de

Sie erreichen das Team der Freiwilligendienste
Montag bis Freitag von 9:00 - 16:00 Uhr.

Einfach QR-Code scannen

freiwilligendienste-luebeck@ib.de
www.ib-freiwilligendienste.de/luebeck

Büro Lübeck
0451 3977899-20

Internationaler Bund - Freier Träger der Jugend-, Sozial und Bildungsarbeit e.V.
IB Nord - Schleswig-Holstein
Freiwilligendienste
Heiligen-Geist-Kamp 4A
23568 Lübeck

RAHMENBEDINGUNGEN

im Freiwilligendienst

Altersgruppe

- ab 16 Jahre bzw. ab Vollendung der Vollzeitschulpflicht bis einschließlich 26 Jahre
- im BFD auch über 26 Jahre

Laufzeit

- in der Regel 12 Monate
- mind. 6 bis max. 18 Monate

Wöchentlicher Stundenumfang

- Vollzeit (max. 40h/Woche)
- Teilzeit unter gewissen Voraussetzungen möglich

Starttermin

- Einstieg ganzjährig möglich, in der Regel jedoch 01.08. oder 01.09.
- Bewerbungsfrist FSJ 6 Wochen und BFD 8 Wochen vor dem geplanten Dienstbeginn

Seminartage

- 25 Seminartage (bei 12 Monaten Dienstzeit)

Taschengeld

- ohne Unterkunft: 427€
- mit Unterkunft: 302,60€

Rechtliche Grundlagen

- Jugendfreiwilligendienste-gesetz (JFDG)
- Bundesfreiwilligendienste-gesetz (BFDG)
- Jugendarbeitsschutz-gesetz (JArbSchG)

Urlaubsanspruch

- 26 Tage (bei 12 Monaten Dienstzeit)
- bei Minderjährigen siehe Jugendarbeitsschutzgesetz

Bei Fragen melden Sie sich gern bei uns



„Das FSJ hat mir gezeigt, was ich später machen möchte. Es ist eine gute Zeit, um sich auszuprobieren und nebenbei noch etwas Geld zu verdienen.“

Lisa, 19 Jahre aus Oldenburg

FUNKTIONEN UND AUFGABEN

aller Parteien im Freiwilligendienst

Damit der Freiwilligendienst für alle Parteien zufriedenstellend ist und eine Bereicherung für die Freiwilligen und die Einrichtung darstellt, benötigt es eine transparente Funktion aller Parteien, eine verantwortungsvolle Übernahme der jeweiligen Aufgaben und ein wertschätzendes Miteinander.

Alle können nur gewinnen!

„Das FSJ ist ähnlich wie ein Ehrenamt: eine Unterstützung für andere und durch die ganzen Erfahrungen auch eine Investition in sich selbst. Also eine klassische ‚Win-win-Situation'."

Miri, 17 Jahre aus Neumünster

Freiwillige*r

- Vorlegen aller Unterlagen vor Beginn des Freiwilligendienstes
- Ausführung der Aufgaben in der Einsatzstelle
- Bereitschaft zu Teamwork, Zuverlässig- und Gewissenhaftigkeit
- Einhaltung der Schweigepflicht
- Bei Krankheit rechtzeitig die Arbeitsstelle bzw. während der Seminare den Träger informieren und Vorlegen einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung
- Teilnahme an den Seminaren
- Bereitschaft zur Lösung von ggf. auftretenden Konflikten

Träger

- Bewerbungsmanagement und Verwaltung
- Sicherstellung der gesetzlichen Rahmenbedingungen
- Begleitung und Beratung der Freiwilligen
- Bildungsarbeit in Form von Seminaren
- Begleitung und Beratung der Einsatzstellen
- Einsatzstellenbesuche
- Konflikt- und Krisenintervention
- Qualitätsentwicklung und -kontrolle
- Öffentlichkeitsarbeit und Akquise
- Enge Betreuung bei besonderem Förderbedarf

Einsatzstelle

- Personalverwaltung (nicht bei 11.1 Verträgen)
- Anleitung: Einarbeitung, Begleitung, Reflektion, Unterstützung bei Fragen und Konflikten
- Gewährleistung rechtlicher Grundlagen
- Ermöglichen von Lernerfahrungen und Selbstwertentwicklung der Freiwilligen
- Erstellung eines Arbeitszeugnisses
- Öffentlichkeitsarbeit und Akquise

ZIELE & KOMPETENZEN

im Freiwilligendienst

Träger und Einsatzstellen arbeiten gemeinsam an der Erreichung der Ziele des Freiwilligendienstes, welche sich auf die unten aufgeführte Gesetzesgrundlage beziehen. Dabei geht es besonders um die Erweiterung der sozialen Kompetenz, der persönlichen Kompetenz sowie der fachlichen Kompetenz mit nachhaltiger Wirkung für die Freiwilligen.

Nach § 1 des am 01.06.2018 in Kraft getretenen Jugendfreiwilligendienstegesetz sollen die Jugendfreiwilligendienste „die Bildungsfähigkeit der Jugendlichen“ fördern. Dazu soll sowohl die Tätigkeit in der Einsatzstelle als auch die pädagogische Begleitung an Lernzielen orientiert sein (§ 3 JFDG).



PÄDAGOGISCHE BEGLEITUNG

durch den Träger

Die pädagogische Begleitung durch den Träger findet in der individuellen Begleitung der Freiwilligen außerhalb und innerhalb der Seminararbeit statt. Die pädagogischen Fachkräfte des IB stehen den Freiwilligen während des gesamten Einsatzes als Ansprechpersonen zur Verfügung. Bei Konflikten zwischen Einsatzstelle und Freiwilligen übernimmt der Träger eine vermittelnde Rolle.

Die Begleitung der Freiwilligen außerhalb der Seminararbeit

Ziel der pädagogischen Begleitung außerhalb der Seminararbeit ist es, die Freiwilligen im Bildungs- und Orientierungsprozess zu unterstützen. Dies gelingt durch einen kontinuierlichen Austausch und Reflexionsprozess zwischen Träger und Freiwilligen, indem

- die Freiwilligen im Bewerbungsprozess unterstützt werden
- die Freiwilligen in der Einsatzstelle besucht werden
- den Freiwilligen bei Fragen und Konflikten ein Klärungsgespräch angeboten wird
- bei einer vorzeitigen Auflösung/Kündigung ein Gespräch zwischen Träger, Einsatzstelle und den Freiwilligen durchgeführt wird und ggf. eine Weitervermittlung stattfindet.



Einsatzstellenbesuche

Die pädagogischen Mitarbeiter*innen des IB besuchen jede*n Freiwillige*n einmal in der Einsatzstelle. Bei Bedarf können auch mehrere Besuche stattfinden. Die Einsatzstellenbesuche eignen sich, um Kooperationsabsprachen zu treffen und möglicherweise auftretende Fragen und Probleme anzusprechen und zu klären.

Je nach Anliegen ist es sinnvoll, entweder alle Beteiligten (d. h. Einrichtungsleitung, Anleitungsperson, Freiwillige und pädagogische Mitarbeiter*innen) gemeinsam an einen Tisch zu laden oder getrennt in einem geschützten Rahmen Gespräche zu führen.

Vorab werden Vereinbarungen über einen sinnvollen Rahmen und Ablauf des Einsatzstellenbesuches getroffen. In jedem Fall sollten für den Einsatzstellenbesuch genügend Zeit (ca. 1,5 Stunden) und ein geeigneter Raum, in dem ein ungestörtes Gespräch möglich ist, zur Verfügung stehen.

Mögliche Themen des Einsatzstellenbesuches sind:

- Einarbeitung und Anleitung
- Umgang mit der speziellen Zielgruppe der Einrichtung
- Rolle der Freiwilligen im Team
- Gelungenes, Erfreuliches sowie Herausforderungen
- Rahmenbedingungen (z.B. Arbeitszeit, Jugendarbeitsschutz bei Minderjährigen)
- Selbsteinschätzung
- Feedback der Anleitung für die Freiwilligen sowie Feedback der Freiwilligen für die Anleitung
- Rückmeldung des Trägers an die Einsatzstelle hinsichtlich der Umsetzung der Idee von Freiwilligendiensten
- Verbindliche Absprachen und Perspektiven für die weitere Gestaltung des Jahres
- Qualitätsstandards für Einsatzstellen des IB



Unterstützung bei Konflikten

Der Einsatz von Freiwilligen in Einrichtungen kann manchmal zu Konflikten führen, die arbeitsrechtlicher oder persönlicher Art sein können. Es wird empfohlen, Konflikte möglichst offen und frühzeitig anzugehen. Insgesamt hat der Prozess, Konflikte miteinander auszutragen, eine wichtige Bedeutung im gesamten Verlauf des Freiwilligendienstes. Für Freiwillige kann die Erfahrung, ihr eigenes Anliegen ernst genommen und es zum Gegenstand eines Gespräches gemacht zu haben, bereits eine befreiende Wirkung mit sich bringen.

Die pädagogischen Mitarbeiter*innen des IB können dabei unterstützen, alle Vertragspartner an einen Tisch zu bringen und die verschiedenen Seiten des Konflikts offen zu legen, um gemeinsam nach Lösungen zu suchen. Im Falle einer vorzeitigen Kündigung soll ein Gespräch mit allen Beteiligten stattfinden, in dem die Gründe und der Entscheidungsprozess, welche zur Kündigung geführt haben, benannt werden.

Die Begleitung der Freiwilligen innerhalb der Seminararbeit

Die Bildungsarbeit in Form von Seminaren ist ein wichtiger und gesetzlich vorgeschriebener (§ 4 BFDG und § 5 JFDG) Bestandteil des Freiwilligendienstes. Die Teilnahme ist für die Freiwilligen verpflichtend.

Die Seminararbeit hat zum Ziel, das Selbstverständnis der Freiwilligen, ihre Lebenszusammenhänge und den Umgang miteinander zu reflektieren und zur Auseinandersetzung mit gesellschaftlichen, politischen und internationalen Themen anzuregen. Um dies zu erreichen, werden in den Seminaren neue Erfahrungs- und Handlungsspielräume geschaffen und die Freiwilligen zum Perspektivwechsel angeregt. Darüber hinaus erhalten die Freiwilligen die Möglichkeit, Wissen und Fertigkeiten zu erlangen, die dazu beitragen, im Arbeitsfeld verantwortungsvoll und kompetent agieren zu können. Insbesondere in den Seminargruppen, die sich als feste Gruppe immer wieder in den Seminaren treffen, wird die Gruppe als Lern- und Erfahrungsort spürbar. Im Gruppenalltag spiegeln sich gesamtgesellschaftliche Problemlagen und lassen sich hinterfragen und aufarbeiten. Natürlich sollen die Seminare auch eine Auszeit vom Arbeitsalltag sein, motivieren und Spaß bringen. Gemeinsame Unternehmungen und Aktivitäten sind daher ein fester Bestandteil der Seminararbeit und können für die gruppendynamischen Prozesse bestimmend sein.



Die Seminare im Detail



Im **Einführungsseminar** geht es darum, dass die Freiwilligen auf ihre zukünftige Rolle und Aufgabe vorbereitet und für den Umgang mit den anvertrauten Menschen sensibilisiert werden. Den Freiwilligen werden Ziel, Inhalt und Ablauf des Freiwilligendienstes vorgestellt sowie ihre Erwartungen und Wünsche aufgenommen. Auch werden sie über Rechte und Pflichten im Freiwilligendienst aufgeklärt. Die Annäherung an die Anforderungen der zukünftigen Tätigkeit erfolgt sowohl durch fachliche Informationen als auch durch praktische Übungen. Die Freiwilligen gewinnen dabei Sicherheit im Umgang mit anderen und bekommen ein Gespür für die eigenen Bedürfnisse und Grenzen.

In den begleitenden **Zwischenseminaren** erhalten die Freiwilligen im Rahmen der Praxisreflexion Unterstützung beim Herausfiltern von Problemen, beim Entwickeln von Handlungsstrategien und beim Aufzeigen von Lösungsansätzen. Sie werden angeregt, ihre Erfahrungen in den Einsatzstellen mit eigenen Wünschen und Bedürfnissen und darüber hinaus mit gesellschaftlichen, kulturellen und ökologischen Zusammenhängen abzugleichen und zu verknüpfen.

Bei der inhaltlichen und methodischen Ausgestaltung der Themen wird eine Verbindung von persönlichkeitsbezogenen und allgemeinbildenden mit praxis- und gesellschaftsbezogenen Inhalten angestrebt. Insbesondere die Auseinandersetzung mit bisher unbekannten oder vermiedenen Themen kann bewirken, dass die Freiwilligen eigene Verhaltensweisen kritisch hinterfragen und über mögliche (auch eigene) Perspektiven der Veränderung nachdenken.

Seminarthemen sind beispielsweise:

- Gewaltfreie Kommunikation
- Inneres Team
- (Soziale) Medien
- Alltagssexismus
- Psychische Erkrankungen
- Gebärdensprache
- Rollstuhlselbsterfahrung
- Erlebnispädagogik
- Stressmanagement
- Fotografie



Das **Abschlussseminar** stellt die gruppendynamische Phase ‚Abschied und Trennung' dar und ist geprägt von neuen Herausforderungen, Aufregung aber auch von Unsicherheiten und Trennungsschmerz. Das Seminar bietet die Möglichkeit, Bilanz zu ziehen und Perspektiven zu formulieren. Die Freiwilligen reflektieren die Fülle ihrer Erfahrungen und Eindrücke sowie den persönlichen und gesellschaftlichen Nutzen eines Freiwilligendienstes. Darüber hinaus wird der Abschied voneinander mittels vielfältiger Methoden vorbereitet und gestaltet.

BEGLEITUNG & ANLEITUNG

in der Einsatzstelle



Auf der Suche
nach der richtigen Einsatzstelle kommen Bewerber*innen für Bewerbungsgespräche zu uns. Wir bieten ihnen auch einen Hospitationstag an.

Der Freiwilligendienst beginnt.
Wir begrüßen unser neues Teammitglied herzlich und stellen alle Mitarbeitenden einander vor.



In einer ausführlichen Einarbeitungszeit bieten wir viel Raum für Fragen und die Entdeckung der Einsatzstelle. Die IB-Einarbeitungscheckliste kann uns dabei eine Hilfe sein.





Das erste Seminar von insgesamt fünf Seminaren steht an. Es geht von Montag bis Freitag. Die Termine können wir dem Schreiben des IB entnehmen.



Die Freiwilligen dürfen gern an Teamevents, Teamsitzungen und Fortbildungen teilnehmen. Das schweißt uns als Team zusammen und drückt unsere Wertschätzung aus.



Bei „Kaffee und Keksen“ nehmen wir uns Zeit für das erste längere Anleitungsgespräch. Hier ist Raum, um in Ruhe über Fragen, Ziele und Befindlichkeiten zu sprechen. Zur Jahresmitte und zum Abschluss folgen weitere Gespräche.



Grundsätzlich besucht der IB alle Freiwilligen mindestens einmal im Jahr. Darüber hinaus ist der IB jederzeit ansprechbar, um in eventuellen Konflikten als Moderator mitzuwirken.



Das Abschlussseminar steht an. Das Jahr neigt sich dem Ende. Das letzte Anleitungsgespräch findet statt. Vielleicht möchte der*die Freiwillige noch einmal in einem anderen Arbeitsbereich hospitieren?

Nun ist der Dienst zu Ende. Wir händigen das Arbeitszeugnis aus und bedanken uns für die gemeinsame Zeit.



ERFOLGREICH ANLEITEN

Anforderungen



Eine gute Anleitung ist unabdingbar für einen erfolgreichen Freiwilligendienst. Allen Freiwilligen wird während des FSJ/BFD ein*e verbindlich festgelegte*r Anleiter*in benannt. Diese Person muss für den jeweiligen Bereich qualifiziert sein, über entsprechende Fähigkeiten sowie über die nötige Nähe und Zeitressourcen für eine gute Anleitung verfügen.

Voraussetzungen

- Freude und Interesse an der Praxisanleitung
- Bereitschaft und Motivation, die Inhalte und Ziele der Jugendbildungsmaßnahme mit zu tragen
- Professionelles & selbstreflexives Handeln
- Kontinuität, Verlässlichkeit und Offenheit (über ein gesamtes Jahr)
- Ausreichende Zeitkapazitäten (im Dienstplan berücksichtigt)
- Bereitschaft zur Verantwortungsübernahme

Nach Ermessen der Fachkraft wird dem Freiwilligen Verantwortung für einzelne Aufgaben, mit vorheriger Absprache und entsprechend den jeweiligen Fähigkeiten übertragen. Hierbei muss die Fachkraft immer in unmittelbarer Rufweite sein. Als alleinige Aufsichtsperson dürfen Freiwillige nicht eingesetzt werden.

Aufgaben

- Wertschätzung der Freiwilligen
- Orientierung geben zu Beginn und während des Freiwilligendienstes
- Intensive Einarbeitung mit Hilfe der IB Checkliste (s. Seite 32 – 34)
- Fachliche Anleitung der Freiwilligen
- Genaue Aufgabenbeschreibung für die Freiwilligen (gemäß ihrer Leistungsfähigkeit)
- Mindestens 3 vorbereitete Anleitungsgespräche (s. Seite 15 – 18)
- Einbindung der Freiwilligen in das Team der Einsatzstelle (z.B. Teilnahme an Teamsitzungen, Fortbildungen, Planungstagen, Festivitäten etc.)
- Ansprechpartner bei Fragen und Problemen
- Erstellen von Beurteilungen für Zwischen- und Endzeugnisse der Freiwilligen
- Einhaltung der IB Vorgaben



Anleitung mehrerer Freiwilliger

- Regelmäßige Gruppenreflexion ist erwünscht
- Der Austausch mehrerer Freiwilliger in der Einsatzstelle sowie gemeinsame Fortbildungen in der Gruppe sind erwünscht

ANLEITUNGSGESPRÄCHE

Empfehlungen und Tipps

Ein gutes Gespräch ist ein Kompromiss zwischen Reden und Zuhören.

Ernst Jäger



SACHEBENE

Was sollte in den Anleitungsgesprächen besprochen werden?

- Aufgabenbenennung und -verteilung
- Interne Regelungen und Gepflogenheiten
- Reflexion der Arbeit
- Rechte und Pflichten
- Festlegung und Überprüfung von Lernzielen
- Unterstützung in Konflikt- und Krisensituationen
- Hilfestellung bei der beruflichen Orientierung
- Gegenseitiges Feedback
- Offene Fragen



STRUKTURELLE EBENE

Was ist für die Gespräche von Bedeutung (äußerer Rahmen)?

Angemessener Raum
Störungen fernhalten, Tür geschlossen, Telefon umgeleitet

Angemessener Zeitrahmen
„Zeit für Kaffee und Kekse“, nicht zwischen Tür und Angel

Kontinuität
- Feste Bezugsperson und Regelmäßigkeit
- Probezeit-, Halbzeit- und Abschlussgespräch



BEZIEHUNGSEBENE

Was ist für die Beziehung zwischen Anleiter*in und Freiwilligen wichtig?

- Gleichberechtigte Partner (im Gespräch, nicht im Fachlichen)
- Vertrauensverhältnis aufbauen
- Wertschätzung des Engagements
- Freiwillige ermutigen, Probleme und Unsicherheiten zu äußern
- Lob und Kritik sollten sich die Waage halten

Lob ist die einzige Kraft, die uns zu edlen Handlungen antreibt und Ausdauer dafür verleiht!

Jean de la Bruyère

ANLEITUNGSGESPRÄCHE

Empfehlungen und Tipps

In einem FSJ/BFD als Bildungs- und Orientierungsjahr sind die Reflexion von Erfahrungen, gemeisterten Schwierigkeiten und der Austausch über Lernmomente ein wichtiger Teil der Anleitung. Regelmäßige Anleitungsgespräche bieten Orientierung für den*die Freiwillige*n und geben ihm*ihr Gewissheit, „wo er*sie steht“. Herausforderungen und Erlebnisse können dadurch ausgetauscht und bearbeitet werden. Innerhalb eines Jahres sollten mindestens ein Probezeit -, ein Halbzeit- und ein Abschlussgespräch stattfinden.





Probezeitgespräch

Die erste Zeit ist für den*die Freiwillige*n erfüllt von Erwartungen und Neugier, aber auch von Ängsten und Unsicherheiten. In der Regel ist er*sie erstmals mit einer Vollzeitstelle konfrontiert.

Mit einem längeren Gespräch schließen Sie gemeinsam die Einarbeitungsphase ab und verdeutlichen so den Übergang in die Hauptphase. Hier erhalten Fragestellungen größeres Gewicht, welche die ersten Wochen resümieren und einen Ausblick auf die weitere gemeinsame Zeit geben.

Mögliche Leitfragen und Themen:

- Wie wurden der gemeinsame Start und die ersten Arbeitstage gegenseitig erlebt?
- Welche Erwartungen, Wünsche, Hoffnungen haben die Freiwilligen an den Freiwilligendienst?
- Welche Erwartungen und Wünsche hat die Einsatzstelle/Anleitung an den*die Freiwillige*n?
- Wie ist der Stand der Einarbeitung? Gibt es Fragen zur Arbeitsorganisation, zu den Aufgaben?
- Gibt es Unklarheiten, die für die zukünftige Zusammenarbeit noch geklärt werden müssen?
- Selbsteinschätzung und erste Ziele finden: Welche Lernziele und Interessen in der Einsatzstelle sprechen den*die Freiwillige*n besonders an?
- Welche Fähigkeiten und Talente möchte der*die Freiwillige einbringen?

Halbzeitgespräch

Nachdem sich der*die Freiwillige nun schon die Hälfte der Zeit im Freiwilligendienst befindet, ist es wichtig eine Zwischenbilanz zu ziehen. Mögliche Themen des Halbzeitgesprächs sind ein Rückblick auf die ersten Monate im Dienst, eine Selbsteinschätzung der*des Freiwilligen, ein ausführliches Feedback durch den*die Anleiter*in, die Ziele der*des Freiwilligen, ein Ausblick auf die zweite Hälfte des FSJ/BFD, Klärung eventueller Konflikte oder Probleme, die Perspektive nach dem Freiwilligendienst sowie organisatorische Fragen.



Mögliche Leitfragen und Themen:

- Wie geht es der*dem Freiwilligen nach der Hälfte der Zeit im Freiwilligendienst?
- Haben sich die gegenseitigen Erwartungen an den Freiwilligendienst bisher erfüllt?
- Selbsteinschätzung und eigene Stärken
- Rückmeldung geben (persönlich von dem*r Anleiter*in, aber auch vom Team)
- Wie hat sich das Verhältnis zu den Klient*innen entwickelt?
- Wie werden der Kontakt und die Einbindung in das Team erlebt?
- Gibt es Schwierigkeiten und Konflikte?
- Welche Ziele wurden bereits erreicht? Welche Ziele sollen in der weiteren Zeit noch erreicht werden?
- Gibt es schon Ideen, wie es nach dem Freiwilligendienst weitergeht?
- Wird Unterstützung gewünscht bezüglich Berufsorientierung (evtl. Zwischenzeugnis erstellen, Hilfe bei Bewerbungsschreiben o.ä.)



„Die regelmäßigen Feedbackgespräche haben mir sehr dabei geholfen, selbstsicherer und selbstständiger zu werden. Sie haben mir gezeigt, wie sehr ich mich persönlich weiterentwickelt habe.“

Matti, 17 Jahre aus Friedrichskoog

Abschlussgespräch

Am Ende des FSJ/BFD steht ein ausführliches Abschlussgespräch. Dem*Der Freiwilligen bietet dieses Gespräch die Chance eines differenzierten Rückblicks über das vergangene Jahr mit seinen Höhen, Tiefen, Erfahrungen und Lernerfolgen. Die Einsatzstelle und Sie als Anleiter*in haben nun auch die Möglichkeit, eine Rückmeldung über die Begleitung und Anleitung des vergangenen Jahres zu erhalten. Schwerpunkte des Gesprächs können sein: Reflexion des gesamten FSJ/BFD, Einschätzung der fachlichen und persönlichen Entwicklung des*der Freiwilligen, Rückmeldung über die erlebte Anleitung/Betreuung/Anerkennung, Umsetzung geplanter Ziele, Ausblick über den Freiwilligendienst hinaus.



Mögliche Leitfragen und Themen

Selbsteinschätzung des Jahres durch die*den Freiwilligen:

- hinsichtlich des Umgangs mit den Klient*innen (Kommunikationsfähigkeit, Abbau von Hemmschwellen, Beziehungen herstellen)
- hinsichtlich der Anerkennung der Tätigkeit und der eigenen Person
- hinsichtlich der Möglichkeit, im Halbjahr gefasste Ideen, eigene Vorstellungen und Veränderungswünsche umzusetzen
- hinsichtlich der persönlichen Ziele (Welche waren das? Wurden sie erreicht? Wie haben sich Ziele verändert? Warum konnte die*der Freiwillige sie ggf. nicht erreichen? Wie hat sie*er den Prozess erlebt?)
- hinsichtlich der Unterstützung und Begleitung durch die Einsatzstelle (Gesprächsmöglichkeiten, Hilfsangebote)
- Welche Wünsche, Hinweise und Änderungsvorschläge hat die*der Freiwillige bezüglich des Tätigkeitsfeldes, der Einrichtung, der Anleitung während des FSJ/BFD?
- Welches Resümee zieht die*der Freiwillige aus ihrer*seiner Tätigkeit als Freiwillige*r?
- Was waren wichtige/prägende Eindrücke und Erlebnisse für die*den Freiwillige*n?
- Wie wird sich ihre*seine Zukunft gestalten?
- Wie kann der Abschied in der Einrichtung gestaltet werden?
- Was ist formal noch zu klären/zu beachten? (Übergabe Unterkunft, Dienstbekleidung, Zeugnis)



Das Finden von persönlichen Zielstellungen/Lernzielen

Der Freiwilligendienst soll Räume eröffnen, in denen persönliche Reifeprozesse und eigene Zielfindungen möglich sind und unterstützt werden. In den Anleitungsgesprächen sollten persönliche Ziele erfragt und thematisiert werden. Durch das Setzen und Überprüfen von (Lern-) Zielen können Sie und der*die Freiwillige Erfolge erkennen.

Zielvereinbarungen sollten SMART sein:

Spezifisch – konkrete Angaben zu den vereinbarten Leistungen

Messbar – leicht beobachtbar und messbar

Attraktiv – positiv formuliert, erreichbar, herausfordernd

Relevant – realistisch und für die ausgeübte Tätigkeit erfolgswirksam

Terminiert – für die*den Freiwillige*n beeinflussbar und zeitlich begrenzt

WEGE DER WERTSCHÄTZUNG

von Freiwilligen

Zu Betriebsausflügen und Betriebsfeiern einladen

Herzliche Begrüßung: Schön, dass du da bist!

Dank und Lob aussprechen

Zum Geburtstag gratulieren

Freiwillige als Teammitglieder sehen und behandeln

Zeit für die Freiwilligen nehmen

Einblicke und Hospitationen in anderen Arbeitsbereichen ermöglichen

Regelmäßiges Feedback geben und Feedback einholen

Gemeinsame Pausen

Freiwillige für Bewerbungsgespräche freistellen

Angemessenen Abschied des*der Freiwilligen vorbereiten

Meinung, Rückmeldungen & Anregungen der Freiwilligen erfragen und ernst nehmen

Teilnahme an Teamsitzungen gewähren

Raum schaffen, die eigene Kreativität einzubringen

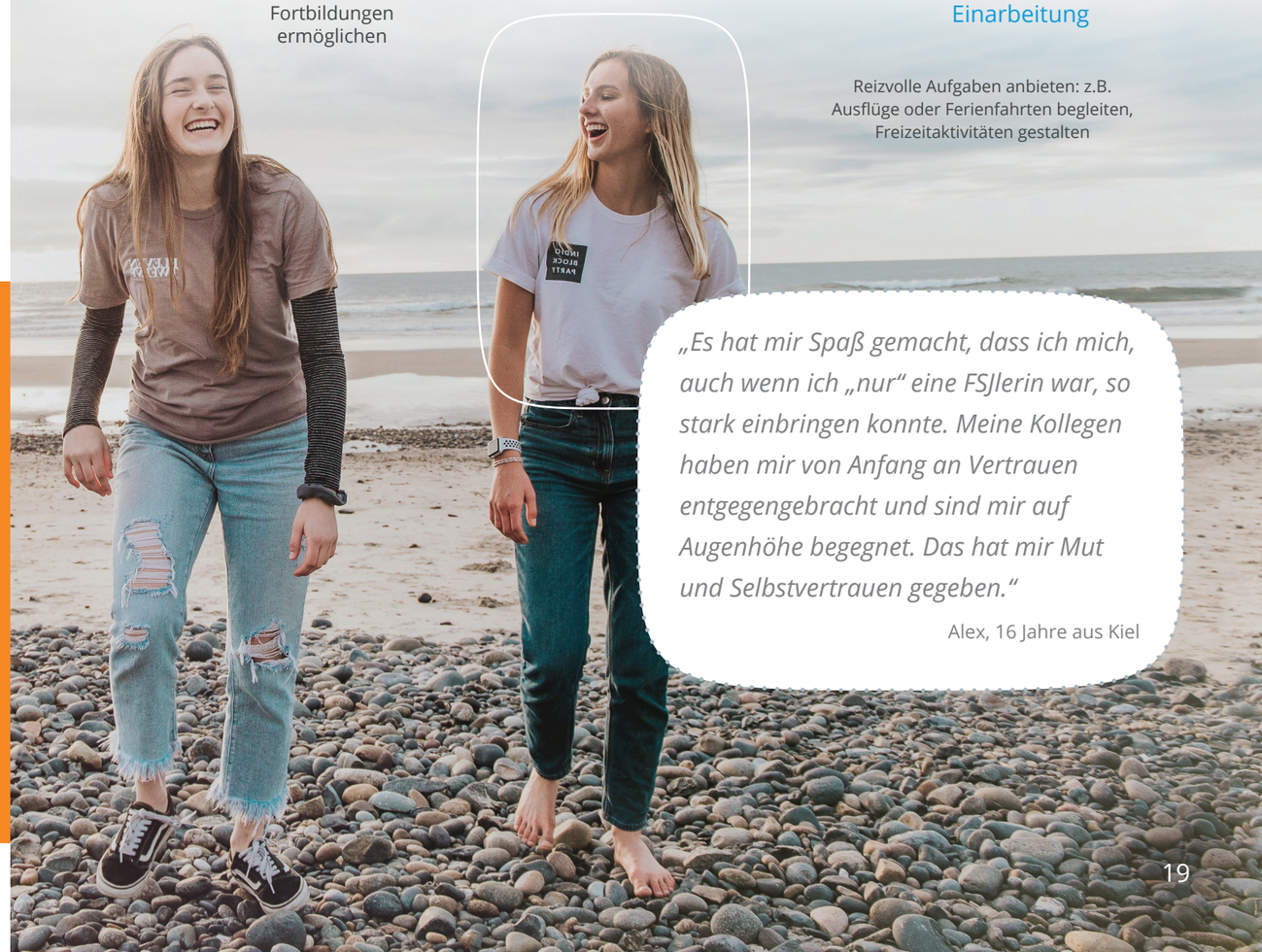
Vertrauen entgegenbringen

Kleine Gesten der Dankbarkeit, z.B. Willkommens- und Abschiedsgeschenk

Teilnahme an Fortbildungen ermöglichen

Gute und geduldige Einarbeitung

Reizvolle Aufgaben anbieten: z.B. Ausflüge oder Ferienfahrten begleiten, Freizeitaktivitäten gestalten



„Es hat mir Spaß gemacht, dass ich mich, auch wenn ich „nur“ eine FSJlerin war, so stark einbringen konnte. Meine Kollegen haben mir von Anfang an Vertrauen entgegengebracht und sind mir auf Augenhöhe begegnet. Das hat mir Mut und Selbstvertrauen gegeben.“

Alex, 16 Jahre aus Kiel

KONFLIKTE

Prävention und Intervention



„Um zu verhindern, dass ein Fass zum überlaufen gebracht wird, sollte jedem einzelnen Tropfen der das Fass füllt, Beachtung geschenkt werden.“

Niklas, pädagogischer Mitarbeiter aus Lübeck

Regelmäßige Gespräche…

… sind der Schlüssel zur erfolgreichen Konfliktprävention. Viele Freiwillige stehen zum ersten Mal im Arbeitsleben, sodass der Einstieg in den Freiwilligendienst häufig mit großer Unsicherheit und vielleicht sogar Angst, vor allem der Angst etwas falsch zu machen, verbunden ist. Regelmäßige Gespräche geben Raum für das Ansprechen von Problemen und Unklarheiten. Vereinbaren Sie daher unbedingt, neben den vorgeschriebenen Gesprächen (Probezeit-, Halbzeit-, Abschlussgespräch), regelmäßige Zwischengespräche, in welchen Sie die aktuelle (Gefühls-)Lage besprechen.

Vereinbarungen treffen

Besonders bei Unregelmäßigkeiten, die Ihnen auffallen, wie z.B. häufiges Kranksein oder wiederholtes unentschuldigtes Fehlen, ist es sinnvoll, neben einem klärenden Gespräch auch klare Vereinbarungen zu treffen und schriftlich festzuhalten. Die Einhaltung jener sollte zeitnah in einem weiteren Gespräch überprüft werden. Bei Nichteinhaltung sollten darüber hinaus klare Konsequenzen kommuniziert werden.

Holen Sie die pädagogischen Mitarbeitenden des IB mit ins Boot

Zögern Sie nicht frühzeitig mit den pädagogischen Mitarbeitenden in Kontakt zu treten - auch bei Unklarheiten bezüglich der Rahmenbedingungen im Freiwilligendienst (z.B. bzgl. Freistellung für Bewerbungsgespräche) oder bei Unregelmäßigkeiten, die Sie beobachten (z.B. wiederholtes Zuspätkommen).

Die pädagogischen Mitarbeitenden können eine vermittelnde Rolle einnehmen und unterstützen. Sie können helfen, alle Vertragspartner an einen Tisch zu bringen und die verschiedenen Seiten eines Konflikts offen zu legen, um gemeinsam nach Lösungen zu suchen.

Unsere Kontaktdaten finden Sie auf Seite 4!

Konflikte in der Einsatzstelle

Beteiligte Personen nehmen sich Zeit für ein klärendes Gespräch und informieren den Träger telefonisch oder per Mail.

Maßnahmen

- Kenntnisnahme des Trägers
- Persönliche oder telefonische Beratung / Klärung mit Hilfe der pädagogischen Fachkraft
- Konfliktgespräch in der Einsatzstelle mit allen Beteiligten zur Klärung des Problems
- Entscheidung für weiteres Vorgehen

Wenn eine Konfliktlösung unter den bisherigen Rahmenbedingungen wahrscheinlich ist

- gemeinsames Aushandeln von Maßnahmen / Regelungen / Veränderungen
- Absprachen mit Fristsetzung
- Prüfen, ob eine Verbesserung / Klärung erfolgt ist

Wenn eine Konfliktlösung unter den bisherigen Rahmenbedingungen unwahrscheinlich ist

- Prüfen einer Veränderung der Aufgabenbereiche, der Rahmenbedingungen oder einer Versetzung innerhalb der Einsatzstelle
- oder Beenden des FSJ / BFD und / oder Wechsel in andere Einsatzstelle
- alle Änderungen sind schriftlich festzuhalten

Bei der Verletzung von vertraglichen Pflichten

Beendigung des FSJ / BFD durch:

- ordentliche, außerordentliche oder fristlose Kündigung einer Vertragsseite
- Auflösung

Lösung des Problems oder vorzeitige Beendigung des FSJ / BFD und / oder Wechsel in eine andere Einsatzstelle

FREIWILLIGENDIENSTE FAQ

von A bis Z

Anleitung

Die Einsatzstelle ist verpflichtet, eine Fachkraft für die fachliche Anleitung und Begleitung der Freiwilligen zu benennen. Sie sichert die Unterstützung und Beratung der Freiwilligen, vermittelt ihnen Kenntnisse, Fähigkeiten und Kompetenzen für den Arbeitsalltag und den Ausbildungs- und Berufsweg. Wichtig für die Beteiligung der Freiwilligen in der Einsatzstelle sind zudem regelmäßige Gespräche und die Integration in das Team, z.B. durch Teilnahme an gemeinsamen Beratungen.

Arbeitskleidung

Die Einsatzstellen, die eine spezielle Arbeitskleidung erfordern bzw. wünschen, haben diese den Freiwilligen unentgeltlich zu stellen und dann auch für die notwendige Reinigung / Instandsetzung zu sorgen.

Arbeitsmarktneutralität

Der Grundsatz der Arbeitsmarktneutralität besagt, dass jeder Missbrauch des Einsatzes der Freiwilligen vergleichbar einem Erwerbsarbeitsverhältnis untersagt ist. Die Freiwilligen verrichten unterstützende, zusätzliche Tätigkeiten und ersetzen keine hauptamtlichen Kräfte.

Arbeit an Feiertagen

Bei volljährigen Freiwilligen hat die Dienstplanung verhältnismäßig und in Absprache mit der Anleitung zu erfolgen.

Bei Minderjährigen ist das JArbSchG § 18 zu beachten:

(1) Am 24. und 31. Dezember nach 14 Uhr und an gesetzlichen Feiertagen dürfen Jugendliche nicht beschäftigt werden.

(2) Zulässig ist die Beschäftigung Jugendlicher an gesetzlichen Feiertagen in den Fällen des § 17 Abs. 2, ausgenommen am 25. Dezember, am 1. Januar, am ersten Osterfeiertag und am 1. Mai.

(3) Für die Beschäftigung an einem gesetzlichen Feiertag, der auf einem Werktag fällt, ist der Jugendliche an einem anderen berufsschulfreien Arbeitstag derselben oder der folgenden Woche freizustellen.

Einarbeitungsphase

Der überwiegende Teil der Freiwilligen (v.a. im FSJ) steht zum ersten Mal im Arbeitsleben. Deshalb ist in der Einarbeitungsphase eine sorgfältige Anleitung in der Einrichtung erforderlich. Verantwortlich dafür sind die Personen, die die Anleitung übernommen haben. Zur Unterstützung gibt es eine Einarbeitungscheckliste (s. Anlagen) vom IB.

Ein Foto oder ein Fax reicht hier schon aus.

Arbeitsunfähigkeit

Der IB dokumentiert alle Krankheitstage während der Seminarzeiten und benötigt für diese eine Kopie der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung. Bei Krankheit während der übrigen Zeit muss die Einsatzstelle informiert werden und behält sich bei unentschuldigter Abwesenheit entsprechende arbeitsrechtliche Konsequenzen vor.

Arbeitsunfall

Ein Unfall während der Arbeitszeit oder auf dem Arbeitsweg gilt als Arbeitsunfall und ist mittels der entsprechenden Formblätter durch die Einsatzstelle der Berufsgenossenschaft der Einsatzstelle zu melden. Der IB ist hiervon in Kenntnis zu setzen.

Diensthaftpflicht

Die Einsatzstelle informiert die Teilnehmer*innen zu Beginn des Einsatzes darüber, welche Tätigkeiten von Hilfskräften übernommen werden dürfen, welche Fachkräfte für die Anleitung zuständig sind und welche Tatbestände durch eine Haftpflichtversicherung abgesichert sind.

Dienstbefreiung

Grundsätzlich haben Freiwillige ihre persönlichen Angelegenheiten außerhalb der Dienstzeit zu erledigen. Aus wichtigem Grund (z.B. notwendige Arztbesuche, Behördengänge, Vorstellungsgespräche) kann die Einsatzstelle Ausnahmen hiervon gewähren und die Freiwilligen unter Fortzahlung der Vergütung von der Arbeit freistellen. Die Einsatzstelle kann den Nachweis der Dauer und der Durchführung entsprechender Termine verlangen. Dienstbefreiung während der Seminarzeiten ist aufgrund § 5 Abs. 2 JFDG grundsätzlich nicht möglich.

Einsatzstellenbesuch

Die pädagogischen Mitarbeiter*innen des IB betreuen die Freiwilligen während des Freiwilligendienstes in der Einsatzstelle und vergewissern sich, dass die Rahmenbedingungen des Einsatzes eingehalten werden. Jede Einsatzstelle wird mindestens einmal pro Jahr von den pädagogischen Mitarbeitenden des IB kontaktiert.

Kündigung und Aufhebung von Vereinbarungen

Die Probezeit beträgt 3 Monate im FSJ und 6 Wochen im BFD. Innerhalb dieser Zeit findet eine intensive Einarbeitung des*der Freiwilligen statt. Die Kündigungsfrist innerhalb der Probezeit beträgt 2 Wochen. Nach Ablauf der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist im BFD und im FSJ jeweils 4 Wochen zum 15. oder zum Ende eines Monats. Eine fristlose Kündigung erfolgt nur aufgrund von wiederholtem oder schwerwiegendem Fehlverhalten.

Falls eine reguläre, fristgerechte Kündigung aus zeitlichen Gründen nicht möglich ist und der*die Freiwillige, Einsatzstelle und Träger einverstanden sind, kann ein Auflösungsvertrag erstellt werden, um den Freiwilligendienst vorzeitig zu beenden. Aufhebungsvereinbarungen erfolgen ohne Fristen in Absprache mit Einsatzstellen, Träger und Freiwilligen.

Pausen

Pausen müssen generell mind. 10 Minuten und ab 6 Sunden Arbeitszeit mind. 30 Minuten dauern. Bei minderjährigen Freiwilligen gilt nach §11 des Jugendschutzgesetzes: Nach 4 bis 6 Stunden zusammenhängendem Dienst steht eine 30-minütige Pause zu, ab 6 Stunden eine 60-minütige Pause mit mind. 15 Minuten am Stück.

Urlaubsanspruch

Die Freiwilligen haben einen Urlaubsanspruch von 26 Tagen – bezogen auf die 5 Tage Woche, die in Absprache mit der Einsatzstelle, jedoch außerhalb der Seminarzeiten genommen werden. Bei minderjährigen Freiwilligen passt sich die Zahl der Urlaubstage entsprechend dem Jugendarbeitsschutzgesetz an. Der Urlaubsanspruch gilt für das gesamte Freiwilligendienstjahr und muss nicht anteilig zum Jahresende aufgebraucht werden.

Sollte etwas unklar sein, sprechen Sie uns an!

Seminare

Bei einem 12-monatigen Dienst müssen die Freiwilligen 25 Seminartage absolvieren. Die Teilnahme an den Seminaren ist verpflichtend, d.h. die Einsatzstelle muss die Teilnehmenden dafür freistellen. Zu Beginn erhalten die Teilnehmer*innen und die Einsatzstellen eine Liste mit den Seminarterminen.

Die Seminare finden in Tagungshäusern in der Region statt.
Die Freiwilligen setzen sich in verschiedenen Workshops mit gesellschaftlichen, politischen und persönlichen Themen auseinander. Sie unternehmen Aktionen wie Kanu fahren, Klettern, Stadtralleys o.ä. und lernen so beispielsweise etwas über Teamwork und Kommunikation.

Verlängerung des Dienstes

Im FSJ/BFD wird in der Regel ein 12-monatiger Dienst geleistet. In Absprache mit dem Träger/ der Einsatzstelle ist eine Verlängerung auf bis zu 18 Monate möglich.

Wochenarbeitszeit

Die Wochenarbeitszeit, die sich nach den für Vollbeschäftigte der Einsatzstelle geltenden Bestimmungen (z.B. Arbeitsvertragsrichtlinien (AVR); TVöD; Dienstvereinbarungen) bemisst, ist einzuhalten. Sie darf 80 Stunden in 14 Tagen nicht überschreiten. Bei Jugendlichen unter 18 Jahren finden die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes Anwendung. Insbesondere sind die vorgeschriebenen Pausenzeiten einzuhalten. Bezüglich der Arbeitszeiten sind folgende Regelungen einzuhalten:

a. Der Dienstplan der Freiwilligen ist auf Basis einer 5 Tage Woche in Vollzeit zu gestalten. Vollzeitstellen bis 40h die Woche sind zulässig.
b. Die Arbeitszeit innerhalb von 14 Tagen darf die doppelte Wochenarbeitszeit nicht überschreiten.
c. Minusstunden müssen nicht ausgeglichen werden.

Zeugnis

Ab dem vollendeten 6. Monat des Freiwilligendienstes besteht Anspruch auf ein Zeugnis, welches i.d.R. von der Einsatzstelle erstellt wird. Bei unter 6 Monaten erhalten die Teilnehmenden vom IB eine Teilnahmebestätigung.

Zuständigkeit / Verantwortung

Die Aufsichtspflicht sowie die Verantwortung liegen immer bei der Fachkraft. Nach Ermessen der Fachkraft wird dem Freiwilligen Verantwortung für einzelne Aufgaben, mit vorheriger Absprache und entsprechend der jeweiligen Fähigkeiten übertragen. Hierbei muss die Fachkraft immer in unmittelbarer Rufweite sein. Als alleinige Aufsichtsperson dürfen Freiwillige nicht eingesetzt werden.

Aktuelle Informationen zu Neuregelungen finden Sie online

Einfach QR-Code scannen

www.ib-freiwilligendienste.de/luebeck

TÄTIGKEITSBEREICHE

Was ist erlaubt, was nicht?

Innerhalb ihres Einsatzes sollen die Freiwilligen ein möglichst breites Spektrum an Erfahrungen und Tätigkeiten kennenlernen. Es gilt der Grundsatz, dass es sich um Hilfstätigkeiten bzw. unterstützende Tätigkeiten für das Fachpersonal handelt.

Die Freiwilligen dürfen keine Planstellen ausfüllen.



Im Folgenden sind die Tätigkeiten angeführt, die die Freiwilligen nach entsprechender Einweisung, Anleitung und Anweisung selbständig durchführen können. Ebenso werden die Bereiche genannt, die von den Freiwilligen ausdrücklich nicht ausgeführt werden dürfen.

Um Schäden an Personen und Sachen zu vermeiden, sollten Sie die jungen Freiwilligen auffordern, stets verantwortungsbewusst bei der Erfüllung ihrer Aufgaben zu sein. Bitten Sie die Freiwilligen, wenn sie sich überfordert fühlen, dies sofort anzusprechen. So können Sie Ihrer Verantwortung gegenüber den zu betreuenden Menschen und den jungen Freiwilligen gerecht werden.

Der Einfachheit halber wird im nachfolgenden Tätigkeitskatalog der Begriff „Patient*innen“ verwendet, damit sind alle hilfsbedürftigen Personen gemeint – kranke und alte Menschen, Menschen mit einer körperlichen oder geistigen Behinderung sowie Neugeborene, Kinder und Jugendliche.

Es wird unterschieden zwischen leicht- und schwerstpflegebedürftig.

Leichtpflegebedürftig sind die Patient*innen, die bei der Verrichtung ihrer täglichen Aktivitäten keine oder kaum Hilfestellung des Fachpersonals benötigen. Sie brauchen z.B. Hilfe bei der Körperpflege wie bestimmte Teilwäschen (Rücken oder die Beine waschen) oder Hilfen bei der Nahrungsaufnahme (z.B. Brote richten).

Schwerstpflegebedürftig sind die Patient*innen, bei denen die Aktivitäten des täglichen Lebens überwiegend bzw. sogar vollständig vom Fachpersonal übernommen werden, die qualifizierte Hilfe bei der Nahrungsaufnahme benötigen, z.B. über Sondennahrung ernährt werden, die regelmäßig gelagert werden müssen oder bei denen auf Grund ihrer Herz- und Kreislaufsituation engmaschig die Vitalzeichen überwacht werden müssen.

Hinweis:
Der Tätigkeitskatalog erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit, nicht aufgeführte Tätigkeiten müssen im Einzelfall entschieden werden.

Bei Fragen können Sie sich immer an uns wenden. Unsere Kontaktdaten finden Sie auf Seite 4.

Selbstständig durchführbare Tätigkeiten in der Pflege

In der allgemeinen Pflege dürfen folgende Tätigkeiten von den Freiwilligen nach entsprechender Anleitung, Anweisung und bei kontinuierlicher Überprüfung durch das Fachpersonal selbständig durchgeführt werden. Dabei zu beachten ist grundsätzlich immer der aktuelle Zustand der*des Patient*in.

Schwerstpflegebedürftige Patient*innen dürfen von den Freiwilligen nicht alleine versorgt werden.



Betten und Lagern

- Ein Bett unter rückenschonenden Aspekten fachgerecht sauber beziehen
- Ein schmutziges Bett abziehen und für die Desinfektion bereitstellen
- Kennenlernen und Handhabung von diversen Lagerungsmöglichkeiten und -hilfen

Betreuung von Patient*innen

- Auf Patient*innenrufe reagieren (Klingel)
- Bei ruhigen Zeiten in der Einsatzstelle, „Unterhaltung/ Spiele“ mit Patient*innen und deren Angehörigen, auf Wunsch Vorlesen aus der Zeitung oder einem Buch, kleinere Besorgungen am Kiosk erledigen usw.

Körperpflege

- Vorbereitung und Durchführung der Teil- oder Ganzkörperwäsche der*des Patient*in mit Haar-, Mund- und Nagelpflege unter Beachtung der Regeln aktivierender Pflege und der hygienischen Gesichtspunkte
- Erledigung der nachbereitenden Arbeiten für die Körperpflege
- Duschen/Baden eines Patient*innen
- Hilfestellung geben beim Gebrauch von Steckbecken, Urinflasche, Nachtstuhl
- Wechseln von Inkontinenzvorlagen/Windeln
- Entleerung oder Wechsel von Urinbeuteln unter Beachtung der hygienischen Aspekte bzw. unter Beachtung der verwendeten Ableitungssysteme
- Wickeln von Kindern!

Hygiene

- Wichtigkeit des Eigenschutzes beachten und geeignete Maßnahmen ergreifen können, z.B. das Verwenden von Einmalhandschuhen, Einmalschürzen usw.
- Persönliche Hygiene, Händedesinfektion und Bekleidungsvorschriften beachten
- Reinigung und Wischdesinfektion des Bettplatzes von Patient*innen, von Pflegeartikeln und Mobiliar
- Bettplatz nach Entlassung richten
- Hygienisch sachgerechter Umgang mit Steckbecken, Urinflaschen und anderen wieder verwendbaren Gebrauchsgegenständen (Fieberthermometer, Blutdruckgeräte)
- Säuberung und Desinfektion von kontaminierten Gegenständen
- Sachgerechter Umgang mit Desinfektionslösungen
- Auf allgemeine Ordnung im Krankenzimmer und Stationsfunktionsräumen achten

Allgemeines

- Teilnahme an pflegerischen Übergaben, Stationsgesprächen und evtl. Supervision

Speisenversorgung

- Ermitteln von Essenswünschen
- Individuelle Zubereitung von Mahlzeiten
- Austeilen und Einsammeln der Essenstabletts - Beim Austeilen ggf.Berücksichtigung der Diäten, sowie Nahrungs- und Flüssigkeitskarenzen
- Hilfestellung bei der Nahrungsaufnahme unter Berücksichtigung der Bewusstseinslage und evtl. auftretenden Schluckstörungen
- Kontrolle der Nahrungsaufnahme

Hilfe bei der Mobilisation

- Hilfestellung beim Aufstehen und Zubettbringen von Leichtpflegebedürftigen
- Sicheres Führen von Patient*innen
- Gehfähige Patient*innen zu diagnostischen und therapeutischen Eingriffen begleiten
- Patient*innen im Rollstuhl fahren



Nur unter Anleitung durchführbare Tätigkeiten in der Pflege

In der speziellen Pflege darf bei folgenden Tätigkeiten nur unter Anleitung und Anwesenheit des Fachpersonals geholfen werden:

Krankenpflege

- Mithilfe beim Betten und Lagern von Schwerstpflegebedürftigen unter Beachtung von rückenschonenden Aspekten
- Heben oder Tragen von Patient*innen
- Mithilfe beim Transport von Patient*innen auf einer Trage oder im Bett zu diagnostischen Maßnahmen oder operativen Eingriffen
- Mithilfe bei der Erstmobilisation nach Operationen oder diagnostischen Untersuchungen

Krankenbeobachtung

- Körpertemperaturmessung, Puls, Blutdruck

Speisenversorgung

- Mithilfe bei der Verabreichung von Sondennahrung

Verordnungen

- Mithilfe bei Inhalationen, Einreibungen, Wickeln, Anlegen von Antithrombosestrümpfen, Wärmflaschen, Eisblasen, speziellen Teezubereitungen
- Beim Patient*innen die Körpergröße und das Körpergewicht ermitteln



Verbotene Tätigkeiten in der Pflege

- Grundsätzlich dürfen keine Arbeiten durchgeführt werden, die für die Freiwilligen und/oder Hilfebedürftigen eine Gefahr darstellen z. B. Umgang mit Chemotherapeutika usw.
- Freiwillige dürfen in keinem Fall die alleinige Verantwortung für die Einsatzstelle oder die Durchführung bestimmter Tätigkeiten tragen (die rechtliche Situation beschreibt dies auch so, dass die Durchführungsverantwortung bei den Freiwilligen liegt, aber die Kontroll- und Gesamtverantwortung liegt bei der anweisenden Person bzw. bei der Stations-, Schicht- oder Einsatzstellenleitung).
- Für Nachtwachen dürfen die Freiwilligen grundsätzlich nur freiwillig und nach Absprache mit dem pädagogischen Fachpersonal des IB eingeteilt werden. Minderjährige dürfen auf gar keinem Fall im Nachtdienst eingesetzt werden.



Ferner ist untersagt

- Die alleinige Ganzkörperpflege bei schwerstpflegebedürftigen Patient*innen
- Die alleinige Lagerung von Schwerstkranken
- Alleinige Sitzwache bei Schwerkranken oder Sterbenden
- Injektionen vorbereiten und/oder verabreichen
- Blutabnahmen
- Vorbereitung/Nachbereitung und Nachsorge von Infusionen und Transfusionen
- Richten und/oder Austeilen von Medikamenten
- Katheterisieren
- Verabreichung von Klistieren oder Reinigungs- oder Kontrasteinläufen
- Redons oder Drainagen wechseln und/oder ziehen
- Rasieren zur OP-Vorbereitung
- Anlegen von Wundverbänden und Verbandswechsel
- Begleitdienst bei Verwirrten oder schwer psychisch Kranken bzw. gefährdeten Patient*innen
- Entgegennahme von ärztlichen Anordnungen
- Beratungsgespräche mit Angehörigen und Auskunftserteilung
- Alleinige Anwesenheit auf der Station



Erlaubte hauswirtschaftliche Tätigkeiten

- Nahrungsmittelzubereitung mit entsprechender Vor- und Nachbereitung
- Pflege der häuslichen Umgebung
- Haushalten/Einkaufen unter wirtschaftlichen und umweltbewussten Aspekten

Verbotene hauswirtschaftliche Tätigkeiten

- Es dürfen keine Arbeiten durchgeführt werden, die für Freiwillige und/oder Hilfebedürftige eine Gefahr darstellen
- Den Freiwilligen darf in keinem Fall die alleinige Verantwortung obliegen

Erlaubte pädagogische Tätigkeiten

- Mitarbeit bei Planung und Durchführung von Gruppenaktivitäten (z.B. Spielen, Basteln, Vorlesen, Begleitung bei Ausflügen)
- Freizeitgestaltung mit den zu betreuenden Menschen
- Einüben praktischer Lebenstätigkeiten, z.B. Körperpflege, Umgang mit Geld
- Begleitung und Unterstützung bei Unternehmungen und Festen
- Begleitung und Unterstützung im Unterricht und AGs
- Hausaufgabenbetreuung
- Förderung und Unterstützung therapeutischer Maßnahmen
- Begleitdienste und Hilfen zum Erhalt und Ausbau sozialer Kontakte: Begleitung zum Arzt, zu Therapien, Besuchen und Veranstaltungen; Begleitung bei Besorgungen/ Spaziergängen; Beschäftigungen (Vorlesen, Spielen); Hilfe bei der Sportausübung

Verbotene pädagogische Tätigkeiten

- Es dürfen keine Arbeiten durchgeführt werden, die für die Freiwilligen und/oder für die Hilfebedürftigen eine Gefahr darstellen
- Den Freiwilligen darf in keinem Fall die alleinige Verantwortung obliegen, das bedeutet, dass Freiwillige nicht alleine eine Gruppenaufsicht übernehmen dürfen
- Die Aufsichtspflicht verbleibt bei der verantwortlichen Fachkraft



O-TÖNE

aus dem Freiwilligendienst



„Ich fand es gut, dass mein Anleiter mir viel zugetraut hat und ich viel selbstständig arbeiten durfte. Am Anfang ging das natürlich noch nicht, aber später, nachdem ich eingearbeitet wurde.“

Jan, 16 Jahre aus Oldenburg



„Als ich meinen Freiwilligendienst angefangen habe, steckte ich gerade in einer persönlichen Krise. Als ich dann noch mit meiner Anleiterin aneinander geriet, war ich kurz davor zu kündigen. Zum Glück kam das Seminar dazwischen. Dort hatte ich die Möglichkeit mich mit anderen Freiwilligen auszutauschen und mit den Pädagogen zu sprechen. Das half mir Dinge aus einer anderen Perspektive zu sehen. Wir haben in einem gemeinsamen Termin mit meiner Anleiterin besprochen, was wir in Zukunft anders machen können. Rückblickend bin ich froh, dass ich mir Unterstützung geholt habe und so noch viele tolle Erfahrungen im FSJ machen konnte.“

Yasmin, 17 Jahre aus Westerland

„Durch das abwechslungsreiche Jahr bin ich besonders in Punkto Schüchternheit über mich hinausgewachsen. Bevor ich angefangen habe, traute ich mich nicht einmal meine Arzttermine selbst auszumachen.“

Lisa, 18 Jahre aus Lübeck



„Im Nachhinein kann ich sagen, dass ich viel im Umgang mit Menschen gelernt habe, sehr viele Vorurteile ablegen konnte und lernte, mich selbst besser zu reflektieren.“

Chrissy, 16 Jahre aus Ellerau

CHECKLISTE Probezeit

Freiwilligen Dienste

Name der*des Freiwilligen: _____

Praxisanleiter*in: _____

Dienstzeitraum: _____

Bereich der Einweisung	Eingewiesen am: / von:
1. Allgemeine Informationen	
Informationen zum Träger der Einrichtung (Information über Leitlinien)	
Ziele, Aufgaben und Besonderheiten der Einrichtung (Größe und Umfang, Erläuterung Einrichtungskonzeptionen und - Philosophien)	
Aushändigen von Broschüren, Informationsmaterial, Einrichtungskonzeption	
2. Vorstellen der Einrichtung	
Persönliche Vorstellung der Mitarbeiter*innen und ihrer Aufgaben (wenn vorhanden auch Ansprechpartner*in in der Verwaltung)	
Führung durch die Einrichtung (Wo finde ich was oder wen? Evtl. Erklärung von Funktionsräumen, wo ist der konkrete Arbeitsplatz, Pausenräume)	
3. Erläuterungen zu internen Regelungen und Gepflogenheiten der Einsatzstelle	
Hausregeln/Hausordnung	
Arbeitszeiten	
Dienstplan – Wo zu finden? Wer macht den Plan? Können Wünsche berücksichtigt werden? Wenn ja, wann und an wen richten (schriftlich?) ?	
Arbeitsnachweis/Stundenzettel	
Einführung in den Tagesablauf (z.B. feste Essens- oder Betreuungszeiten, Mittagspause und sonstige Pausregelungen)	
Überstundenregelung (s.Seite 23 Freiwilligendienste FAQ - Wochenarbeitszeit oder s. Kooperationsvereinbarung mit IB)	
Verhalten im Krankheitsfall (AU Bescheinigung ab ersten Tag?)	
Regelung Ämtergänge, Arztbesuche, Vorstellungsgespräche etc.	

CHECKLISTE Probezeit

Freiwilligen Dienste

Urlaub (Antragsformular nutzen, Schließ- bzw. Ferienzeiten, Feiertagsregelungen – 24.12. sowie 31.12. sind halbe Urlaubstage)	
Feste Termine im Jahr (bspw. Feste)	
4. Einweisung in Sicherheits- und Schutzbestimmungen	
Wichtige Sicherheitshinweise (z.B. Brandschutzbestimmungen, Notausgänge)	
Verhalten im Notfall (Was ist zu tun? Wer muss benachrichtigt werden?)	
Aufklärung über Jugendschutz bei Minderjährigen/ Erläuterung Jugendarbeitsschutzgesetz	
Arbeitskleidung und Arbeitsschutzbestimmungen (Hygienevorschriften, notwendige Impfungen bspw. Hepatitis)	
5. Belehrung über Rechte und Pflichten	
Aufsichtspflicht	
Schweigepflicht	
Erlaubte & nicht erlaubte Tätigkeiten (nur Unterstützung/ Hilfstätigkeiten)	
Wer trägt die Verantwortung?	
6. Einweisung in den Arbeitsalltag	
Erläuterungen täglicher Aufgaben	
Relevante Fragen in Bezug auf Klientel (Mit welchen Auffälligkeiten, Krankheitsbildern, Einschränkungen usw. sind zu rechnen?)	
Welche körperlichen und psychischen Belastungen können auftreten? Wie gehe ich damit um?	
Umgang mit spezifischen Maschinen, Dienstfahrzeugen, technischen Anlagen	
Verhaltensregeln bei Aktivitäten außerhalb des Hauses	
Annahme von Telefongesprächen (Wie melde ich mich?)	
Regelung in der Dokumentation	

CHECKLISTE Probezeit

7. Anleitungsgespräche	
Regelmäßige Gespräche zur Reflexion (in regelmäßigen Abständen)	
Termin für Probezeitgespräch (Festlegung der Lernziele, Empfehlung nach Einführungsseminar i.d.R. Okt/Nov)	
Termin für Halbzeitgespräch (Empfehlung i.d.R. Feb/März)	
Termin für Abschlussgespräch (Ende des Dienstes i.d.R. Jul/Aug)	
8. Sonstiges	
Vielfalt der verschiedenen Arbeitsbereiche kennenlernen	
Hospitation geplant?	
Verpflichtende Seminarteilnahme besprochen	
Besondere Absprachen + Festlegungen	

Im Downloadbereich finden Sie alle Vorlagen als PDF, darunter auch die Beispielvorlage für ein Zwischenzeugnis

Hinweis:
Alle Anlagen können Sie sich auch hier auf unserer Homepage herunterladen.

freiwilligendienste-luebeck@ib.de
www.ib-freiwilligendienste.de/luebeck

GESPRÄCHSLEITFADEN FÜR FREIWILLIGE (bis Ende der Probezeit)

Wie verlief mein Start und die ersten Begegnungen? Wie habe ich die Einarbeitung erlebt?

Was läuft gut? In der Einrichtung? Bei mir?

Was waren meine wesentlichen Tätigkeiten in der vergangenen Zeit?

Welche Tätigkeiten fallen mir noch schwer? Welche Aufgaben bereiten mir noch unangenehme Gefühle?

Welche Kenntnisse/Fähigkeiten konnte ich einbringen?

Was habe ich Neues gelernt? (Fachkenntnisse, welche neuen Erfahrungen habe ich gemacht?)

Wie schätze ich selbst meine Leistung ein? (Arbeitstempo, Sorgfalt, Ergebnis, Planung und Organisation, Initiative, Engagement, Belastbarkeit ...) Was möchte ich gerne verbessern?

Wie gestaltet sich meine Zusammenarbeit mit der Praxisanleitung?
Sind Dauer und Häufigkeit der Anleitungsgespräche passend für mich?

Wie beurteile ich meinen Kontakt und die Zusammenarbeit mit meinen Kolleg*innen?

Wie sieht mein Verhältnis zum Klientel aus? Gibt es „Problemfälle“ oder schwierige Situationen?
Welche Unterstützung wäre hier sinnvoll?

Welche Unterstützung bräuchte ich noch? Für welche Tätigkeiten wünsche ich mir noch ausführlichere Erläuterungen? Welche Informationen fehlen mir noch?

Beurteilung der Arbeitssituation – Wie erlebe ich die Arbeitsbedingungen? (Arbeitszeiten, Dienstplangestaltung, Arbeitsort, Beschreibung der Tätigkeit, Anleitung durch Praxisanleiter*in)

Was sind meine nächsten Ziele? Was will ich gerne lernen?

GESPRÄCHSLEITFADEN FÜR FREIWILLIGE (Halbzeit)

Ich bin nun schon einige Monate im Freiwilligendienst: was hat sich für mich verändert?

Was läuft gut? In der Einrichtung? Was waren meine Erfolge?

Was waren meine wesentlichen Tätigkeiten in der vergangenen Zeit?
Fühlte ich mich damit zeitweise unter- oder überfordert?

Haben sich meine Hoffnungen und Erwartungen bisher erfüllt? Was ist offen geblieben?

Welche Kenntnisse/Fähigkeiten konnte ich einbringen?

Was habe ich Neues gelernt? (Fachkenntnisse, welche neuen Erfahrung habe ich gemacht ?)

Wie schätze ich selbst meine Leistungen ein? (Arbeitstempo, Sorgfalt, Ergebnis, Planung und Organisation, Initiative, Engagement, Belastbarkeit...) Was würde ich gerne verbessern?

Wie fühle ich mich als Teammitglied? Wie gestaltet sich meine Zusammenarbeit mit den Kolleg*innen?
Habe ich Ansprechpartner*innen, wenn ich sie brauche?

Wie gestaltet sich meine Zusammenarbeit mit der Praxisanleitung? Sind Dauer und Häufigkeit der Anleitungsgespräche passend für mich?

Was hat das Gelernte mit meinem beruflichen und privaten Alltag zu tun? Wo kann ich es gebrauchen?

Wie hat sich mein Verhältnis zu den Klient*innen entwickelt? Was hat sich verändert?
Welche Unterstützung wäre hier noch sinnvoll für mich?

Welche Bereiche will ich gerne noch kennenlernen? Welches Wissen will ich gerne vertiefen?

Wie erlebe ich die Arbeitsbedingungen? (Arbeitszeiten, Dienstplangestaltung, Arbeitsort, Beschreibung der Tätigkeit, Anleitung durch Praxisanleiter*in)

Was sind meine nächsten Ziele? Welche Ideen habe ich für ein eigenes Projekt?

GESPRÄCHSLEITFADEN FÜR FREIWILLIGE (Abschluss)

Wie beurteile ich rückblickend meine Entscheidung, einen Freiwilligendienst zu machen?

Welche positiven und negativen Erfahrungen nehme ich mit? Was beschäftigt mich über das Jahr hinaus?

Konnte ich meine Ziele erreichen? Was habe ich in dem Dienst gelernt? Welche Kompetenzen habe ich hinzugewonnen?

Welche Auswirkungen hatte der Freiwilligendienst auf meine beruflichen Pläne? Von welchen Erfahrungen werde ich im zukünftigen Berufsleben profitieren?

Wie beurteile ich meine Rolle im Team / in der Zusammenarbeit mit den Kolleg*innen? Konnte ich meine Fähigkeiten einbringen? Wie möchte ich den Abschied von meinen Kolleg*innen gestalten?

Wie gestalte ich „Nähe und Distanz” zum Klientel? Wie möchte ich den Abschied von den Menschen, die ich betreut habe, gestalten?

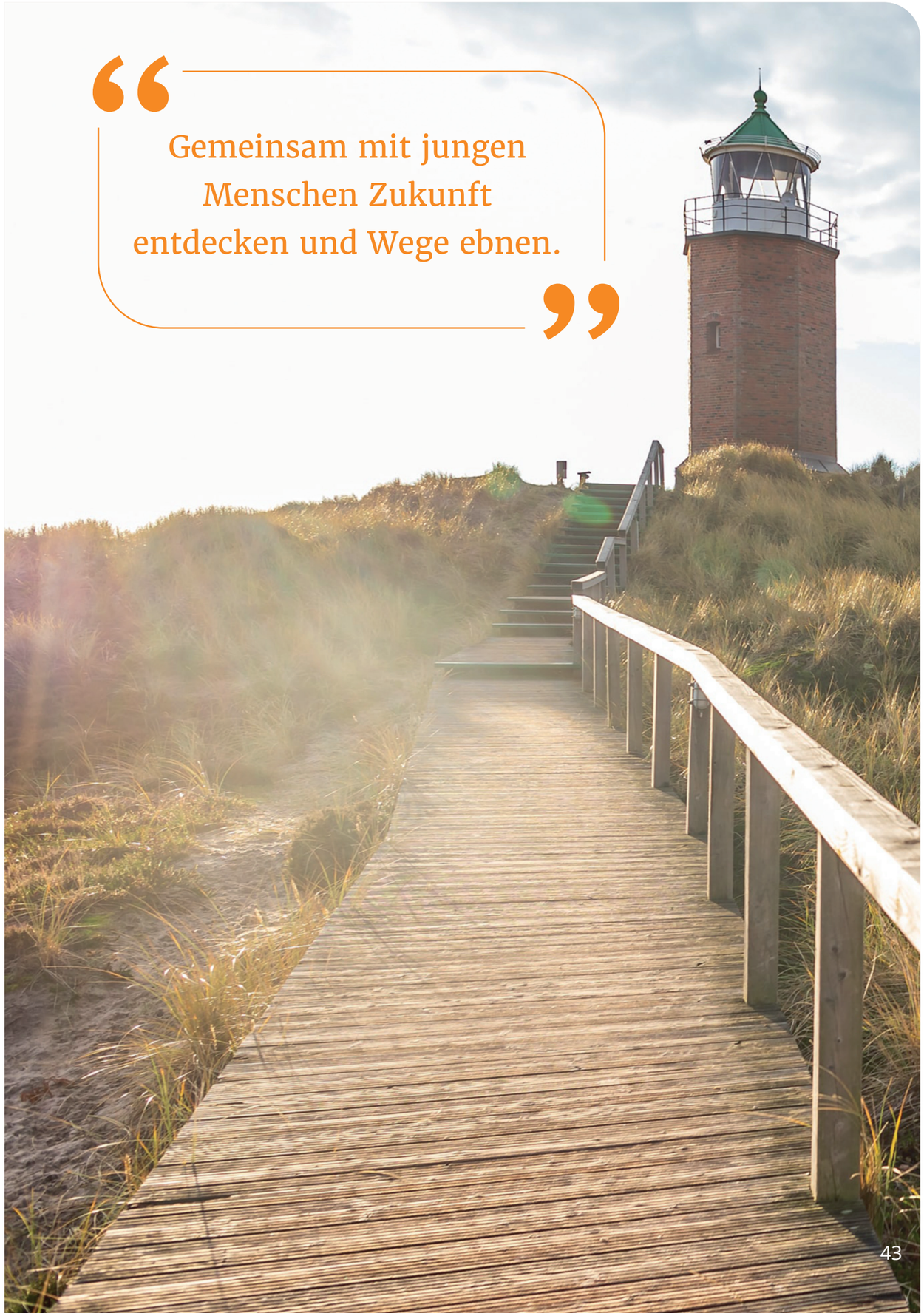
Wie habe ich den Umgang mit problematischen Personen erlebt? War dieser passend für mich?

Wie habe ich die Anleitung und Begleitung durch das Jahr erlebt? Habe ich Anregungen für die Anleitung der nachfolgenden Freiwilligen?

Welche Erwartungen wurden in diesem Jahr erfüllt? Welche blieben offen?

Welche Bilanz kann ich am Ende meines Freiwilligendienstes ziehen?

Was ist mir abschließend wichtig mitzuteilen?



IB SCHLESWIG-HOLSTEIN

Freiwilligendienste

Herausgegeben von: Internationaler Bund e.V.,
Freiwilligendienste, Heiligen-Geist-Kamp 4a,
23568 Lübeck

www.ib-freiwilligendienste.de/luebeck
Telefon: 0451-397789920
E-Mail: freiwilligendienste-luebeck@ib.de

Verantwortlich: Reiner Christ (Regionalleiter),
Svenja Burmester (Bereichsleiterin)

Inhalt: Juliane Franka Scheiter

Gestaltung: art-ich-design, Inga-Kerstin Weisemann

Bildquellen: IB, istockphoto.com, stock.adobe.com,
shutterstock.com, unsplash.com, pexels.com.

2. Ausgabe,
Lübeck, August 2022

Druck: Flyeralarm

ÖBFD
Ökologischer Bundesfreiwilligendienst

BFD
Der Bundesfreiwilligendienst
Zeit, das Richtige zu tun.

FSJ