

# HANDLUNGSLEITFADEN

zur Anleitung von Freiwilligen



## Liebe 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 Experten\*Expertinnen 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 Akteure\*Akteurinnen 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  
Freiwilligendienst-  
Team*

# INHALTSVERZEICHNIS

Alles auf einen Blick

## Allgemeines zum Freiwilligendienst

- Einsatzgebiet Freiwilligendienste Darmstadt Kontaktdaten 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



# UNSER EINSATZGEBIET

IB Hessen Süd



Sie erreichen das Team der Freiwilligendienste  
Montag bis Donnerstag von 9:00 - 16:00 Uhr Freitag 9:00 - 15:00 Uhr



QR-Code  
zur Webseite

Besuch uns auch  
auf Instagram



Telefon:  
**06151 9762/-40/-42/-43**

Internationaler Bund  
Freiwilligendienste Darmstadt  
Alsfelder Straße 6 • 64289 Darmstadt

@ freiwilligendienste-darmstadt@ib.de  
ibfreiwilligendienstedarmstadt  
ib-freiwilligendienste.de

# 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

- Entsprechend der Wochenarbeitszeit der Einsatzstelle
- Teilzeit ist generell möglich. Modelle sind 20,5, 25, 30 oder 35 Stunden.

## Starttermin

- Einstieg ganzjährig möglich, oftmals zum 01.09.
- Bewerbungsfrist FSJ ca. 6 Wochen und BFD 8 Wochen vor dem geplanten Dienstbeginn

## Seminartage

- 26 Seminartage (bei 12 Monaten Dienstzeit)

## Taschengeld

- Die Taschengeldobergrenze liegt derzeit bei 676€. Der Standort Darmstadt zahlt 400€ oder 500€ Taschengeld. Bei selbstverwaltenden Einsatzstellen kann es zu Abweichungen kommen. 400€ Taschengeld muss allerdings mindestens ausgezahlt werden.

- Wo Unterkunft und/oder Verpflegung nicht gestellt werden, kann ein Zuschuss an die Freiwilligen gezahlt werden gemäß der geltenden Sachbezugswerte. Dies ist allerdings nur für selbstverwaltende Einsatzstellen möglich.

- Zahlungen an Freiwillige unterliegen der Sozialversicherung. Dadurch sind Freiwillige kranken- und rentenversichert

## Rechtliche Grundlagen

- Jugendfreiwilligendienstgesetz (JFDG)
- Bundesfreiwilligendienstgesetz (BFDG)
- Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG)

## Urlaubsanspruch

- 30 Tage (bei 12 Monaten Dienstzeit). Es gilt das Bundesurlaubsgesetz als Mindestvorgabe



Bei Fragen melden  
Sie sich gern bei uns

BEGIN.



„Der BFD hat mir dabei geholfen,  
meine sozialen Kenntnisse zu vertiefen  
und einen wertvollen Beitrag zu leisten.“

Sara, 19 Jahre aus Darmstadt

# 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.

### 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

### 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 Einsatzstelle bzw. während der Seminare den Träger informieren
- Teilnahme an den Seminaren
- Bereitschaft zur Lösung von ggf. auftretenden Konflikten

### Einsatzstelle

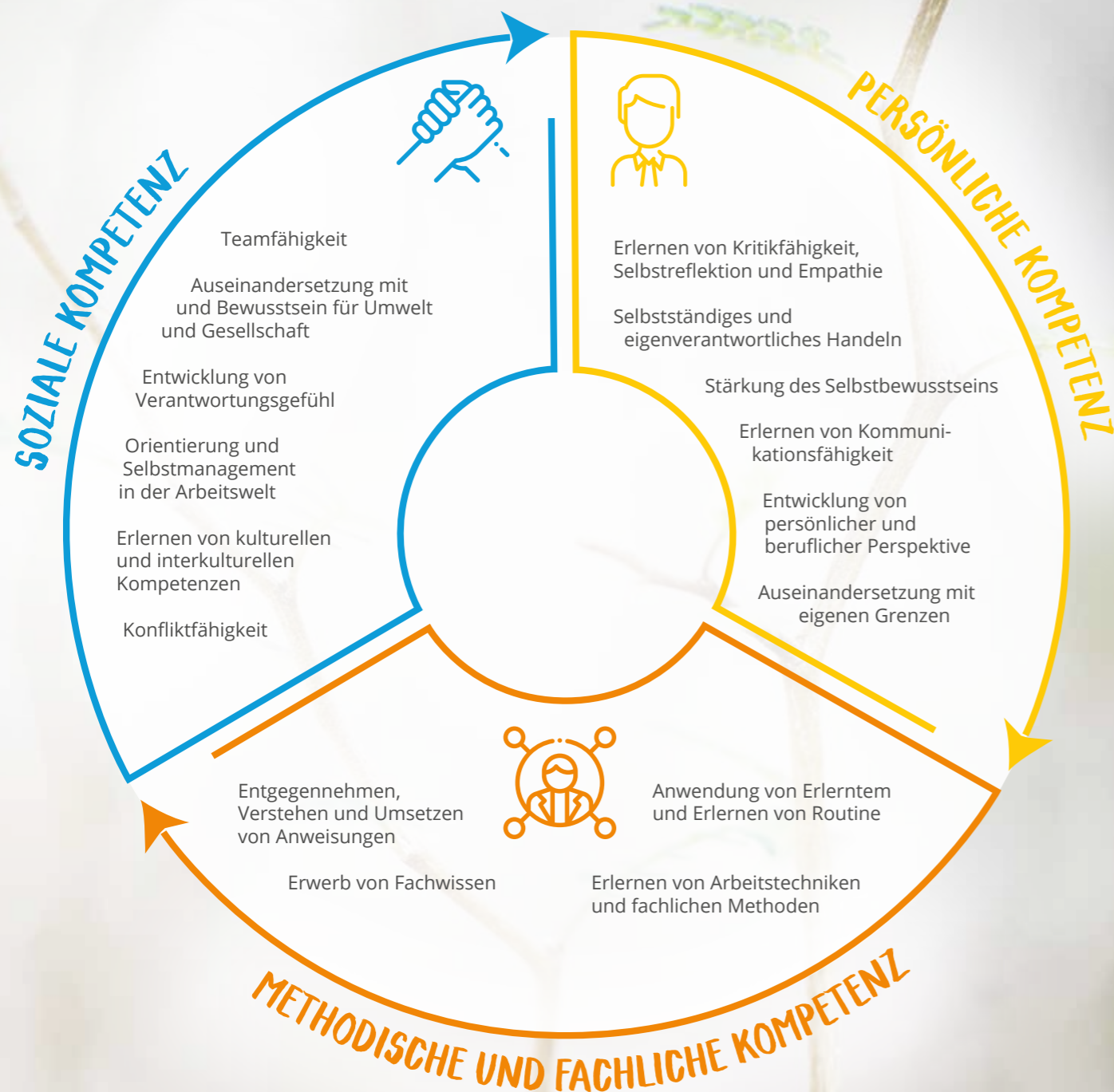
- Einbindung der Personalvertretung, sofern vorhanden
- Personalverwaltung (nicht bei 11.1 Verträgen oder bei Rückdelegation)
- Anleitung: Einarbeitung, Begleitung, Reflektion, Unterstützung bei Fragen und Konflikten
- Gewährleistung rechtlicher Grundlagen (z. B. der Einhaltung der Arbeitsmarktneutralität)
- 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 01.06.2008 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. Sie sind aber auch dazu da, die Einhaltung der Arbeitsmarktneutralität zu kontrollieren und die Anleiter\*innen beratend zu unterstützen.

Je nach Anliegen ist es sinnvoll, entweder alle Beteiligten (d. h. Einrichtungsleitung, Anleiter\*in, Freiwillige\*n 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, Jugendarbeitschutz bei Minderjährigen, Arbeitsmarktneutralität, ...)
- 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 Erfahrung- 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 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



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 unbekanntem oder vermiedenen Themen kann bewirken, dass die Freiwilligen eigene Verhaltensweisen kritisch hinterfragen und über mögliche (auch eigene) Perspektiven der Veränderung nachdenken.

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.

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.

## Seminarthemen sind beispielsweise:

- Gewaltfreie Kommunikation
- Inneres Team
- (Soziale) Medien
- Alltagssexismus
- Psychische Erkrankungen
- Gebärdensprache
- Rollstuhlselfsterfahrung
- Erlebnispädagogik
- Stressmanagement
- Fotografie
- Nachhaltigkeit..
- ein **zusätzlicher** Seminartag zur beruflichen Orientierung



# BEGLEITUNG & ANLEITUNG

in der Einsatzstelle

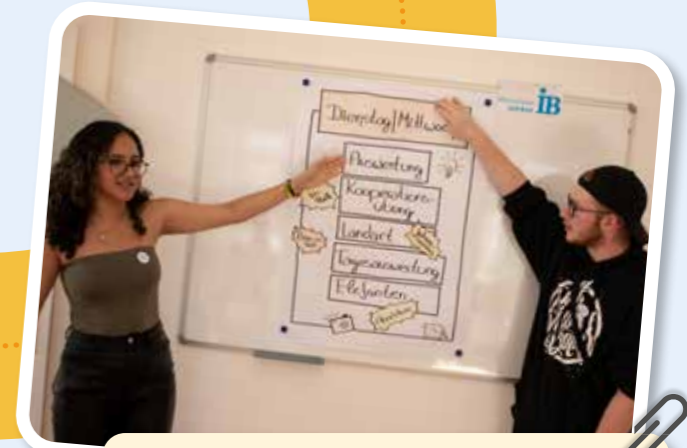


Auf der Suche nach der richtigen Einsatzstelle kommen Bewerber\*innen für Bewerbungsgespräche zu uns. Wir bieten ihnen auch einen Hospitationstag an.

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.



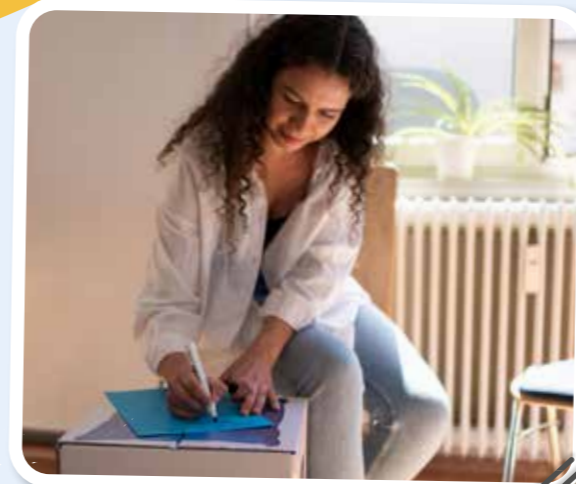
Das erste Seminar von insgesamt fünf Seminaren steht an. Es geht von Montag bis Freitag.



Die 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.



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 Zeugnis aus und bedanken uns für die gemeinsame Zeit.



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



# ERFOLGREICH ANLEITEN

## Anforderungen



### Aufgaben

- Wertschätzung der Freiwilligen
- Orientierung geben zu Beginn und während des Freiwilligendienstes
- Intensive Einarbeitung (ggf. Schulungen) in die alltäglichen Abläufe, Arbeitsstrukturen und Zielsetzungen der Einsatzstelle mit Hilfe der IB Checkliste (s. Seite 30)
- Informationen zu Arbeitsschutz, Brandschutz und Hygienebestimmungen
- Umfassende und kontinuierliche fachliche Anleitung der Freiwilligen und Vermittlung der Kenntnisse und Fertigkeiten für die Tätigkeiten
- Genaue Aufgabenbeschreibung für die Freiwilligen (gemäß ihrer Leistungsfähigkeit)
- Mindestens 3 vorbereitende Anleitungsgespräche (s. Seite 15-18)
- Einbindung der Freiwilligen in das Team der Einsatzstelle (z. B. Teilnahme an Teamsitzungen, Fortbildungen, Planungstagen, Festaktivitäten etc.)
- Ansprechpartner\*in bei Fragen und Problemen
- Erstellen von Beurteilungen für Zwischen- und Endzeugnisse der Freiwilligen

### Voraussetzungen

- Freude und Interesse an der Praxisanleitung
- Bereitschaft und Motivation, die Inhalte und Ziele der Jugendbildungsmaßnahme mit zu Tragen und Verantwortung zu übernehmen
- Wertschätzende Haltung und angemessene Kommunikationsfähigkeiten
- Telefonische und persönliche Erreichbarkeit für die Freiwilligen während der Dienstzeit
- Professionelles und selbstreflexives Handeln
- Kontinuität, Verlässlichkeit und Offenheit (über ein gesamtes Jahr)
- Ausreichende Zeitkapazitäten (im Dienstplan berücksichtigt)
- Geeignetes Fachpersonal mit entsprechender Expertise

*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.*

### 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



### 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

# 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 Tage 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.)

## 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!

Zum Geburtstag gratulieren

Zeit für die Freiwilligen nehmen

Freiwillige als Teammitglieder sehen und behandeln

Dank und Lob aussprechen

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

# KONFLIKTE

## Prävention und Intervention

### 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.

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. Für den Alltag bedeutet dies, dass die Einsatzstellen bzw. die Abläufe in den Einsatzstellen auch ohne die Hilfe der Freiwilligen „funktionieren“ müssen. Die Träger sind dazu angehalten, die Einhaltung dieser gesetzlichen Bestimmung im Blick zu haben.

## 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.

## 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. Mittlerweile wird in der Regel eine eAU ausgestellt. Der IB kann diese abrufen. Bei Freiwilligen aus selbstverwaltenden Einsatzstellen muss der IB die eAU über Einsatzstelle abfragen

Ein Foto z. B. per Mail reicht hier schon aus.

## Arbeitsunfall

Ein Unfall während der Arbeitszeit einschließlich der Seminartage 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 ab 6 Stunden 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

Beim Urlaubsanspruch gilt das Bundesurlaubsgesetz. 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:

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

## Zeugnis

Bei Beendigung des Freiwilligendienstes besteht Anspruch auf ein Zeugnis, welches i.d.R. von der Einsatzstelle erstellt wird. Zusätzlich 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  
finden Sie online auf  
unserer Website.*



*Einfach  
QR-Code  
scannen*

[www.ib-freiwilligendienste.de/darmstadt](http://www.ib-freiwilligendienste.de/darmstadt)

# 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 selbstständig 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 Kreislauftsituation engmaschig die Vitalzeichen überwacht werden müssen.

### **Hinweis:**

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

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

### **Betreuung der 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! (Achtung nur bei Volljährigkeit! Grund: Gemäß Biostoffverordnung dürfen minderjährige Freiwillige, 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. Dies kann gegeben sein bei Tätigkeiten wie Wickeln, Toilettenassistenz u. ä.)



### **Hygiene**

- Wichtigkeit des Eigenschutzes beachten und geeignete Maßnahmen ergreifen können, z.B. das Verwenden von Einmalhandschuhen, Einmalschürzen usw.
- Persönliche Hygiene, Händedesinfektion und Bekleidungs Vorschriften 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



## 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. Eine Fachkraft muss zudem anwesend oder in Rufweite sein,



## 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 rückschonenden 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

### Ferner ist untersagt

- Die alleinige Ganzkörperpflege bei schwerstpflegebedürftigen Patient\*innen
- Die alleinige Lagerung von Schwerkranken
- 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



„Durch mein FSJ hat sich ein neuer Berufswunsch ergeben. Während des FSJ habe ich festgestellt, dass ich gerne mit Kindern zusammen arbeiten möchte.“

Sandra, 17 Jahre aus Egelsbach



„Ich habe während meines BFDs mit Kindern gearbeitet. Das war sehr spannend, nach so vielen Jahren Schule und Schülerin sein einmal die Seite zu wechseln und in der Position der Betreuungsperson zu sein. Der Job als BFDlerin hat mich meiner Berufswahl deutlich näher gebracht: Ich weiß nun einfach genauer, was ich will. Und auch, was ich nicht will. Das hätte ich mir als „Trockenübung“ nicht erarbeiten können!“

Filipa, 16 Jahre aus Darmstadt



„Durch mein FSJ konnte ich mit viel Spaß den näheren Schulablauf aus einer anderen Sicht kennenlernen und viele Erfahrungen sammeln. Außerdem hat sich durch mein FSJ mein Berufswunsch gefestigt, so dass ich nun guten Gewissens anfangen kann zu studieren. Zudem konnte ich in dem FSJ viele Erfahrungen sammeln im Bereich Autismus, so dass ich nun verstehe, wieso Kinder und Jugendliche manchmal so handeln, wie sie handeln. Das FSJ war alles in allem eine super wertvolle Erfahrung!“

Lili Victoria, 20 Jahre aus Mülheim a.d. Ruhr

Name der\*des Freiwilligen: \_\_\_\_\_

Praxisanleiter\*in: \_\_\_\_\_

Dienstzeitraum: \_\_\_\_\_

Bereich der Einweisung	Eingewiesen am: / von:
<b>1. Allgemeine Informationen</b>	
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	
<b>2. Vorstellen der Einrichtung</b>	
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)	
<b>3. Erläuterungen zu internen Regelungen und Gepflogenheiten der Einsatzstelle</b>	
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.	

Urlaub (Antragsformular nutzen, Schließ- bzw. Ferienzeiten, Feiertagsregelungen – 24.12. sowie 31.12. sind halbe Urlaubstage)	
Feste Termine im Jahr (bspw. Feste)	
<b>4. Einweisung in Sicherheits- und Schutzbestimmungen</b>	
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)	
<b>5. Belehrung über Rechte und Pflichten</b>	
Aufsichtspflicht	
Schweigepflicht	
Erlaubte & nicht erlaubte Tätigkeiten (nur Unterstützung/ Hilfstätigkeiten)	
Wer trägt die Verantwortung?	
<b>6. Einweisung in den Arbeitsalltag</b>	
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	

## 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 Seminarpartizipation besprochen	
Besondere Absprachen + Festlegungen	

# 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 Einsatzbedingungen? (Dienstzeiten, Dienstplangestaltung, Einsatzort,  
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?

---

---

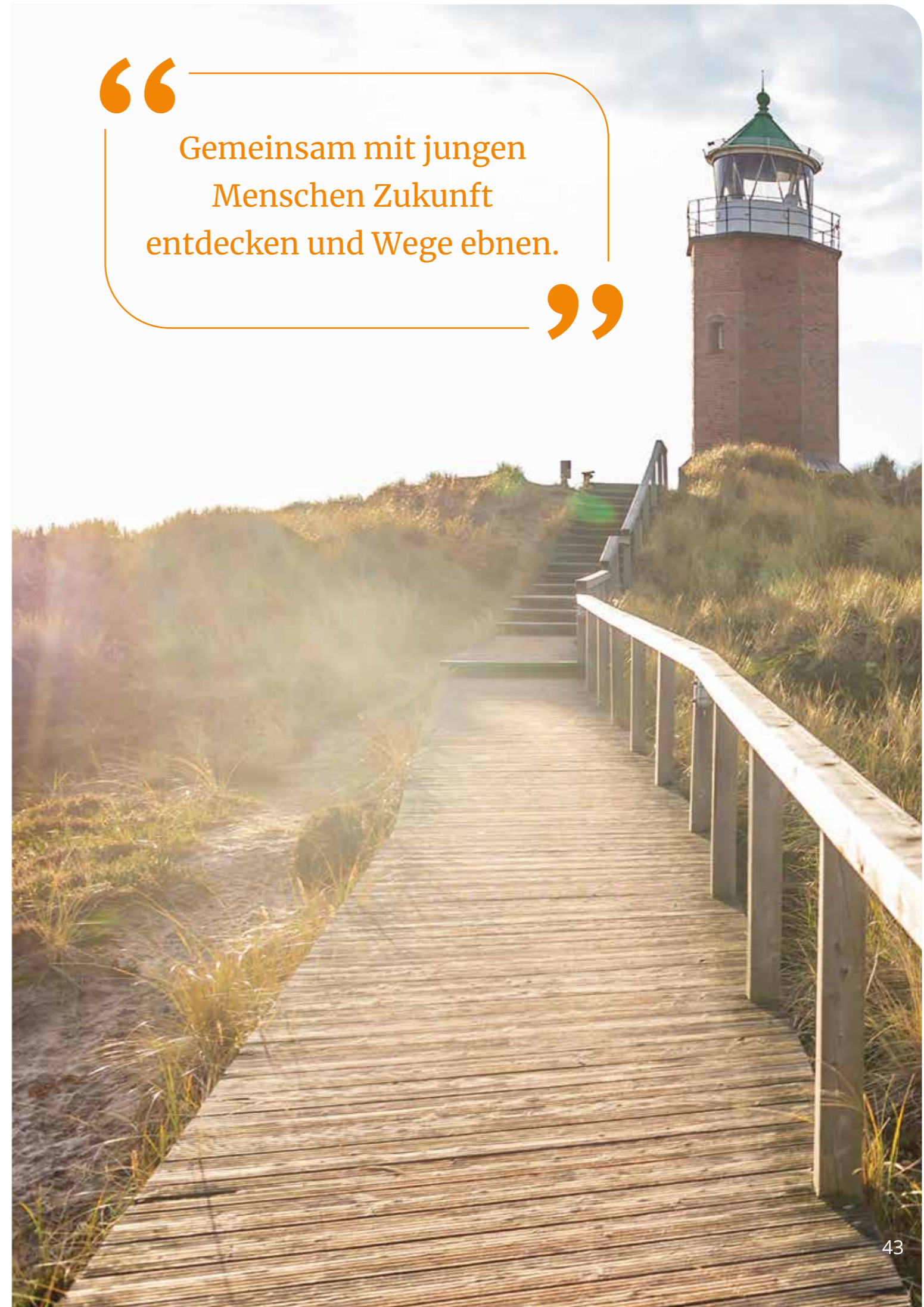
---

Was ist mir abschließend wichtig mitzuteilen?

---

---

---



“  
Gemeinsam mit jungen  
Menschen Zukunft  
entdecken und Wege ebnen.  
”

# IB DARMSTADT

## Freiwilligendienste

Herausgegeben von:

**IB Südwest gGmbH**

**IB Freiwilligendienste Darmstadt**

Alsfelder Straße 6 • 64289 Darmstadt

[www.ib-freiwilligendienste.de/darmstadt](http://www.ib-freiwilligendienste.de/darmstadt)

E-Mail: [freiwilligendienste-darmstadt@ib.de](mailto:freiwilligendienste-darmstadt@ib.de)

Verantwortlich: Nanda Köster

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

Mai 2026