

# Vorwort

Freiwilligendienste (FD), wie das Freiwillige Soziale Jahr (FSJ), FSJ\_Schule (FSJ\_S) und der Bundesfreiwilligendienst (BFD) sind Dienste junger und inzwischen auch älterer Menschen für die Gesellschaft, die deren Engagement für andere Menschen belegen. Sie ermöglichen die persönliche und berufliche Weiterentwicklung der Freiwilligendienstleistenden und schaffen Lern- und Erfahrungsräume für alle Beteiligten.

Das vorliegende Einsatzstellenhandbuch soll einen Beitrag für eine gelungene Zusammenarbeit zwischen uns als Träger der Freiwilligendienste, den Freiwilligen und den Einsatzstellen leisten.

Zielgruppe dieses Handbuchs sind in erster Linie die Mitarbeitenden in den Einsatzstellen, die Ansprechpersonen und Bezugspersonen für die Freiwilligen sind.

Wir haben uns bemüht, ein für die Praxis geeignetes Produkt zu erstellen. So sollen die Kapitel „A - Z“ und „Grundlagen und Gesetze“ die wichtigsten Informationen über die Freiwilligendienste kurz und übersichtlich zusammenfassen. Die Kapitel „Fachliche Anleitung“ und „Projekte“ dienen der Unterstützung der Anleitungspersonen bei ihrer Aufgabe als Anleiter\*innen. Im Kapitel „Aktuelle Informationen“ ist Raum für das Abheften aktueller Informationen.

Am Ende jeder Seite finden Sie einen Hinweis, wann das jeweilige Kapitel zuletzt angepasst wurde. So können Sie ggf. prüfen, ob in Ihrem Ordner schon die aktuelle Version des Kapitels abgelegt ist.

Alle Inhalte dieses Handbuchs finden Sie auch auf unserer Internetseite <https://freiwillig.sh/infos-fuer-einsatzstellen> unter dem Reiter „Downloads“. In der digitalen Version des Handbuchs haben Sie zudem die Möglichkeit über Verlinkungen (blaue Schriftfarbe und unterstrichen) und die Inhaltsverzeichnisse in diesem Dokument schnell zu anderen Abschnitten zu springen. Das Inhaltsverzeichnis des gesamten Dokuments lässt sich in PDF-Readern (z. B. Adobe Reader) dauerhaft neben dem Dokument einblenden, sodass Sie stets den Überblick über alle Kapitel und alle Abschnitte haben und mit nur einem Klick schnell zum gewünschten Abschnitt gelangen können.

Das Team Freiwilligendienste des DRK-Landesverband Schleswig-Holstein e. V. freut sich auf eine konstruktive und gewinnbringende Zusammenarbeit aller Beteiligten.



## Brief der Sprecher\*innen

Sehr geehrte Anleitungsperson,

vielleicht kennen Sie die Situation oder sind direkt betroffen. Der oder die Freiwillige aus Ihrer Einsatzstelle wurde zur Seminarsprecher\*in gewählt und Sie haben eine Liste von Terminen erhalten, an denen der Freiwillige nicht in der Einsatzstelle, sondern direkt beim DRK arbeitet.

Da kommen sicherlich erstmal viele Fragen auf und wir wollen mit diesem Schreiben versuchen einige davon zu beantworten.

### *Was sind unsere Aufgaben?*

Innerhalb der Seminargruppe sind wir neben den Teamern die zentralen Ansprechpersonen für die Freiwilligen und stehen ihnen bei Sorgen und Problemen zur Seite. Auch für die Teamer sind wir Ansprechpersonen, um sich Rückmeldung aus der Gruppe zu holen. Außerdem nehmen wir an den Sprecher\*innen Tagungen beim DRK Landesverband in Kiel teil.

### *Warum sind wir manchmal nicht in der Einsatzstelle?*

Meistens sind wir dann beim DRK in Kiel, dort finden die Sprecher\*innen Tagungen, zur Zeit fünf pro Jahr, statt. Auf diesen Tagungen kommt es zu einem wichtigen Austausch zwischen den Seminargruppen und dem DRK. Dies hilft die Struktur und den Ablauf der Seminare für kommende Jahrgänge zu verbessern. Damit wird auch ein Freiwilligendienst in Ihrer Einsatzstelle für Bewerber\*Innen attraktiver! Die Tagungen gehen über einen gesamten Arbeitstag und viele sind sogar länger als gewöhnlich unterwegs, denn es kommt teilweise ein deutlich längerer Arbeitsweg hinzu. Ob Öffentlichkeitsarbeit über Instagram, eine Präsentation für Ihre Anleiter\*innen Tagung, Fahrtkostenerstattung für den Weg zur Arbeit, bis hin zu Werbung auf Messen, wir sind die Stimme der Freiwilligen. Mit dieser haben wir die Möglichkeit etwas zu erreichen und für unsere Rechte einzustehen.

### *Kommen noch mehr Termine, an denen der Freiwillige nicht in der Einsatzstelle ist?*

Zu den 5 Sprecher\*innen Tagungen können auch noch weitere Termine hinzukommen. Das sind oft Messen auf denen wir zusammen mit Mitarbeitern vom DRK über einen Freiwilligendienst informieren. Dies ist sehr wichtig, denn neben der Website sind Messen ein wichtiger Anlaufpunkt für potentielle Bewerber\*innen. Vielleicht hat auch Ihr Freiwilliger über eine dieser Messen zu Ihrer Einsatzstelle gefunden.

### *Landessprechende: Was ist das?*

Von den Seminarsprecher\*innen gibt es auch einige, die sich darüber hinaus ehrenamtlich als Landessprecher\*innen für Freiwilligendienste in Schleswig-Holstein engagieren. Dort tauscht man sich auch mit Freiwilligen von anderen Trägern aus und vertritt ca. 3600 Freiwillige aus ganz Schleswig-Holstein. Wir haben dort zum Beispiel ein Konzept für Schulvorträge oder eine Anfrage für ein Semesterticket für Freiwillige an unseren Verkehrsminister geschickt.

Zusammenfassend kann man sagen, dass wir in der Zeit, die wir auf Grund unseres Amtes nicht in der Einsatzstelle verbringen, durchaus arbeiten. Freiwillige freuen sich über dieses Amt, jetzt ist Unterstützung der Einsatzstelle und von Ihnen wichtig, um den Spaß daran zu behalten. Auch für Sie bietet eine Sprecher\*in in der Einsatzstelle durchaus Vorteile, denn so können Sie Anmerkungen und Wünsche über den Sprecher direkt an andere Freiwillige oder das DRK weitergeben. Darüber hinaus ist es eine tolle Möglichkeit für junge Menschen gemeinsam etwas zu erarbeiten und für kommende Jahrgänge etwas zu verändern

Viele Grüße

Sprecher\*innen des Jahrgangs 2018/2019

# Inhaltsverzeichnis

---

## ★ FREIWILLIGENDIENSTE A BIS Z

## ★ GRUNDLAGEN UND GESETZE

1. Die Freiwilligendienste
2. Motivationen der jungen Menschen für einen Freiwilligendienst
3. Ziele eines Freiwilligendienstes
4. Organisation der Freiwilligendienste
5. Gesetz zur Förderung von Jugendfreiwilligendiensten
6. Gesetz über den Bundesfreiwilligendienst

## ★ FACHLICHE ANLEITUNG

1. Allgemeine Informationen und Ansprechpersonen
2. Tätigkeiten der Freiwilligen: Was dürfen die Freiwilligen? Was dürfen sie nicht?
3. Jugendarbeitsschutzgesetz
4. Anforderungsprofil für Anleiter\*innen in einer Einsatzstelle
5. Lernziele im Freiwilligendienst
6. Tipps für die Gestaltung von Anleitungsgesprächen
7. Anerkennung und Wertschätzung der Freiwilligen
8. Anlagen (Checklisten, Lernzielbögen, Bewertungsbögen usw.)

## ★ PROJEKTE IN DEN FREIWILLIGENDIENSTEN

1. Ziel der Projekte
2. Entwicklung der Projekte

## ★ AKTUELLE INFORMATIONEN

1. Seminartermine
2. Letzte Änderungen des Handbuchs



# Freiwilligendienste A bis Z

- Agentur für Arbeit:** Sollten die FDler\*innen im Anschluss an ihren Freiwilligendienst keine Weiterbeschäftigung haben, gilt auch für sie eine frühzeitige Meldepflicht nach § 37b Sozialgesetzbuch (SGB III) bei der Agentur für Arbeit. Das heißt, dass sich die FDler\*innen unverzüglich nach Kenntnis des Beendigungszeitpunktes persönlich bei der Agentur für Arbeit arbeitsuchend melden müssen. Bei befristeten Vereinbarungen hat die Meldung drei Monate vor der Beendigung zu erfolgen. Bei Nichtbeachtung kann es gegebenenfalls zu leistungsrechtlichen Konsequenzen führen.
- Altersgrenze:** An den Freiwilligendiensten können alle Menschen unabhängig von ihrem Schulabschluss teilnehmen, sofern sie die Vollzeitschulpflicht erfüllt haben (je nach Bundesland mit 15 oder 16 Jahren). Das FSJ richtet sich als Jugendfreiwilligendienst an Jugendliche und junge Erwachsene bis zum 27. Geburtstag. Für den BFD gibt es keine Altersgrenze nach oben.
- Anleitung:** Während des FDs haben die FDler\*innen Anspruch auf fachliche Anleitung. Diese ist Bestandteil der im Gesetz vorgesehenen pädagogischen Betreuung und muss von der Einsatzstelle sichergestellt werden. Die Anleitung beinhaltet sowohl die Einarbeitung als auch eine fortlaufende Betreuung in der praktischen Arbeit. Die Anleitungsperson soll daher eine Fachkraft sein, die regelmäßig mit den Freiwilligen zusammenarbeitet (Bsp.: Pflegefachkraft auf der Station, nicht die Pflegedienstleitung; eine Lehrkraft statt der Schulleitung). Sie ist zuständig für Gespräche mit dem\*der FDler\*in und die Beurteilung am Ende des Freiwilligendienstes. Als Hilfestellung dient ihr eine [Handreichung für Anleitungspersonen \(„Fachliche Anleitung“\)](#) mit entsprechenden Anhängen.
- Arbeitgeber:** Arbeitgeber im rechtlichen Sinne ist die Einsatzstelle. Der DRK-Landesverband ist Träger des Freiwilligendienstes und übernimmt gleichzeitig auch die Entgeltabrechnung.
- Arbeitsmarktneutralität:** Der Grundsatz der Arbeitsmarktneutralität besagt, dass jeder Missbrauch des freiwilligen Einsatzes der Teilnehmer\*innen als Arbeitskräfte untersagt ist.
- Arbeits- und Schutzkleidung:** In den Einsatzstellen, in denen es üblich ist, dass Dienstkleidung getragen wird, ist diese von der Einrichtung zu stellen. Dies gilt nicht für Schuhe.

- Arbeitsschutzvorschriften:** Obwohl das Dienstverhältnis im FD kein Arbeitsverhältnis ist, bleibt es hinsichtlich der Arbeitsschutzvorschriften einem Arbeitsverhältnis gleichgestellt. Es gelten z. B. das Jugendarbeitsschutz- und das Mutterschutzgesetz.
- Arbeitsunfall:** Jeder Unfall, der auf dem direkten Weg von der Wohnung zur oder von der Einsatzstelle oder während der Einsatzzeit geschieht, ist über die Einsatzstelle (auf entsprechenden Formblättern) unverzüglich der Berufsgenossenschaft zu melden. Das gleiche gilt für Unfälle während der Seminare. Bei Unfällen (insbesondere Verkehrsunfällen) ist sicherheitshalber immer eine ärztliche Untersuchung durchführen zu lassen, um Verletzungen auszuschließen. Spätere Angaben über Verletzungen werden unter Umständen nicht anerkannt.
- Arbeitszeit:** Der FD kann in Vollzeit und in Teilzeit geleistet werden. Bei einem FD in Teilzeit müssen mehr als 20 Wochenstunden geleistet werden. Die Arbeitszeiten orientieren sich an denen der Einsatzstelle. Je nach Einsatzstelle sind Schicht- und Wochenenddienst möglich. Überstunden sollten vermieden oder umgehend durch Freizeit ausgeglichen werden. Nachtdienste sind nicht vorgesehen. Bei Jugendlichen unter 18 Jahren gelten die [Jugendarbeitsschutzbestimmungen](#). Die Seminartage gelten als Arbeitszeit und werden als volle Arbeitstage gewertet.
- Aufenthaltstitel:** Gemäß § 4 Abs. 1 AufenthG werden unter dem Begriff Aufenthaltstitel verschiedene Dokumente verstanden, die das Aufenthaltsrecht einer Person betreffen (z. B. Visum, Aufenthaltserlaubnis, Niederlassungserlaubnis usw.). Freiwillige aus Drittstaaten benötigen i. d. R. einen Aufenthaltstitel, der die Beschäftigung im Freiwilligendienst erlaubt, bevor der Freiwilligendienst angetreten werden kann.
- Ausweis:** FDLer\*innen erhalten für die Zeit des FD einen Ausweis, mit dem sie z. T. Vergünstigungen im öffentlichen Personen-Nahverkehr bzw. bei Besuchen von staatlichen und kommunalen Einrichtungen (Museum, Schwimmbad usw.) entsprechend der Ermäßigungen für Schüler\*innen, Azubis oder Student\*innen erhalten. Die konkreten Regelungen sind vor Ort zu erfragen, ein Rechtsanspruch besteht nicht. Bei vorzeitigem Ausscheiden aus dem FD muss der Ausweis an den FD-Träger zurückgegeben werden.

- Bahncard:** Die Freiwilligen haben Anspruch auf eine „MyBahncard 25“, wenn sie mit öffentlichen Verkehrsmitteln zu den Seminaren fahren und kein Jobticket nutzen. Die Kosten trägt die Einsatzstelle (außer im FSJ\_Schule).
- Berufsschulpflicht:** Nach der ab dem 1. August 2000 geltenden Fassung des Gesetzes über das Erziehungs- und Unterrichtswesen (BayEUG) Art. 39, Abs. 3, Satz 3 ist vom Besuch der Berufsschule befreit, wer ein FD ableistet.
- Bescheinigungen:** Die FD-Kräfte erhalten zu Beginn und nach Ablauf ihres FD eine Bescheinigung über Ihre Teilnahme am FD. Diese Bescheinigungen werden u. a. zur Vorlage bei der Familienkasse, bei Behörden und für Bewerbungen um einen Ausbildungs- oder Studienplatz benötigt.
- Bewerbungsverfahren:** Interessierte bewerben sich über das Online-Bewerbungsformular ([www.freiwillig.sh/bewerbung](http://www.freiwillig.sh/bewerbung)). Unser Bewerbungsteam sichtet die eingegangenen Bewerbungen und prüft, welche Einsatzstellen für die bewerbenden Personen infrage kommen würden (sofern kein konkreter Wunsch angegeben wurde). Die Bewerbenden bekommen von uns per Mail eine „Vorstellungsvereinbarung“ mit den Kontaktdaten der Einsatzstelle und werden aufgefordert, mit der vorgeschlagenen Einsatzstelle in Kontakt zu treten und einen Vorstellungstermin und/oder einen Probearbeitstag zu vereinbaren. Wir informieren die Einsatzstellen parallel per Mail darüber, dass sich die bewerbenden Personen mit den Einsatzstellen in Verbindung setzen werden. Wenn Bewerbende und Einsatzstellen zusammenfinden, gilt die Vorstellungsvereinbarung durch Unterschrift beider Parteien als Vorvertrag. Der Vorvertrag sollte schnellstmöglich an den DRK-Landesverband geschickt werden. Wir fertigen nach Eingang die FSJ-/BFD-Vereinbarung an.
- Bewerbungsgespräche:** Vereinbart ist eine zusätzliche Freistellung von der Arbeitszeit für Bewerbungsgespräche (bis zu 5 Tage). Alles, was darüber hinausgeht, ist entweder unbezahlter oder bezahlter Urlaub.
- BFDG:** Das BFDG in der aktuellen Fassung finden Sie unter <http://www.gesetze-im-internet.de/bfdg/> und in diesem Einsatzstellenhandbuch.
- Dauer des FD:** Der FD muss mindestens sechs Monate absolviert werden, um als solcher anerkannt zu werden. Ein begonnener FD, der z. B. nach 5 Monaten beendet wird, kann lediglich als Langzeitpraktikum anerkannt werden. Ein FD kann auf maximal 18 Monate verlängert werden. Die

Einsatzstelle muss der Verlängerung zustimmen. Bei Verlängerungswunsch bitte an den DRK-Landesverband wenden.

**Einsatzstellenbesuche:** Das DRK als FD-Träger besucht die Freiwilligen während des FDs in der Einrichtung und vergewissert sich, ob die Rahmenbedingungen für einen FD-Einsatz eingehalten werden. Wir unterstützen die Einsatzstelle und die Anleitungspersonen im Rahmen der Beschäftigung der Freiwilligen und beraten bei Schwierigkeiten. Jede (besetzte) Einsatzstelle wird von uns mindestens einmal im Jahr besucht.

**Einstellungsunterlagen:** Die vertraglichen Unterlagen, Personalunterlagen bzw. Personaldaten wie Steueridentifikationsnummer, Sozialversicherungsnummer, Angaben zur Krankenkasse usw., die für eine Einstellung erforderlich sind, müssen von den FD-Kräften dem DRK-Landesverband vorgelegt werden.

**Feiertage:** Alle gesetzlichen Feiertage sind für die Freiwilligen arbeitsfreie Tage.

**Fiktionsbescheinigung:** Mit einer Fiktionsbescheinigung wird ein vorläufiges Aufenthaltsrecht nachgewiesen. Dieses Dokument dient meist in der Zeit zwischen Antragsstellung und Ausgabe der Aufenthaltserlaubnis als Nachweis des Aufenthaltsrechts.

**Finanzielle Leistungen:** Den Freiwilligen dürfen nur Unterkunft, Verpflegung, Arbeitskleidung sowie ein angemessenes Taschengeld gewährt werden. Fahrtkosten können erstattet werden. Es gibt die Möglichkeit ein Jobticket zu nutzen.

**Freizeitausgleich:** Mehrarbeit wird im Verhältnis 1:1 in Freizeit ausgeglichen, eine Vergütung in Geld ist laut JFDG-Gesetz nicht zulässig.

**Führungszeugnis:** FD-Kräfte, die bestimmte Personengruppen (wie z. B. Minderjährige oder Menschen mit Behinderung) betreuen, müssen vor Dienstbeginn ein erweitertes Führungszeugnis vorlegen. Die FD-Kräfte bekommen mit den vertraglichen Unterlagen ein Schreiben von uns, mit dem sie das erweiterte Führungszeugnis kostenlos beantragen können. Die Einsatzstellen sind in der Verantwortung, die erweiterten Führungszeugnisse zu prüfen (vor Dienstantritt der Freiwilligen).

**Gesundheitsamt:** Gemäß dem Infektionsschutzgesetz ist es für einige FD-Kräfte notwendig, dass sie an einer Belehrung über Infektionskrankheiten teilnehmen (wenn sie z. B. Lebensmittel verarbeiten oder ausgeben). Diese

Belehrung findet im Gesundheitsamt, online oder in der Einrichtung statt. Die Kosten für die Belehrung werden von der Einrichtung erstattet. Die Einsatzstellen sind in der Verantwortung, die Teilnahmenachweise zu prüfen.

**Haftpflichtversicherung:** Für Schäden, die die FDLer\*innen in der Einsatzstelle oder auch während der Seminare verursachen, sollten sie eine Haftpflichtversicherung besitzen. Die Freiwilligen sollten sich bei ihrer Versicherung erkundigen, ob sie während des FDs noch der Familienhaftpflicht ihrer Eltern angehören.

**Incomer\*innen / Incoming-Freiwillige:** Mit Incomer\*innen sind Menschen aus Drittstaaten gemeint, die sich entweder aus dem Ausland heraus in Deutschland bewerben oder bereits in Deutschland sind (nicht länger als 18 Monate), weil sie z. B. ein Au-pair in Deutschland machen oder Geflüchtete in Deutschland sind; z. B. auch Kriegsflüchtlinge aus der Ukraine.

**Job-Ticket:** Die FD-Kräfte können ein Deutschlandticket-Jobticket für Freiwilligendienstleistende (FD-Ticket) nutzen. Sie zahlen monatlich einen Eigenanteil von 15,00 Euro, die Einsatzstelle (oder ggf. der Träger) zahlt den Arbeitgeberanteil von 23,55 bzw. 38,55 Euro. Mehr Informationen hierzu finden Sie bei den [Hinweisen zur Seminarteilnahme](#) in der [Handreichung für Anleitungspersonen](#).

**Jugendarbeitsschutzgesetz:** Bei minderjährigen Freiwilligen kommt das JArschG zur Anwendung. Die Freiwilligen erhalten auf dem ersten Seminar Informationen zum Jugendarbeitsschutzgesetz. Für die Anleitungspersonen haben wir die [wichtigsten Informationen](#) in der [Handreichung für Anleitungspersonen](#) zusammengefasst.

**Jugendfreiwilligendienstegesetz:** Das JFDG in der aktuellen Fassung finden Sie unter <https://www.gesetze-im-internet.de/jfdg> und [in diesem Handbuch](#).

**Kindergeld:** Die FDLer\*innen (bzw. deren Eltern) sind kindergeldbezugsberechtigt. Bescheinigungen zur Vorlage bei der Familienkasse erhalten sie auf Anfrage bei uns.

**Konflikte in der Einsatzstelle:** Eine Lösung von Konflikten in der Einsatzstelle wird in der Regel zunächst vor Ort zwischen den Beteiligten angestrebt. Die FD-Referent\*innen des Trägers stehen den Anleitungspersonen und Freiwilligen gerne

frühzeitig zur Beratung und Unterstützung zur Seite. [Kontaktdaten](#) finden Sie im Abschnitt [Fachliche Anleitung](#).

**Krankheit:** Im Falle einer Krankheit ist unverzüglich und vor Dienstbeginn telefonisch die Einsatzstelle zu benachrichtigen. Spätestens ab dem dritten Krankheitstag ist die Arbeitsunfähigkeit ärztlich feststellen zu lassen. (Es ist möglich, dass die Einsatzstelle die Frist verkürzt. Dies sollte schriftlich festgehalten werden.) Die Freiwilligen teilen den Einsatzstellen telefonisch mit, für welchen Zeitraum sie sich krankmelden bzw. sie krankgeschrieben sind. Die Einsatzstellen geben diese Info an den DRK-Landesverband weiter, welcher die eAU-Abfragen bei den Krankenkassen durchführt. Es gibt keine Begrenzung bei anfallenden Krankheitstagen. Auf den Seminaren muss ab dem ersten Krankheitstag eine ärztliche Krankschreibung nachgewiesen werden. [Mehr Informationen](#) zum Thema finden Sie in den [Regelungen zum Freiwilligendienst](#).

**Kündigung:** Die ersten 3 Monate gelten im FSJ als Probezeit, im BFD die ersten 6 Wochen. Die Kündigungsfrist beträgt während der Probezeit 14 Tage. Außerhalb der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist 4 Wochen. Kündigungen müssen schriftlich erfolgen und uns zugeschickt werden. Die Kündigungen von BFD-Kräften leiten wir an das Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben weiter.

**Masernschutzimpfung:** Seit dem 01.03.2020 müssen alle Personen, die nach 1970 geboren wurden und in Gemeinschaftseinrichtungen, sowie in medizinischen Einrichtungen arbeiten, eine Masernschutzimpfung vorweisen. Geprüft wird dies durch die Einrichtungen.

**Nachtdienst:** FD-Teilnehmer\*innen sind Hilfskräfte. Aus diesem Grund ist es nicht erlaubt, Nachtdienste zu übernehmen.

**Seminare:** Während eines 12-monatigen Freiwilligendienstes nehmen die FD-Kräfte an insgesamt 25 Seminartagen teil (Ausnahme: BFD Ü27). Die Seminartage werden teilweise digital, größtenteils aber in Präsenz durchgeführt. Zusätzlich bieten wir einzelne Seminartage an, damit alle Freiwilligen die Möglichkeit haben, ihre Seminarpflicht zu erfüllen. Wird der Dienst über den Zeitraum von 12 Monaten hinaus vereinbart oder verlängert, erhöht sich die Zahl der Seminartage um mindestens einen Tag je Monat der Verlängerung. Die jeweiligen Seminarhäuser befinden sich in der Regel in Schleswig-Holstein. Die Unterkunft und Verpflegung ist frei. Die Fahrtkosten zu den Seminarhäusern werden durch die

Einsatzstellen erstattet (Ausnahme: FSJ\_Schule). Die FD-Kräfte sind angehalten die günstigste zumutbare Anreisemöglichkeit zu nutzen. Seminare und Seminartage sind gesetzlich vorgeschrieben und die Teilnahme an ihnen ist verpflichtend. Die Gestaltung und inhaltliche Planung der Seminare/Seminartage wird von den Teilnehmer\*innen des FDs mitbestimmt.

**Sonderurlaub:** Wer während des FD Kinder- und Jugendfreizeiten betreut, kann hierfür beim DRK-Landeverband Sonderurlaub beantragen. Die Gewährung von Sonderurlaub geschieht in Absprache mit den Freiwilligen, der Einsatzstelle und dem DRK-Landesverband. Auch für Bewerbungsgespräche können bis zu 5 Tage Sonderurlaub beantragt werden (s. Bewerbungsgespräche).

**Sozialversicherung:** Ein Freiwilligendienst ist ein sozialversicherungspflichtiges Beschäftigungsverhältnis. Der DRK-Landesverband übernimmt die Meldungen zur Sozialversicherung und führt die Kosten im Namen der Einsatzstellen ab. Die gesamten Kosten (Arbeitnehmer\*innen- und Arbeitgeberanteil) werden von der Einsatzstelle übernommen.

**Studienplatz:** Grundsätzlich dürfen diejenigen, die einen Freiwilligendienst abgeleistet haben, bei der Bewerbung um einen Studienplatz nicht benachteiligt werden. Ein zu Beginn oder während des FD zugewiesener Studienplatz verschafft bei einer erneuten Bewerbung bei oder nach Ende des Dienstes den Vorrang vor allen übrigen Bewerber\*innen bei der Auswahl (dies gilt nur für denselben Studiengang). Die FD-Zeit ist bei der Auswahl nach Wartezeit zu berücksichtigen. In einigen Fällen rechnen Universitäten und Hochschulen den Bewerbenden bei der Aufnahme entsprechender Studiengänge ihre Dienstzeit als Praktikum an. Näheres dazu ist beim Studierendensekretariat der jeweiligen Hochschule zu erfragen.

**Taschengeld:** Das Taschengeld wird vom DRK-Landesverband zum Monatsende auf das Konto der Freiwilligen überwiesen.

**Tätigkeiten erlaubt/verboten:** Grundpflege ist nach gründlicher Einarbeitung erlaubt, Behandlungspflege verboten. Grundsätzlich sind keine Tätigkeiten erlaubt, die eine Überforderung darstellen oder eine besondere Gefährdung mitbringen könnten. [Ausführliche Infos](#) im Kapitel [Fachliche Anleitung](#).

- Teambesprechungen:** Es sollte selbstverständlich sein, dass die Freiwilligen an den Teambesprechungen (Übergaben etc.) der Einsatzstelle teilnehmen.
- Überstunden:** Nach dem JFDG - Gesetz ist es nicht möglich, Überstunden finanziell abzugelten. Für geleistete Überstunden erhalten die FD-Teilnehmer\*innen einen Freizeitausgleich. Spätestens ab 10 Überstunden soll ein Freizeitausgleich erfolgen.
- Urlaub:** Während des ganzen Jahres stehen den Freiwilligen 26 Arbeitstage Urlaub zu. Die Urlaubsplanung wird in der Einsatzstelle abgeklärt. FDLer\*innen sollten ihren Urlaubsanspruch nicht für ein Praktikum nutzen, sondern in vorheriger Absprache mit der Einsatzstelle und dem DRK-Landesverband, unbezahlten Urlaub nehmen.
- Vorstellungsgespräche:** *Siehe Bewerbungsgespräche.*
- Waisenrente:** Während ihrer Tätigkeit im FD haben Waisen und Halbwaisen weiterhin Anspruch auf Waisenrente.
- Wochenenddienst:** Wochenenddienste können abgeleistet werden. Dabei sollte mindestens jedes 2 Wochenende dienstfrei sein. Bei Jugendlichen unter 18 Jahren findet das Jugendarbeitsschutzgesetz Anwendung.
- Zeugnis:** Am Ende des Freiwilligendienstes erhalten alle Freiwilligen vom DRK-Landesverband ein qualifiziertes Arbeitszeugnis. Für ein Zwischenzeugnis müssen FD-Kräfte in der Einrichtung um eine Beurteilung bitten. Dafür liegt der Anleitungsperson eine [Vorlage](#) vor ([s. Anlagen in „Fachliche Anleitung“](#)), auf der sie ihre Beurteilung durch das Setzen von Kreuzen vornehmen kann. Anschließend benötigen wir das ausgefüllte Zeugnisformular (per Fax/Email/Post). Wir erstellen auf der Grundlage des Bogens das Zeugnis und lassen es anschließend den FDLer\*innen zukommen. Ein Abschlusszeugnis bekommt jede\*r FDLer\*in. Das Verfahren ist beim Zwischenzeugnis genauso. Die Einrichtung kann zusätzlich, wenn sie möchte, ein eigenes Zeugnis für die FDLer\*innen erstellen.
- Zusatzblatt:** Ein Zusatzblatt ist ein Dokument, das den Aufenthaltstitel ergänzt. Wurde z. B. eine Aufenthaltserlaubnis zweckgebunden erteilt, ist der Zweck des Aufenthalts im Zusatzblatt vermerkt. Freiwillige aus Drittstaaten, deren Aufenthaltserlaubnis an die Ableistung eines Freiwilligendienstes gebunden ist, haben in der Regel ein Zusatzblatt in Ergänzung zur Aufenthaltserlaubnis.





# Grundlagen und Gesetze

## 1. Die Freiwilligendienste

Ein Freiwilligendienst (FD) ist ein soziales Bildungs- und Orientierungsjahr. Er dauert in der Regel 12 Monate. Ab der Dauer von sechs Monaten kann er als Freiwilligendienst anerkannt werden. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, den FD auf 18 Monate zu verlängern.

Die Freiwilligendienste wenden sich an junge Menschen zwischen 16 und 26 Jahren. Bei entsprechender Eignung der Jugendlichen und des Tätigkeitsfeldes können auch jüngere Menschen, die ihre Vollzeitschulpflicht erfüllt haben, aufgenommen werden. Am Bundesfreiwilligendienst können auch Menschen, die älter als 27 Jahre sind, teilnehmen (BFD Ü27).

Die Arbeit wird als überwiegend praktische Hilfstätigkeit in gemeinwohlorientierten Einrichtungen geleistet. Dies können z. B. Krankenpflegeeinrichtungen, stationäre und ambulante Einrichtungen der Altenpflege, Kureinrichtungen, Einrichtungen für Menschen mit Behinderungen, Sozialstationen und Kindertagesstätten, aber auch Einrichtungen im Bereich Kultur und Sport sein. Ein FD ist arbeitsmarktneutral, das heißt, die Freiwilligen unterstützen das Fachpersonal, ersetzen es jedoch nicht.

Die praktische Tätigkeit der FD-Kräfte wird pädagogisch begleitet. Ziel dieser Begleitung ist es, das Verantwortungsbewusstsein für das Gemeinwohl zu stärken sowie soziale und interkulturelle Erfahrungen zu vermitteln.

Die pädagogische Begleitung umfasst die fachliche Anleitung der Freiwilligen in der Einsatzstelle, die individuelle Betreuung durch die pädagogischen Fachkräfte der FD-Träger mit Unterstützung der Einsatzstelle sowie die Seminararbeit.

Den Schwerpunkt der pädagogischen Begleitung und der Bildungsarbeit bilden Seminartage, die in Blockseminaren durchgeführt werden und sich über das Jahr verteilen. Die Seminare werden vom DRK-Landesverband als Träger der Freiwilligendienste durchgeführt (im BFD gibt es hier Ausnahmen, s. u.).

Das FD-Jahr beginnt in der Regel am 1. August eines Jahres. Viele FD-Träger ermöglichen jedoch auch einen flexiblen Anfangstermin zu jedem ersten des Monats, sodass ein Einstieg in den FD über das ganze Jahr möglich ist und so ggf. Nachbesetzungen vorgenommen werden können.

Die Teilnehmer\*innen erhalten ein monatliches Taschengeld sowie unentgeltliche Unterkunft, Verpflegung und Arbeitsbekleidung (falls notwendig). Kann dies nicht gewährt werden, erhalten die Freiwilligen eine entsprechende Geldersatzleistung. Außerdem sind die Freiwilligen während des FDs sozialversichert und haben Anspruch auf Urlaub.

Diese Rahmenbedingungen sind seit 1964 im Gesetz „Zur Förderung eines freiwilligen sozialen Jahres“ festgelegt. Das Gesetz wurde im Mai 2008 in das neue Jugendfreiwilligendienstgesetz (JFDG) überführt. Zudem ist mit Einführung des Bundesfreiwilligendienstes im April 2011 das Bundesfreiwilligendienstgesetz (BFDG) dazu gekommen.

Für die jungen Erwachsenen bietet ein FD die Möglichkeit:

- zum sozialen Engagement,
- zur persönlichen Weiterentwicklung,
- zur beruflichen Orientierung
- sowie zur Stärkung des Verantwortungsbewusstseins für das Gemeinwohl.

Die Einrichtungen erhalten durch die motivierte und engagierte Mitarbeit der Freiwilligen eine wertvolle Unterstützung bei der Erfüllung ihrer Aufgaben.

### 1.1 Unterschiede der Dienstarten

Die Unterschiede der beiden Dienstarten Freiwilliges Soziales Jahr (FSJ) und Bundesfreiwilligendienst (BFD) sind im Wesentlichen:

	FSJ	BFD
1. Altersbegrenzung	bis 26 Jahre	keine
2. Probezeit	3 Monate	6 Wochen
3. Aufgabenbereiche	mit sozialem Schwerpunkt <sup>1</sup>	ohne besonderen Schwerpunkt <sup>2</sup>
4. Seminartage <sup>3</sup>	25	25 (BFD U27) <sup>4</sup> bzw. 12 (BFD Ü27) <sup>5</sup>
5. Vertragsparteien	Einsatzstelle, Freiwillige*r, Träger	Einsatzstelle, Freiwillige*r, Träger und Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA)

<sup>1</sup> Im FSJ müssen die täglichen Aufgaben einen sozialen Schwerpunkt haben. Die reine Arbeit im Verwaltungsbereich oder in der Hauswirtschaft ist beispielsweise nicht möglich.

<sup>2</sup> Im BFD müssen die täglichen Aufgaben nicht zwingend einen sozialen Schwerpunkt haben. Es ist z. B. auch möglich, Freiwillige nur in der Verwaltung oder nur in der Hauswirtschaft einzusetzen.

<sup>3</sup> Die Anzahl der Seminartage bezieht sich jeweils auf eine Dienstzeit von 12 Monaten.

<sup>4</sup> Die Freiwilligen unter 27 Jahren nehmen im Rahmen der Seminare auch an einem fünftägigen Seminar zur politischen Bildung teil, das an den Bildungszentren des Bundes stattfindet.

<sup>5</sup> Freiwillige, die älter als 27 Jahre sind, müssen nur an 12 Seminartagen teilnehmen. Ein bis zwei Seminartage werden von uns organisiert, die restlichen Seminartage oder auch „Bildungstage“ können von den Freiwilligen selbst ausgesucht werden: Es können z. B. Bildungskurse von Volkshochschulen besucht werden. Die Kosten übernehmen wir, als Träger des Freiwilligendienstes.

Die monatlichen Kosten für die Einsatzstellen unterscheiden sich im FSJ und BFD ebenfalls: der BFD ist im Vergleich etwas günstiger, weil diese Dienstart finanziell mehr gefördert wird.

FD-Kräfte, die älter als 27 Jahre sind, erhalten ein etwas höheres Taschengeld.

## 2. Motivationen der jungen Menschen für einen Freiwilligendienst

In der Diskussion über den Wertewandel im Leben junger Menschen wird der vermeintliche Rückgang von sozialem und politischem Engagement - verbunden mit Individualisierung, Konsumorientierung und Entsolidarisierung in unserer Gesellschaft - beklagt. Es ist zwar richtig, dass sich vor allem Jüngere kritisch gegenüber Gewerkschaften, Parteien und auch Wohlfahrtsverbänden äußern und ihre Bereitschaft zu ehrenamtlichem sozialen Engagement innerhalb von hochinstitutionalisierten Verbänden dementsprechend rückläufig ist.

Richtig ist aber auch, dass junge Menschen freiwilligem Engagement positiv gegenüberstehen, wenn sie es als persönliche und sinnstiftende Bereicherung erleben können und ihnen neue Erfahrungsfelder und menschliche Kontakte eröffnet werden.

So erklärt sich die hohe Nachfrage an den Freiwilligendiensten. Folgende Motive werden von Jugendlichen am häufigsten benannt, wenn sie sich für einen Freiwilligendienst bewerben:

- Sie wollen sich selbst ausprobieren und ihre Stärken, Schwächen und Grenzen kennenlernen.
- Sie möchten einen hautnahen Einblick in die Arbeitswelt bekommen.
- Sie wollen soziale Berufsfelder kennenlernen und ihre persönliche Eignung ausprobieren, bevor sie sich für einen Beruf entscheiden.
- Sie möchten an Reife und Persönlichkeit gewinnen.
- Sie möchten helfen und dabei mehr über sich selbst und andere erfahren.
- Sie möchten Wartezeiten vor Beginn einer Berufsausbildung bzw. eines Studiums sinnvoll überbrücken.
- Berufsvorbereitung für das Wunschstudium/die Wunschausbildung
- Aneignung von spezifischem Fachwissen
- Erhöhung von Chancen auf einen Ausbildungsplatz
- Gezielte Berufsvorbereitung

In Auswertungsberichten ehemaliger Teilnehmer\*innen wird deutlich, dass diese Wünsche eingelöst werden konnten. Darüber hinaus werden soziales Engagement, Selbstverantwortung und Konfliktfähigkeit gefördert. Dieses ist insbesondere möglich wegen der besonderen Kombination von praktischer Arbeit in einer Einrichtung und der Reflexion der dort gemachten Erfahrungen in den Seminaren.

Diese (im Freiwilligendienst erworbenen) Schlüsselqualifikationen sind eine in unserer Gesellschaft immer wichtiger werdende Basis für berufliche und persönliche Weiterentwicklung. Sie fördern und unterstützen dauerhaftes soziales, politisches und berufliches Engagement.

Die Freiwilligendienste liegen voll im Trend unserer Jugend. Durch positive Erfahrungen konnten in den letzten Jahren immer mehr Einsatzstellen hinzugewonnen werden. Alle Einrichtungen, die

Plätze für einen Freiwilligendienst bereitstellen, tragen erheblich dazu bei, dass junge Menschen sowohl ein hohes Maß an beruflicher Orientierung bekommen, als auch Selbstbewusstsein und Selbstverantwortung entwickeln können. Nicht zuletzt fördern sie dadurch auch ihren eigenen Nachwuchs und ehrenamtliches Engagement.

Die Mehrzahl der Freiwilligen bleibt den Einsatzstellen nach der FD-Zeit im Ehrenamt erhalten. Dies ist vor allem dann der Fall, wenn die Gestaltung der Aufgaben abwechslungsreich und die Einarbeitung positiv waren.

### **3. Ziele eines Freiwilligendienstes**

Ziel eines Freiwilligendienstes in der Trägerschaft des DRK ist es, Bildungs- und Orientierungsprozesse im sozialen und persönlichen Bereich zu initiieren, das Verantwortungsbewusstsein bei den jungen Menschen für das Gemeinwohl zu stärken und soziale wie auch interkulturelle Erfahrungen zu vermitteln. Die jungen Menschen sollen zu eigenverantwortlichen Lebensentwürfen ermutigt werden. Wichtig ist dabei die Ausbildung von Kompetenzen im Rahmen der individuellen Selbstbestimmung, der gesellschaftlichen Mitbestimmung sowie des solidarischen Handelns.

Der FD kann die Entwicklung dieser Kompetenzen unterstützen, da er eine Vielzahl von Erfahrungen ermöglicht, die im Arbeitsablauf der Einsatzstelle und während der intensiven Seminararbeit gemacht werden. In der Einheit von professioneller Begleitung, praktischer Tätigkeit und Reflexion in den Seminaren sehen wir deshalb den besonderen Stellenwert eines FDs als soziales Bildungsjahr.

#### **3.1. Gewinn für die Freiwilligen in einem Freiwilligendienst**

- Förderung verantwortungsvollen sozialen Handelns
- Entwicklung von Kritik-, Kommunikations-, Team- und Kooperationsfähigkeit
- Überprüfung eigener Wertvorstellungen
- Stärkung des Selbstbewusstseins und der individuellen Entfaltung
- Verwirklichung sozialen Engagements
- Sammlung von Erfahrungen im sozialen Bereich
- Unterstützung bei der beruflichen Orientierung
- Kennenlernen verschiedener Einsatzfelder gemeinwohlorientierter Berufe
- Erfahrungen über soziale Strukturen, Betriebsabläufe und Teamarbeit
- Einblicke in gesellschaftliche, soziale und politische Zusammenhänge

#### **3.2. Gewinn für die Einsatzstellen durch Freiwillige in einem Freiwilligendienst**

- Motivierte und engagierte junge Mitarbeiter\*innen, die neue Impulse und Ideen in die Einrichtung bringen
- Unterstützung und Entlastung des Fachpersonals und dadurch Möglichkeit der Qualitätssteigerung der Arbeit
- Mehr Zeit für zwischenmenschliche Aufgaben, wie z. B. Gespräche und intensivere Betreuung der Hilfebedürftigen
- Positives Image in der Öffentlichkeit
- Nachwuchsförderung und Nachwuchsfindung
- Förderung des eigenen Ehrenamts



## 4. Incoming

Die Tür zu einem Freiwilligendienst in Deutschland steht grundsätzlich Freiwilligen aus der ganzen Welt offen. Unsere bisherigen Erfahrungen zeigen, dass der Einsatz von Incomer\*innen ein großer Gewinn für alle Seiten bedeutet. Mit Incomer\*innen sind Menschen aus Drittstaaten gemeint, die

- sich entweder aus dem Ausland heraus in Deutschland bewerben oder
- bereits in Deutschland sind (nicht länger als 18 Monate), weil sie z. B. ein Au-pair in Deutschland machen oder Geflüchtete in Deutschland sind; z. B. auch Kriegsflüchtlinge aus der Ukraine.

Aufgrund der vielfältigen Herausforderung ist eine gute Begleitung besonders wichtig - bereits vor Antritt des Dienstes. Wir versuchen, dabei so viel es geht zu unterstützen. Häufig werden dennoch Sie als Einsatzstelle Anlaufstelle für Fragen und Schwierigkeiten sein, da die Freiwilligen den direkten Draht zu Ihnen haben. Zögern Sie nicht, uns um Hilfe und Unterstützung zu bitten, gerade dann, wenn es um die vertraglichen Grundlagen und Aufenthaltstitel geht. Wir versuchen gleichzeitig, unsere Unterstützung der Freiwilligen für Sie transparent zu halten und Sie bei wichtigen Prozessen sofort ins Boot zu holen.

### 4.1. Vermittlungsverfahren und Kennenlernen

Das Vermittlungsverfahren läuft im Grundsatz wie bei allen Bewerber\*innen. Für die Beantragung eines Aufenthaltstitels/Visums muss jedoch zusätzlich Zeit bis zum Beginn des Freiwilligendienstes eingeplant werden. Erfolgt eine Bewerbung aus Deutschland, sollten zusätzliche 2 Monate Vorlaufzeit eingeplant werden, bei Bewerbungen aus dem Ausland am besten zusätzliche 4 Monate. Bei geflüchteten Menschen wird in der Regel keine zusätzliche Vorlaufzeit benötigt.

Viele Bewerber\*innen, die aus Drittstaaten kommen, machen bereits ein Au-pair in Deutschland. Wenn der Wohnort der Au-pair-Familie in Ihrer Nähe der Einsatzstelle ist, ist das gegenseitige Kennenlernen in einem persönlichen Treffen einfach. Ob es den Bewerber\*innen möglich ist, einen ganzen Tag in Ihrer Einrichtung zur Probe zu arbeiten, hängt von der Au-pair-Familie ab. In anderen Fällen, vor allem wenn die Bewerbung aus dem Ausland erfolgt, gibt es die Möglichkeit, sich bei einem Video-Call kennenzulernen, z. B. über die kostenfreie Nutzung von Zoom. Dies empfehlen wir Ihnen und unterstützen dabei gerne.

Überlegen Sie sich vor einem Gespräch die wichtigsten Punkte, die Sie klären möchten:

- Welche Anforderungen kommen auf die Freiwilligendienstkraft zu?
- Was erwarten Sie von Bewerber\*innen?
- Was wünschen Sie sich?
- Was möchten Sie von den Bewerber\*innen erfahren?

Nutzen Sie ggf. Übersetzungs-Apps - zum Beispiel dann, wenn es um sehr wichtige oder komplizierte Informationen und Bedingungen geht.

## 4.2. Sprache

Der direkte Gesprächskontakt mit den Bewerber\*innen ermöglicht Ihnen, selbst einzuschätzen, ob die bereits vorhandenen Deutschkenntnisse zu Ihren Anforderungen passen. Das absolvierte Prüfungsniveau (z. B. B1) kann zwar Orientierung bieten, entscheidender ist jedoch der persönliche Eindruck im Gespräch. Im Laufe des Freiwilligendienstes unterstützen wir gerne, indem wir Sprachkurse bezuschussen (siehe auch 4.3. Kosten<sup>1</sup>). Hilfreich ist, wenn auch Sie die Teilnahme an Sprachkursen ermöglichen (z. B. durch Anpassung der Dienstpläne oder Freistellung im Rahmen der Arbeitszeit).

## 4.3. Kosten

Freiwilligendienstleistende aus Drittstaaten erhalten bei uns ein höheres Taschengeld<sup>1</sup>. Das höhere Taschengeld ist notwendig, da die Freiwilligen sonst keine Aufenthaltsgenehmigung erhalten. (Der Lebensunterhalt muss durch den Freiwilligendienst gesichert sein.) Deshalb zahlen Sie pro Monat etwas mehr an uns als bei anderen Freiwilligen.

Darüber hinaus entstehen Ihnen keine Mehrkosten im Vergleich zu anderen Freiwilligen - außer Sie möchten noch freiwillig unterstützen, z. B. bei Sprachkursen oder Ähnlichem. Als Träger unterstützen wir die Incoming-Freiwilligen mit einem Budget von 300,00 € für Gebühren (Aufenthaltstitel, Zeugnisanerkennung) und Sprachkurse. Die Freiwilligen müssen die Kosten zunächst auslegen und uns anschließend eine Rechnung und einen Zahlungsnachweis zukommen lassen. Wir überweisen den Freiwilligen dann den entsprechenden bzw. einen anteiligen Betrag.

## 4.4. Visum, Aufenthaltstitel, Fiktionsbescheinigung, Beschäftigungserlaubnis

Angehörige von Drittstaaten dürfen einen Freiwilligendienst nur beginnen, wenn sie ein Visum, eine Fiktionsbescheinigung oder einen anderen Aufenthaltstitel haben. Das Dokument muss die Beschäftigung im Freiwilligendienst ausdrücklich erlauben.

Erfolgt die Bewerbung aus dem Ausland, muss im Heimatland bei der deutschen Auslandsvertretung ein Visum für den Freiwilligendienst beantragt werden. Die Beantragung von Visa im Heimatland der Bewerber\*innen ist häufig sehr aufwändig und langwierig. Dadurch kann sich der Beginn des Freiwilligendienstes unvorhersehbar und mehrfach verschieben.

Ein Freiwilligendienst ohne kostenfreie Unterkunft ist für nicht-geflüchtete Menschen aus Drittstaaten in der Regel nicht möglich. Die Erteilung eines Visums bzw. ihres Aufenthaltstitels hängt davon ab, dass ihr Unterhalt gesichert ist. Das FD-Taschengeld reicht nicht zur Sicherung des Lebensunterhalts, wenn davon auch noch Miete gezahlt werden muss.

---

<sup>1</sup> Dies gilt nicht für Menschen, die als Geflüchtete nach Deutschland gekommen sind. Ihr Aufenthaltsstatus hängt nicht von der Sicherung des Lebensunterhaltes durch den Freiwilligendienst ab.

Alternativ gibt es die Möglichkeit, dass Incoming-Freiwillige für die Zeit des Freiwilligendienstes bei Bekannten oder Familienangehörigen wohnen und dafür monatlich nur einen kleinen Unkostenbeitrag an die Bekannten/Angehörigen zahlen. In diesem Fall brauchen wir eine Wohnungsbescheinigung von den Gastgebenden. In dieser Bescheinigung wird festgehalten,

- wer die Wohnmöglichkeit zur Verfügung stellt
- für welchen Zeitraum die Unterkunft gestellt wird
- wie die Anschrift lautet und
- wie hoch der monatliche Unkostenbeitrag für die Freiwilligen ist.

Sind die nicht-geflüchteten Bewerber\*innen bereits in Deutschland, beantragen sie eine passende Aufenthaltserlaubnis bei der zuständigen Ausländerbehörde (ABH) bzw. beantragen eine Änderung ihres aktuellen Aufenthaltstitels.

Mit einem Aufenthaltstitel, der für ein Au-pair ausgestellt wurde, ist die Beschäftigung im Freiwilligendienst nicht möglich. Au-pairs benötigen für den Freiwilligendienst einen neuen Aufenthaltstitel, der die Beschäftigung im Freiwilligendienst (in den Nebenbestimmungen) ausdrücklich erlaubt. Die erste Anlaufstelle für den neuen Aufenthaltstitel ist die Ausländerbehörde am Au-pair-Ort. Wenn diese den Aufenthaltstitel (für das Au-pair) nur verlängert, kann der Freiwilligendienst damit nicht begonnen werden.

Für geflüchtete Menschen gilt, dass sie einen Freiwilligendienst machen dürfen, wenn sie

- entweder eine Aufenthaltsgestattung oder Duldung haben und mindestens 3 Monate in Deutschland sind. Von der ABH benötigen sie dann nur eine Beschäftigungserlaubnis. Wenn sie bereits 4 Jahre ununterbrochen in Deutschland geduldet oder gestattet sind, ist auch das nicht mehr nötig.
- einen anerkannten Schutzstatus haben (als Asylberechtigte, als Flüchtlinge oder als subsidiär Schutzberechtigte).
- als Kriegsflüchtlinge (z. B. aus der Ukraine) eine Aufenthaltserlaubnis zum vorübergehenden Schutz (nach § 24 Aufenthaltsgesetz) haben.

Auch bei der Beantragung eines Aufenthaltstitels bei den Ausländerbehörden im Inland kann es Stolpersteine geben. Diese können zu einer Verzögerung des Freiwilligendienst-Beginns führen oder sogar den Einsatz im Freiwilligendienst ganz gefährden.

Freiwilligendienstleistende aus Drittstaaten müssen häufig sehr viel Bürokratisches in Deutschland regeln (Anmelden, Aufenthaltstitel, Bankkonto, Krankenversicherung etc.). Sind die Deutschkenntnisse noch eingeschränkt, erhöht dies die Schwierigkeiten.

Wenn aktive Incoming-Freiwillige ihren Freiwilligendienst verlängern möchten, muss zudem rechtzeitig eine Verlängerung des Aufenthaltstitels beantragt werden.

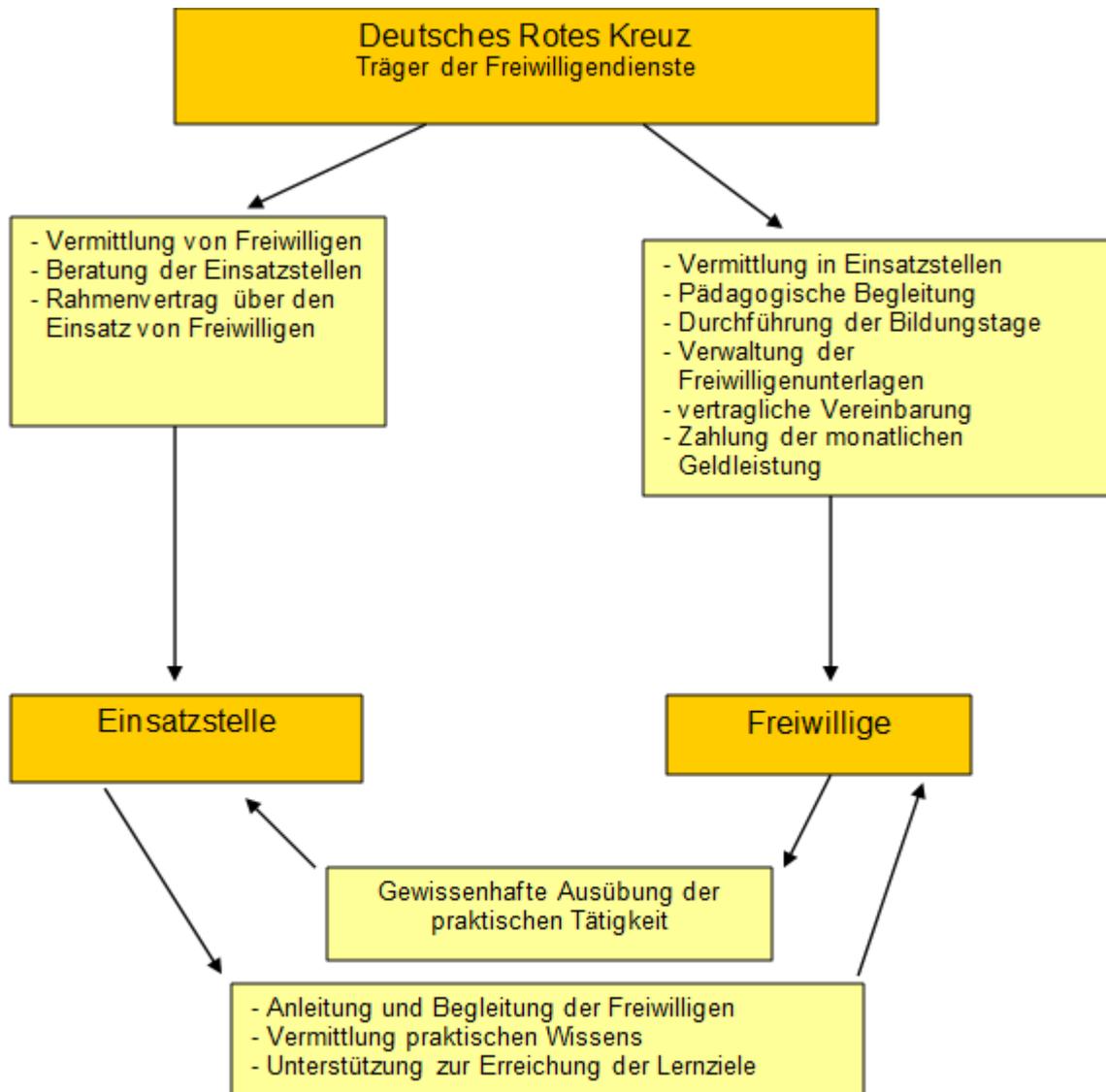
## 4.5. Weitere Informationen

Wenn Sie mehr Informationen zu den Thema Incoming wünschen, setzen Sie sich bitte mit uns in Verbindung.

Greifen Sie auch gern auf das Angebot des AKLHÜ zurück; Der Arbeitskreis "Lernen und Helfen in Übersee" e. V. (AKLHÜ e. V.) ist ein Netzwerk verschiedener Freiwilligendienst-Träger und eine Fachstelle für internationale personelle Zusammenarbeit. Der Arbeitskreis bietet auf der Internetseite <https://www.incoming-freiwilligendienst.de/> hilfreiche Tipps und kostenlose Publikationen (zum Download) an. Die Publikationen finden Sie hier: <https://www.incoming-freiwilligendienst.de/publikationen>.

## 5. Organisation der Freiwilligendienste

### 5.1. Organisationsstruktur



### 5.2. Aufgaben des DRK als Träger der Freiwilligendienste

#### 5.2.1. Administrative Aufgaben

Der DRK-Landesverband als FD-Träger übernimmt folgende Funktionen:

- Wir führen das Bewerbungsverfahren durch und vermitteln die Bewerbenden an die Einsatzstellen. Wir sind auch zuständig für eine eventuelle Stellennachbesetzung.
- Wir treffen mit den FD-Einsatzstellen und den zukünftigen Freiwilligen die erforderlichen vertraglichen Vereinbarungen:
  1. den Rahmenvertrag zwischen der Einsatzstelle und dem DRK als FD-Träger und
  2. die vertragliche Vereinbarung zwischen Freiwilligen, der Einsatzstelle und dem FD-Träger sowie im Bundesfreiwilligendienst dem Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben.

- Wir leisten die monatlichen Zahlungen an die Freiwilligen.
- Wir führen die Arbeitnehmer\*innen- und Arbeitgeberanteile zur gesetzlichen Krankenversicherung, Rentenversicherung, Pflegeversicherung und Arbeitslosenversicherung ab.
- Wir stellen den Freiwilligen Bescheinigungen und Zeugnisse über die Teilnahme am FD aus.
- Wir übernehmen die jährlichen Berufsgenossenschaftsmeldungen - sofern uns die nötigen UV-Daten (inkl. PIN) von den Einsatzstellen zur Verfügung gestellt wurden.

### 5.2.2. Pädagogische Begleitung

---

Als Träger der FD übernehmen wir die pädagogische Begleitung in deren Mittelpunkt die jungen Erwachsenen stehen, die den FD absolvieren. Sie erhalten persönliche Unterstützung und Hilfe bei der beruflichen Orientierung.

Dies geschieht durch

- die Durchführung von mindestens 25 Seminartagen,
- das Angebot an die Freiwilligen zum Informations- und Erfahrungsaustausch,
- persönliche Begleitung und Beratung,
- Bewerbungsgespräche,
- Vermittlung von Einsatzstellen,
- Besuche der Einsatzstelle,
- Einsatzstellenkonferenzen,
- Beratung (sowohl der Einsatzstellen als auch der Freiwilligen) und ggf. Intervention in Krisensituationen und
- Öffentlichkeitsarbeit (Erarbeitung und Bereitstellung von Informationsmaterialien, Jobbörsen, Messen).

## 5.3. Aufgaben der Einsatzstelle

### 5.3.1. Administrative Aufgaben

---

Die Einsatzstelle

- überwacht Arbeitszeiten und Urlaub der Teilnehmer\*innen.
- stellt die Freiwilligen zu den Seminarzeiten von der Arbeit frei.
- bzw. der Träger der Einsatzstelle übernimmt die Zahlung der monatlichen Kostenerstattungen an den FD-Träger.

### 5.3.2. Pädagogische und fachliche Aufgaben der Einsatzstelle

---

Die Einsatzstelle ist zuständig für den Einsatz der Freiwilligen gemäß deren Fähigkeiten und Persönlichkeit.

Sie übernimmt

- die Einarbeitung und Vermittlung von Arbeitsgrundlagen für den Arbeitsbereich.
- die Begleitung durch eine Ansprechperson der Einsatzstelle.

## **5.4. Aufgaben der Freiwilligen**

Die Freiwilligen arbeiten ganztägig in der Einrichtung. Sie üben dort Hilfstätigkeiten aus. Die Freiwilligen nehmen an den begleitenden Seminarveranstaltungen teil.



# 6. Gesetz zur Förderung von Jugendfreiwilligendiensten

## Jugendfreiwilligendienstegesetz - JFDG

**Ausfertigungsdatum:** 16.05.2008

Vollzitat: "Jugendfreiwilligendienstegesetz vom 16. Mai 2008 (BGBl. I S. 842), das zuletzt durch Artikel 2 des Gesetzes vom 23. Mai 2024 (BGBl. 2024 I Nr. 170) geändert worden ist"

**Stand:** Zuletzt geändert durch Art. 2 G v. 23.5.2024 I Nr. 170

### § 1 Fördervoraussetzungen

(1) Jugendfreiwilligendienste fördern die Bildungsfähigkeit der Jugendlichen und gehören zu den besonderen Formen des bürgerschaftlichen Engagements. Ein Jugendfreiwilligendienst wird gefördert, wenn die in den §§ 2 bis 8 genannten Voraussetzungen erfüllt sind und der Dienst von einem nach § 10 zugelassenen Träger durchgeführt wird. Die Förderung dient dazu, die Härten und Nachteile zu beseitigen, die mit der Ableistung des Jugendfreiwilligendienstes im Sinne dieses Gesetzes verbunden sind.

(2) Jugendfreiwilligendienste im Sinne des Gesetzes sind das freiwillige soziale Jahr (FSJ) und das freiwillige ökologische Jahr (FÖJ).

### § 2 Freiwillige

(1) Freiwillige im Sinne dieses Gesetzes sind Personen, die

1. die Vollzeitschulpflicht erfüllt haben, aber das 27. Lebensjahr noch nicht vollendet haben,
2. einen freiwilligen Dienst leisten ohne Erwerbsabsicht, außerhalb einer Berufsausbildung und vergleichbar
  - a) einer Vollzeitbeschäftigung oder
  - b) einer Teilzeitbeschäftigung von mehr als 20 Stunden pro Woche,
3. sich auf Grund einer Vereinbarung nach § 11 zur Leistung des freiwilligen Dienstes für eine Zeit von mindestens sechs Monaten und höchstens 24 Monaten verpflichtet haben und
4. für den Dienst nur folgende Geld- und Sachleistungen erhalten dürfen:
  - a) ein angemessenes Taschengeld,
  - b) unentgeltliche Unterkunft, Verpflegung und Arbeitskleidung oder entsprechende Geldersatzleistungen sowie
  - c) Mobilitätszuschläge oder entsprechende Sachleistungen.

Angemessen ist ein monatliches Taschengeld, das 8 Prozent der in der allgemeinen Rentenversicherung monatlich geltenden Beitragsbemessungsgrenze nicht übersteigt. Bei einem freiwilligen Dienst vergleichbar einer Teilzeitbeschäftigung ist das Taschengeld zu kürzen.

(2) Als Freiwillige gelten auch Personen, die durch einen nach § 10 zugelassenen Träger des Jugendfreiwilligendienstes darauf vorbereitet werden, einen Jugendfreiwilligendienst im Ausland zu leisten (Vorbereitungsdienst), für den Vorbereitungsdienst nur Leistungen erhalten, die dieses Gesetz vorsieht, und neben dem Vorbereitungsdienst keine Tätigkeit gegen Entgelt ausüben sowie die Voraussetzungen des Absatzes 1 Nummer 1 und 3 erfüllen.

### **§ 3 Freiwilliges soziales Jahr**

(1) Das freiwillige soziale Jahr wird als überwiegend praktische Hilfstätigkeit, die an Lernzielen orientiert ist, in gemeinwohlorientierten Einrichtungen geleistet, insbesondere in Einrichtungen der Wohlfahrtspflege, in Einrichtungen der Kinder- und Jugendhilfe, einschließlich der Einrichtungen für außerschulische Jugendbildung und Einrichtungen für Jugendarbeit, in Einrichtungen der Gesundheitspflege, in Einrichtungen der Kultur und Denkmalpflege oder in Einrichtungen des Sports.

(2) Das freiwillige soziale Jahr wird pädagogisch begleitet. Die pädagogische Begleitung wird von einer zentralen Stelle eines nach § 10 zugelassenen Trägers des Jugendfreiwilligendienstes sichergestellt mit dem Ziel, soziale, kulturelle und interkulturelle Kompetenzen zu vermitteln und das Verantwortungsbewusstsein für das Gemeinwohl zu stärken.

### **§ 4 Freiwilliges ökologisches Jahr**

(1) Das freiwillige ökologische Jahr wird als überwiegend praktische Hilfstätigkeit, die an Lernzielen orientiert ist, in geeigneten Stellen und Einrichtungen geleistet, die im Bereich des Natur- und Umweltschutzes einschließlich der Bildung zur Nachhaltigkeit tätig sind.

(2) Das freiwillige ökologische Jahr wird pädagogisch begleitet. Die pädagogische Begleitung wird von einer zentralen Stelle eines nach § 10 zugelassenen Trägers des Jugendfreiwilligendienstes sichergestellt mit dem Ziel, soziale, kulturelle und interkulturelle Kompetenzen zu vermitteln und das Verantwortungsbewusstsein für das Gemeinwohl zu stärken. Im freiwilligen ökologischen Jahr sollen insbesondere der nachhaltige Umgang mit Natur und Umwelt gestärkt und Umweltbewusstsein entwickelt werden, um ein kompetentes Handeln für Natur und Umwelt zu fördern.

### **§ 5 Jugendfreiwilligendienste im Inland**

(1) Das freiwillige soziale Jahr und das freiwillige ökologische Jahr im Inland werden in der Regel für eine Dauer von zwölf zusammenhängenden Monaten geleistet. Die Minstdauer bei demselben

nach § 10 anerkannten Träger beträgt sechs Monate, der Dienst kann bis zu der Gesamtdauer von insgesamt 18 Monaten verlängert werden. Der Träger kann den Jugendfreiwilligendienst im Rahmen des pädagogischen Gesamtkonzepts auch unterbrochen zur Ableistung in Abschnitten anbieten, wenn ein Abschnitt mindestens drei Monate dauert.

(2) Die pädagogische Begleitung umfasst die an Lernzielen orientierte fachliche Anleitung der Freiwilligen durch die Einsatzstelle, die individuelle Betreuung durch pädagogische Kräfte des Trägers und durch die Einsatzstelle sowie die Seminararbeit. Es werden ein Einführungs-, ein Zwischen- und ein Abschlussseminar durchgeführt, deren Mindestdauer je fünf Tage beträgt. Die Gesamtdauer der Seminare beträgt bezogen auf eine zwölfmonatige Teilnahme am Jugendfreiwilligendienst mindestens 25 Tage. Wird ein Dienst über den Zeitraum von zwölf Monaten hinaus vereinbart oder verlängert, erhöht sich die Zahl der Seminartage um mindestens einen Tag je Monat der Verlängerung. Die Teilnahme an den Seminaren ist Pflicht. Die Seminarzeit gilt als Dienstzeit. An den Seminartagen gilt die regelmäßige Dienstzeit des jeweiligen Tages als geleistet. Fallen Seminartage auf Tage, die ansonsten für die an dem Seminar teilnehmende Person in der Einsatzstelle dienstfrei wären, so erhält die teilnehmende Person die gleiche Anzahl an dienstfreien Tagen als Ersatz. Die Freiwilligen wirken an der inhaltlichen Gestaltung und der Durchführung der Seminare mit.

(3) Bis zu einer Höchstdauer von insgesamt 18 Monaten können ein freiwilliges soziales Jahr und ein freiwilliges ökologisches Jahr mit einer Mindestdienstdauer von sechs Monaten nacheinander geleistet werden. In diesem Fall richtet sich die Zahl der Seminartage für jeden einzelnen Dienst nach Absatz 2. Auf die Gesamtdauer ist ein Bundesfreiwilligendienst nach dem Bundesfreiwilligendienstgesetz anzurechnen.

(4) Zur Durchführung des Jugendfreiwilligendienstes nach diesem Gesetz schließen zugelassene Träger und Einsatzstellen eine vertragliche Vereinbarung. Die Vereinbarung legt fest, in welcher Weise Träger und Einsatzstellen die Ziele des Dienstes, insbesondere soziale Kompetenz, Persönlichkeitsbildung sowie die Förderung der Bildungs- und Beschäftigungsfähigkeit der Freiwilligen gemeinsam verfolgen.

## **§ 6 Jugendfreiwilligendienst im Ausland**

(1) Ein freiwilliges soziales Jahr oder ein freiwilliges ökologisches Jahr im Sinne dieses Gesetzes kann auch im Ausland geleistet werden.

(2) Der Jugendfreiwilligendienst im Ausland wird als Dienst gemäß § 2 Abs. 1 Nr. 1 und ausschließlich ununterbrochen geleistet. § 5 gilt entsprechend, soweit keine abweichenden Regelungen für den Jugendfreiwilligendienst im Ausland vorgesehen sind. Zum freiwilligen sozialen Jahr im Ausland gehört insbesondere auch der Dienst für Frieden und Versöhnung. Der Jugendfreiwilligendienst im Ausland wird nach Maßgabe der Nummern 1 bis 3 pädagogisch begleitet:

1. Die pädagogische Begleitung wird von einem nach § 10 zugelassenen Träger sichergestellt,
2. zur Vorbereitung auf den Jugendfreiwilligendienst und während des Dienstes im Ausland erfolgt die pädagogische Begleitung in Form von Bildungsmaßnahmen (Seminaren oder pädagogischen

Veranstaltungen), durch fachliche Anleitung durch die Einsatzstelle und die individuelle Betreuung durch pädagogische Kräfte der Einsatzstelle oder des Trägers; die Freiwilligen wirken an der inhaltlichen Gestaltung und Durchführung der Bildungsmaßnahmen mit,

3. die Gesamtdauer der Bildungsmaßnahmen beträgt, bezogen auf eine zwölfmonatige Teilnahme am Jugendfreiwilligendienst im Ausland, mindestens fünf Wochen.

Die pädagogische Begleitung soll in der Weise erfolgen, dass jeweils in der Bundesrepublik Deutschland vorbereitende Veranstaltungen von mindestens vierwöchiger Dauer und nachbereitende Veranstaltungen von mindestens einwöchiger Dauer stattfinden. Falls der Träger ein Zwischenseminar im Ausland sicherstellen kann, das regelmäßig bis zu zwei Wochen dauern kann, verkürzen sich die vorbereitenden Veranstaltungen entsprechend. Die Teilnahme an den Bildungsmaßnahmen gilt als Dienstzeit. Die Teilnahme ist Pflicht.

(3) Der Dienst muss nach Maßgabe des § 11 Abs. 1 mit dem Träger vereinbart und gestaltet werden. § 11 Abs. 2 findet keine Anwendung. Die Höchstdauer der Entsendung beträgt 18 Monate. Für die Zahl zusätzlicher Seminartage gilt § 5 Absatz 2 Satz 3 und 4 entsprechend.

## **§ 7 Kombierter Jugendfreiwilligendienst**

Ein kombinierter Jugendfreiwilligendienst im In- und Ausland kann vom Träger angeboten werden, wenn insgesamt eine Dauer von 18 zusammenhängenden Monaten nicht überschritten wird und die Einsatzabschnitte im In- und Ausland jeweils mindestens drei Monate dauern. Der Dienst ist für den Gesamtzeitraum nach § 11 Abs. 1 mit dem Träger zu vereinbaren und zu gestalten. § 11 Abs. 2 findet keine Anwendung. Die pädagogische Begleitung soll nach Maßgabe des § 6 erfolgen; Zwischenseminare können auch im Inland stattfinden. § 5 Abs. 2 gilt für kürzer oder länger als zwölf Monate dauernde Dienste entsprechend.

## **§ 8 Zeitliche Ausnahmen**

Der Jugendfreiwilligendienst nach den §§ 5, 6 und 7 kann ausnahmsweise bis zu einer Dauer von 24 Monaten geleistet werden, wenn dies im Rahmen eines besonderen pädagogischen Konzepts begründet ist.

## **§ 9 Förderung**

Die Förderung des freiwilligen sozialen Jahres und des freiwilligen ökologischen Jahres richtet sich nach folgenden Rechtsnormen:

1. § 3 der Verordnung über Sonderurlaub für Bundesbeamte und Richter im Bundesdienst (Sonderurlaub),
2. § 2 Abs. 1 Nr. 8 des Arbeitsgerichtsgesetzes (Zuständigkeit von Gerichten),

3. § 32 Abs. 4 Satz 1 Nr. 2 Buchstabe b und d des Einkommensteuergesetzes (Berücksichtigung von Kindern),
4. § 265 Abs. 2 Satz 3 Nr. 2 des Gesetzes über den Lastenausgleich (Lastenausgleich),
5. § 27 Abs. 2 Satz 2 Nr. 1, § 150 Absatz 2 Satz 1 Nummer 2, § 344 Abs. 2 des Dritten Buches Sozialgesetzbuch (Arbeitsförderung),
6. § 20 Abs. 3 Satz 1 Nr. 2 des Vierten Buches Sozialgesetzbuch (Gesamtsozialversicherungsbeitrag),
7. § 67 Abs. 3 Satz 1 Nr. 2 Buchstabe b und c, § 82 Abs. 2 Satz 2 des Siebten Buches Sozialgesetzbuch (Gesetzliche Unfallversicherung),
8. § 87 Absatz 4 Nummer 2 des Vierzehnten Buches Sozialgesetzbuch,
9. § 2 Abs. 2 Satz 1 Nr. 2 Buchstabe b und d des Bundeskindergeldgesetzes (Kindergeld),
10. § 10 Abs. 1 des Vierten Buches Sozialgesetzbuch (Beschäftigungsort),
11. § 7 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2, § 10 Abs. 2 Nr. 3 des Fünften Buches Sozialgesetzbuch (Krankenversicherung),
12. § 6 Absatz 1b Satz 5, § 48 Abs. 4 Satz 1 Nr. 2 Buchstabe b und c des Sechsten Buches Sozialgesetzbuch (Rentenversicherung),
13. § 25 Abs. 2 Nr. 3 des Elften Buches Sozialgesetzbuch (Pflegeversicherung),
14. § 1 Abs. 1 Nr. 2 Buchstabe h der Verordnung über den Ausgleich gemeinwirtschaftlicher Leistungen im Straßenpersonenverkehr (Ermäßigungen im Straßenpersonenverkehr),
15. § 1 Abs. 1 Nr. 2 Buchstabe h der Verordnung über den Ausgleich gemeinwirtschaftlicher Leistungen im Eisenbahnverkehr (Ermäßigungen im Eisenbahnverkehr),
16. § 14c des Gesetzes über den Zivildienst der Kriegsdienstverweigerer (Anerkannte Kriegsdienstverweigerer).

## **§ 10 Träger**

(1) Als Träger des freiwilligen sozialen Jahres im Inland im Sinne dieses Gesetzes sind zugelassen:

1. die Verbände, die in der Bundesarbeitsgemeinschaft der freien Wohlfahrtspflege zusammengeschlossen sind, und ihre Untergliederungen,
2. Religionsgemeinschaften mit dem Status einer öffentlich-rechtlichen Körperschaft und
3. die Gebietskörperschaften sowie nach näherer Bestimmung der Länder sonstige Körperschaften des öffentlichen Rechts.

(2) Als weitere Träger des freiwilligen sozialen Jahres im Inland und als Träger des freiwilligen ökologischen Jahres im Inland im Sinne dieses Gesetzes kann die zuständige Landesbehörde solche

Einrichtungen zulassen, die für eine den Bestimmungen der §§ 2, 3 oder 4 und 5 entsprechende Durchführung Gewähr bieten.

(3) Als Träger des freiwilligen sozialen Jahres im Ausland oder als Träger des freiwilligen ökologischen Jahres im Ausland im Sinne dieses Gesetzes werden juristische Personen zugelassen, die

1. Maßnahmen im Sinne der §§ 6 oder 7 durchführen und Freiwillige für einen Dienst im Ausland vorbereiten, entsenden und betreuen,

2. Gewähr dafür bieten, dass sie auf Grund ihrer nachgewiesenen Auslandserfahrungen ihre Aufgabe auf Dauer erfüllen und den ihnen nach dem Gesetz obliegenden Verpflichtungen nachkommen,

3. ausschließlich und unmittelbar steuerbegünstigten Zwecken im Sinne der §§ 51 bis 68 der Abgabenordnung dienen und

4. ihren Sitz in der Bundesrepublik Deutschland haben.

Über die Zulassung eines Trägers des freiwilligen sozialen Jahres im Ausland und über die Zulassung eines Trägers des freiwilligen ökologischen Jahres im Ausland entscheidet die zuständige Landesbehörde.

(4) Die zuständige Landesbehörde hat die Zulassung von Trägern im Sinne dieses Gesetzes zu widerrufen, wenn eine der in Absatz 2 oder 3 genannten Voraussetzungen nicht mehr vorliegt. Die Zulassung kann auch aus anderen wichtigen Gründen widerrufen werden, insbesondere, wenn eine Auflage nicht erfüllt worden ist. Durch den Widerruf oder die Rücknahme der Zulassung werden die Rechte der Freiwilligen nach diesem Gesetz nicht berührt.

(5) Bestehende Zulassungen von Trägern nach dem Gesetz zur Förderung eines freiwilligen sozialen Jahres oder nach dem Gesetz zur Förderung eines freiwilligen ökologischen Jahres bleiben unberührt.

## **§ 11 Vereinbarung, Bescheinigung, Zeugnis**

(1) Der zugelassene Träger des Jugendfreiwilligendienstes und die oder der Freiwillige schließen vor Beginn des Jugendfreiwilligendienstes eine schriftliche Vereinbarung ab. Sie muss enthalten:

1. Vor- und Familienname, Geburtsdatum und Anschrift der oder des Freiwilligen,

2. die Bezeichnung des Trägers des Jugendfreiwilligendienstes und der Einsatzstelle,

3. die Angabe des Zeitraumes, für den die oder der Freiwillige sich zum Jugendfreiwilligendienst verpflichtet hat, sowie Regelungen für den Fall der vorzeitigen Beendigung des Dienstes,

4. die Erklärung, dass die Bestimmungen dieses Gesetzes während der Durchführung des Jugendfreiwilligendienstes einzuhalten sind,

5. die Angabe des Zulassungsbescheides des Trägers oder der gesetzlichen Zulassung,

6. Angaben zur Art und Höhe der Geld- und Sachleistungen,

7. die Angabe der Anzahl der Urlaubstage und

8. die Ziele des Dienstes und die wesentlichen der Zielerreichung dienenden Maßnahmen.

(2) Die Vereinbarung nach Absatz 1 kann auch als gemeinsame Vereinbarung zwischen dem zugelassenen Träger, der Einsatzstelle und der oder dem Freiwilligen geschlossen werden, in der die Einsatzstelle die Geld- und Sachleistungen auf eigene Rechnung übernimmt. Der Träger haftet für die Erfüllung dieser Pflichten gegenüber der oder dem Freiwilligen und Dritten wie ein selbstschuldnerischer Bürge.

(3) Der Träger stellt der Freiwilligen oder dem Freiwilligen nach Abschluss des Dienstes eine Bescheinigung aus. Absatz 1 Satz 2 Nr. 4 und 5 gilt entsprechend; außerdem muss die Bescheinigung den Zeitraum des Dienstes enthalten.

(4) Bei Beendigung des Jugendfreiwilligendienstes kann die Freiwillige oder der Freiwillige von dem Träger ein schriftliches Zeugnis über die Art und Dauer des Jugendfreiwilligendienstes fordern. Die Einsatzstelle soll bei der Zeugniserstellung angemessen beteiligt werden; im Falle des § 11 Abs. 2 ist das Zeugnis im Einvernehmen mit der Einsatzstelle zu erstellen. Das Zeugnis ist auf Verlangen auf die Leistungen und die Führung während der Dienstzeit zu erstrecken. Dabei sind in das Zeugnis berufsqualifizierende Merkmale des Jugendfreiwilligendienstes aufzunehmen.

## **§ 12 Datenschutz**

Der Träger des Jugendfreiwilligendienstes darf personenbezogene Daten nach § 11 Abs. 1 Satz 2 verarbeiten, soweit dies für die Förderung nach § 9 in Verbindung mit den dort genannten Vorschriften erforderlich ist. Die Daten sind nach Abwicklung des Jugendfreiwilligendienstes zu löschen.

## **§ 13 Anwendung arbeitsrechtlicher und arbeitsschutzrechtlicher Bestimmungen**

Für eine Tätigkeit im Rahmen eines Jugendfreiwilligendienstes im Sinne dieses Gesetzes sind die Arbeitsschutzbestimmungen und das Jugendarbeitsschutzgesetz entsprechend anzuwenden. Für Schäden bei der Ausübung ihrer Tätigkeit haften Freiwillige nur wie Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer.

## **§ 13a Urlaub**

(1) Freiwillige haben Anspruch auf Erholungsurlaub.

(2) Bei Freiwilligen, die das 18. Lebensjahr vollendet haben, beträgt der Anspruch auf Erholungsurlaub bei einer Dienstdauer von zwölf Monaten und einer Verteilung der regelmäßigen Dienstzeit auf fünf Werktagen in der Kalenderwoche mindestens 20 Werktagen. Ist die regelmäßige Dienstzeit auf mehr oder weniger als fünf Tage in der Kalenderwoche verteilt, ist der Urlaubsanspruch nach Satz

1 entsprechend umzurechnen. Bei Freiwilligen, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, richtet sich der Anspruch auf Erholungsurlaub nach § 19 Absatz 2 des Jugendarbeitsschutzgesetzes.

(3) Bei einer kürzeren oder längeren Dienstdauer als zwölf Monate verringert oder erhöht sich der Urlaubsanspruch nach Absatz 1 für jeden vollen Monat um ein Zwölftel. Bruchteile von Urlaubstagen, die mindestens einen halben Tag ergeben, werden auf volle Urlaubstage aufgerundet.

(4) Während des Urlaubs sind die den Freiwilligen nach der Vereinbarung zustehenden Geld- und Sachleistungen weiter zu gewähren.

(5) Kann der Urlaub wegen Beendigung des Dienstes ganz oder teilweise nicht mehr gewährt werden, ist er abzugelten.

### **§ 14 Übergangsregelung**

Für Personen, die Leistungen nach dem Soldatenversorgungsgesetz in Verbindung mit dem Bundesversorgungsgesetz erhalten, gilt § 9 Nummer 8 in der bis zum 31. Dezember 2023 geltenden Fassung weiter.

# 7. Gesetz über den Bundesfreiwilligendienst

## Bundesfreiwilligendienstgesetz - BFDG

**Ausfertigungsdatum:** 28.04.2011

Vollzitat: "Bundesfreiwilligendienstgesetz vom 28. April 2011 (BGBl. I S. 687), das zuletzt durch Artikel 4 des Gesetzes vom 23. Mai 2024 (BGBl. 2024 I Nr. 170) geändert worden ist"

**Stand:** Zuletzt geändert durch Art. 4 G v. 23.5.2024 I Nr. 170

### **§ 1 Aufgaben des Bundesfreiwilligendienstes**

Im Bundesfreiwilligendienst engagieren sich Personen für das Allgemeinwohl, insbesondere im sozialen, ökologischen und kulturellen Bereich sowie im Bereich des Sports, der Integration und des Zivil- und Katastrophenschutzes. Der Bundesfreiwilligendienst fördert das lebenslange Lernen.

### **§ 2 Freiwillige**

Freiwillige im Sinne dieses Gesetzes sind Personen, die

1. die Vollzeitschulpflicht erfüllt haben,
2. einen freiwilligen Dienst leisten ohne Erwerbsabsicht, außerhalb einer Berufsausbildung und vergleichbar
  - a) einer Vollzeitbeschäftigung oder
  - b) einer Teilzeitbeschäftigung von mehr als 20 Stunden pro Woche,
3. sich auf Grund einer Vereinbarung nach § 8 zur Leistung eines Bundesfreiwilligendienstes für eine Zeit von mindestens sechs Monaten und höchstens 24 Monaten verpflichtet haben und
4. für den Dienst nur folgende Geld- und Sachleistungen erhalten dürfen:
  - a) ein angemessenes Taschengeld,
  - b) unentgeltliche Unterkunft, Verpflegung und Arbeitskleidung oder entsprechende Geldersatzleistungen sowie
  - c) Mobilitätzuschläge oder entsprechende Sachleistungen.

Angemessen ist ein monatliches Taschengeld, das 8 Prozent der in der allgemeinen Rentenversicherung monatlich geltenden Beitragsbemessungsgrenze nicht übersteigt und dem Taschengeld anderer Personen entspricht, die einen Jugendfreiwilligendienst nach dem Jugendfreiwilligendienstegesetz leisten und eine vergleichbare Tätigkeit in derselben Einsatzstelle ausüben. Bei einem freiwilligen Dienst vergleichbar einer Teilzeitbeschäftigung ist das Taschengeld zu kürzen.

### **§ 3 Einsatzbereiche, Dauer**

(1) Der Bundesfreiwilligendienst wird als überwiegend praktische Hilfstätigkeit in gemeinwohlorientierten Einrichtungen geleistet, insbesondere in Einrichtungen der Kinder- und Jugendhilfe, einschließlich der Einrichtungen für außerschulische Jugendbildung und für Jugendarbeit, in Einrichtungen der Wohlfahrts-, Gesundheits- und Altenpflege, der Behindertenhilfe, der Kultur und Denkmalpflege, des Sports, der Integration, des Zivil- und Katastrophenschutzes und in Einrichtungen, die im Bereich des Umweltschutzes einschließlich des Naturschutzes und der Bildung zur Nachhaltigkeit tätig sind. Der Bundesfreiwilligendienst ist arbeitsmarktneutral auszugestalten.

(2) Der Bundesfreiwilligendienst wird in der Regel für eine Dauer von zwölf zusammenhängenden Monaten geleistet. Der Dienst dauert mindestens sechs Monate und höchstens 18 Monate. Er kann ausnahmsweise bis zu einer Dauer von 24 Monaten verlängert werden, wenn dies im Rahmen eines besonderen pädagogischen Konzepts begründet ist. Im Rahmen eines pädagogischen Gesamtkonzepts ist auch eine Ableistung in zeitlich getrennten Abschnitten möglich, wenn ein Abschnitt mindestens drei Monate dauert. Die Gesamtdauer aller Abschnitte sowie mehrerer geleisteter Bundesfreiwilligendienste darf bis zum 27. Lebensjahr die zulässige Gesamtdauer nach den Sätzen 2 und 3 nicht überschreiten, danach müssen zwischen jedem Ableisten der nach den Sätzen 2 und 3 zulässigen Gesamtdauer fünf Jahre liegen; auf das Ableisten der Gesamtdauer ist ein Jugendfreiwilligendienst nach dem Jugendfreiwilligendienstegesetz anzurechnen.

### **§ 4 Pädagogische Begleitung**

(1) Der Bundesfreiwilligendienst wird pädagogisch begleitet mit dem Ziel, soziale, ökologische, kulturelle und interkulturelle Kompetenzen zu vermitteln und das Verantwortungsbewusstsein für das Gemeinwohl zu stärken.

(2) Die Freiwilligen erhalten von den Einsatzstellen fachliche Anleitung.

(3) Während des Bundesfreiwilligendienstes finden Seminare statt, für die Teilnahmepflicht besteht. Die Seminarzeit gilt als Dienstzeit. An den Seminartagen gilt die regelmäßige Dienstzeit des jeweiligen Tages als geleistet. Fallen Seminartage auf Tage, die ansonsten für die an dem Seminar teilnehmende Person in der Einsatzstelle dienstfrei wären, so erhält die teilnehmende Person die gleiche Anzahl an dienstfreien Tagen als Ersatz. Die Gesamtdauer der Seminare beträgt bei einer zwölfmonatigen Teilnahme am Bundesfreiwilligendienst mindestens 25 Tage; Freiwillige, die das 27. Lebensjahr vollendet haben, nehmen in angemessenem Umfang an den Seminaren teil. Wird ein Dienst über den Zeitraum von zwölf Monaten hinaus vereinbart oder verlängert, erhöht sich die Zahl der Seminartage für jeden weiteren Monat um mindestens einen Tag. Bei einem kürzeren Dienst als zwölf Monate verringert sich die Zahl der Seminartage für jeden Monat um zwei Tage. Die Freiwilligen wirken an der inhaltlichen Gestaltung und der Durchführung der Seminare mit.

(4) Die Freiwilligen nehmen im Rahmen der Seminare nach Absatz 3 an einem fünftägigen Seminar zur politischen Bildung teil. In diesem Seminar darf die Behandlung politischer Fragen nicht auf die

Darlegung einer einseitigen Meinung beschränkt werden. Das Gesamtbild des Unterrichts ist so zu gestalten, dass die Dienstleistenden nicht zugunsten oder zuungunsten einer bestimmten politischen Richtung beeinflusst werden.

(5) Die Seminare, insbesondere das Seminar zur politischen Bildung, können gemeinsam für Freiwillige und Personen, die Jugendfreiwilligendienste oder freiwilligen Wehrdienst leisten, durchgeführt werden.

## **§ 5 Anderer Dienst im Ausland**

Die bestehenden Anerkennungen sowie die Möglichkeit neuer Anerkennungen von Trägern, Vorhaben und Einsatzplänen des Anderen Dienstes im Ausland nach § 14b Absatz 3 des Zivildienstgesetzes bleiben unberührt.

## **§ 6 Einsatzstellen**

(1) Die Freiwilligen leisten den Bundesfreiwilligendienst in einer dafür anerkannten Einsatzstelle.

(2) Eine Einsatzstelle kann auf ihren Antrag von der zuständigen Bundesbehörde anerkannt werden, wenn sie

1. Aufgaben insbesondere in Einrichtungen der Kinder- und Jugendhilfe, einschließlich der Einrichtungen für außerschulische Jugendbildung und für Jugendarbeit, in Einrichtungen der Wohlfahrts-, Gesundheits- und Altenpflege, der Behindertenhilfe, der Kultur und Denkmalpflege, des Sports, der Integration, des Zivil- und Katastrophenschutzes und in Einrichtungen, die im Bereich des Umweltschutzes einschließlich des Naturschutzes und der Bildung zur Nachhaltigkeit tätig sind, wahrnimmt,

2. die Gewähr bietet, dass Beschäftigung, Leitung und Betreuung der Freiwilligen den Bestimmungen dieses Gesetzes entsprechen sowie

3. die Freiwilligen persönlich und fachlich begleitet und für deren Leitung und Betreuung qualifiziertes Personal einsetzt.

Die Anerkennung wird für bestimmte Plätze ausgesprochen. Sie kann mit Auflagen verbunden werden.

(3) Die am 1. April 2011 nach § 4 des Zivildienstgesetzes anerkannten Beschäftigungsstellen und Dienstplätze des Zivildienstes gelten als anerkannte Einsatzstellen und -plätze nach Absatz 2.

(4) Die Anerkennung ist zurückzunehmen oder zu widerrufen, wenn eine der in Absatz 2 genannten Voraussetzungen nicht vorgelegen hat oder nicht mehr vorliegt. Sie kann auch aus anderen wichtigen Gründen widerrufen werden, insbesondere, wenn eine Auflage nicht oder nicht innerhalb der gesetzten Frist erfüllt worden ist.

(5) Die Einsatzstelle kann mit der Erfüllung von gesetzlichen oder sich aus der Vereinbarung ergebenden Aufgaben mit deren Einverständnis einen Träger oder eine Zentralstelle beauftragen. Dies ist im Vorschlag nach § 8 Absatz 1 festzuhalten.

## **§ 7 Zentralstellen**

(1) Träger und Einsatzstellen können Zentralstellen bilden. Die Zentralstellen tragen dafür Sorge, dass die ihnen angehörenden Träger und Einsatzstellen ordnungsgemäß an der Durchführung des Bundesfreiwilligendienstes mitwirken. Das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend bestimmt durch Rechtsverordnung, die nicht der Zustimmung des Bundesrates bedarf, Mindestanforderungen für die Bildung einer Zentralstelle, insbesondere hinsichtlich der für die Bildung einer Zentralstelle erforderlichen Zahl, Größe und geografischen Verteilung der Einsatzstellen und Träger.

(2) Für Einsatzstellen und Träger, die keinem bundeszentralen Träger angehören, richtet die zuständige Bundesbehörde auf deren Wunsch eine eigene Zentralstelle ein.

(3) Jede Einsatzstelle ordnet sich einer oder mehreren Zentralstellen zu.

(4) Die Zentralstellen können den ihnen angeschlossenen Einsatzstellen Auflagen erteilen, insbesondere zum Anschluss an einen Träger sowie zur Gestaltung und Organisation der pädagogischen Begleitung der Freiwilligen.

(5) Die zuständige Behörde teilt den Zentralstellen nach Inkrafttreten des jährlichen Haushaltsgesetzes bis möglichst zum 31. Januar eines jeden Jahres mit, wie viele Plätze im Bereich der Zuständigkeit der jeweiligen Zentralstelle ab August des Jahres besetzt werden können. Die Zentralstellen nehmen die regional angemessene Verteilung dieser Plätze auf die ihnen zugeordneten Träger und Einsatzstellen in eigener Verantwortung vor. Sie können die Zuteilung von Plätzen mit Auflagen verbinden.

## **§ 8 Vereinbarung**

(1) Der Bund und die oder der Freiwillige schließen vor Beginn des Bundesfreiwilligendienstes auf gemeinsamen Vorschlag der oder des Freiwilligen und der Einsatzstelle eine schriftliche Vereinbarung ab. Die Vereinbarung muss enthalten:

1. Vor- und Familienname, Geburtstag und Anschrift der oder des Freiwilligen, bei Minderjährigen die Anschrift der Erziehungsberechtigten sowie die Einwilligung des gesetzlichen Vertreters,
2. die Bezeichnung der Einsatzstelle und, sofern diese einem Träger angehört, die Bezeichnung des Trägers,
3. die Angabe des Zeitraumes, für den die oder der Freiwillige sich zum Bundesfreiwilligendienst verpflichtet sowie eine Regelung zur vorzeitigen Beendigung des Dienstverhältnisses,

4. den Hinweis, dass die Bestimmungen dieses Gesetzes während der Durchführung des Bundesfreiwilligendienstes einzuhalten sind,
5. Angaben zur Art und Höhe der Geld- und Sachleistungen sowie
6. die Angabe der Anzahl der Urlaubstage und der Seminartage.

(2) Die Einsatzstelle kann mit der Erfüllung von gesetzlichen oder sich aus der Vereinbarung ergebenden Aufgaben einen Träger oder eine Zentralstelle beauftragen. Dies ist im Vorschlag nach Absatz 1 festzuhalten.

(3) Die Einsatzstelle legt den Vorschlag in Absprache mit der Zentralstelle, der sie angeschlossen ist, der zuständigen Bundesbehörde vor. Die Zentralstelle stellt sicher, dass ein besetzbarer Platz nach § 7 Absatz 5 zur Verfügung steht. Die zuständige Bundesbehörde unterrichtet die Freiwillige oder den Freiwilligen sowie die Einsatzstelle, gegebenenfalls den Träger und die Zentralstelle, über den Abschluss der Vereinbarung oder teilt ihnen die Gründe mit, die dem Abschluss einer Vereinbarung entgegenstehen.

## **§ 9 Haftung**

(1) Für Schäden, die die oder der Freiwillige vorsätzlich oder fahrlässig herbeigeführt hat, haftet der Bund, wenn die schädigende Handlung auf sein Verlangen vorgenommen worden ist. Insoweit kann die oder der Freiwillige verlangen, dass der Bund sie oder ihn von Schadensersatzansprüchen der oder des Geschädigten freistellt.

(2) Für Schäden bei der Ausübung ihrer Tätigkeit haften Freiwillige nur wie Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer.

## **§ 10 Beteiligung der Freiwilligen**

Die Freiwilligen wählen Sprecherinnen und Sprecher, die ihre Interessen gegenüber den Einsatzstellen, Trägern, Zentralstellen und der zuständigen Bundesbehörde vertreten. Das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend regelt die Einzelheiten zum Wahlverfahren durch Rechtsverordnung, die nicht der Zustimmung des Bundesrates bedarf.

## **§ 11 Bescheinigung, Zeugnis**

(1) Die Einsatzstelle stellt der oder dem Freiwilligen nach Abschluss des Dienstes eine Bescheinigung über den geleisteten Dienst aus. Eine Zweitausfertigung der Bescheinigung ist der zuständigen Bundesbehörde zuzuleiten.

(2) Bei Beendigung des freiwilligen Dienstes erhält die oder der Freiwillige von der Einsatzstelle ein schriftliches Zeugnis über die Art und Dauer des freiwilligen Dienstes. Das Zeugnis ist auf die

Leistungen und die Führung während der Dienstzeit zu erstrecken. Dabei sind in das Zeugnis berufsqualifizierende Merkmale des Bundesfreiwilligendienstes aufzunehmen.

## **§ 12 Datenschutz**

Die Einsatzstellen, Zentralstellen und Träger dürfen personenbezogene Daten nach § 8 Absatz 1 Satz 2 verarbeiten, soweit dies für die Durchführung dieses Gesetzes erforderlich ist. Die Daten sind nach Abwicklung des Bundesfreiwilligendienstes zu löschen.

## **§ 13 Anwendung arbeitsrechtlicher, arbeitsschutzrechtlicher und sonstiger Bestimmungen**

(1) Für eine Tätigkeit im Rahmen eines Bundesfreiwilligendienstes im Sinne dieses Gesetzes sind die Arbeitsschutzbestimmungen und das Jugendarbeitsschutzgesetz entsprechend anzuwenden.

(2) Soweit keine ausdrückliche sozialversicherungsrechtliche Regelung vorhanden ist, finden auf den Bundesfreiwilligendienst die sozialversicherungsrechtlichen Bestimmungen entsprechende Anwendung, die für die Jugendfreiwilligendienste nach dem Jugendfreiwilligendienstegesetz gelten. Im Übrigen sind folgende Vorschriften entsprechend anzuwenden:

1. § 3 der Sonderurlaubsverordnung,
2. § 87 Absatz 4 Nummer 2 des vierzehnten Buches Sozialgesetzbuch,
3. § 1 Absatz 1 Nummer 2 Buchstabe h der Verordnung über den Ausgleich gemeinwirtschaftlicher Leistungen im Straßenpersonenverkehr,
4. § 1 Absatz 1 Nummer 2 Buchstabe h der Verordnung über den Ausgleich gemeinwirtschaftlicher Leistungen im Eisenbahnverkehr.

## **§ 13a Urlaub**

(1) Freiwillige haben Anspruch auf Erholungsurlaub.

(2) Bei Freiwilligen, die das 18. Lebensjahr vollendet haben, beträgt der Anspruch auf Erholungsurlaub bei einer Dienstdauer von zwölf Monaten und einer Verteilung der regelmäßigen Dienstzeit auf fünf Werktagen in der Kalenderwoche mindestens 20 Werktagen. Ist die regelmäßige Dienstzeit auf mehr oder weniger als fünf Tage in der Kalenderwoche verteilt, ist der Urlaubsanspruch nach Satz 1 entsprechend umzurechnen. Bei Freiwilligen, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, richtet sich der Anspruch auf Erholungsurlaub nach § 19 Absatz 2 des Jugendarbeitsschutzgesetzes.

(3) Bei einer kürzeren oder längeren Dienstdauer als zwölf Monate verringert oder erhöht sich der Urlaubsanspruch nach Absatz 1 für jeden vollen Monat um ein Zwölftel. Bruchteile von Urlaubstagen, die mindestens einen halben Tag ergeben, werden auf volle Urlaubstage aufgerundet.

(4) Während des Urlaubs sind die den Freiwilligen nach der Vereinbarung zustehenden Geld- und Sachleistungen weiter zu gewähren.

(5) Kann der Urlaub wegen Beendigung des Dienstes ganz oder teilweise nicht mehr gewährt werden, ist er abzugelten.

#### **§ 14 Zuständige Bundesbehörde**

(1) Dieses Gesetz wird, soweit es nichts anderes bestimmt, in bundeseigener Verwaltung ausgeführt. Die Durchführung wird dem Bundesamt für den Zivildienst als selbstständiger Bundesoberbehörde übertragen, welche die Bezeichnung „Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben“ (Bundesamt) erhält und dem Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend untersteht.

(2) Dem Bundesamt können weitere Aufgaben übertragen werden.

#### **§ 15 Beirat für den Bundesfreiwilligendienst**

(1) Bei dem Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend wird ein Beirat für den Bundesfreiwilligendienst gebildet. Der Beirat berät das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend in Fragen des Bundesfreiwilligendienstes.

(2) Dem Beirat gehören an:

1. bis zu sieben Bundessprecherinnen oder Bundessprecher der Freiwilligen,
2. bis zu sieben Vertreterinnen oder Vertreter der Zentralstellen,
3. je eine Vertreterin oder ein Vertreter der evangelischen Kirche und der katholischen Kirche,
4. je eine Vertreterin oder ein Vertreter der Gewerkschaften und der Arbeitgeberverbände,
5. vier Vertreterinnen oder Vertreter der Länder und
6. eine Vertreterin oder ein Vertreter der kommunalen Spitzenverbände.

(3) Das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend beruft die Mitglieder des Beirats in der Regel für die Dauer von vier Jahren. Die in Absatz 2 genannten Stellen sollen hierzu Vorschläge machen. Die Mitglieder nach Absatz 2 Nummer 1 sind für die Dauer ihrer Dienstzeit zu berufen. Für jedes Mitglied wird eine persönliche Stellvertretung berufen.

(4) Die Sitzungen des Beirats werden von der oder dem von der Bundesministerin oder dem Bundesminister für Familie, Senioren, Frauen und Jugend dafür benannten Vertreterin oder Vertreter einberufen und geleitet.

## **§ 16 Übertragung von Aufgaben**

Die Einsatzstellen, Zentralstellen und Träger können mit ihrem Einverständnis mit der Wahrnehmung von Aufgaben beauftragt werden. Die hierdurch entstehenden Kosten können in angemessenem Umfang erstattet werden.

## **§ 17 Kosten**

(1) Soweit die Freiwilligen Unterkunft, Verpflegung und Arbeitskleidung oder entsprechende Geldersatzleistungen, Mobilitätzuschläge oder entsprechende Sachleistungen erhalten, erbringen die Einsatzstellen diese Leistungen auf ihre Kosten für den Bund. Sie tragen die ihnen aus der Beschäftigung der Freiwilligen entstehenden Verwaltungskosten.

(2) Für den Bund zahlen die Einsatzstellen den Freiwilligen das Taschengeld, soweit ein Taschengeld vereinbart ist. Für die Einsatzstellen gelten die Melde-, Beitragsnachweis- und Zahlungspflichten des Sozialversicherungsrechts. Die Einsatzstellen tragen die Kosten der pädagogischen Begleitung der Freiwilligen.

(3) Den Einsatzstellen wird der Aufwand für das Taschengeld, die Sozialversicherungsbeiträge, die gesetzlich geregelten Zuschüsse zu Beiträgen zur Kranken- und Pflegeversicherung sowie zu einer berufsständischen Versorgungseinrichtung und die pädagogische Begleitung im Rahmen der im Haushaltsplan vorgesehenen Mittel erstattet; das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend legt im Einvernehmen mit dem Bundesministerium der Finanzen einheitliche Obergrenzen für die Erstattung fest. Der Zuschuss für den Aufwand für die pädagogische Begleitung wird nach den für das freiwillige soziale Jahr im Inland geltenden Richtlinien des Bundes festgesetzt.

## **§ 18 Übergangsregelung aus Anlass des Gesetzes zur Regelung des Sozialen Entschädigungsrechts**

Für Personen, die Leistungen nach dem Soldatenversorgungsgesetz in der Fassung der Bekanntmachung vom 16. September 2009 (BGBl. I S. 3054), das zuletzt durch Artikel 19 des Gesetzes vom 4. August 2019 (BGBl. I S. 1147) geändert worden ist, in Verbindung mit dem Bundesversorgungsgesetz in der Fassung der Bekanntmachung vom 22. Januar 1982 (BGBl. I S. 21), das zuletzt durch Artikel 1 der Verordnung vom 13. Juni 2019 (BGBl. I S. 793) geändert worden ist, erhalten, gelten die Vorschriften des § 13 Absatz 2 Satz 2 Nummer 2 in der am 31. Dezember 2023 geltenden Fassung weiter.

# Fachliche Anleitung

Dies ist eine Handreichung für Anleitungspersonen von Freiwilligendienstleistenden (FSJ/BFD) unter Trägerschaft des DRK-Landesverband Schleswig-Holstein. e. V.

<b>1. Allgemeine Informationen und Ansprechpersonen</b>	<b>Seite 2</b>
1.1. Das Freiwilligendienst-Team	
1.2. Regelungen im Freiwilligendienst	
<b>2. Was dürfen die Freiwilligen? Was dürfen sie nicht?</b>	<b>Seite 7</b>
2.1. Pflegerische Tätigkeiten	
2.2. Erzieherische/pädagogische und schulische Tätigkeiten	
2.3. Hauswirtschaftliche Tätigkeiten	
<b>3. Jugendarbeitsschutzgesetz</b>	<b>Seite 13</b>
<b>4. Anforderungsprofil für Anleiter*innen</b>	<b>Seite 14</b>
<b>5. Lernziele im Freiwilligendienst</b>	<b>Seite 16</b>
5.1. Anlass und Grundlage für die Lernzielerfassung	
5.2. Einführung in den Umgang mit den Gesprächsbögen	
5.3. Beispiele für Lernziele	
<b>6. Tipps für die Gestaltung von Anleitungsgesprächen</b>	<b>Seite 21</b>
<b>7. Anerkennung und Wertschätzung der Freiwilligen</b>	<b>Seite 23</b>
<b>8. Anlagen</b>	<b>Seite 26</b>
8.1. Einarbeitungscheckliste	
8.2. Protokoll für Lernziel-Gespräche	
8.3. Lernzielbögen für das Erstgespräch (3-teilig)	
8.4. Lernzielbögen für das erste Zwischengespräch (3-teilig)	
8.5. Lernzielbögen für das zweite Zwischengespräch (3-teilig)	
8.6. Lernzielbögen für das Abschlussgespräch (3-teilig)	
8.7. Feedbackbogen für die Anleitung	
8.8. Beurteilung für Zwischen-/Abschlusszeugnis	

# 1. Allgemeine Informationen und Ansprechpersonen

## 1.1. Das Freiwilligendienste-Team

### Verwaltung

Susanne Horn	Tel.: 0431 5707-445	Email: Susanne.Horn@drk-sh.de
Annika Jansen	Tel.: 0431 5707-442	Email: Annika.Jansen@drk-sh.de
Lena Heyen	Tel.: 0431 5707-444	Email: Lena.Heyen@drk-sh.de
Allgemein	Fax: 0431 5707-448	Email: Freiwilligendienste@drk-sh.de

### Pädagogisches Team

Mareike Hosenfeld	Tel.: 0431 5707-440	Email: Mareike.Hosenfeld@drk-sh.de
Milena Naß	Tel.: 0431 5707-451	Email: Milena.Nass@drk-sh.de
Svenja Kelting	Tel.: 0431 5707-449	Email: Svenja.Kelting@drk-sh.de
Fabi Kleine	Tel.: 0431 5707-433	Email: Fabi.Kleine@drk-sh.de
Patricia Kuhlmann	Tel.: 0431 5707-443	Email: Patricia.Kuhlmann@drk-sh.de
Louisa Marx	Tel.: 0431 5707-439	Email: Louisa.Marx@drk-sh.de
Maxie Schrunner	Tel.: 0431 5707-438	Email: Maxie.Schrinner@drk-sh.de
Angelina Panje	Tel.: 0431 5707-437	Email: Angelina.Panje@drk-sh.de

### Leitung

Taalke von Reden	Tel.: 0431 5707-450	Email: Taalke.vonReden@drk-sh.de
Irena Raab-Plambeck	Tel.: 0431 5707-441	Email: Irena.Raab@drk-sh.de

### Telefonische Erreichbarkeit

Montag – Donnerstag von 9:00 – 15:00 Uhr

Freitag von 9:00 – 13:00 Uhr

Sollten wir uns gerade im Gespräch befinden oder außer Haus sein, erreichen Sie unsere Anrufbeantworter. Sprechen Sie gerne auf unsere Anrufbeantworter, wir rufen dann umgehend zurück.

### Unsere Postanschrift

DRK-Landesverband Schleswig-Holstein e. V.  
Freiwilligendienste  
Klaus-Groth-Platz 1  
24105 Kiel

### So unterstützen wir Sie

- Telefonische und persönliche Beratung
- Einsatzstellenbesuche

- Beratung und Unterstützung im Konfliktfall
- Ggf. gemeinsame Vereinbarung möglicher arbeitsrechtlicher Konsequenzen
- Informationsmaterialien für Einsatzstelle und Praxisanleitung
- Fortbildung für Anleitungspersonen
- Erfahrungsaustausch im Rahmen der jährlich stattfindenden Anleiter\*innen-Tagungen

## 1.2. Regelungen im Freiwilligendienst

### 1.2.1. Seminarteilnahme

Die Teilnahme an den Begleitseminaren während des Freiwilligendienstes ist gesetzlich vorgeschrieben. Sie gilt als Arbeitszeit, die **pro Seminartag mit 7,7 Stunden** (bzw. der regulären Tages-soll-Arbeitszeit) zu berücksichtigen ist.

Während der Seminarzeit darf kein Urlaub genommen werden. Wird der Freiwilligendienst verlängert, erhöht sich die Zahl der Seminartage um mindestens einen Tag je Monat der Verlängerung.

Die Einsatzstelle ist verantwortlich für die Kostenerstattung der anfallenden Fahrtkosten zum Seminarort. Dies kann enthalten:

- a) Die Kostenerstattung einer "Bahncard 25" innerhalb des FSJ-Zeitraumes und für die Erstattung der Fahrtkosten des preisgünstigsten öffentlichen Verkehrsmittels, wenn zur Seminarteilnahme öffentliche Verkehrsmittel benutzt werden.
- b) Die Kostenerstattung der Fahrtkosten (nach Bundesreisekostengesetz anhand der aktuell geltenden Kilometerpauschale), wenn ein PKW als Verkehrsmittel für die Hin- und Rückfahrt zum Seminarort genutzt wird.
- c) Die Übernahme des Arbeitgeberanteils des FD-Tickets in Höhe von 23,55 € (bzw. auf Wunsch auch 38,55 €), wenn die Freiwilligendienstleistenden das Ticket in Anspruch nehmen wollen. Wenn diese Option genutzt wird, entfallen die unter den Punkten a) und b) genannten Ansprüche.

Bei Freiwilligendienstleistenden im FSJ\_Schule-Programm, übernimmt der Freiwilligendienste-Träger die Fahrtkosten.

### Freiwilligendienste-Jobticket (FD-Ticket)

Freiwilligendienstleistende haben die Möglichkeit, ein Deutschland-Jobticket zu abonnieren. Die FD-Kräfte bekommen von uns einen speziellen Code und eine Anleitung, wie das Ticket bezogen werden kann. Nachdem die FD-Kräfte das Ticket bestellt haben, bekommen wir eine Mail mit der Bitte um Überprüfung der Berechtigung. Ist die FD-Kraft berechtigt, genehmigen wir die Bestellung und das Abo wird angelegt. Den FD-Kräften wird dann monatlich ein Eigenanteil vom Konto abgebucht. (Freiwilligen, die ein FSJ\_S leisten, wird der Eigenanteil über das Taschengeld erstattet.) Für den

Arbeitgeberanteil gehen wir in Vorleistung. Mit der monatlichen Gestellungsgeldabrechnung stellen wir den Einsatzstellen den Arbeitgeberanteil in Rechnung. Bei Bedarf senden wir Ihnen die Anleitung zur Bestellung und weitere Infos gern per Mail.

### 1.2.2. Zeugnisse

---

Alle Freiwilligen im Freiwilligendienst haben Anspruch auf ein **qualifiziertes Abschlusszeugnis**. Dieses Zeugnis enthält eine Einsatzstellen- und Aufgabenbeschreibung sowie eine Beurteilung der Tätigkeit in den Einsatzstellen. Darüber hinaus enthält es Angaben über die während des Jahres erworbenen berufsübergreifenden Kompetenzen. Dieses Zeugnis wird von uns ausgefertigt und allen Freiwilligen zugesendet. Wir benötigen jedoch von Ihnen eine Beurteilung als Grundlage des Zeugnisses. Um Ihnen die Arbeit damit zu erleichtern, haben wir einen Ankreuzbogen erstellt, mit dessen Hilfe Sie auch bei knapper Zeit eine ausreichend ausführliche Beurteilung erstellen können. [Hinweise zur Beurteilung](#) und eine [Vorlage des Bogens](#) finden Sie in den Anlagen.

Die Zeugnisse sollen den Freiwilligen **für zukünftige Bewerbungen** hilfreich sein. Beim Ausfüllen bitten wir Sie, Ihre Beurteilung entsprechend der angegebenen Möglichkeiten vorzunehmen. Die dazu gehörigen Formulierungen können für die Beurteilung irreführend sein, da sie positiver klingen, als sie im Rahmen einer Bewerbung gelesen werden. Bitte senden Sie den ausgefüllten Bogen un-  
aufgefordert spätestens vier Wochen vor Ende des Freiwilligendienstes per Post, Mail oder Fax an den DRK-Landesverband.

Darüber hinaus ist es möglich, dass die Freiwilligen bei Ihnen ein **Zwischenzeugnis** beantragen, um sich damit rechtzeitig für Ausbildung o. ä. zu bewerben. Bitte nutzen Sie dafür ebenfalls das Zeugnisformular und senden Sie uns dieses ausgefüllt zu. Eine digitale Vorlage finden Sie auch auf unserer Internetseite <https://freiwillig.sh/infos-fuer-einsatzstellen> unter dem Reiter „Downloads“.

### 1.2.3. Projekte

---

Alle Freiwilligen sollen im Rahmen ihres Freiwilligendienstes ein eigenständiges Projekt planen, durchführen und reflektieren. Das Projekt stellt für die Freiwilligen und die Einrichtung einen Mehrwert dar, daher soll die Planung und Durchführung innerhalb der Arbeitszeit geschehen. Das Projekt und dessen Ablauf soll mit Ihnen als Anleitung besprochen werden. [Hinweise zum Thema Projekte](#) in den Freiwilligendiensten finden Sie im entsprechenden Kapitel.

### 1.2.4. Urlaub und Dienstzeiten

---

Nach den DRK-Arbeitsbedingungen haben alle Freiwilligen bei einem 12-monatigem Dienst Anspruch auf 26 Arbeitstage Urlaub (Urlaub besteht aus einer 5-Tage-Woche, d. h. Mo. - Fr.). Der Urlaub darf über das Freiwilligendienstjahr frei (abgesehen von Schließzeiten Ihrer Einrichtung und den Bildungsseminaren) gewählt werden.

Freiwillige in Vollzeit arbeiten ca. 38,5 Std/ Woche und **dürfen keine Plus- und Minusstunden machen**. Sollten die Freiwilligen früher nach Hause geschickt werden, weil für sie nichts mehr zu tun ist, ist das kein Problem. Für diesen Fall werden den Freiwilligen **keine** Minusstunden berechnet. In seltenen Ausnahmefällen und unter Absprache dürfen bis zu maximal 10 Plus- bzw. Minusstunden gemacht werden, die jedoch zeitnah abgebaut werden müssen.

#### Außerdem gilt

- Für Vorstellungs- und Bewerbungsgespräche haben die Freiwilligen einen Anspruch auf eine zusätzliche bezahlte Freistellung von bis zu 5 Tagen.
- Gesetzliche Feiertage sind arbeitsfreie Tage.
- **Mindestens jedes zweite Wochenende** ist für die Freiwilligen ein freies Wochenende.
- Bei Freiwilligen **unter 18 Jahren** ist das Jugendarbeitsschutzgesetz (JASG) einzuhalten, siehe dazu auch die [Hinweise zum Jugendarbeitsschutzgesetz](#).

#### 1.2.5. Kündigungen

---

Kündigungen erfolgen in gegenseitigem Einvernehmen zwischen Ihnen und uns, dem DRK-Landesverband Schleswig-Holstein e. V. Die geltenden **arbeitsrechtlichen Bestimmungen** sind dabei einzuhalten (vorhergehende Abmahnungen, Kündigungsfristen). Während der Probezeit (im FSJ 3 Monate und im BFD 6 Wochen) beträgt die Kündigungsfrist zwei Wochen, danach vier Wochen zum Monatsende oder zur Monatsmitte.

#### 1.2.6. Krankheit

---

Am 01.01.2023 hat die elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU) die klassische „Papier-AU“ abgelöst. Bei einer ärztlichen Krankschreibung bekommen Patient\*innen in der Regel keine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung mehr für den Arbeitgeber ausgehändigt. Stattdessen werden die Daten der Krankschreibung von der ärztlichen Praxis elektronisch an die zuständige Krankenkasse übermittelt. Der Arbeitgeber muss sich von der Krankenkasse bestätigen lassen, dass eine eAU vorliegt.

Da wir (DRK-Landesverband) für die Abrechnung der Taschengelder und die Meldungen zur Sozialversicherung der Freiwilligendienstleistenden zuständig sind, übernehmen wir auch die Abfrage der elektronischen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen bei den Krankenkassen. Damit wir diese Abfragen machen können, sind wir darauf angewiesen, von den Einsatzstellen zeitnah und regelmäßig Rückmeldungen zu erhalten, wenn Freiwilligendienstleistende krankheitsbedingt ausfallen. Nur so haben wir die nötigen Informationen, um uns eAUs von den Krankenkassen bestätigen zu lassen.

Grundsätzlich ist das Prinzip bei einer Krankmeldung im Freiwilligendienst:

1. Die Freiwilligen melden sich telefonisch bei Ihnen (in der Einsatzstelle) ab, wenn sie krank sind.
2. Sie notieren sich den Zeitraum der Arbeitsunfähigkeit und ob es eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung gibt oder nicht.
3. Sie schicken uns regelmäßig eine Info mit den Zeiträumen der Arbeitsunfähigkeit (gerne gesammelt über eine Woche).
4. Wir klären ggf. mit den Krankenkassen, ob es eine eAU für die genannten Zeiträume gibt.

Wir wären sehr dankbar, wenn Sie für die regelmäßigen Rückmeldungen eines unserer beiden Formulare nutzen würden – das macht die Bearbeitung für uns deutlich übersichtlicher. Unsere Formulare finden Sie zum Download auf der Internetseite <https://freiwillig.sh/infos-fuer-einsatzstellen> unter dem Reiter „Downloads“. Beide Formulare sind digital ausfüllbar. Sie können ein digital ausgefülltes Formular mit einem Klick auf den Briefumschlag direkt als Anhang in eine Mail einfügen und müssen dann in der Regel in Ihrem Mailprogramm nur noch auf „Senden“ klicken, um die Daten an uns zu schicken.

Nur eines der beiden Formulare eignet sich zum händischen Ausfüllen nach dem Ausdrucken, da es nicht mit Dropdown-Listen arbeitet, sondern Ankreuzmöglichkeiten bietet.

Wenn Sie von Freiwilligendienstleistenden eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung in Papier (Ausfertigung für den Arbeitgeber) erhalten, leiten Sie das Dokument bitte an uns weiter. Das Formular brauchen Sie für den Zeitraum dann nicht ausfüllen. Wenn uns die Papier-AU vorliegt, brauchen wir keine Abfrage bei der Krankenkasse machen – das spart viel Zeit und Mühe.

Sollten Freiwillige **ohne Abmeldung bzw. unentschuldigt fehlen**, bitten wir darum, umgehend informiert zu werden, um ggf. erforderliche Schritte rechtzeitig einleiten zu können (z. B. in Bezug auf das Taschengeld).

Anliegen rund um das Thema Krankmeldungen/Fehlzeiten können immer gern direkt an die Mailadresse [Krankmeldung-Freiwilligendienst@drk-sh.de](mailto:Krankmeldung-Freiwilligendienst@drk-sh.de) geschickt werden.

## **2. Tätigkeiten der Freiwilligen: Was dürfen die Freiwilligen? Was dürfen sie 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 Menschen, alte Menschen, Menschen mit einer körperlichen oder geistigen Behinderung sowie Neugeborene, Kinder, 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, die bei unkontrollierter Blasen- oder Darmentleerung versorgt werden müssen oder bei denen auf Grund ihrer Herz- und Kreislaufsituation engmaschig die Vitalzeichen (Puls, Blutdruck, Atmung, Temperatur, ggf. Pupillenreaktion) überwacht werden müssen.

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

### **2.1. Pflegerische Tätigkeiten**

#### Die Freiwilligen sollten

- die Aufgaben und Funktionen in pflegerischen Tätigkeitsbereichen kennenlernen,
- die Gliederung und Organisation des Tätigkeitsbereichs in groben Zügen durchschauen,
- die Aufgaben der Mitarbeitenden im Pflege- und Funktionsdienst kennenlernen.

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

#### Körperpflege

- Vorbereitung und Durchführung der Teil- oder Ganzkörperwäsche der Patient\*innen mit Haar-, Mund- und Nagelpflege unter Beachtung der Regeln aktivierender Pflege und der hygienischen Gesichtspunkte,
- Erledigung der nachbereitenden Arbeiten für die Körperpflege,
- Duschen/Baden von 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.

#### 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.

#### Hilfe bei der Mobilisation

- Hilfestellung beim Aufstehen und Zubettbringen von Leichtpflegebedürftigen,
- sicheres Führen von Patient\*innen,
- gefähige Patient\*innen zu diagnostischen und therapeutischen Eingriffen begleiten,
- Patient\*innen im Rollstuhl fahren.

#### 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 wiederverwendbaren Gebrauchsgegenständen (Fieberthermometer, Blutdruckgeräte),
- Säuberung und Desinfektion von kontaminierten Gegenständen,
- sachgerechter Umgang mit Desinfektionslösungen,
- auf allgemeine Ordnung im Krankenzimmer und Stationsfunktionsräumen achten.

### Speisenversorgung

- Ermitteln von Essenswünschen,
- individuelle Zubereitung von Frühstück, Abendessen und Zwischenmahlzeiten,
- 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 und ggf. Information an die verantwortliche Fachkraft.

### Betreuung von Patient\*innen

- Auf Patient\*innenrufe reagieren (Klingel),
- Patient\*innen und deren Angehörigen Unterhaltung/Spiele anbieten,
- auf Wunsch Vorlesen aus der Zeitung oder einem Buch, kleinere Besorgungen am Kiosk erledigen usw.

### Allgemeines

- Teilnahme an pflegerischen Übergaben, Stationsgesprächen und evtl. Supervision.

### 2.1.2. 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.

### Krankenbeobachtungen

- Messen von Körpertemperatur, Puls, Blutdruck und spezifischem Gewicht von Urin, nach Unterrichtung durch das Fachpersonal über die Krankheiten des Patient\*innen, Beobachtung

der Patient\*innen nach Krankheitsbildern, Erkennen von Veränderungen und Informationsweitergabe.

### Verordnungen

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

### Speisenversorgung

- Mithilfe bei der Verabreichung von Sondennahrung.

### Sondersituationen

- Mithilfe bei der Versorgung von Verstorbenen.

## 2.1.3. 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 Freiwilligendienst-Trägers 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 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 Kontrasteinläufe,
- 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.

## **2.2. Erzieherische/pädagogische und schulische Tätigkeiten**

Erzieherische bzw. pädagogische Tätigkeiten stehen in der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen im Vordergrund, spielen jedoch auch eine bedeutsame Rolle in der Betreuung von behinderten, psychisch kranken und alten Menschen.

### Die Freiwilligen sollten

- die praktizierten unterschiedlichen Erziehungsstile und Erziehungsziele kennenlernen,
- „Nähe“ und „Distanz“ zu den Betreuten erleben und die eigenen Grenzen erkennen,
- pädagogische Methodenvielfalt erleben und nutzen können,
- die eigene Persönlichkeit in den Arbeitsprozess einbringen können.

### 2.2.1. 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.

### 2.2.2. 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.

## 2.3. Hauswirtschaftliche Tätigkeiten

Freiwillige können auch im hauswirtschaftlichen Bereich eingesetzt werden. Hauswirtschaftliche Tätigkeiten erfolgen jedoch immer in Kombination mit pflegerischen oder pädagogischen Aufgaben. Ein ausschließlich hauswirtschaftlicher Einsatz ist nicht vorgesehen.

### Die Freiwilligen sollten

- für den Erhalt der Selbständigkeit von Hilfesuchenden sorgen,
- Toleranz in Bezug auf individuelle Lebensumstände der Hilfesuchenden lernen,
- zu selbstverantwortlichem Handeln angehalten werden.

#### 2.3.1. Erlaubte hauswirtschaftliche Tätigkeiten

---

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

#### 2.3.2. 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.

### 3. Jugendarbeitsschutzgesetz

Die einzuhaltenden Bestimmungen, die bei einer Dienstplanung mit Minderjährigen berücksichtigt werden müssen, sind:

- Höchstens 8 Arbeitsstunden am Tag erlaubt.
- Höchstens 10 Stunden per Schicht erlaubt: d. h. max. 2 Stunden Pause (geteilter Dienst ist quasi nicht zu realisieren).
- Ein Arbeitstag von mehr als 6 Arbeitsstunden muss mindestens 1 Stunde Pause beinhalten.
- Da zwischen zwei Schichten 12 Stunden Pause liegen müssen, gibt es erhebliche Probleme beim Wechsel von Spät- zu Frühdienst (das Gesetz macht zwar möglich, dass jemand bis maximal 23:00 Uhr arbeiten darf, aber eben mit der Einschränkung, dass die Arbeit dann am nächsten Tag erst frühestens um 11 Uhr beginnen darf).
- Auch die Umsetzung einer Fünftagewoche erweist sich in stationären Einrichtungen als problematisch.
- Es gilt die Bestimmung, dass mindestens 2 Sonntage im Monat frei bleiben müssen und dass bei einem Dienst an Samstag und Sonntag zwei andere, aufeinander folgende Tage der **gleichen** Kalenderwoche frei sein müssen.
- An folgenden Feiertagen dürfen Jugendliche per Gesetz auf keinen Fall eingesetzt werden:
  - 24.12. und 31.12. ab 14:00 Uhr,
  - am 1. Weihnachtsfeiertag,
  - am Ostersonntag,
  - an Neujahr,
  - am 1. Mai.
- Generell sind seit August 2009 **Feiertage für alle Freiwilligen** arbeitsfreie Tage.

#### Vorschlag für einen Dienstplan

1. Woche: Montag – Freitag Frühdienst, Samstag + Sonntag frei
2. Woche: Montag + Dienstag frei, Mittwoch - Sonntag Spätdienst
3. Woche: Montag – Freitag Spätdienst, Samstag + Sonntag frei
4. Woche: Montag + Dienstag frei, Mittwoch – Sonntag Spätdienst

#### Achtung

In der Woche, in der ein Seminar am Sonntag beginnt, müssen auch 2 zusammenhängende Tage frei sein. Das Wochenende nach einem Seminar muss ebenfalls frei sein.

## **4. Anforderungsprofil für Anleiter\*innen in einer Einsatzstelle**

### **4.1. Voraussetzungen**

- Kontinuität, Verlässlichkeit und Offenheit (über ein gesamtes Jahr)
- Bereitschaft und Motivation, die Inhalte und Ziele der Jugendbildungsmaßnahme mitzutragen (Grundlage ist das Konzept des Freiwilligendienst-Trägers)
- Ausreichende Zeitkapazitäten
- An regelmäßigen Erfahrungsaustausch- oder Fortbildungsangeboten des Freiwilligendienst-Trägers teilzunehmen
- Nach Vorgaben des FSJ/BFD - Handbuches zu arbeiten
- Fachliche Eignung
- Regelmäßige vorbereitete Reflexionsgespräche
- Wertschätzung der Freiwilligen
- Sorge dafür tragen zu wollen/können, dass die Anforderungen die individuelle physische und psychische Leistungsfähigkeit der Freiwilligen nicht übersteigen
- Auf Anschlussmöglichkeiten für die berufliche Zukunft der Freiwilligen hinweisen
- Lernmöglichkeiten zu schaffen, zu eröffnen und zu erweitern

### **4.2. Aufgaben und Herausforderungen**

- Orientierung geben zu Beginn und während des Freiwilligendienstes
- Fachliche Einarbeitung und Begleitung der Freiwilligen
- Für Fragen zur Verfügung stehen
- Regelmäßige, vorbereitete Reflektions- und Lernzielgespräche mit den anvertrauten Freiwilligen (mit Hilfe der von uns zur Verfügung gestellten Gesprächsbögen)
- Wertschätzung der Freiwilligen
- Die Freiwilligen in ihrer Entwicklung begleiten
- Als Modell für professionelles Handeln zur Verfügung stehen
- Beurteilungen für Zwischen- und Endzeugnisse der Freiwilligen ausstellen

### **4.3. Kompetenzen**

- Kommunikationsfähigkeit
- Motivationsfähigkeit
- Einfühlungsvermögen
- Erkennung und Bearbeitung von Konflikten
- Verantwortungsübernahme
- Geduld
- Freude und Interesse an der Praxisanleitung

- Selbstreflexives Handeln
- Strukturiertes Arbeiten
- Steuerungsfähigkeit
- Modell für ein professionelles Handeln sein
- (Fach-)wissen vermitteln können (und das daraus abgeleitete methodische Handeln)
- Begleitung im Lern- und Entwicklungsprozess

#### 4.4. Die vier Funktionen der Anleitungsperson

<b>Lehrend</b>	Wissens- und Informationsvermittlung; Umsetzungshilfen in konkreten Praxis-situationen geben
<b>Beratend</b>	Aufarbeitung und Reflexion der gemachten Lernerfahrungen; Anregen die beruflichen Tätigkeiten mehrdimensional zu reflektieren
<b>Administrativ</b>	Das berufliche Handeln in rechtliche und organisatorische Zusammenhänge einzuordnen
<b>Beurteilend</b>	Den Lernprozess der Freiwilligen zu beschreiben, zu gewichten und im Hinblick auf die Ziele zu bewerten

## 5. Lernziele im Freiwilligendienst

### 5.1. Anlass und Grundlagen für die Lernzielerfassung

Nach dem Gesetz zur Förderung von Jugendfreiwilligendiensten vom 26.05.2008 umfasst die pädagogische Begleitung der Freiwilligen die an Lernzielen orientierte

- fachliche Anleitung der Freiwilligen durch die Einsatzstellen,
- individuelle Betreuung durch pädagogische Kräfte des Trägers und durch die Einsatzstellen,
- die Seminararbeit.

Freiwilligendienste-Träger und Einsatzstellen arbeiten gemeinsam an der Erreichung der Ziele des Freiwilligendienstes. Dabei geht es besonders um die Erweiterung der sozialen Kompetenz, der persönlichen Kompetenz und der fachlichen Kompetenz mit nachhaltiger Wirkung für die Freiwilligen.

#### 5.1.1. Freiwilligendienst als Lerndienst

---

Der Freiwilligendienst als Lerndienst unterstützt die jungen Menschen bei ihrem Bemühen, die Gesellschaft zu gestalten. Die Sensibilisierung der Freiwilligen für Menschen in anderen Lebenslagen, mit körperlichen, seelischen und sozialen Einschränkungen und der Umgang mit diesen Menschen fördert eine umfassende Persönlichkeits- und Bewusstseinsbildung. Hier erfolgt Bildung –nonformal– durch praktische Tätigkeit und unterscheidet sich somit von anderen Formen und Phasen des Lernens. Dabei sind Zeit und Raum für Reflexion und Begleitung unabdingbar für den Erfolg des Lerndienstes.

Durch die Teilnahme an einem Freiwilligendienst erhalten die Freiwilligen Anregungen zur Gestaltung ihres zukünftigen Lebens und gleichzeitig Unterstützung bei der Suche nach Wertorientierung. Durch ihr Engagement entwickeln sie Verantwortungsbewusstsein und Reife und leisten somit einen wichtigen Beitrag zur Verbesserung zwischenmenschlicher Beziehungen.

#### 5.1.2. Anleitung der Freiwilligen

---

Die Freiwilligen werden mit dem Status einer Hilfskraft in überwiegend praktischen Arbeitsfeldern eingesetzt und übernehmen einen begrenzten Verantwortungsbereich. In der Regel haben sie wenige oder gar keine Vorkenntnisse über die Rahmenbedingungen des regulären Arbeitsalltags und die fachlichen Aspekte des Arbeitsgebietes.

**Je gründlicher und intensiver die Einarbeitung der Freiwilligen erfolgt, umso erfolgreicher wird der Freiwilligendienst für die Teilnehmenden und die Einsatzstelle sein.**

Darum müssen die jungen Menschen kontinuierlich von einer **festen Bezugsperson** begleitet werden.

Zu Beginn des Freiwilligendienstes sollten die Freiwilligen die Möglichkeit erhalten, bei erfahrenen Mitarbeiter\*innen zu hospitieren bzw. assistierend Arbeitsabläufe kennen zu lernen.

Danach sollten die jungen Menschen ihr eigenes Aufgabenfeld erhalten, welches sie „im Auftrag“ selbständig bearbeiten können. Damit sowohl die Fortschritte als auch die Interessen der Freiwilligen Berücksichtigung finden, müssen diese Arbeiten kontinuierlich überprüft werden.

Am Ende des Freiwilligendienstes wird mit den Freiwilligen ein Abschlussgespräch geführt.

## 5.2. Einführung in den Umgang mit den Gesprächsbögen

Zur Überprüfung der Kompetenzentwicklung der Freiwilligen wurden Gesprächsbögen entwickelt, welche die Lernzielgespräche zwischen Freiwilligen und Anleitungspersonen unterstützen sollen. Diese beinhalten einen Bogen zur „Fremdeinschätzung durch die Praxisanleitung“ und einen Bogen zur „Selbsteinschätzung der Freiwilligen“. Dadurch wird jeweils der aktuelle Stand der verschiedenen Kompetenzen der Freiwilligen dokumentiert.

Während des Freiwilligendienstes wird mit den Freiwilligen mittels der Gesprächsbögen nach den ersten acht Arbeitswochen ein **Erstgespräch**, nach sechs Monaten ein **Zwischengespräch** und während der letzten Arbeitswochen ein **Abschlussgespräch** geführt.

### 5.2.1. Erstgespräch

---

Der Freiwilligendienst-Lernzielbogen „*Selbsteinschätzung der Freiwilligen*“ wird von den Freiwilligen ausgefüllt. Das Ausfüllen des Bogens „*Fremdeinschätzung durch die Praxisanleitung*“ erfolgt durch die Anleitungsperson.

Dabei werden verschiedene Kompetenzen eingeschätzt (z. B. Kommunikationsfähigkeit oder Einfühlungsvermögen). Zur fachlichen Kompetenz erfolgen kurz formulierte Aussagen und deren Einschätzung, z. B. „Grundkenntnisse psychiatrischer Erkrankungen“, „Kenntnisse grundpflegerischer Tätigkeiten“, „Grundkenntnisse pädagogischer Methoden“ etc.

Im Rahmen des folgenden Gespräches zwischen den Freiwilligen und Anleitungspersonen können **die beiden Einschätzungsbögen gegenübergestellt und verglichen** werden.

Mögliche Punkte des Gesprächs können dabei sein:

- Bereits vorhandene Stärken und Fähigkeiten der Freiwilligen,
- zu entwickelnde Kompetenzen der Freiwilligen,
- Gemeinsamkeiten und Unterschiede in der Selbst- und Fremdwahrnehmung,

- Konkrete Anhaltspunkte und Beispiele für die jeweilige Einschätzung
- Formulierung gemeinsamer Ziele für den Freiwilligendienst (siehe: Zielvereinbarungsbogen).

Die unterschriebenen Bögen sind nur für den internen Gebrauch vorgesehen und müssen immer zusammen aufbewahrt werden.

### 5.2.2. Zwischen- und Abschlussgespräche

In den Zwischengesprächen soll eine erneute Analyse des Kompetenzstandes der Freiwilligen durchgeführt werden. Nach dem Ausfüllen und Abgleichen der Lernzielbögen erfolgt ein Vergleich zwischen den Ergebnissen des vorangegangenen Gesprächs und des aktuellen Gesprächs. **Auch soll überprüft werden, ob die vereinbarten Ziele erreicht wurden bzw. neue Ziele entstanden sind.** Damit erhalten die Freiwilligen direkt eine Rückmeldung über ihre Kompetenzentwicklung.

Im Abschlussgespräch wird nach dem Ausfüllen und Abgleichen der Lernzielbögen die Entwicklung innerhalb des ganzen Freiwilligendienst-Zyklus betrachtet und besprochen.

## 5.3. Beispiele für Lernziele

Die folgenden Lernziele wurden auf der Tagung für Anleitungspersonen 2008 entwickelt. Wir haben die Ergebnisse der einzelnen Arbeitsgruppen zusammengefasst, da sie sich sehr ähnelten. Dieser Lernzielkatalog soll nur eine Anregung sein und eine Hilfestellung für die individuellen Zielvereinbarungen bieten. Eine der vier Arbeitsgruppen hat zusätzlich Anforderungen an die Einrichtungen formuliert. Da bestimmte Rahmenbedingungen gegeben sein müssen, damit Lernen überhaupt möglich ist, können auch diese Anregungen hilfreich sein und sind ebenfalls unten aufgelistet.

### 5.3.1. Persönliche Kompetenzen

- 
- Verantwortungsbewusstsein/Zuverlässigkeit leben und gestalten
  - Offenheit/Selbstbewusstsein
  - eigene Grenzen und Bedürfnisse kennen und äußern
  - angemessenes soziales Verhalten (Freundlichkeit, respektvoller Umgang)
  - mit Kritik umgehen können (geben und annehmen)
  - Konfliktfähigkeit/Kommunikationsfähigkeit
  - realistische Selbsteinschätzung und Erkennen der eigenen Potentiale
  - Trennung Beruf/Privat
  - Umsichtigkeit und Aufmerksamkeit
  - eigene Rolle finden
  - Selbstständigkeit

- Selbstsicherheit und Selbstvertrauen
- Verantwortungsgefühl/Zuverlässigkeit
- Einfühlungsvermögen und Beobachtungsgabe schärfen

### 5.3.2. Soziale Kompetenzen

---

- Kann Vertrauensverhältnis aufbauen
- Durchsetzungsfähigkeit
- angemessenes soziales Verhalten
- Kommunikationsfähigkeit
- mit Kritik und Lob umgehen können
- Wünsche, Bedürfnisse, Ängste äußern
- Erwartungen formulieren
- Selbstreflexion
- Einfühlungsvermögen
- Flexibilität
- angemessenes, soziales Verhalten
- Offenheit für Neues
- Kompromissbereitschaft
- Interesse/Eigeninteresse zeigen
- Zuverlässigkeit
- Freizeitgestaltung
- Geduld
- Wertschätzung
- Teamfähigkeit
- angemessenes Verhalten in Krisensituationen erlernen
- sich abgrenzen können
- Zusammenarbeit mit anderen Arbeitsbereichen respektvoll gestalten
- sich in multifunktionalen Teams bewegen können

### 5.3.3. Methodische/Fachliche Kompetenzen

---

- sich im Arbeitsfeld orientieren können
- Durchsetzungsfähigkeit/Grenzen setzen
- respektvoller Umgang (angemessenes Reaktionsvermögen)
- Konsequenz
- Umgang mit und Ausübung von Autorität
- Einfühlungsvermögen/Bedürfnisse der Betreuten erkennen und darauf eingehen
- Abgrenzungsfähigkeit
- Arbeitsabläufe erlernen und Prioritäten setzen

- spezielles Wissen/Kenntnisse aneignen oder stärken (Krankheiten, Allergien,...)
- lebenspraktische Fähigkeiten (Reinigung, Aufräumen, Einweisung in Hilfsmittel)
- rechtliche Bestimmungen auslegen können (Aufsichtspflicht, Schweigepflicht, Arbeitsschutz, Brandschutz...)
- Rollenverständnis entwickeln
- Gefühl für Nähe und Distanz und Umgang damit
- Geduld/Gelassenheit
- Umgang mit Angehörigen
- Eigeninitiative
- Reflexionsfähigkeit

#### 5.3.4. Kulturelle bzw. interkulturelle Kompetenzen

---

- In Kontakt kommen mit Kindern/Betreuten mit Migrationshintergrund
- Akzeptanz anderer Lebensformen
- kulturell geprägte Verhaltensmuster (kulturelle Unterschiede) erkennen und anwenden (z. B. Umgang mit Nähe, Loyalitätskonflikte, „Tabuthemen“: Sexualität, Tod oder religiöse Themen)
- Bewusstsein über eigene Werte und ihre kulturelle Prägung
- Nähe – Distanz: Unterschiedliche Intimsphären wahren
- Wünsche, Bedürfnisse und persönliche Besonderheiten der zu Betreuenden berücksichtigen (geprägt durch Religion, Kultur, Herkunft, Bildung, Alter)
- Angehörigenarbeit
- eigene Werte und Normen erkennen und vertreten, andere Werte und Normen verstehen und ihnen Raum geben, gemeinsame Werte entwickeln und leben
- Auseinandersetzung mit den Generationen und ihren Lebenswelten (Biographien, Werte)

#### 5.3.5. Anforderungen an die Einrichtung bzw. an die Anleitung

---

- Erstgespräch (Wünsche, Erwartungen erfragen und eigene Vorstellungen äußern)
- Schwerpunkte der Einrichtung vorstellen, Leitbild, Ziele und Unternehmenskultur darstellen
- Strukturen schaffen (Checklisten, Anleiter, regelmäßige Reflexion)
- gute Einarbeitung gewährleisten, alle wichtigen Personen vorstellen
- Sicherheit, Vertrauen und Transparenz schaffen
- Teamzugehörigkeit sicherstellen
- Raum und Zeit für Reflexionsgespräche
- Wertschätzung der Freiwilligen (auch der Entscheidung für einen Freiwilligendienst)
- Informationsfluss sicherstellen
- individuelle Besonderheiten beachten (Stärken und Schwächen der Freiwilligen)

## 6. Tipps für die Gestaltung von Anleitungsgesprächen

### 6.1. Sachebene: Was sollte in den Anleitungsgesprächen inhaltlich besprochen werden?

#### Reflexion der Arbeit: Aufgaben, Team, Klientel

- Aufgabenverteilung und Aufgabenbenennung
- Lernziele festlegen und überprüfen
- Rechte und Pflichten der Freiwilligen
- Hilfe bei der beruflichen Orientierung
- Auswertungsgespräch: Verbesserungsvorschläge der Freiwilligen erfragen
- Begleitung der Ablösungsphase (Freiwillige und Klientel)

### 6.2. Strukturelle Ebene: Was ist für die Gespräche von Bedeutung (äußerer Rahmen)?

#### Äußerer Rahmen für Gespräche

- angemessener Raum: (Störungen fernhalten, Tür geschlossen, Telefon umgeleitet)
- angemessener Zeitrahmen
- Kontinuität: feste Bezugsperson und zeitliche Regelmäßigkeit
- Regelmäßige Lernzielerfassung (mindestens 4 Gespräche)
- alle Mitarbeiter\*innen müssen über Funktion der Freiwilligen informiert sein: Erlaubte und verbotene Tätigkeiten, Anleitung etc.

### 6.3. Beziehungsebene: Was ist für die Beziehung zwischen Anleitung und Freiwilligen von Bedeutung?

- Gleichberechtigte Parteien (im Gespräch, nicht im Fachlichen), muss für die Freiwilligen spürbar sein
- Vertrauensverhältnis aufbauen und bestehen lassen: Verschwiegenheit
- Sympathie? - evtl. andere Anleitungsperson
- Loben! - Nicht nur negative Kritik geben
- Freiraum lassen
- Bei Unstimmigkeiten auch die Perspektive der Freiwilligen zu Wort kommen lassen. Eigene Perspektive erklären
- Freiwillige ermutigen, Probleme zu äußern
- Wer fragt, führt: Weniger (ver-)urteilen, mehr (er-)fragen!
- Wertschätzen des freiwilligen Engagements

- Wichtigkeit (obwohl nur Hilfstätigkeiten ausgeübt werden dürfen) für die Einrichtung betonen

## 7. Anerkennung und Wertschätzung der Freiwilligen

„*Wat anner Lüüd laben, dat blifft baben.*“ - So geht ein plattdeutscher Schnack (auf hochdeutsch: „*Was andere Leute loben, das bleibt oben.*“). Heutzutage würde man das wohl so ausdrücken: Wer gelobt wird für das, was man tut, ist motiviert, es weiterhin zu tun. Und das gilt natürlich auch für den Freiwilligendienst!

Wir haben deshalb die Freiwilligendienst-Jahrgangssprecher\*innen 2010 befragt: „Welche Formen der Anerkennung und Wertschätzung habt Ihr in Euren Einrichtungen im Freiwilligendienst kennen und schätzen gelernt?“

Hier kommen die Ergebnisse – eine Sammlung von wertschätzenden Erfahrungen, die auch als Anregung dienen können:

### Im Umgang miteinander

- ein Arbeitsauftrag, der mit “bitte“ formuliert wurde
- auch mal ein „Danke“ zu hören bekommen
- Äußerungen, dass man etwas gut gemacht hat
- laut ausgesprochenes Lob
- zu hören bekommen, wie froh man ist, dass die Freiwilligendienst-Kraft einem bestimmte Dinge abnimmt
- als Teammitglied behandelt werden
- hören, dass man als Freiwilligendienst-Kraft während des Urlaubs oder der Seminare schmerzlich vermisst wurde
- Interesse für die eigene Person (nicht nur als Arbeitskraft gesehen werden)
- Beachtung der Gesundheit und des Wohlbefindens
  - z. B. bei Anzeichen von Krankheit zum Auskurieren nach Hause geschickt werden
  - Rücksichtnahme auf besondere Situationen (z. B. jemand ist in der Familie erkrankt), deshalb auch mal früher gehen können oder frei bekommen
- Ehrlichkeit, auch bei Kritik (positiv und negativ)
- wenn sich Zeit genommen wird für regelmäßige Gespräche in Ruhe, für Rückmeldungen und Fragen

### „Was gibt's heute zu tun?“ - Zu den Aufgaben

- zunehmend mehr Vertrauen entgegengebracht bekommen
- nach und nach verantwortungsvollere und komplexere Aufgaben übertragen bekommen
- mehr und mehr eigenständig arbeiten können
- besondere und reizvolle Aufgaben erhalten: z. B. Ausflüge mitmachen, Freizeitaktivitäten anbieten, Ferienfahrten begleiten

- wenn unangenehme Aufgaben nicht nur auf die Freiwilligendienst-Kräfte abgeschoben werden, sondern nach Möglichkeit alle dabei mit anpacken
- an Dienstbesprechungen, Teamsitzungen regelhaft teilnehmen können
- eigene kleine Projekte werden ermöglicht und dazu ermutigt

#### „Es geht los!“ – Begrüßung zum Freiwilligendienst

- auf die Freiwilligendienst-Kraft vorbereitet sein
- es gibt vorher eine Ankündigung im gesamten Team bzw. in der gesamten Einrichtung
- Begrüßung und Empfang am 1. Tag: „Schön, dass Du da bist!“
- dass sich jemand am 1. Tag bewusst Zeit für einen nimmt
- eine Vorstellungsrunde im Team
- Orientierung bekommen am 1. Tag
- eine gute, erklärende Einarbeitung, für die genug Zeit eingeplant wird
- Bei mehreren Freiwilligendienst-Kräften:
  - besondere Einführungsveranstaltung am 1. Tag
  - besondere Einführungswoche extra für die Vermittlung fachlicher Grundlagen, die Einarbeitung; Kennenlernen und Teambildung

#### „Auf Wiedersehen ...“ - Verabschiedung

- Im Team wird rechtzeitig der Abschied angekündigt bzw. daran erinnert, z. B. auf Teamsitzung oder bei Übergaben
- es wird eine angemessene Möglichkeit gegeben, sich von den Bewohner\*innen, Patient\*innen, Kindern o. ä. zu verabschieden
- zum Abschied gemeinsames Kaffeetrinken, Eisessen, Frühstück, ...
- Abschiedskarte mit Unterschriften des Teams
- Blume, Geschenk oder andere kleine Geste der Dankbarkeit
- mit Kindern oder Bewohner\*innen wurde etwas Individuelles als Abschiedsgeschenk gebastelt
- im Zweifelsfall wird die Freiwilligendienst-Kraft gefragt, welche Form des Abschieds sie sich wünscht

#### „Aber das wäre doch nicht nötig gewesen ... - Doch!“ – Besondere Aufmerksamkeiten

- Teilnahme an Fortbildungen, Schulungen, Sonderveranstaltungen, Vorträgen (auch solchen, die für Patient\*innen gedacht sind) wird angeregt, ermöglicht und es wird dafür von der Arbeitszeit freigestellt
- Einblicke und Hospitationen in anderen Arbeitsbereichen der Einrichtung sind möglich
- Teilnahme an Supervision wird ermöglicht
- zu Betriebsausflügen, Weihnachtsfeiern und anderen Festen eingeladen werden

→ dabei wird die finanzielle Situation der Freiwilligendienst-Kräfte berücksichtigt und evtl. Kosten gesponsert

- Teilnahme an Betriebssport ist möglich
- bei Treffen privater Art (After-Work) mit einbezogen werden
- kleine Geschenke / eine Karte zum Geburtstag / zu Weihnachten

**Vielen Dank an alle Einrichtungen, die diese Erfahrungen ermöglicht haben!**

*„Glück entsteht oft durch Aufmerksamkeit in kleinen Dingen,  
Unglück oft durch die Vernachlässigung kleiner Dinge.“*

- Wilhelm Busch -

## **8. Anlagen (Checklisten, Lernzielbögen, Bewertungsbögen usw.)**

### 8.1. Einarbeitungscheckliste

### 8.2. Protokoll für Lernziel-Gespräche

#### 8.3. Lernzielbögen für das Erstgespräch (3-teilig)

- Teil A (Selbsteinschätzung der Freiwilligendienstleistenden)
- Teil B (Fremdeinschätzung durch Anleitungspersonen)
- Teil C (zum Protokollieren des Gesprächs und getroffener Vereinbarungen)

#### 8.4. Lernzielbögen für das erste Zwischengespräch (3-teilig)

- Teil A (Selbsteinschätzung der Freiwilligendienstleistenden)
- Teil B (Fremdeinschätzung durch Anleitungspersonen)
- Teil C (zum Protokollieren des Gesprächs und getroffener Vereinbarungen)

#### 8.5. Lernzielbögen für das zweite Zwischengespräch (3-teilig)

- Teil A (Selbsteinschätzung der Freiwilligendienstleistenden)
- Teil B (Fremdeinschätzung durch Anleitungspersonen)
- Teil C (zum Protokollieren des Gesprächs und getroffener Vereinbarungen)

#### 8.6. Lernzielbögen für das Abschlussgespräch (3-teilig)

- Teil A (Selbsteinschätzung der Freiwilligendienstleistenden)
- Teil B (Fremdeinschätzung durch Anleitungspersonen)
- Teil C (zum Protokollieren des Gesprächs und Festhalten eines Rückblicks)

### 8.7. Feedbackbogen für die Anleitung

#### 8.8. Beurteilung für Zwischen-/Abschlusszeugnis

- Hinweise zur Beurteilung
- Bewertungsbogen für Zwischen/Abschlusszeugnis

## Einarbeitungscheckliste

1. Woche			
Was?	Wer?	Wann?	Erledigt?
Begrüßung			
Zuständige Anleitungsperson kennenlernen (Präsenz!)			
Vorstellen bei <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einrichtungsleitung</li> <li>• Bereichsleitungen</li> </ul>			
Vorstellen bei Kolleg*innen			
Vorstellen bei Klient*innen (Patient*innen, Bewohner*innen, Kindern, Eltern)			
Vorstellen bei Schnittstellen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwaltung</li> <li>• Buchhaltung</li> <li>• Hauswirtschaft etc.</li> </ul>			
Freiwillige*r stellt sich vor, evtl. mit Foto			
Einrichtung zeigen			
Rechtliche Vorschriften, Formalitäten, „ungeschriebene Gesetze“ erläutern: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dienstzeiten, Urlaubszeiten, Überstundenregelungen</li> <li>• Verhalten im Krankheitsfall, bei Unfall</li> <li>• Hausordnung (wo darf geraucht werden)</li> <li>• Schweigepflicht</li> <li>• Jugendarbeitsschutzgesetz</li> <li>• Hepatitis-Schutzimpfung (pflegerische Einrichtungen)</li> <li>• Arbeitskleidung</li> </ul>			
Freiwilligendienst-Seminare <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seminarzeit = Arbeitszeit</li> <li>• Dienstreiseantrag (falls erforderlich)</li> <li>• BahnCard <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fahrtkostenerstattung</li> </ul> </li> </ul>			
Vereinbaren von individuellen Lernzielen			
Mitlaufen mit der alten Freiwilligendienst-Kraft, Anleitungsperson im Hintergrund			
Zeit zum Beobachten nehmen und bekommen			
Gegenseitige Erwartungen klären, Rechte & Pflichten			
Feedback geben			
Verabredung neuer Gesprächstermine			

<b>2. Woche</b>			
<b>Was?</b>	<b>Wer?</b>	<b>Wann?</b>	<b>Erledigt?</b>
Erfahrungsaustausch, Fragen nach Wünschen/Wohlfühlen			
Intensivere Gespräche zur Bewältigungshilfe			
Spezielle Informationen vermitteln (je nach Einsatzstelle)			
Fachliche und persönliche Rückmeldung von der Anleitungsperson: Wie nimmt die Anleitungsperson die*den Freiwillige*n wahr? Überforderung/Schüchternheit/Angst? Bei Bedarf Hilfe anbieten			
Lob aussprechen (was läuft schon gut?)			
Freizeit zur Erholung nutzen			
Rückmeldung von Freiwilligen an das Team			
Absprachen über Aufgaben der nächsten Wochen			
Dokumentation kennenlernen			
Wichtige Infos zu den zu Betreuenden			
Über Standards aufklären			
Raum geben für Eigeninitiative			
Gezieltes Anleiten spezieller Tätigkeiten			
Verabredung neuer Gesprächstermine			

<b>3. Woche</b>			
<b>Was?</b>	<b>Was?</b>	<b>Wann?</b>	<b>Erledigt?</b>
Fördern der selbständigen Arbeit			
Zu Fragen ermuntern und nicht allein lassen			
Mitlaufen und Verinnerlichen von Abläufen			
Über psychisch veränderte Klient*innen aufklären			
Drei Klient*innen aussuchen, um die sich hauptsächlich gekümmert werden soll			
Reflexionsgespräch führen			
Verabredung neuer Gesprächstermine			

## Protokoll für Lernziel-Gespräche

Freiwillige\*r:

---

Im Freiwilligendienst

vom

---

bis

---

Einsatzstelle/Bereich:

---

Anleitungsperson:

---

Erstgespräch

geführt am

---

Erstes Zwischengespräch

geführt am

---

Zweites Zwischengespräch

geführt am

---

Abschlussgespräch

geführt am

---

**Kurzbeschreibung des Einsatzortes:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Die Informationen auf diesem und den folgenden Bögen unterliegen dem Datenschutz.  
Sie dürfen ausschließlich für interne Zwecke im Rahmen des Freiwilligendienstes  
genutzt werden.**

# Gesprächsbogen für das Erstgespräch – Teil A

Freiwillige\*r: \_\_\_\_\_ Einsatzstelle: \_\_\_\_\_

Selbsteinschätzung des*der Freiwilligen			1	2	3	4
Soziale Kompetenz	Kommunikationsfähigkeit	Ich kann Sachverhalte und Situationen verständlich ausdrücken.	0	0	0	0
		Ich höre aufmerksam zu und lasse andere ausreden.	0	0	0	0
		Ich kann mit den Patient*innen/Klient*innen/Betreuten etc. umgehen.	0	0	0	0
		Ich kann meine Meinung in Gesprächen einbringen.	0	0	0	0
	Kritik- und Konfliktfähigkeit	Ich kann Kritik annehmen.	0	0	0	0
		Ich kann schwierige Themen und Konflikte sachlich und situationsgemäß ansprechen.	0	0	0	0
	Einfühlungsvermögen	Ich kann mich in andere hineinversetzen.	0	0	0	0
		Ich kann andere Meinungen respektieren.	0	0	0	0
	Teamfähigkeit	Ich bin in der Lage, mit Vorgesetzten und Kolleg*innen im Team zusammenzuarbeiten.	0	0	0	0
	Persönliche Kompetenz	Lern- und Leistungsbereitschaft	Ich hole selbständig Informationen für mein Aufgabenfeld ein.	0	0	0
Wenn mir etwas gelingt oder nicht gelingt, kann ich aus dieser Erfahrung für andere Situationen lernen.			0	0	0	0
Ich setze mich beim Bearbeiten von Aufgaben aktiv ein.			0	0	0	0
Selbstständigkeit		Ich kann Aufgaben eigenständig erledigen.	0	0	0	0
		Ich finde Wege, um Schwierigkeiten bei der Aufgabenbewältigung zu überwinden.	0	0	0	0
Zuverlässigkeit		Ich halte mich an Regeln und Absprachen.	0	0	0	0
Selbstreflexionsfähigkeit		Ich kenne meine eigenen Stärken und Schwächen.	0	0	0	0
Verantwortungsbewusstsein		Ich kann für das eigene Handeln die Verantwortung übernehmen.	0	0	0	0
Fachliche Kompetenz	nach Tätigkeitsfeld (z. B. beherrscht pflegerische Tätigkeit, pädagogische Methoden, führt besondere Projekte durch, etc.)		0	0	0	0
			0	0	0	0
			0	0	0	0
			0	0	0	0
			0	0	0	0

			0	0	0	0
<b>Sonstiges</b>	Anleitung	Ich bin mit der fachlichen Anleitung in der EST zufrieden.	0	0	0	0
	Tätigkeitsbereich	Ich bin mit den mir übertragenen Aufgaben zufrieden.	0	0	0	0
	Teameinbindung	Ich fühle mich als Teil des Teams respektiert.	0	0	0	0

<b>Erläuterung</b>	1-trifft absolut zu	2-trifft zu	3-trifft teilweise zu	4-trifft nicht zu
--------------------	---------------------	-------------	-----------------------	-------------------

## Gesprächsbogen für das Erstgespräch – Teil B

Freiwillige\*r: \_\_\_\_\_ Einsatzstelle: \_\_\_\_\_

Fremdeinschätzung durch die Praxisanleitung			1	2	3	4
Soziale Kompetenz	Kommunikationsfähigkeit	Freiwillige*r kann Sachverhalte und Situationen verständlich ausdrücken.	0	0	0	0
		Freiwillige*r hört aufmerksam zu und lässt andere ausreden.	0	0	0	0
		Freiwillige*r kann mit den Patient*innen/Klient*innen/Betreuten etc. umgehen.	0	0	0	0
		Freiwillige*r kann eigene Meinung in Gesprächen einbringen.	0	0	0	0
	Kritik- und Konfliktfähigkeit	Freiwillige*r kann Kritik annehmen.	0	0	0	0
		Freiwillige*r kann schwierige Themen und Konflikte sachlich und situationsgemäß ansprechen.	0	0	0	0
	Einfühlungsvermögen	Freiwillige*r kann sich in andere hineinversetzen.	0	0	0	0
		Freiwillige*r kann andere Meinungen respektieren.	0	0	0	0
	Teamfähigkeit	Freiwillige*r ist in der Lage, mit Vorgesetzten und Kolleg*innen im Team zusammenzuarbeiten.	0	0	0	0
	Persönliche Kompetenz	Lern- und Leistungsbereitschaft	Freiwillige*r holt selbständig Informationen für sein* ihr Aufgabenfeld ein.	0	0	0
Wenn Freiwilliger*in etwas gelingt oder nicht gelingt, kann Freiwillige*r aus dieser Erfahrung für andere Situationen daraus lernen.			0	0	0	0
Freiwillige*r setzt sich beim Bearbeiten von Aufgaben aktiv ein.			0	0	0	0
Selbstständigkeit		Freiwillige*r kann Aufgaben eigenständig erledigen.	0	0	0	0
		Freiwillige*r findet Wege, um Schwierigkeiten bei der Aufgabenbewältigung zu überwinden.	0	0	0	0
Zuverlässigkeit		Freiwillige*r hält sich an Regeln und Absprachen.	0	0	0	0
Selbstreflexionsfähigkeit		Freiwillige*r kennt eigene Stärken und Schwächen.	0	0	0	0
Verantwortungsbewusstsein	Freiwillige*r kann für das eigene Handeln die Verantwortung übernehmen.	0	0	0	0	
Fachliche Kompetenz	nach Tätigkeitsfeld (z. B. beherrscht pflegerische Tätigkeit, pädagogische Methoden, führt besondere Projekte durch, etc.)		0	0	0	0
			0	0	0	0
			0	0	0	0
			0	0	0	0

			0	0	0	0
			0	0	0	0
<b>Sonstiges</b>	Anleitung	Die fachliche Anleitung wird angemessen umgesetzt.	0	0	0	0
	Tätigkeitsbereich	Freiwillige*r kann die ihm*ihr übertragenen Aufgaben angemessen erfüllen.	0	0	0	0
	Teameinbindung	Freiwillige*r wird als Teil des Teams respektiert.	0	0	0	0

<b>Erläuterung</b>	1-trifft absolut zu	2-trifft zu	3-trifft teilweise zu	4-trifft nicht zu
--------------------	---------------------	-------------	-----------------------	-------------------

## Gesprächsbogen für das Erstgespräch – Teil C

Freiwillige\*r: \_\_\_\_\_ Einsatzstelle: \_\_\_\_\_

### Zielvereinbarung

In den nächsten 3 Monaten werde ich mit Hilfe meiner Anleitung folgende zwei bis drei Fähigkeiten weiterentwickeln bzw. folgende Tätigkeiten kennenlernen:

---

---

---

---

---

---

---

---

### Sonstige Anmerkungen

---

---

---

---

---

---

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

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Anleitungsperson



# Gesprächsbogen für das erste Zwischengespräch – Teil A

Freiwillige\*r: \_\_\_\_\_ Einsatzstelle: \_\_\_\_\_

Selbsteinschätzung des*der Freiwilligen			1	2	3	4
Soziale Kompetenz	Kommunikationsfähigkeit	Ich kann Sachverhalte und Situationen verständlich ausdrücken.	0	0	0	0
		Ich höre aufmerksam zu und lasse andere ausreden.	0	0	0	0
		Ich kann mit den Patient*innen/ Klient*innen/ Betreuten etc. umgehen.	0	0	0	0
		Ich kann meine Meinung in Gesprächen einbringen.	0	0	0	0
	Kritik- und Konfliktfähigkeit	Ich kann Kritik annehmen.	0	0	0	0
		Ich kann schwierige Themen und Konflikte sachlich und situationsgemäß ansprechen.	0	0	0	0
	Einfühlungsvermögen	Ich kann mich in andere hineinversetzen.	0	0	0	0
		Ich kann andere Meinungen respektieren.	0	0	0	0
	Teamfähigkeit	Ich bin in der Lage, mit Vorgesetzten und Kollegen im Team zusammenzuarbeiten.	0	0	0	0
	Persönliche Kompetenz	Lern- und Leistungsbereitschaft	Ich hole selbständig Informationen für mein Aufgabenfeld ein.	0	0	0
Wenn mir etwas gelingt oder nicht gelingt, kann ich aus dieser Erfahrung für andere Situationen lernen.			0	0	0	0
Ich setze mich beim Bearbeiten von Aufgaben aktiv ein.			0	0	0	0
Selbstständigkeit		Ich kann Aufgaben eigenständig erledigen.	0	0	0	0
		Ich finde Wege, um Schwierigkeiten bei der Aufgabenbewältigung zu überwinden.	0	0	0	0
Zuverlässigkeit		Ich halte mich an Regeln und Absprachen.	0	0	0	0
Selbstreflexionsfähigkeit		Ich kenne meine eigenen Stärken und Schwächen.	0	0	0	0
Verantwortungsbewusstsein	Ich kann für das eigene Handeln die Verantwortung übernehmen.	0	0	0	0	
Fachliche Kompetenz	nach Tätigkeitsfeld (z.B. beherrscht pflegerische Tätigkeit, pädagogische Methoden, führt besondere Projekte durch, etc.)		0	0	0	0
			0	0	0	0
			0	0	0	0
			0	0	0	0
			0	0	0	0

			0	0	0	0
<b>Sonstiges</b>	Anleitung	Ich bin mit der fachlichen Anleitung in der EST zufrieden.	0	0	0	0
	Tätigkeitsbereich	Ich bin mit den mir übertragenen Aufgaben zufrieden.	0	0	0	0
	Teameinbindung	Ich fühle mich als Teil des Teams respektiert.	0	0	0	0

<b>Erläuterung</b>	1-trifft absolut zu	2-trifft zu	3-trifft teilweise zu	4-trifft nicht zu
--------------------	---------------------	-------------	-----------------------	-------------------

## Gesprächsbogen für das erste Zwischengespräch – Teil B

Freiwillige\*r: \_\_\_\_\_ Einsatzstelle: \_\_\_\_\_

Fremdeinschätzung durch die Praxisanleitung			1	2	3	4
Soziale Kompetenz	Kommunikationsfähigkeit	Freiwillige*r kann Sachverhalte und Situationen verständlich ausdrücken.	0	0	0	0
		Freiwillige*r hört aufmerksam zu und lässt andere ausreden.	0	0	0	0
		Freiwillige*r kann mit den Patient*innen/ Klient*innen/ Betreuten etc. umgehen.	0	0	0	0
		Freiwillige*r kann seine/ihre Meinung in Gesprächen einbringen.	0	0	0	0
	Kritik- und Konfliktfähigkeit	Freiwillige*r kann Kritik annehmen.	0	0	0	0
		Freiwillige*r kann schwierige Themen und Konflikte sachlich und situationsgemäß ansprechen.	0	0	0	0
	Einfühlungsvermögen	Freiwillige*r kann sich in andere hineinversetzen.	0	0	0	0
		Freiwillige*r kann andere Meinungen respektieren.	0	0	0	0
	Teamfähigkeit	Freiwillige*r ist in der Lage, mit Vorgesetzten und Kolleg*innen im Team zusammenzuarbeiten.	0	0	0	0
	Persönliche Kompetenz	Lern- und Leistungsbereitschaft	Freiwillige*r holt selbständig Informationen für sein* ihr Aufgabenfeld ein.	0	0	0
Wenn Freiwilligem*r etwas gelingt oder nicht gelingt, kann Freiwillige*r aus dieser Erfahrung für andere Situationen daraus lernen.			0	0	0	0
Freiwillige*r setzt sich beim Bearbeiten von Aufgaben aktiv ein.			0	0	0	0
Selbstständigkeit		Freiwillige*r kann Aufgaben eigenständig erledigen.	0	0	0	0
		Freiwillige*r findet Wege, um Schwierigkeiten bei der Aufgabenbewältigung zu überwinden.	0	0	0	0
Zuverlässigkeit		Freiwillige*r hält sich an Regeln und Absprachen.	0	0	0	0
Selbstreflexionsfähigkeit		Freiwillige*r kennt eigene Stärken und Schwächen.	0	0	0	0
Verantwortungsbewusstsein	Freiwillige*r kann für das eigene Handeln die Verantwortung übernehmen.	0	0	0	0	
Fachliche Kompetenz	nach Tätigkeitsfeld		0	0	0	0
	(z. B. beherrscht pflegerische Tätigkeit, pädagogische Methoden, führt besondere Projekte durch, etc.)		0	0	0	0
			0	0	0	0
			0	0	0	0

			0	0	0	0
			0	0	0	0
<b>Sonstiges</b>	Anleitung	Die fachliche Anleitung wird angemessen umgesetzt.	0	0	0	0
	Tätigkeitsbereich	Freiwillige*r kann die ihm*ihr übertragenen Aufgaben angemessen erfüllen.	0	0	0	0
	Teameinbindung	Freiwillige*r wird als Teil des Teams respektiert.	0	0	0	0

<b>Erläuterung</b>	1-trifft absolut zu	2-trifft zu	3-trifft teilweise zu	4-trifft nicht zu
--------------------	---------------------	-------------	-----------------------	-------------------

## Gesprächsbogen für das erste Zwischengespräch – Teil C

Freiwillige\*r: \_\_\_\_\_ Einsatzstelle: \_\_\_\_\_

### Zielvereinbarung

In den nächsten 3 Monaten werde ich mit Hilfe meiner Anleitung folgende zwei bis drei Fähigkeiten weiterentwickeln bzw. folgende Tätigkeiten kennenlernen:

---

---

---

---

---

---

---

---

### Sonstige Anmerkungen

---

---

---

---

---

---

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

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Anleitungsperson



# Gesprächsbogen für das zweite Zwischengespräch – Teil A

Freiwillige\*r: \_\_\_\_\_ Einsatzstelle: \_\_\_\_\_

Selbsteinschätzung des*der Freiwilligen			1	2	3	4
Soziale Kompetenz	Kommunikationsfähigkeit	Ich kann Sachverhalte und Situationen verständlich ausdrücken.	0	0	0	0
		Ich höre aufmerksam zu und lasse andere ausreden.	0	0	0	0
		Ich kann mit den Patient*innen/ Klient*innen/ Betreuten etc. umgehen.	0	0	0	0
		Ich kann meine Meinung in Gesprächen einbringen.	0	0	0	0
	Kritik- und Konfliktfähigkeit	Ich kann Kritik annehmen.	0	0	0	0
		Ich kann schwierige Themen und Konflikte sachlich und situationsgemäß ansprechen.	0	0	0	0
	Einfühlungsvermögen	Ich kann mich in andere hineinversetzen.	0	0	0	0
		Ich kann andere Meinungen respektieren.	0	0	0	0
	Teamfähigkeit	Ich bin in der Lage, mit Vorgesetzten und Kollegen im Team zusammenzuarbeiten.	0	0	0	0
	Persönliche Kompetenz	Lern- und Leistungsbereitschaft	Ich hole selbständig Informationen für mein Aufgabenfeld ein.	0	0	0
Wenn mir etwas gelingt oder nicht gelingt, kann ich aus dieser Erfahrung für andere Situationen lernen.			0	0	0	0
Ich setze mich beim Bearbeiten von Aufgaben aktiv ein.			0	0	0	0
Selbstständigkeit		Ich kann Aufgaben eigenständig erledigen.	0	0	0	0
		Ich finde Wege, um Schwierigkeiten bei der Aufgabenbewältigung zu überwinden.	0	0	0	0
Zuverlässigkeit		Ich halte mich an Regeln und Absprachen.	0	0	0	0
Selbstreflexionsfähigkeit		Ich kenne meine eigenen Stärken und Schwächen.	0	0	0	0
Verantwortungsbewusstsein		Ich kann für das eigene Handeln die Verantwortung übernehmen.	0	0	0	0
Fachliche Kompetenz	nach Tätigkeitsfeld (z. B. beherrscht pflegerische Tätigkeit, pädagogische Methoden, führt besondere Projekte durch, etc.)		0	0	0	0
			0	0	0	0
			0	0	0	0
			0	0	0	0
			0	0	0	0

			0	0	0	0
<b>Sonstiges</b>	Anleitung	Ich bin mit der fachlichen Anleitung in der EST zufrieden.	0	0	0	0
	Tätigkeitsbereich	Ich bin mit den mir übertragenen Aufgaben zufrieden.	0	0	0	0
	Teameinbindung	Ich fühle mich als Teil des Teams respektiert.	0	0	0	0

<b>Erläuterung</b>	1-trifft absolut zu	2-trifft zu	3-trifft teilweise zu	4-trifft nicht zu
--------------------	---------------------	-------------	-----------------------	-------------------

## Gesprächsbogen für das zweite Zwischengespräch – Teil B

Freiwillige\*r: \_\_\_\_\_ Einsatzstelle: \_\_\_\_\_

Fremdeinschätzung durch die Praxisanleitung			1	2	3	4
Soziale Kompetenz	Kommunikationsfähigkeit	Er*Sie kann Sachverhalte und Situationen verständlich ausdrücken.	0	0	0	0
		Er*Sie hört aufmerksam zu und lässt andere ausreden.	0	0	0	0
		Er*Sie kann mit den Patient*innen/ Klient*innen/ Betreuten etc. umgehen.	0	0	0	0
		Er*Sie kann seine/ihre Meinung in Gesprächen einbringen.	0	0	0	0
	Kritik- und Konfliktfähigkeit	Er*Sie kann Kritik annehmen.	0	0	0	0
		Er*Sie kann schwierige Themen und Konflikte sachlich und situationsgemäß ansprechen.	0	0	0	0
	Einfühlungsvermögen	Er*Sie kann sich in andere hineinversetzen.	0	0	0	0
		Er*Sie kann andere Meinungen respektieren.	0	0	0	0
	Teamfähigkeit	Er*Sie ist in der Lage, mit Vorgesetzten und Kollegen im Team zusammenzuarbeiten.	0	0	0	0
	Persönliche Kompetenz	Lern- und Leistungsbereitschaft	Er*Sie holt selbständig Informationen für sein/ihr Aufgabenfeld ein.	0	0	0
Wenn ihm*ihr etwas gelingt oder nicht gelingt, kann er*sie aus dieser Erfahrung für andere Situationen daraus lernen.			0	0	0	0
Er*Sie setzt sich beim Bearbeiten von Aufgaben aktiv ein.			0	0	0	0
Selbstständigkeit		Er*Sie kann Aufgaben eigenständig erledigen.	0	0	0	0
		Er*Sie findet Wege, um Schwierigkeiten bei der Aufgabenbewältigung zu überwinden.	0	0	0	0
Zuverlässigkeit		Er*Sie hält sich an Regeln und Absprachen.	0	0	0	0
Selbstreflexionsfähigkeit		Er*Sie kennt eigene Stärken und Schwächen.	0	0	0	0
Verantwortungsbewusstsein	Er*Sie kann für das eigene Handeln die Verantwortung übernehmen.	0	0	0	0	
Fachliche Kompetenz	nach Tätigkeitsfeld		0	0	0	0
	(z.B. beherrscht pflegerische Tätigkeit, pädagogische Methoden, führt besondere Projekte durch, etc.)		0	0	0	0
			0	0	0	0
			0	0	0	0

			0	0	0	0
			0	0	0	0
<b>Sonstiges</b>	Anleitung	Die fachliche Anleitung wird angemessen umgesetzt.	0	0	0	0
	Tätigkeitsbereich	Er*Sie kann die ihm/ihr übertragenen Aufgaben angemessen erfüllen.	0	0	0	0
	Teameinbindung	Er*Sie wird als Teil des Teams respektiert.	0	0	0	0

<b>Erläuterung</b>	1-trifft absolut zu	2-trifft zu	3-trifft teilweise zu	4-trifft nicht zu
--------------------	---------------------	-------------	-----------------------	-------------------

## Gesprächsbogen für das zweite Zwischengespräch – Teil C

Freiwillige\*r: \_\_\_\_\_ Einsatzstelle: \_\_\_\_\_

### Zielvereinbarung

In den nächsten 3 Monaten werde ich mit Hilfe meiner Anleitung folgende zwei bis drei Fähigkeiten weiterentwickeln bzw. folgende Tätigkeiten kennenlernen:

---

---

---

---

---

---

---

---

### Sonstige Anmerkungen

---

---

---

---

---

---

---

---

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

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Anleitungsperson



# Gesprächsbogen für das Abschlussgespräch – Teil A

Freiwillige\*r: \_\_\_\_\_ Einsatzstelle: \_\_\_\_\_

Selbsteinschätzung des*der Freiwilligen			1	2	3	4
Soziale Kompetenz	Kommunikationsfähigkeit	Ich kann Sachverhalte und Situationen verständlich ausdrücken.	0	0	0	0
		Ich höre aufmerksam zu und lasse andere ausreden.	0	0	0	0
		Ich kann mit den Patient*innen/ Klient*innen/ Betreuten etc. umgehen.	0	0	0	0
		Ich kann meine Meinung in Gesprächen einbringen.	0	0	0	0
	Kritik- und Konfliktfähigkeit	Ich kann Kritik annehmen.	0	0	0	0
		Ich kann schwierige Themen und Konflikte sachlich und situationsgemäß ansprechen.	0	0	0	0
	Einfühlungsvermögen	Ich kann mich in andere hineinversetzen.	0	0	0	0
		Ich kann andere Meinungen respektieren.	0	0	0	0
	Teamfähigkeit	Ich bin in der Lage, mit Vorgesetzten und Kollegen im Team zusammenzuarbeiten.	0	0	0	0
	Persönliche Kompetenz	Lern- und Leistungsbereitschaft	Ich hole selbständig Informationen für mein Aufgabenfeld ein.	0	0	0
Wenn mir etwas gelingt oder nicht gelingt, kann ich aus dieser Erfahrung für andere Situationen lernen.			0	0	0	0
Ich setze mich beim Bearbeiten von Aufgaben aktiv ein.			0	0	0	0
Selbstständigkeit		Ich kann Aufgaben eigenständig erledigen.	0	0	0	0
		Ich finde Wege, um Schwierigkeiten bei der Aufgabenbewältigung zu überwinden.	0	0	0	0
Zuverlässigkeit		Ich halte mich an Regeln und Absprachen.	0	0	0	0
Selbstreflexionsfähigkeit		Ich kenne meine eigenen Stärken und Schwächen.	0	0	0	0
Verantwortungsbewusstsein		Ich kann für das eigene Handeln die Verantwortung übernehmen.	0	0	0	0
Fachliche Kompetenz	nach Tätigkeitsfeld (z.B. beherrscht pflegerische Tätigkeit, pädagogische Methoden, führt besondere Projekte durch, etc.)		0	0	0	0
			0	0	0	0
			0	0	0	0
			0	0	0	0
			0	0	0	0

			0	0	0	0
<b>Sonstiges</b>	Anleitung	Ich bin mit der fachlichen Anleitung in der EST zufrieden.	0	0	0	0
	Tätigkeitsbereich	Ich bin mit den mir übertragenen Aufgaben zufrieden.	0	0	0	0
	Teameinbindung	Ich fühle mich als Teil des Teams respektiert.	0	0	0	0

<b>Erläuterung</b>	1-trifft absolut zu	2-trifft zu	3-trifft teilweise zu	4-trifft nicht zu
--------------------	---------------------	-------------	-----------------------	-------------------

## Gesprächsbogen für das Abschlussgespräch – Teil B

Freiwillige\*r: \_\_\_\_\_ Einsatzstelle: \_\_\_\_\_

Fremdeinschätzung durch die Praxisanleitung			1	2	3	4
Soziale Kompetenz	Kommunikationsfähigkeit	Er*Sie kann Sachverhalte und Situationen verständlich ausdrücken.	0	0	0	0
		Er*Sie hört aufmerksam zu und lässt andere ausreden.	0	0	0	0
		Er*Sie kann mit den Patienten/ Klienten/ Betreuten etc. umgehen.	0	0	0	0
		Er*Sie kann seine/ihre Meinung in Gesprächen einbringen.	0	0	0	0
	Kritik- und Konfliktfähigkeit	Er*Sie kann Kritik annehmen.	0	0	0	0
		Er*Sie kann schwierige Themen und Konflikte sachlich und situationsgemäß ansprechen.	0	0	0	0
	Einfühlungsvermögen	Er*Sie kann sich in andere hineinversetzen.	0	0	0	0
		Er*Sie kann andere Meinungen respektieren.	0	0	0	0
	Teamfähigkeit	Er*Sie ist in der Lage, mit Vorgesetzten und Kollegen im Team zusammenzuarbeiten.	0	0	0	0
	Persönliche Kompetenz	Lern- und Leistungsbereitschaft	Er*Sie holt selbständig Informationen für sein*ihr Aufgabenfeld ein.	0	0	0
Wenn ihm*ihr etwas gelingt oder nicht gelingt, kann er*sie aus dieser Erfahrung für andere Situationen daraus lernen.			0	0	0	0
Er*Sie setzt sich beim Bearbeiten von Aufgaben aktiv ein.			0	0	0	0
Selbstständigkeit		Er*Sie kann Aufgaben eigenständig erledigen.	0	0	0	0
		Er*Sie findet Wege, um Schwierigkeiten bei der Aufgabenbewältigung zu überwinden.	0	0	0	0
Zuverlässigkeit		Er*Sie hält sich an Regeln und Absprachen.	0	0	0	0
Selbstreflexionsfähigkeit		Er*Sie kennt eigene Stärken und Schwächen.	0	0	0	0
Verantwortungsbewusstsein	Er*Sie kann für das eigene Handeln die Verantwortung übernehmen.	0	0	0	0	
Fachliche Kompetenz	nach Tätigkeitsfeld (z.B. beherrscht pflegerische Tätigkeit, pädagogische Methoden, führt besondere Projekte durch, etc.)		0	0	0	0
			0	0	0	0
			0	0	0	0
			0	0	0	0

			0	0	0	0
			0	0	0	0
<b>Sonstiges</b>	Anleitung	Die fachliche Anleitung wird angemessen umgesetzt.	0	0	0	0
	Tätigkeitsbereich	Er/Sie kann die ihm/ihr übertragenen Aufgaben angemessen erfüllen.	0	0	0	0
	Teameinbindung	Er/Sie wird als Teil des Teams respektiert.	0	0	0	0

<b>Erläuterung</b>	1-trifft absolut zu	2-trifft zu	3-trifft teilweise zu	4-trifft nicht zu
--------------------	---------------------	-------------	-----------------------	-------------------

## Gesprächsbogen für das Abschlussgespräch – Teil C

Freiwillige\*r: \_\_\_\_\_ Einsatzstelle: \_\_\_\_\_

### Rückblick auf die Zielvereinbarungen der letzten Gespräche

Wurden diese erreicht? Wenn nicht, warum? Welche Wünsche gäbe es dazu noch?

---

---

---

---

---

---

---

---

### Sonstige Anmerkungen

---

---

---

---

---

---

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

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Anleitungsperson



## Feedback-Bogen zur Anleitung im Freiwilligendienst

Liebe Freiwilligendienstleistende,

Anleitungspersonen haben in der Vergangenheit den Wunsch geäußert, von den Freiwilligendienstkräften ein Feedback zu erhalten, damit sie wissen, was sie gut oder schlecht gemacht haben und was sie in Zukunft anders machen können. Wir bitten dich deshalb, diesen Bogen in Ruhe auszufüllen und ihn mit deiner Anleitungsperson im Abschlussgespräch offen und ehrlich zu besprechen.

**Freiwillige\*r:** \_\_\_\_\_

**Anleitungsperson:** \_\_\_\_\_

**Einsatzstelle:** \_\_\_\_\_

### Bewertungsschlüssel:

1–Stimmt voll und ganz    2–Stimmt    3–Weiß nicht    4–Stimmt nicht    5–Stimmt überhaupt nicht

	1	2	3	4	5
Es gab ausreichend Zeit für die praktische Anleitung	0	0	0	0	0
Konflikte wurden offen angesprochen und gemeinsam gelöst	0	0	0	0	0
Mit Problemen konnte ich mich vertrauensvoll an die Anleitungsperson wenden	0	0	0	0	0
Der persönliche Kontakt zu meiner Anleitungsperson war gut	0	0	0	0	0
Für Reflexionsgespräche gab es einen festen Termin und genügend Zeit	0	0	0	0	0
Meine Anleitungsperson wusste über die Rahmenbedingungen des Freiwilligendienstes Bescheid	0	0	0	0	0
In der Einarbeitungszeit wurden mir viele wichtige Grundlagen vermittelt	0	0	0	0	0
Ich konnte an Dienstbesprechungen teilnehmen	0	0	0	0	0
Mein Arbeitsbereich war genau festgelegt	0	0	0	0	0
Ich bin mit meinen Aufgaben gut zurecht gekommen	0	0	0	0	0
Die mir gestellten Aufgaben fand ich sinnvoll	0	0	0	0	0
Ich konnte eigene Fähigkeiten einbringen	0	0	0	0	0
Ich wurde ermuntert, Fragen zu stellen	0	0	0	0	0
Meine Fragen wurden ausreichend beantwortet	0	0	0	0	0
Ich wurde ermutigt, selbständig zu arbeiten	0	0	0	0	0
Ich fühlte mich ernst genommen	0	0	0	0	0
Ich fühlte mich akzeptiert	0	0	0	0	0

Ich fühlte mich ausgenutzt	<input type="radio"/>				
Wenn meine Anleitungsperson nicht da war, fühlte ich mich überfordert	<input type="radio"/>				
Meine Anleitungsperson ist vorbildlich mit den zu betreuenden Personen umgegangen	<input type="radio"/>				
Ich konnte viel von meiner Anleitungsperson lernen	<input type="radio"/>				

Findest du es sinnvoll, vor Freiwilligendienst-Beginn Probetage in der Einrichtung zu machen?

ja     nein

Begründung:

Welche Tipps kannst du für die Anleitung der nachfolgenden Freiwilligen geben?

Sonstige Anmerkungen zur Anleitung im Freiwilligendienst:

## Zwischen-/Abschlusszeugnis

### Hinweise zur Beurteilung

---

Liebe Anleitungsperson,

der Erhalt des Zertifikates (Abschlusszeugnis) ist für die Freiwilligen ein ganz besonderer Moment. Sie haben sich nicht nur mindestens sechs Monate sozial engagiert, sondern erhalten auch eine Bewertung über ihre entwickelten Fertig- und Fähigkeiten. Das Zertifikat und das Zwischenzeugnis sind wesentliche Bestandteile für die zukünftigen beruflichen Werdegänge der Freiwilligen. In diesem Zuge möchten wir uns bei Ihnen für Ihre Zeit und Ihr Engagement in der Begleitung der Freiwilligen bedanken. Sie tragen einen großen Teil dazu bei, dass die Freiwilligen tolle Erfahrungen in ihrem Freiwilligendienst sammeln können und sich viele von ihnen für eine berufliche Laufbahn im sozialen Bereich entscheiden. Auch für diejenigen, die sich gegen den sozialen Bereich entscheiden, ist der Freiwilligendienst ein wichtiger Wegbereiter für die nächsten beruflichen Erfahrungen. In diesem Rahmen möchten wir Ihnen ein paar wichtige Tipps für die Bearbeitung des Beurteilungsbogens geben und im Weiteren die wesentlichen Fähig- und Fertigkeiten erläutern, die mit diesem Bogen bewertet werden.

### Tipps für die Bearbeitung des Beurteilungsbogens

- Eine sachgerechte Beurteilung ist erst nach entsprechender Einarbeitung möglich. Die FD-Kraft muss mit den einsatzstellentypischen Verhältnissen vertraut werden und eingearbeitet worden sein, so dass die übertragenen Aufgaben beherrscht werden.
- Die Leistungsbeurteilung bezieht sich nur auf sachliche Gesichtspunkte. Das bedeutet, dass die Leistungsbeurteilung kein persönliches Werturteil ist. Sie betrifft nur die vorgegebenen Beurteilungsmerkmale und setzt eine gründliche Beobachtung der FD-Kraft voraus.
- Jede FD-Kraft ist individuell in ihrer Entwicklung zu betrachten und sollte nicht mit anderen verglichen werden.
- Jedes einzelne Beurteilungskriterium ist unabhängig von anderen Kriterien zu bewerten. Es besteht ein Risiko die Beurteilungen aus anderen Kriterien zu übertragen.
- Für jede Tätigkeitsaufgabe der FD-Kraft sind die Beurteilungsmerkmale entsprechend zu übertragen.
- Die Beurteilung soll unabhängig von der situativen Stimmungslage sein.
- Einmalige Leistungsspitzen/ -einbrüche sollten die Beurteilung nicht überwiegen.
- Für die Leistungsbeurteilung sollte entsprechend Zeit eingerichtet werden und nicht unter Zeitdruck erfolgen.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Quelle: Becker, Klaus-Detlef; Hille, Sven; Institut für angewandte Arbeitswissenschaft e. V.: Mitarbeiter beurteilen - Leistungen differenzieren; S. 24



**Lern- und Arbeitsbereitschaft**

bitte  
ankreuzen

Die Lern- und Arbeitsbereitschaft bezeichnet das Engagement und den Einsatz sich mit den Aufgaben und dem Arbeitsfeld der jeweiligen Einsatzstelle auseinanderzusetzen. Zudem zählt hierzu die Anpassungsfähigkeit an die Anforderungen und die Tätigkeiten im Einsatzbereich. Eigenschaften, die die Lern- und Arbeitsbereitschaft auszeichnen sind: Initiative, Pflichtbewusstsein, Zielstrebigkeit, Fleiß, Interesse und Einsatz.	☺	
	☹	
	☞	

**Lern- und Arbeitsbefähigung**

Die Lern- und Arbeitsbefähigung bewertet die Ausführung der Tätigkeiten und der Aufgabenbereiche in der jeweiligen Einsatzstelle. Das bedeutet, dass in diesem Bereich die Qualität der erbrachten Leistung beurteilt wird. Eigenschaften, die die Lern- und Arbeitsbefähigung auszeichnen sind: Ausdauer, Belastbarkeit, Flexibilität, Auffassungsgabe, Konzentration und Kreativität.	☺	
	☹	
	☞	

**Beobachtungsfähigkeit (optional)**

Die Beobachtungsfähigkeit bezeichnet die Wahrnehmung von Tätigkeiten, Aufgaben und/ oder Vorkommnissen, die im Rahmen des Arbeitsfeldes stattfinden. Ebenfalls geht es um die Weitergabe von Beobachtungen und damit einhergehenden Informationen sowie die Kenntnisnahme von Zusammenhängen und Verhaltensweisen bei Klient*innen.	☺	
	☹	
	☞	

**Empathiefähigkeit (optional)**

Die Empathiefähigkeit bezeichnet die Fähigkeit die Gedanken und Gefühle von anderen Menschen verstehen und deuten zu können. Dies betrifft im Arbeitsfeld der Einsatzstelle den Umgang mit bzw. die Empathiefähigkeit gegenüber Klient*innen/Patient*innen/Schüler*innen/Werkstattmitarbeiter*innen oder Kund*innen.	☺	
	☹	

**Lern- und Arbeitsweise**

Die Lern- und Arbeitsweise beinhaltet das Heran- und Vorgehen an Aufgabenfelder und Tätigkeiten in der jeweiligen Einsatzstelle. Hiermit wird der Schwerpunkt auf den Prozess und nicht auf das Ergebnis der Aufgabenbewältigung gelegt. Eigenschaften, die die Lern- und Arbeitsweise auszeichnen sind Selbstständigkeit, Eigenverantwortung, Zuverlässigkeit, Sorgfalt, Gewissenhaftigkeit und Pünktlichkeit.	☺	
	☹	
	☞	

**Verhalten**

bitte  
ankreuzen

Das Verhalten beurteilt den Umgang und die Kommunikation zu Vorgesetzten, Mitarbeiter*innen und zu betreuenden Personen. Indikatoren, die eine Beurteilung des Verhaltens aufweisen können sind: Freundlichkeit, Wertschätzung, Kooperation, Anerkennung und Teamfähigkeit.	☺	
	☹	
	☹	

**Zusammenfassende Leistungsbeurteilung**

In der zusammenfassenden Beurteilung geben Sie eine Gesamtbewertung für den oder die Freiwilligendienstleistende*n ab. Hierbei kann in Betracht gezogen werden, inwiefern der/ die Freiwilligendienstleistende eine Unterstützung in dem Zeitraum für die Einsatzstelle dargestellt hat.	☺	
	☹	
	☹	

**Entwicklung (optional)**

Die Entwicklung beinhaltet die Veränderung der FD-Kraft im gesamten (bisherigen) Freiwilligendienst. Hierbei können sowohl die erworbenen fachlichen Kenntnisse miteinbezogen werden wie auch die persönlichen, sozialen, kulturellen- und interkulturellen Kompetenzen, die die FD-Kraft erworben hat.	☺	
	☹	

**Projekt**

Hat die FD-Kraft während des Freiwilligendienstes ein Projekt durchgeführt? Wenn ein Projekt durchgeführt wurde, bitte das Thema angeben:	Ja	
	Nein	

**Anmerkungen**

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift, Stempel der Einsatzstelle

Bitte senden Sie den ausgefüllten Beurteilungsbogen per Post, Email oder Fax an das Team Freiwilligendienste vom DRK-Landesverband Schleswig-Holstein e. V.

Post: DRK-Landesverband Schleswig-Holstein e. V. Freiwilligendienste Klaus-Groth-Platz 1 24105 Kiel	Email: freiwilligendienste@drk-sh.de  Fax: 0431 5707-448
--	--

# Projekte in den Freiwilligendiensten

*„Ein Projekt ist ein zeitlich begrenztes Unternehmen, das unternommen wird, um ein einmaliges Produkt, eine Dienstleistung oder ein Ergebnis zu erzeugen.“ – Wikipedia*

## 1. Ziel der Projekte

Ziel der Projekte ist eine gewinnbringende Situation für alle Beteiligten zu schaffen. So erhalten die Freiwilligen die Möglichkeit, eigene Stärken beispielsweise Fähigkeiten und Wissen durch Hobbies oder aus ehrenamtlichen Tätigkeiten in die Arbeit der Einrichtung einzubringen. Sie können sich selbst ausprobieren und Verantwortung übernehmen. Das selbstständige und selbsttätige Handeln in der Einrichtung führt zu einer verstärkten Identifikation mit dieser. Durch das Vertrauen, dass den Freiwilligen dabei entgegen gebracht wird, erfahren sie Anerkennung und Wertschätzung. Dies wiederum steigert die Arbeitsmotivation. Zudem schafft das Projekt eine Abwechslung im nach einer Weile einkehrenden Arbeitsalltag der Freiwilligen was ebenfalls zu einer Steigerung der Motivation führt.

Die Einrichtungen profitieren von den zusätzlichen und innovativen Projekten der Freiwilligen und es können in diesem Rahmen Dinge umgesetzt werden, zu denen im Arbeitsalltag die Zeit fehlt. Dementsprechend gewinnbringend sind die Projekte auch für die Menschen, die in den Einrichtungen betreut werden.

Grundsätzlich bringen die meisten Projekte viel Spaß und somit auch neue Motivation für alle Beteiligten.

## 2. Entwicklung der Projekte

Die passende Idee für ein Projekt sollte nicht zu hoch gehängt werden und in einem absehbaren Zeitraum durchführbar sein. Sie ist flexibel an die Umstände in den Einsatzstellen anzupassen. Zur Ideenfindung kann sich innerhalb der Einrichtung besprochen werden. Es findet zudem eine gegenseitige Beratung unter den Freiwilligen auf den Seminaren statt oder Ideen früherer Jahrgänge können als Anregungen genutzt werden.

Die Einsatzstelle kann bei den Projekten durch Beratung, Ermutigung, Mitdenken und Hilfestellung unterstützen. Zusätzlich sollten die Freiwilligen nach Absprache von Aufgaben für einen verbindlichen und festen Zeitrahmen für die Planung und Durchführung des Projektes freigestellt werden.

*„Erzähle mir und ich vergesse.  
Zeige mir und ich erinnere.  
Lass mich tun und ich verstehe.“*

*- Konfuzius (551-479 v. Chr.)*

**Was ist ein Projekt?**

Alles beginnt mit einer Idee. Deiner eigenen Idee.

Vielleicht gibt es etwas, was Du selbst in Deiner Einrichtung vermisst?

Vielleicht gibt es etwas, das Du gut kannst und das Du gerne in Deine Arbeit im FSJ oder BFD einbringen willst?

Vielleicht würdest Du gerne mal etwas Neues bei Dir in der Einrichtung ausprobieren?

Vielleicht wolltest Du schon immer gerne ein bestimmtes Vorhaben angehen, aber bisher fehlte Dir im Arbeitsalltag die Zeit dafür?

Vielleicht weißt Du etwas, womit Du den Dir anvertrauten Menschen in Deiner Einrichtung oder Deinen Kolleg\*innen eine besondere Freude machen kannst?

Ein Projekt ist ein Angebot, z. B. für Deine Bewohner\*innen, Kinder, Eltern, Patient\*innen, Schüler\*innen, Mitarbeiter\*innen mit Behinderung. Sie können aktiv oder passiv in Dein Projekt eingebunden sein, vielleicht einfach nur zuschauen oder selbst mitmachen. Dein Projekt kann sich auch an Deine Kolleg\*innen oder Nachfolger\*innen im Freiwilligendienst richten.

Mit einem Projekt hast Du die Möglichkeit, Deine eigenen Ideen zu entwickeln und in die Tat umzusetzen.

Ein Projekt ist etwas, das Du in Deiner Einrichtung selbst organisieren und durchführen kannst. Aber natürlich bist Du dabei nicht auf Dich alleine gestellt! Du kannst das Projekt mit anderen zusammen machen, z. B. mit anderen Freiwilligen in Deiner Einrichtung, und Du wirst begleitet und unterstützt von Deiner Anleitungsperson.

**Warum ein Projekt?**

Mit Deinem Projekt hast Du die Möglichkeit, Dich selbst auszuprobieren. Du kannst das einbringen, was Du besonders gut kannst, oder womit Du schon Erfahrungen gesammelt hast. Du kannst Dich aber auch in etwas Neues stürzen und Deine Grenzen testen. So lernst Du eine Menge über Dich.

Für die Einrichtung und die Menschen, die dort betreut werden, ist Dein Projekt ein Zugewinn. Du bringst vielleicht eine neue Sichtweise ein, eine andere Herangehensweise. Das bedeutet für sie und Deine Kolleg\*innen Abwechslung, „frischen Wind“ und zusätzliche Qualität. Dabei ist es für Dich schön zu sehen, wie Du im Freiwilligendienst eigene Spuren in Deiner Einrichtung hinterlässt.

Mit Deinem Projekt kannst Du Dich mit einem Vorhaben intensiv beschäftigen. Du lernst mehr über Dein Arbeitsfeld und die Menschen, die Du betreust. Du machst Dir Gedanken darüber, was sie sich wünschen oder brauchen. Das sind wertvolle Erfahrungen, die Dir vielleicht auch später in Ausbildung und Beruf von Nutzen sein können.

Und nicht zuletzt macht es Spaß, neben dem Gewohnten etwas Neues anzugehen!

## Was musst Du beachten?

Es ist wichtig, dass Du Dich frühzeitig mit Deiner Anleitungsperson besprichst. Sie kann Dir helfen, Deine Ideen zu prüfen und zu entwickeln. Sie weiß um die organisatorischen Möglichkeiten und rechtlichen Vorgaben. Du musst Dich unbedingt immer absichern, ob die Einrichtung einverstanden ist mit dem, was Du Dir überlegt hast!

Auch mit dem DRK Landesverband solltest Du noch einmal Rücksprache halten, bevor Du Dein Projekt angehst. Wir sind für alle Fragen offen, können Dich beraten und Du kannst bei uns die Übernahme von Materialkosten beantragen.

## Wie soll das laufen?

Du hast bis zum 2. Seminar Zeit, schon einmal alle möglichen und unmöglichen Ideen für ein Projekt zu sammeln und Dich mit Deiner Anleitungsperson zu besprechen.

Auf dem 2. Seminar werden wir dann tiefer ins Thema einsteigen.

Du bekommst Hilfe bei der Ideensuche und wir beginnen mit der Planung des Projektes. Als Hilfestellung für die Planung bekommst Du auf dem 2. Seminar den **„Fragebogen zur Projektentwicklung“**. Er soll Dir dabei helfen, Deine Ideen zu durchdenken.

Nach dem Seminar kannst Du Dich mit dem Fragebogen mit Deiner Anleitungsperson zusammensetzen, Deine Ideen gemeinsam weiterentwickeln, abändern und verschiedene Umsetzungsmöglichkeiten durchsprechen und aufschreiben.

Wenn Du siehst, dass Kosten für das Projekt entstehen werden, frage Deine Einrichtung, ob sie die Kosten übernimmt. Wenn nicht, nimm mit uns Kontakt auf und besprich mit uns, ob es möglich ist, dass wir Kosten übernehmen (nur Materialkosten und nur gegen Vorlage eines Kassenbons).

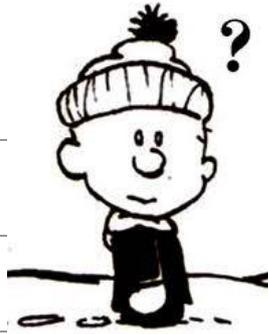
Im Anschluss wird es konkret: Du entscheidest Dich für ein Vorhaben und hältst die konkreten Einzelheiten fest. Dafür ist der Arbeitsbogen **„Projektdarstellung“**. Mit dem Ausfüllen dieses Arbeitsbogens schließt Du die Phase der Planung ab. Danach beginnst Du mit der Umsetzung.

Bitte gib uns auf dem nächsten Seminar eine Kopie der beiden ausgefüllten Arbeitsbögen **„Fragebogen zur Projektentwicklung“** und **„Projektdarstellung“**.

Im Anschluss an die Durchführung Deines Projektes erfolgt eine Reflexion und Auswertung. Dafür nutzt Du den Arbeitsbogen **„Auswertung des Projektes“**. Du kannst ihn zunächst alleine oder im Gespräch mit Deiner Anleitungsperson ausfüllen. Auf jeden Fall solltet Ihr zum Abschluss des Projektes die Fragen des Arbeitsbogens noch einmal gemeinsam durchgehen und besprechen, wie das Projekt gelaufen ist.

Auf dem Abschlussseminar erhältst Du die Gelegenheit, Dein Projekt den anderen in der Gruppe vorzustellen. Bring dafür bitte auch den ausgefüllten Arbeitsbogen **„Auswertung des Projektes“** in Kopie mit. Vielleicht kannst Du außerdem noch anderes Anschauungsmaterial (Fotos, Beispiele ...) mitbringen.

**Wir wünschen Dir viel Spaß und ein gutes Gelingen!**







## 1. Zielgruppe

Für wen ist mein Projekt? An wen richtet es sich?

Wer soll davon profitieren? Wer soll teilnehmen?

Wie viele sollen teilnehmen?

## 2. Ziel

Warum möchte ich dieses Projekt machen?

Was möchte ich mit meinem Projekt erreichen? Welches Ziel setze ich mir?

## 3. Unterstützung

Möchte ich das Projekt alleine durchführen?

Mit wem in meiner Einrichtung könnte ich bei meinem Projekt zusammen arbeiten?

Von wem wünsche ich mir Unterstützung?

## 4. Zeit

Wie lange soll das Projekt dauern? Wann sind Beginn und Ende?

Geht es über einen längeren Zeitraum? Findet es einmalig statt?

## 5. Rahmen

Integriere ich mein Projekt in den alltäglichen Ablauf der Einrichtung?

Oder findet es gesondert statt - z. B. an einem Extra-Tag oder -Wochenende?

## 6. Voraussetzungen

Was benötige ich, um mein Projekt umzusetzen?

Wie komme ich daran?

- Genehmigung meiner Anleitungsperson und anderer leitender Personen



- Arbeitszeit - vielleicht Freistellung von anderen Aufgaben, die ich habe
- Material (Übernahme von Materialkosten kann beim DRK Landesverband beantragt werden)
- Finanzen
- Hilfe und Unterstützung - von wem?
- ...

## 7. Stolpersteine

Wo können Schwierigkeiten bei der Umsetzung meines Projektes entstehen? Was muss ich beachten und bedenken?

## 8. Rechtliche Gegebenheiten

Gibt es rechtliche Fragen, die ich vorab mit meiner Einrichtung oder dem DRK Landesverband klären muss?

(Aufsichtspflicht, Datenschutz, verbotene Tätigkeiten im Freiwilligendienst ...)



## 9. Zeit- und Ablaufplan

Wie ist das Projekt aufgebaut?

Was passiert wann? Was muss ich wann machen?

VORBEREITUNG:

DURCHFÜHRUNG:

NACHBEREITUNG:



**Name des geplanten Projektes:**

**Projektleiter\*in:**

**Weitere Projektbeteiligte:**

**Ziele des geplanten Projektes:**

**Zeitlicher Rahmen des Projektes:**



**Projektbeschreibung:**

**Benötigte Materialien:**



**Finanzierung:**



Für die Durchführung und Nachbereitung des Projektes:

---

Ort, Datum

---

Unterschrift Freiwillige\*r

---

Unterschrift Anleitungsperson



Name:

Einrichtung:

Mein Projekt:

## **Projektidee und Ziele vorstellen**

Wie bin ich auf die Idee des Projektes gekommen? Was wollte ich erreichen? Warum?

## **Vorbereitung beschreiben**

Wie liefen die Planung und Vorbereitung? Habe ich alles rechtzeitig geschafft?

## **Durchführung beschreiben**

Was habe ich gemacht? Wie war der Ablauf? Wie viele haben teilgenommen?

Lief alles so, wie ich es geplant hatte? Gab es Schwierigkeiten?

Wie war die Stimmung?

### **Rückmeldungen schildern**

Wie kam das Projekt an? Wie waren die Rückmeldungen der Teilnehmenden?

Wie haben sich die anderen geäußert, die beim Projekt mitgearbeitet haben?

### **Sich selbst einschätzen**

Wie habe ich mich gefühlt?

### **Abschließende Reflexion**

Wie ist es gelaufen? Was ist gut gelungen? Was war schwierig? Was hat mir besonders gefallen? Was hat mich überrascht? Was hat mich gefreut oder geärgert? Womit war ich zufrieden, womit nicht?

Habe ich meine Ziele erreicht, oder haben sich meine Ziele evtl. verändert?

Was würde ich beim nächsten Mal genauso, was anders machen?



# Aktuelle Informationen

## 1. Seminartermine

Wenn Sie eine aktuelle Übersicht der Seminartermine wünschen, melden Sie sich bitte [bei uns](#). Wir lassen Ihnen gern eine Übersicht zukommen.

## 2. Letzte Änderungen des Handbuchs

### März 2025

- Im Kapitel [Freiwilligendienste A bis Z](#) wurde
  - der Eintrag „Aufenthaltstitel“ hinzugefügt.
  - der Eintrag „Fiktionsbescheinigung“ hinzugefügt.
  - der Eintrag „Incomer\*innen/Incoming-Freiwillige“ hinzugefügt.
  - der Eintrag „Zusatzblatt“ hinzugefügt.
- Im Kapitel [Grundlagen und Gesetze](#) wurde der Abschnitt [Incoming](#) hinzugefügt.

### Januar 2025

- Im Kapitel [Freiwilligendienste A bis Z](#) wurde
  - der Eintrag „Führungszeugnis“ ergänzt.
  - der Eintrag „Gesundheitsamt“ aktualisiert. (Die Einsatzstellen sind nun selbst in der Verantwortung, von den Freiwilligen einen Nachweis über die Teilnahme an einer Belehrung nach dem Infektionsschutzgesetz anzufordern – sofern ein Nachweis erforderlich ist.)
  - der Eintrag „Job-Ticket“ aktualisiert. (Der Arbeitgeberanteil hat sich zum 01.01.2025 geändert.)
- Im Kapitel [Grundlagen und Gesetze](#) werden im Abschnitt [Die Freiwilligendienste](#) nun die wesentlichen [Unterschiede der Dienstarten FSJ und BFD](#) aufgezeigt.
- Im Kapitel [Fachliche Anleitung](#) wurde
  - die Angabe zum Arbeitgeberanteil des Job-Tickets aktualisiert (unter [Seminarteilnahme](#)).
  - die Telefonnummer von Angelina Panje ergänzt (unter [Das Freiwilligendienste-Team](#)).

### Oktober 2024

- Im Kapitel [Grundlagen und Gesetze](#) wurden die Gesetzestexte ([JFDG](#) und [BFDG](#)) aktualisiert; die letzten Änderungen (vom 23.05.2024) sind nun enthalten.
- Im Kapitel [Fachliche Anleitung](#) (unter [Seminarteilnahme](#)) wurden Infos zur Bestellung und zur Abrechnung des FD-Tickets (Deutschlandticket-Jobticket für Freiwilligendienstleistende) ergänzt.

- August 2024**
- Im Kapitel [Freiwilligendienste A bis Z](#) wurde die Möglichkeit zum FD in Teilzeit ergänzt.
  - Die [Kontaktdaten](#) wurden aktualisiert.
- Mai 2024**
- In dem [Beurteilungsbogen für Zwischen-/Abschlusszeugnisse](#) wird nun zusätzlich abgefragt, ob die FD-Kraft ein eigenes Projekt durchgeführt hat und welches Thema das Projekt hatte.
- März 2024**
- Die Regelungen zum Deutschlandticket-Jobticket für Freiwilligendienstleistende (FD-Ticket) wurden in das Kapitel [Freiwilligendienste A bis Z](#) und in das Kapitel [Fachliche Anleitung](#) (unter [Seminarteilnahme](#)) aufgenommen.
  - Im Kapitel [Organisation der Freiwilligendienste](#) wurde die Aufgabe der jährlichen Berufsgenossenschaftsmeldungen zu den [Aufgaben des Freiwilligendienste-Trägers](#) genommen und der Hinweis hinzugefügt, dass die Meldungen nur übernommen werden, wenn uns die nötigen Daten vorliegen.
- Februar 2024**
- Das Einsatzstellenhandbuch wurde im Februar 2024 grundlegend überarbeitet (umstrukturiert, aktualisiert und Inhalte angepasst).
  - Die neuen Regelungen zum [Krankmeldeverfahren](#) (insbesondere bei elektronischen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen) wurden aufgenommen.
  - Die [Kontaktdaten](#) wurden aktualisiert.