

Fachliche Anleitung

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

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

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

Pädagogisches Team

Milena Naß	Tel.: 0431 5707-451	Email: Milena.Nass@drk-sh.de
Jacline Gaethje	Tel.: 0431 5707-433	Email: Jacline.Gaethje@drk-sh.de
Patricia Kuhlmann	Tel.: 0431 5707-443	Email: Patricia.Kuhlmann@drk-sh.de
Kilian Winzer	Tel.: 0431 5707-439	Email: Kilian.Winzer@drk-sh.de
Maxie Schrinner	Tel.: 0431 5707-438	Email: Maxie.Schrinner@drk-sh.de
Angelina Panje	Tel.: 0431 5707-437	Email: Angelina.Panje@drk-sh.de
Wiho Schmies	Tel.: 0431 5707-440	Email: Wiho.Schmies@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

Allgemein

Fax	0431 5707-448
Homepage	www.freiwillig.sh
Krankmeldungen	Krankmeldung-Freiwilligendienst@drk.sh.de
Allgemeine Anliegen	Freiwilligendienste@drk-sh.de
Bewerbungsverfahren	DeinFreiwilligendienst@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 und hinterlassen Sie uns Ihre Telefonnummer - wir rufen dann umgehend zurück.

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 16,00 € (bzw. auf Wunsch auch 30,00 €), 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 www.freiwillig.sh 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 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 aufgeführt, die die Freiwilligen nach entsprechender Einweisung, Anleitung und Anweisung (teilweise selbständig) durchführen können. Ebenso werden die Tätigkeiten genannt, die von den Freiwilligen ausdrücklich nicht ausgeführt werden dürfen.

Um Schäden an Personen und Sachen zu vermeiden, sollten Sie die Freiwilligen auffordern, stets verantwortungsbewusst bei der Erfüllung ihrer Aufgaben zu sein. Bitten Sie die Freiwilligen, es sofort anzusprechen, wenn sie sich überfordert fühlen. 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).

Menschen mit Pflegegraden von 1 - 3 sind 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).

Menschen mit Pflegegraden von 4 - 5 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 positioniert werden müssen, die bei unkontrollierter Blasen- oder Darmentleerung versorgt werden müssen oder bei denen auf Grund ihrer Herz- und Kreislagsituation engmaschig die Vitalzeichen (Puls, Blutdruck, Atmung, Temperatur, ggf. Pupillenreaktion) überwacht werden müssen.

Bitte beachten Sie, dass der Tätigkeitskatalog keinen Anspruch auf Vollständigkeit erhebt; 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. Patient*innen mit Pflegegrad 4 oder 5 dürfen von den Freiwilligen nicht allein versorgt werden. Basiskenntnisse der Pflege sollten den Freiwilligen durch interne Schulungen vermittelt werden.

Körperpflege

- Vorbereitung und Durchführung von Teilkörperwäschen der Patient*innen (mit Haar-, allgemeiner Mund- und Fingerpflege) unter Beachtung der Regeln aktivierender Pflege und der hygienischen Gesichtspunkte,
- Erledigung der nachbereitenden Arbeiten für die Körperpflege unter hygienischen Bedingungen,
- Duschen von Patient*innen,
- Hilfestellung geben beim Gebrauch von Steckbecken, Urinflasche, Toilettenstuhl,
- Wechseln von Inkontinenzvorlagen,
- Entleerung von Urinbeuteln unter Beachtung der hygienischen Aspekte bzw. unter Beachtung der verwendeten Ableitungssysteme,
- Wickeln von Kindern.

Hilfe bei der Mobilisation

- Hilfestellung beim Aufstehen und Zubettbringen von Patient*innen bis Pflegegrad 3,
- sicheres Führen von Patient*innen,
- gehfähige Patient*innen zu diagnostischen und therapeutischen Eingriffen und Terminen begleiten,
- Patient*innen im Rollstuhl fahren.

Hygiene

- Bettplatz nach Entlassung richten,
- Betten unter rückschonenden Aspekten fachgerecht sauber beziehen,
- Abziehen schmutziger Betten und für die Desinfektion bereitstellen (ggf. selbstständig reinigen),
- Wichtigkeit des Eigenschutzes beachten und geeignete Maßnahmen ergreifen können, z. B. das Verwenden von Einmalhandschuhen, Einmalschürzen usw.

- persönliche Hygiene, Händedesinfektion und Bekleidungsvorschriften beachten,
- Reinigung und Wischdesinfektion des Bettplatzes von Patient*innen, von Pflegeartikeln und Mobiliar,
- hygienisch sachgerechter Umgang mit Steckbecken, Urinflaschen und anderen wiederverwendbaren Gebrauchsgegenständen (Fieberthermometer, Blutdruckgeräte),
- Säuberung und Desinfektion von kontaminierten Gegenständen (Infektiöse Gegenstände dürfen nur nach nachweislicher Anleitung gesäubert und desinfiziert werden; Minderjährige dürfen keinen Kontakt zu Infektiösen Materialien und Patient*innen haben.)
- 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 (keine Anreicherung bei Patient*innen mit Schluckstörung oder Eintrübung),
- 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.
- Ermitteln der Körpergröße und des Körpergewichts – nur bei mobilen Patient*innen.

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 Positionieren von Patient*innen mit Pflegegrad 4 oder 5 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.
- Kennenlernen und Handhabung von diversen Positionierungsmöglichkeiten und -hilfen.

Krankenbeobachtungen

- Messen von Körpertemperatur, Puls, Blutdruck und spezifischem Gewicht von Urin, nach Unterrichtung durch das Fachpersonal über die Krankheiten der Patient*innen, Beobachtung der Patient*innen nach Krankheitsbildern, Erkennen von Veränderungen und Informationsweitergabe.

Verordnungen

- Mithilfe bei Inhalationen, Einreibungen, Wickeln, Anlegen von Antithrombosestrümpfen, speziellen Teezubereitungen,
- Körpergröße und Körpergewicht von Patient*innen ermitteln, die nicht mobil sind.

Speisenversorgung

- Mithilfe bei der Verabreichung von Sondennahrung.

Sondersituationen

- Mithilfe bei der Versorgung von Verstorbenen (hier bitte auf die persönlichen Grenzen der Freiwilligen achten).

2.1.3. Verbotene Tätigkeiten in der Pflege

Grundsätzlich dürfen keine Arbeiten durchgeführt werden, die für die Freiwilligen und/oder Hilfedürftigen 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 keinen Fall im Nachtdienst eingesetzt werden.

Ferner ist untersagt

- die alleinige Körperpflege bei Patient*innen mit Pflegegrad 4 oder 5,
- Finger- oder Zehennägel von Patient*innen schneiden,

- die alleinige Positionierung von Patient*innen mit Pflegegrad 4 oder 5,
- alleinige Sitzwache bei Patient*innen mit Pflegegrad 4 oder 5 oder bei 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,
- Begleitsdienst bei kognitiv stark eingeschränkten Patient*innen oder schwer psychisch Kranken bzw. gefährdeten Patient*innen,
- Entgegennahme von ärztlichen Anordnungen,
- Beratungsgespräche mit Angehörigen und Auskunftserteilung,
- Umgang mit infektiösem Material – nur bei Minderjährigen,
- 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 zu ärztlichen Terminen, 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 Freiwilligendienste-Trägers)
- Ausreichende Zeitkapazitäten
- An regelmäßigen Erfahrungsaustausch- oder Fortbildungsangeboten des Freiwilligendienste-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

Lehrend	Wissens- und Informationsvermittlung; Umsetzungshilfen in konkreten Praxis-situationen geben
Beratend	Aufarbeitung und Reflexion der gemachten Lernerfahrungen; Anregen die beruflichen Tätigkeiten mehrdimensional zu reflektieren
Administrativ	Das berufliche Handeln in rechtliche und organisatorische Zusammenhänge einzuordnen
Beurteilend	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 Gespräches und des aktuellen Gespräches. **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. Einarbeitungschecklisten

- Allgemein
- Pflege

8.2. Protokoll für Lernziel-Gespräche

8.3. Gesprächsbögen 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. Gesprächsbögen 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. Gesprächsbögen 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. Gesprächsbögen 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

8.9. Muster-Zertifikat

Einarbeitungscheckliste (allgemein)

1. Woche			
Was?	Wer?	Wann?	Erledigt?
Begrüßung			
Zuständige Anleitungsperson kennenlernen (Präsenz!)			
Vorstellen bei • Einrichtungsleitung • Bereichsleitungen			
Vorstellen bei Kolleg*innen			
Vorstellen bei Klient*innen (Patient*innen, Bewohner*innen, Kindern, Eltern)			
Vorstellen bei Schnittstellen • Verwaltung • Buchhaltung • Hauswirtschaft etc.			
Freiwillige*r stellt sich vor, evtl. mit Foto			
Einrichtung zeigen			
Rechtliche Vorschriften, Formalitäten, „ungeschriebene Gesetze“ erläutern: • Dienstzeiten, Urlaubszeiten, Überstundenregelungen • Verhalten im Krankheitsfall, bei Unfall • Hausordnung (wo darf geraucht werden) • Schweigepflicht • Jugendarbeitsschutzgesetz • Hepatitis-Schutzimpfung (pflegerische Einrichtungen) • Arbeitskleidung			
Freiwilligendienst-Seminare • Seminarzeit = Arbeitszeit • Dienstreiseantrag (falls erforderlich) • BahnCard • Fahrtkostenerstattung			
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			

2. Woche			
Was?	Wer?	Wann?	Erledigt?
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			

3. Woche			
Was?	Was?	Wann?	Erledigt?
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			

Einarbeitungscheckliste (Pflege)

Die freiwilligendienstleistende Person _____ ist aufgrund der erworbenen Kenntnisse und Erfahrungen dazu befähigt, die im Folgenden aufgeführten Tätigkeiten selbstständig und verantwortlich durchzuführen. Die unterzeichnende, unterweisende Person hat sich persönlich von der fachgerechten Durchführung überzeugt. Die oben genannte freiwilligendienstleistende Person erhielt eine praktische Anleitung in die übertragenen Tätigkeiten, kennt die Risiken und weiß, dass die durchführende Person für das haftet, was durchgeführt wird. Wer anordnet, hat die Anordnungsverantwortung.

Theorie	Praxis	Pflegerische Tätigkeiten
Schulung/Einweisung bestätigt durch PFK		
		Transport von kognitiv nicht eingeschränkten Personen
		Begleitung von kognitiv nicht eingeschränkten Personen
		Duschen
		Unterstützung der Mobilisation
		An- und Auskleiden
		Ausscheidungsmanagement
		Emesismanagement
		Erste Hilfe
		Grundpflege (PG 1-3) inkl. Mundpflege
		Unterstützung bei Nahrungsaufnahme (ohne Dysphagie)
		Dokumentation
		Richten/Beziehen der Betten
		Auffüllen der Pflegewagen
		Übergabe an Fachkraft bei Auffälligkeiten
		Hautbeobachtung bzw. Erkennen von Veränderungen
		Entleeren von Urinbeutel
		Hygiene (Hände- und Flächendesinfektion)
		Hausinterne Standards

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ich fühlte mich ausgenutzt	☐	☐	☐	☐	☐
Wenn meine Anleitungsperson nicht da war, fühlte ich mich überfordert	☐	☐	☐	☐	☐
Meine Anleitungsperson ist vorbildlich mit den zu betreuenden Personen umgegangen	☐	☐	☐	☐	☐
Ich konnte viel von meiner Anleitungsperson lernen	☐	☐	☐	☐	☐

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.²

**Bitte lassen Sie uns die Beurteilungsbögen immer
spätestens vier Wochen vor Dienstende der Freiwilligen zukommen.**

² 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.		
		
		

Verhaltenbitte
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 **spätestens 4 Wochen vor Dienstende** der FD-Kraft 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

Muster-Zertifikat

Mika Mustermensch, geb. am **01.01.2001**,

hat an einem **Freiwilligen Sozialen Jahr** im Sinne des Jugendfreiwilligendienstgesetzes vom 16. Mai 2008 (BGBl I Nr. 19) in der Zeit vom **01.09.2023** bis zum **31.08.2024** teilgenommen.

Der praktische Einsatz erfolgte in der Einrichtung:

DRK Musterkita

Musterstraße 1 in 12345 Musterstadt

In der DRK Musterkita werden ca. 50 Kinder im Alter von 1 bis 6 Jahren in einer Regelgruppe, einer altersgemischten Gruppe und einer Krippengruppe betreut. Die pädagogische Arbeit in der Kindertagesstätte orientiert sich am Situationsansatz, der in teiloffenen Gruppen gelebt wird.

Die FSJ-Kraft unterstützt die pädagogischen Fachkräfte bei allen im Tagesablauf anfallenden Tätigkeiten. Zu den Aufgabengebieten gehören insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Unterstützung in den Gruppen sowie bei der pädagogischen Betreuung der Kinder
- Mithilfe in der Essenssituation
- Gemeinsame Planung und Organisation des Tagesablaufes
- Durchführung von Beobachtungen und Austausch über die Entwicklung von Kindern sowie die Entwicklung und Umsetzung von Handlungsmöglichkeiten mit der Anleitungsperson
- Mitwirkung bei der Durchführung und Planung von Gruppenaktivitäten
- Anleitung und Unterstützung der Kinder bei lebenspraktischen Aufgaben
- Übernahme von pflegerischen Aufgaben sowie Mithilfe bei der Sauberkeitserziehung
- Mitwirkung bei der Planung und Durchführung von Ausflügen, Festen o. ä.
- Planung und Durchführung kleinerer Angebote für die Kinder im Beisein der pädagogischen Fachkraft
- Hauswirtschaftliche Tätigkeiten, wie z.B. Aufräumen, Reinigen der Tische, Geschirrrreinigung

Mika Mustermensch hat sich mit ungewöhnlich viel Initiative und sehr beachtlichem Engagement in die für ihn*sie neue Materie eingearbeitet. Mika Mustermensch verfügt über eine ausgezeichnete Auffassungsgabe, kam auch mit allen schwierigen Aufgaben und Situationen sehr gut zurecht und hat sich dank des enormen persönlichen Einsatzes in kürzester Zeit sehr gute praktische Kenntnisse angeeignet. Hervorzuheben ist außerdem Mika Mustermenschs außergewöhnlich gute Beobachtungsfähigkeit. Zudem besitzt Mika Mustermensch ein sehr hohes Maß an Empathiefähigkeit. Wir lernten Mika Mustermensch als eine sehr gewissenhafte, zuverlässige und sorgfältige freiwilligendienstleistende Person kennen und schätzen, deren Mitarbeit uns sehr entlastet hat. Das Verhalten zu Vorgesetzten und Mitarbeitenden war stets einwandfrei. Die übertragenen Aufgaben wurden stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt. Mika Mustermensch hat während des Freiwilligendienstes eine große, positiv zu bewertende Entwicklung gemacht.

Mika Mustermensch hat sehr erfolgreich ein eigenes Projekt im Rahmen des Einsatzes konzipiert, geplant, umgesetzt und ausgewertet. Bei dem Projekt handelte es sich um das Basteln von Weihnachtsdeko mit einer Kleingruppe.

Das Freiwillige Soziale Jahr wurde pädagogisch begleitet durch:

- Einsatzstellenbesuche
- Persönliche Einzelgespräche
- Fachliche Anleitungsgespräche
- Seminararbeit (25 Bildungstage während eines 12-monatigen Einsatzes)

Mika Mustermensch hat an allen erforderlichen Seminaren teilgenommen.

Ziel des Freiwilligen Sozialen Jahres als praxisbegleitende Maßnahme der Jugendbildung ist **Soziales Lernen**. Die praktischen Erfahrungen im Einsatzbereich wurden durch Interaktionsprozesse in der begleitenden Gruppenarbeit erfahrbar gemacht, reflektiert und aufgearbeitet.

Ziel der Begleitarbeit ist die **Persönlichkeitsbildung** und der damit verbundene **Ausbau von Kompetenzen** in Hinblick auf die biografische, politische und soziale Bedeutung.

Neben fachspezifischen Kenntnissen in der Einsatzstelle wurden während des Freiwilligen Sozialen Jahres folgende **berufsübergreifende Qualifikationen** vermittelt:

- Reflexionsfähigkeit
- Entscheidungs-, Kritik- und Konfliktfähigkeit
- Eigene Grenzen erkennen und akzeptieren
- Eigene Möglichkeiten sehen und erproben
- Verantwortung für sich selbst und andere übernehmen
- Notlagen und deren Ursachen erkennen und sich damit auseinandersetzen
- Gesellschaftliche Zusammenhänge erfassen und durch Selbstbestimmung, Mitbestimmung und Solidarität handeln lernen
- Umgang mit Dienstvorgesetzten und Kolleg*innen einüben

Durch die Teilnahme am Freiwilligen Sozialen Jahr konnte sich Mika Mustermensch mit der eigenen persönlichen, sozialen und beruflichen Entwicklung konstruktiv auseinandersetzen und sich in der Praxis erproben.

Für das soziale Engagement und den geleisteten Dienst bedanken wir uns herzlich und wünschen Mika Mustermensch für die Zukunft weiterhin alles Gute und viel Erfolg.

Kiel, XX.XX.XXXX

i. A.

Name

Referent*in Freiwilligendienste

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 einklehrenden 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.)

Leitfaden

Was ist ein Projekt?

Am Anfang steht immer eine Idee.

Du hast selbst eine Idee.

Vielleicht fehlt Dir etwas in Deiner Einrichtung.

Vielleicht kannst Du etwas besonders gut. Das möchtest Du gern in Deiner Arbeit im Freiwilligen Sozialen Jahr (FSJ) oder Bundesfreiwilligendienst (BFD) zeigen.

Vielleicht willst Du in Deiner Einrichtung etwas Neues ausprobieren.

Vielleicht wolltest Du schon lange ein bestimmtes Projekt machen. Aber bisher hattest Du keine Zeit im Arbeitsalltag.

Vielleicht weißt Du, wie Du Menschen in Deiner Einrichtung oder Deine Kolleginnen und Kollegen besonders erfreuen kannst.

Ein Projekt ist ein Angebot.

Das Angebot ist zum Beispiel für Bewohnerinnen und Bewohner, Kinder, Eltern, Patientinnen und Patienten, Schülerinnen und Schüler oder Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Behinderung.

Menschen können bei Deinem Projekt zuschauen oder mitmachen.

Dein Projekt kann auch für Deine Kolleginnen und Kollegen oder die nächsten Freiwilligen sein.

Mit einem Projekt kannst Du Deine eigenen Ideen umsetzen.

Du kannst das Projekt selbst organisieren.

Du kannst das Projekt auch mit anderen Freiwilligen zusammen machen.

Deine Anleitungsperson hilft Dir dabei.

Projekt-Zettel 1



DRK-Landesverband
Schleswig-Holstein e. V.
Freiwilligendienste

Warum gibt es Projekte?

Mit einem Projekt kannst Du Neues ausprobieren.

Du kannst zeigen, was Du gut kannst.

Du kannst auch etwas Neues lernen. So findest Du heraus, was Dir liegt.

Du lernst viel über Dich selbst.

Für die Einrichtung und die Menschen dort ist Dein Projekt ein Gewinn.

Du bringst neue Ideen mit. Für alle gibt es Abwechslung.

Du siehst, was Du selbst verändert hast.

Mit deinem Projekt beschäftigst Du Dich intensiv mit einer Aufgabe.

Du lernst Deine Arbeit und die Menschen besser kennen.

Du überlegst, was sie brauchen oder sich wünschen.

Das hilft Dir vielleicht auch später in der Ausbildung oder im Beruf.

Außerdem macht es Spaß, etwas Neues anzufangen.

Projekt-Zettel 1



DRK-Landesverband
Schleswig-Holstein e. V.
Freiwilligendienste

Was musst Du beachten?

Sprich früh mit Deiner Anleitungsperson.

Sie hilft Dir, Deine Ideen zu überlegen und zu planen.

Sie kennt die Regeln in Deiner Einrichtung.

Wenn du Material brauchst, kannst du das Material kaufen.

Aber:

Sprich zuerst mit deiner Einrichtung darüber.

Die Einrichtung muss damit einverstanden sein.

Die Einrichtung kann das Geld für das Material bezahlen.

Das bedeutet: Die Einrichtung übernimmt die Kosten.

Du musst das nicht bezahlen.

Deine Einrichtung kann das Geld geben.

Das ist erlaubt.

Frage immer nach, ob Deine Einrichtung Dein Projekt erlaubt.

Wenn du kein Geld für das Projekt bekommst:

Sprich auch mit dem DRK-Landesverband, bevor Du startest.

Dort bekommst Du Hilfe bei Fragen.

Du kannst dort Geld für Material beantragen.

Projekt-Zettel 1

Wie läuft alles ab?



**Deutsches
Rotes
Kreuz**

DRK-Landesverband
Schleswig-Holstein e. V.
Freiwilligendienste

Bis zum 2. Seminar kannst Du Ideen sammeln.

Besprich Deine Ideen mit Deiner Anleitungsperson.

Im 2. Seminar planen wir die Projekte genauer.

Du bekommst Hilfe bei Deiner Idee.

Du bekommst den „Fragebogen zur Projektentwicklung“. Das ist eine Hilfe beim Planen.

Nach dem Seminar bearbeitest Du den Fragebogen mit Deiner Anleitungsperson.

Ihr denkt über Deine Idee nach und plant die nächsten Schritte.

Falls Du Geld für Materialien brauchst, frage zuerst Deine Einrichtung.

Wenn Deine Einrichtung die Kosten nicht übernimmt, frage das DRK. Das DRK zahlt nur Materialkosten und nur mit Kassenzettel.

Dann steht Deine Idee fest.

Notiere die Einzelheiten auf dem Arbeitsbogen „Projektdarstellung“.

Mit diesem Bogen ist die Planung fertig.

Nun fängst Du mit der Durchführung an.

Gib uns beim nächsten Seminar eine Kopie vom „Fragebogen zur Projektentwicklung“ und von der „Projektdarstellung“.

Wenn Dein Projekt fertig ist, füllst Du den „Auswertungsbogen“ aus.

Das kannst Du alleine oder zusammen mit Deiner Anleitungsperson machen.

Sprecht gemeinsam über den Bogen und überlegt, wie Dein Projekt gelaufen ist.

Im Abschlussseminar kannst Du Dein Projekt der Gruppe zeigen.

Bringe auch den „Auswertungsbogen“ in Kopie mit.

Vielleicht kannst Du auch Fotos oder andere Beispiele zeigen.

Wir wünschen Dir viel Spaß und gutes Gelingen!

Projekt-Zettel 2

Ideensammlung



DRK-Landesverband
Schleswig-Holstein e. V.
Freiwilligendienste



Projekt-Zettel 2



**Deutsches
Rotes
Kreuz**

DRK-Landesverband
Schleswig-Holstein e. V.
Freiwilligendienste



Fragebogen zur Projektentwicklung

1. Zielgruppe

Für wen ist mein Projekt?

An wen richtet sich das Projekt?

Wer soll vom Projekt etwas haben?

Wer soll beim Projekt mitmachen?

Wie viele Menschen sollen mitmachen?

2. Ziel

Warum mache ich das Projekt?

Was will ich mit dem Projekt erreichen?

Welches Ziel habe ich?

3. Unterstützung

Mache ich das Projekt alleine?

Mit wem kann ich in der Einrichtung zusammenarbeiten?

Von wem will ich Hilfe bekommen?

4. Zeit

Wie lange soll das Projekt dauern?

Wann beginnt und endet das Projekt?

Dauert das Projekt länger oder ist es einmalig?

5. Rahmen

Ist das Projekt Teil des normalen Tages?

Oder findet das Projekt extra statt?

Zum Beispiel an einem besonderen Tag oder am Wochenende?

Projekt-Zettel 3



Deutsches
Rotes
Kreuz

DRK-Landesverband
Schleswig-Holstein e. V.
Freiwilligendienste

6. Voraussetzungen

Was brauche ich für das Projekt?

Wie bekomme ich das?

Beispiele:

- Erlaubnis von meiner Chefin oder meinem Chef
- Zeit, vielleicht Befreiung von anderen Aufgaben
- Material (Ich kann beim DRK Landesverband Geld für Material beantragen.)
- Geld
- Hilfe von anderen Personen

7. Stolpersteine

Wo können Probleme im Projekt entstehen?

Was muss ich beachten?

Woran muss ich vorher denken?

8. Rechtliche Gegebenheiten

Gibt es rechtliche Fragen, die ich vorher klären muss?

Muss ich mit der Einrichtung oder dem DRK-Landesverband reden?

Beispiele:

- Aufsichtspflicht: Wer ist verantwortlich?
- Datenschutz: Darf ich Daten von anderen benutzen?
- Gibt es Dinge, die ich im Freiwilligendienst nicht machen darf?

9. Zeit- und Ablaufplan

Wie läuft das Projekt ab?

Was passiert zuerst? Was mache ich wann?

Projekt-Zettel 3



DRK-Landesverband
Schleswig-Holstein e. V.
Freiwilligendienste

VORBEREITUNG:

Was mache ich vor dem Start des Projekts?

DURCHFÜHRUNG:

Was mache ich während des Projekts?

NACHBEREITUNG:

Was mache ich nach dem Projekt?

Projekt-Zettel 4



DRK-Landesverband
Schleswig-Holstein e. V.
Freiwilligendienste

Projektdarstellung

Name des geplanten Projektes:

Dein Name:

Weitere Projektbeteiligte:

Beschreibung deines Projektes:

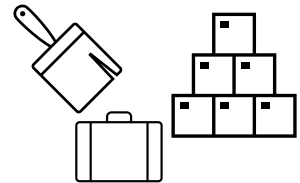
Zeitlicher Rahmen des Projektes:



Ziele des Projektes:



Benötigte Materialien:



Finanzierung:



Für die Durchführung und Nachbereitung des Projektes:

Ort, Datum

Unterschrift Freiwillige*r

Unterschrift Anleitungsperson

Projekt-Zettel 5



DRK-Landesverband
Schleswig-Holstein e. V.
Freiwilligendienste

Auswertungsbogen für dein Projekt

Dein Name:

Der Name von deinem Projekt:

Der Name deiner Einrichtung:

Projektidee und Ziele

Ich hatte eine Idee für ein Projekt.

Ich erzähle, wie ich auf die Idee gekommen bin.

Ich sage auch, warum ich das Projekt machen wollte.

Ich erkläre, was ich mit dem Projekt erreichen wollte.

Vorbereitung

Ich habe das Projekt gut geplant.

Ich beschreibe, wie ich mich vorbereitet habe.

Ich sage, ob ich alles rechtzeitig geschafft habe.

Projekt-Zettel 5



DRK-Landesverband
Schleswig-Holstein e. V.
Freiwilligendienste

Durchführung

Ich erkläre, was ich gemacht habe.

Ich beschreibe, wie das Projekt abgelaufen ist.

Ich sage, wie viele Menschen mitgemacht haben.

Ich erzähle, ob alles so gelaufen ist, wie ich es geplant habe.

Ich sage, ob es Probleme gab.

Ich beschreibe, wie die Stimmung war.

Rückmeldungen

Ich erzähle, was die Teilnehmer gesagt haben.

Ich berichte auch, wie die Leute das Projekt fanden, die mitgearbeitet haben.

Projekt-Zettel 5



DRK-Landesverband
Schleswig-Holstein e. V.
Freiwilligendienste

Sich selbst einschätzen

Ich erkläre, wie ich mich dabei gefühlt habe.

Abschließende Reflexion

Ich überlege, wie das Projekt gelaufen ist.

Ich sage, was gut war.

Ich sage, was schwierig war.

Ich erkläre, was mir besonders gefallen hat.

Ich sage, was mich überrascht hat.

Ich sage, worüber ich mich gefreut habe.

Ich beschreibe, was mich geärgert hat.

Ich sage, womit ich zufrieden war.

Ich sage, womit ich nicht zufrieden war.

Ich überlege, ob ich mein Ziel erreicht habe.

Ich sage, ob ich mein Ziel verändert habe.

Ich sage, was ich beim nächsten Mal wieder genauso machen würde.

Ich sage, was ich beim nächsten Mal anders machen würde.

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

August 2026

- Die [Kontaktdaten](#) wurden aktualisiert.

Januar 2026

- Im Kapitel [Freiwilligendienste A bis Z](#) und wurde der Eintrag „Jobticket“ angepasst.
- Im Kapitel [Fachliche Anleitung](#) (unter [Seminarteilnahme](#)) wurden die Beträge des Arbeitgeberanteils des Jobtickets angepasst: Ab 01.01.2026 beträgt der Arbeitgeberanteil 16,00 € bzw. 30,00 Euro.
- Im Kapitel [Grundlagen und Gesetze](#) wurden die wesentlichen [Unterschiede der Dienstarten FSJ und BFD](#) um den Punkt „Kündigung“ ergänzt.

November 2025

- Im Kapitel [Freiwilligendienste A bis Z](#) und wurde der Eintrag „Jobticket“ angepasst: Ab 01.11.2025 beträgt der Arbeitgeberanteil 15,00 € bzw. 30,00 € und ab 01.01.2026 beträgt der Arbeitgeberanteil 16,00 € bzw. 30,00 Euro.
- Im Kapitel [Fachliche Anleitung](#) (unter [Seminarteilnahme](#)) wurden die Beträge des Arbeitgeberanteils ebenfalls wie oben beschrieben angepasst.

September 2025

- Im Kapitel [Fachliche Anleitung](#) wurden die [Kontaktdaten](#) aktualisiert.
- Im Kapitel [Fachliche Anleitung](#) wurde der Abschnitt [Tätigkeiten der Freiwilligen](#) überarbeitet.
- In den [Anlagen](#) wurde eine [Einarbeitungscheckliste](#) für Freiwillige in der Pflege ergänzt.
- In der Vorlage für den [Beurteilungsbogen](#) (Zeugnisbogen) wurde der Hinweis ergänzt, dass die Abschlussbeurteilung spätestens 4 Wochen vor Dienstende der Freiwilligen an den DRK-Landesverband geschickt werden soll.

August 2025

- Im Kapitel [Freiwilligendienste A bis Z](#) und wurde der Eintrag „Jobticket“ angepasst: Ab 01.08.2025 beträgt der Arbeitgeberanteil

23,55 € bzw. 30,00 € (statt 38,55 €) und ab 01.11.2025 beträgt der Arbeitgeberanteil 15,00 € (statt 23,55 €) bzw. 30,00 Euro.

- Im Kapitel [Fachliche Anleitung](#) (unter [Seminarteilnahme](#)) wurden die Beträge des Arbeitgeberanteils ebenfalls wie oben beschrieben angepasst.

Juli 2025

- Im Kapitel [Freiwilligendienste A bis Z](#) wurde der Eintrag „Zeugnis“ bearbeitet (Verweis auf [Muster-Zertifikat](#)).
- Im Kapitel [Fachliche Anleitung](#)
 - wurden die Kontaktaten von Mareike Hosenfeld und Svenja Kelling entfernt (unter [Das Freiwilligendienste-Team](#)).
 - wurde ein [Muster-Zertifikat](#) ergänzt (unter [Anlagen](#)).

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 [Krankmeldungsverfahren](#) (insbesondere bei elektronischen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen) wurden aufgenommen.
- Die [Kontaktdaten](#) wurden aktualisiert.