

# Handreichung für Anleiter\*innen im Freiwilligendienst (FSJ/BFD) beim DRK-Landesverband S.-H. e.V.

<b>1. Allgemeine Informationen und Ansprechpersonen</b>	<b>Seite 2</b>
1.1. Das Freiwilligendienst-Team	
1.2. Regelungen im Freiwilligendienst	
<b>2. Was dürfen die Freiwilligen? Was dürfen sie nicht?</b>	<b>Seite 5</b>
2.1. Pflegerische Tätigkeiten	
2.1.1. Selbständig durchführbare Tätigkeiten in der Pflege	
2.1.2. Nur unter Anleitung durchführbare Tätigkeiten in der Pflege	
2.1.3. Verbotene Tätigkeiten in der Pflege	
2.2. Erzieherische/pädagogische und schulische Tätigkeiten	
2.2.1. Erlaubte pädagogische Tätigkeiten	
2.2.2. Verbotene pädagogische Tätigkeiten	
2.3. Hauswirtschaftliche Tätigkeiten	
2.3.1. Erlaubte hauswirtschaftliche Tätigkeiten	
2.3.2. Verbotene hauswirtschaftliche Tätigkeiten	
<b>3. Jugendarbeitsschutzgesetz</b>	<b>Seite 11</b>
<b>4. Anforderungsprofil für Anleiter*innen</b>	<b>Seite 12</b>
<b>5. Lernziele im Freiwilligendienst beim DRK Landesverband S.-H.</b>	<b>Seite 14</b>
5.1. Anlass und Grundlage für die Lernzielerfassung	
5.2. Einführung in den Umgang mit den Gesprächsbögen	
<b>6. Tipps für die Gestaltung von Anleitungsgesprächen</b>	<b>Seite 19</b>
<b>7. Anerkennung und Wertschätzung der Freiwilligen</b>	<b>Seite 20</b>

## **Anlagen**

Einarbeitungscheckliste

Gesprächsbögen

Übersicht der erfolgten Gespräche

Lernzielbogen für das Erstgespräch (3-seitig)

Lernzielbogen für das erste Zwischengespräch (3seitig)

Lernzielbogen für das zweite Zwischengespräch (3seitig)

Lernzielbogen für das Abschlussgespräch (3-seitig)

Zeugnisformular

Feedbackbogen für die Anleitung

# 1. Allgemeine Informationen und Ansprechpersonen

## 1.1. Das Freiwilligendienst-Team

### Verwaltung:

Susanne Horn	Tel.: 0431 / 57 07-445	Email: susanne.horn@drk-sh.de
Annika Jansen	Tel.: 0431 / 57 07-442	Email: annika.jansen@drk-sh.de
Lena Heyen	Tel.: 0431 / 57 07-444	Email: lena.heyen@drk-sh.de

### Pädagogisches Team:

Mareike Hosenfeld	Tel.: 0431 / 57 07 – 440	Email: mareike.hosenfeld@drk-sh.de
Jan Drees	Tel.: 0431 / 57 07 – 433	Email: jan.drees@drk-sh.de
Patricia Kuhlmann	Tel.: 0431 / 57 07 – 443	Email: patricia.kuhlmann@drk-sh.de
Milena Naß	Tel.: 0431 / 57 07 – 451	Email: milena.nass@drk-sh.de
Lennart Hamann	Tel.: 0431 / 57 07 – 449	Email: lennart.hamann@drk-sh.de
Alena Grätzer	Tel.: 0431 / 57 07 – 438	Email: alena.gratzer@drk-sh.de
Julia Thomas	Tel.: 0431 / 57 07 – 437	Email: julia.thomas@drk-sh.de
Taalke von Reden (Ltg.)	Tel.: 0431 / 57 07 – 450	Email: taalke.vonReden@drk-sh.de
Irena Raab-Plambeck (Ltg.)	Tel.: 0431 / 57 07 – 441	Email: irena.raab@drk-sh.de
David Engel (stv. Ltg.)	Tel.: 0431 / 57 07 – 439	Email: david.engel@drk-sh.de

### Erreichbarkeit:

Montag – Freitag von 9:00 – 13:00 Uhr

Montag – Donnerstag von 14:00 – 15:00 Uhr

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

### Unsere Postanschrift

DRK-Landesverband Schleswig-Holstein e.V.  
Freiwilligendienste  
Klaus-Groth-Platz 1  
24105 Kiel  
Fax: 0431/ 57 07 - 448

### Wir unterstützen Sie durch:

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

## 1.2. Regelungen im Freiwilligendienst

### Seminarteilnahme

Die Teilnahme an den Begleitseminaren während des Freiwilligendienstes ist gesetzlich vorgeschrieben. Sie gilt als Arbeitszeit, die **pro Seminartag mit 7,7 Stunden** (oder der regulären Tagessoll 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 übernimmt die Kostenerstattung für eine "MyBahnCard 25" innerhalb des Zeitraums des Freiwilligendienstes, wenn zur Seminarteilnahme öffentliche Verkehrsmittel benutzt werden.

Außerdem erstattet die Einrichtung den Freiwilligen die **Fahrtkosten des öffentlichen Nahverkehrs für die Hin- und Rückfahrt** zum Seminarort.

### Zeugnisse

Alle Freiwilligen im Freiwilligendienst haben Anspruch auf ein **qualifiziertes Abschlusszeugnis**. Dieses Zeugnis enthält eine Aufgabenbeschreibung und 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.

Diesen Ankreuzbogen finden Sie im Anhang (*Zeugnisformular*). Die Zeugnisse sollen den Freiwilligen **für zukünftige Bewerbungen** hilfreich sein. Beim Ausfüllen bitten wir Sie deshalb, Ihre Beurteilung entsprechend der angegebenen **Schulnoten** 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 Bogen ausgefüllt spätestens vier Wochen vor Ende des Freiwilligendienstes an uns per Post oder Fax zurück.**

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.

Gerne schicken wir Ihnen auf Anfrage auch weitere Blanksbögen oder das *Zeugnisformular* als Datei per Mail zu.

### 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.

## 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 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 dürfen bis zu maximal 10 Plus- bzw. Minusstunden gemacht werden, die jedoch zeitnah abgebaut werden müssen.

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 Seite 11.

## Kündigungen

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

## Krankheit

**Alle Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen** müssen umgehend im Original in den DRK-Landesverband geschickt werden.

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

## 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 kennen lernen. Es gilt der Grundsatz, dass es sich um Hilfstätigkeiten bzw. unterstützende Tätigkeiten für das Fachpersonal handelt. Die Freiwilligen dürfen keine Planstellen ausfüllen.

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

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

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

Es wird unterschieden zwischen leicht- und schwerstpflegebedürftig.

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

Schwerstpflegebedürftig sind die Patient\*innen, bei denen die Aktivitäten des täglichen Lebens überwiegend bzw. sogar vollständig vom Fachpersonal übernommen werden, die qualifizierte Hilfe bei der Nahrungsaufnahme benötigen z.B. über Sondennahrung ernährt werden, die regelmäßig gelagert werden müssen, die bei unkontrollierter Blasen- oder Darmentleerung versorgt werden müssen oder bei denen auf Grund ihrer Herz- und Kreislaufsituation engmaschig die Vitalzeichen (Puls, Blutdruck, Atmung Temperatur ggf. Pupillenreaktion) überwacht werden müssen.

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

### 2.1. Pflegerische Tätigkeiten

Die Freiwilligen sollten:

- die Aufgaben und Funktionen in pflegerischen Tätigkeitsbereichen kennen lernen,
- die Gliederung und Organisation des Tätigkeitsbereichs in groben Zügen durchschauen,
- die Aufgaben der Mitarbeiter\*innen im Pflege- und Funktionsdienst kennen lernen.

### 2.1.1. Selbständig 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 Fachpersonals selbständig durchgeführt werden. Dabei zu beachten ist grundsätzlich immer der aktuelle Zustand des Patient\*innen. Schwerstpflegebedürftige Patient\*innen dürfen von den Freiwilligen nicht alleine versorgt werden:

#### Körperpflege

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

#### Betten und Lagern

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

#### Hilfe bei der Mobilisation

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

#### Hygiene

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

#### Speisenversorgung

- Ermitteln von Essenswünschen,
- individuelle Zubereitung von Frühstück, Abendessen und Zwischenmahlzeiten,
- Austeilen und Einsammeln der Essenstabletts. Beim Austeilen ggf. Berücksichtigung der Diäten, sowie Nahrungs- und Flüssigkeitskarenzen,

- Hilfestellung bei der Nahrungsaufnahme unter Berücksichtigung der Bewusstseinslage und evtl. auftretenden Schluckstörungen,
- Kontrolle der Nahrungsaufnahme und ggf. Information an die verantwortliche Fachkraft.

#### Betreuung von Patient\*innen

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

#### Allgemeines

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

### **2.1.2. Nur unter Anleitung durchführbare Tätigkeiten in der Pflege:**

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

#### Krankenpflege

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

#### Krankenbeobachtungen

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

#### Verordnungen

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

#### Speisenversorgung

- Mithilfe bei der Verabreichung von Sondennahrung.

#### Sondersituationen

- Mithilfe bei der Versorgung von Verstorbenen.

### 2.1.3. Verbotene Tätigkeiten in der Pflege:

Grundsätzlich dürfen keine Arbeiten durchgeführt werden, die für die Freiwilligen und/oder Hilfebedürftigen eine Gefahr darstellen z. B. Umgang mit Chemotherapeutika usw.

Freiwillige dürfen in keinem Fall die alleinige Verantwortung für die Einsatzstelle oder die Durchführung bestimmter Tätigkeiten tragen (die rechtliche Situation beschreibt dies auch so, dass die Durchführungsverantwortung bei den Freiwilligen liegt, aber die Kontroll- und Gesamtverantwortung liegt bei der anweisenden Person bzw. bei der Stations-, Schicht- oder Einsatzstellenleitung).

Für Nachtwachen dürfen die Freiwilligen grundsätzlich nur freiwillig und nach Absprache mit dem pädagogischen Fachpersonal des Freiwilligendienst-Trägers eingeteilt werden. Minderjährige dürfen auf gar keinem Fall im Nachtdienst eingesetzt werden.

Ferner ist untersagt:

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



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

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

Die Freiwilligen sollten:

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

### **2.2.1. Erlaubte pädagogische Tätigkeiten:**

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

### **2.2.2. Verbotenen 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 sollen:

- 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

#### Auswirkungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes auf den Einsatz von Jugendlichen im Freiwilligendienst

Die einzuhaltenden Bestimmungen, die die Dienstplangestaltung so schwierig machen, für Sie in Stichworten:

- Höchstens 8 Arbeitsstunden am Tag,
- höchstens 10 Stunden Schicht: d.h. max. 2 Stunden Pause: geteilter Dienst ist quasi nicht zu realisieren,
- gleichzeitig muss ein Arbeitstag von mehr als 6 Arbeitsstunden mindestens 1 Stunde Pause beinhalten,
- da zwischen zwei Schichten 12 Stunden liegen müssen, gibt es erhebliche Probleme zwischen Spät- und 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: Dennoch 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 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 ab 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 für Freiwilligendienste

### ❖ Voraussetzungen sind:

- Kontinuität, Verlässlichkeit und Offenheit (über ein gesamtes Jahr)
- Bereitschaft und Motivation, die Inhalte und Ziele der Jugendbildungsmaßnahme mit zu tragen (Grundlage ist das Konzept des Freiwilligendienste Trägers DRK)
- 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

### ❖ Aufgaben und Herausforderungen sind:

- 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

❖ Kompetenzen sind:

- 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 “Funktionen“ sind:

- **Lehrend**  
[Wissens- und Informationsvermittlung;  
Umsetzungshilfen in konkreten Praxissituationen 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.

Freiwilligendienst-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.

#### 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.

#### 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 Anleiter\*in 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.

### 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 Leitungspersonen 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.

## **Zwischen- und Abschlussgespräche**

In den Zwischengesprächen soll eine erneute Analyse des Kompetenzstandes die 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 Anleiterinnen und Anleiter 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 bieten für die individuellen Zielvereinbarungen. 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.

### **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



## 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
- Geduldigkeit
- Wertschätzung
- Teamfähigkeit
- angemessenes Verhalten in Krisensituationen erlernen
- sich abgrenzen können
- Zusammenarbeit mit anderen Arbeitsbereichen respektvoll gestalten
- sich in multifunktionalen Teams bewegen können

## 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

## **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)

## **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

### **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)

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

- 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.

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

- gleichberechtigte Partner (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, der\*die führt: Weniger (ver-)urteilen, mehr (er-)fragen!
- Wertschätzen des freiwilligen Engagements
- Wichtigkeit (obwohl nur Hilfstätigkeit 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 er oder sie tut, ist motiviert, es weiterhin zu tun. Und das gilt natürlich auch für den Freiwilligendienst!

Wir haben deshalb die Freiwilligendienst-JahrgangssprecherInnen 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 nach Hause geschickt werden zum Auskurieren
- 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 entgegen gebracht 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 / 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 Teambuilding

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

- Im Team wird rechtzeitig der Abschied angekündigt / daran erinnert, z. B. auf Teamsitzung oder bei Übergaben
- es wird eine angemessene Möglichkeit gegeben, sich von den Bewohnern, Patient\*innen, Kindern o.ä. zu verabschieden
- gemeinsames Kaffeetrinken, Eisessen, Frühstück zum Abschied...
- Abschiedskarte mit Unterschriften des Teams
- Blume, Geschenk oder andere kleine Geste der Dankbarkeit
- mit Kindern oder Bewohnern 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**

- Die 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