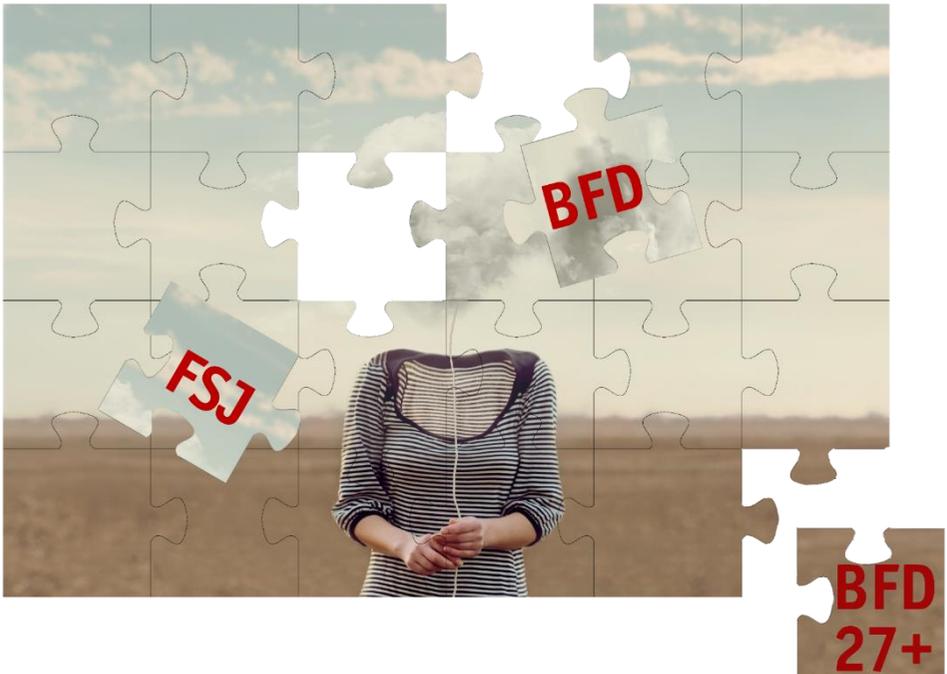


*Das kleine Handbuch für Anleiter*innen in der Freiwilligendienstarbeit*



INHALTSVERZEICHNIS

Ein Dank vorweg _____	4
Warum ein Handbuch für Anleiter*innen? _____	5
Das Referat Freiwilligendienste des Kinder- und Jugendwerk Ost _____	6
Ziele des Freiwilligendienstes _____	8
Freiwilligendienste im KJW OST _____	9
Meine Aufgaben als Anleiter*in _____	10
Anleiter*innenfachtage _____	11
Freiwilligendienst von A-Z _____	12
Material für die Arbeit als Anleiter*in _____	19
Anhang _____	27
Meine Notizen _____	29

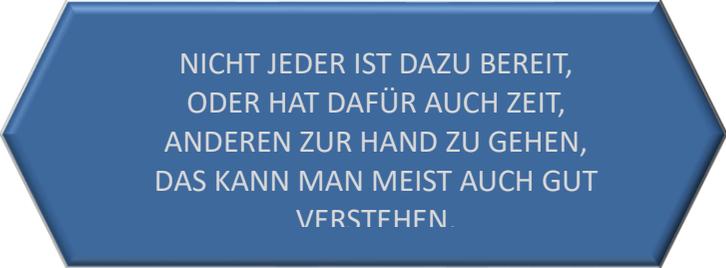
EIN DANK VORWEG

Uns ist bewusst, dass ein Arbeitsfeld wie Ihres bereits mit vielen Herausforderungen und Aufgaben verbunden ist. Trotzdem haben Sie sich dazu entschlossen, unsere und nun auch Ihre Freiwilligen ein Jahr lang zu begleiten. Dafür möchten wir uns bereits im Voraus bei Ihnen bedanken!

Es ist uns ein Anliegen, unsere Freiwilligen bestmöglich durch das Jahr zu begleiten und zu betreuen. Wir freuen uns, in Ihnen eine*n Kooperationspartner*in gefunden zu haben, der/die durch die Anleitung und Begleitung der Freiwilligen in der Einsatzstelle eine wichtige Rolle für einen gelingenden Einsatz im FSJ/ BFD spielt.

Wir wünschen Ihnen für die Arbeit mit den Freiwilligen viele schöne Momente, die nötige Geduld und Ausdauer, viele gute und neue Erfahrungen und Gottes Segen.

Das Team vom Referat Freiwilligendienst



NICHT JEDER IST DAZU BEREIT,
ODER HAT DAFÜR AUCH ZEIT,
ANDEREN ZUR HAND ZU GEHEN,
DAS KANN MAN MEIST AUCH GUT
VERSTEHEN.

WARUM EIN HANDBUCH FÜR ANLEITER*INNEN?



Die Frage sollte eher lauten: „**Warum nicht?**“

Es ist uns ein Anliegen, mit Ihnen in einem angemessenen Rahmen zu kooperieren. Hierzu zählt auch, dass wir Ihnen Hilfestellungen für Ihre Arbeit als Anleiter*in zur Seite stellen.

Die Arbeit im Freiwilligendienst ist ein komplexes Gebilde, welches von verschiedenen Dienstarten und damit einhergehend unterschiedlichen Rahmenrichtlinien geprägt ist. Es gibt für alle Dienstarten kein einheitliches Gesetz, verschiedene Träger, die den Dienst anbieten, unterschiedliche Seminarkonzeptionen und weitere Gesetzesgrundlagen, wie z.B. das Jugendarbeitsschutzgesetz.

Da kann man schon mal schnell den Überblick verlieren.

Dieses kleine Handbuch gibt Ihnen einen Einblick über die wichtigsten Fakten in der Freiwilligendienstarbeit.

- ***Struktur und Arbeitsfelder des Trägers***
- ***Die verschiedenen Dienstarten***
- ***Ihre Aufgabe als Anleiter*in***
- ***Was sind Anleiter*innenfachtage?***
- ***Freiwilligendienst von A-Z***
- ***Arbeitshilfen***

Durchblick behalten!

DAS REFERAT FREIWILLIGENDIENSTE DES KINDER- UND JUGENDWERK OST

Der Träger des Referates Freiwilligendienste ist das Kinder- und Jugendwerk der Evangelisch-methodistischen Kirche der Ostdeutschen Jährlichen Konferenz. Die EmK ist eine weltweit anerkannte evangelische Freikirche, die sich in Deutschland in drei Konferenzen mit jeweils einem Kinder- und Jugendwerk gliedert.

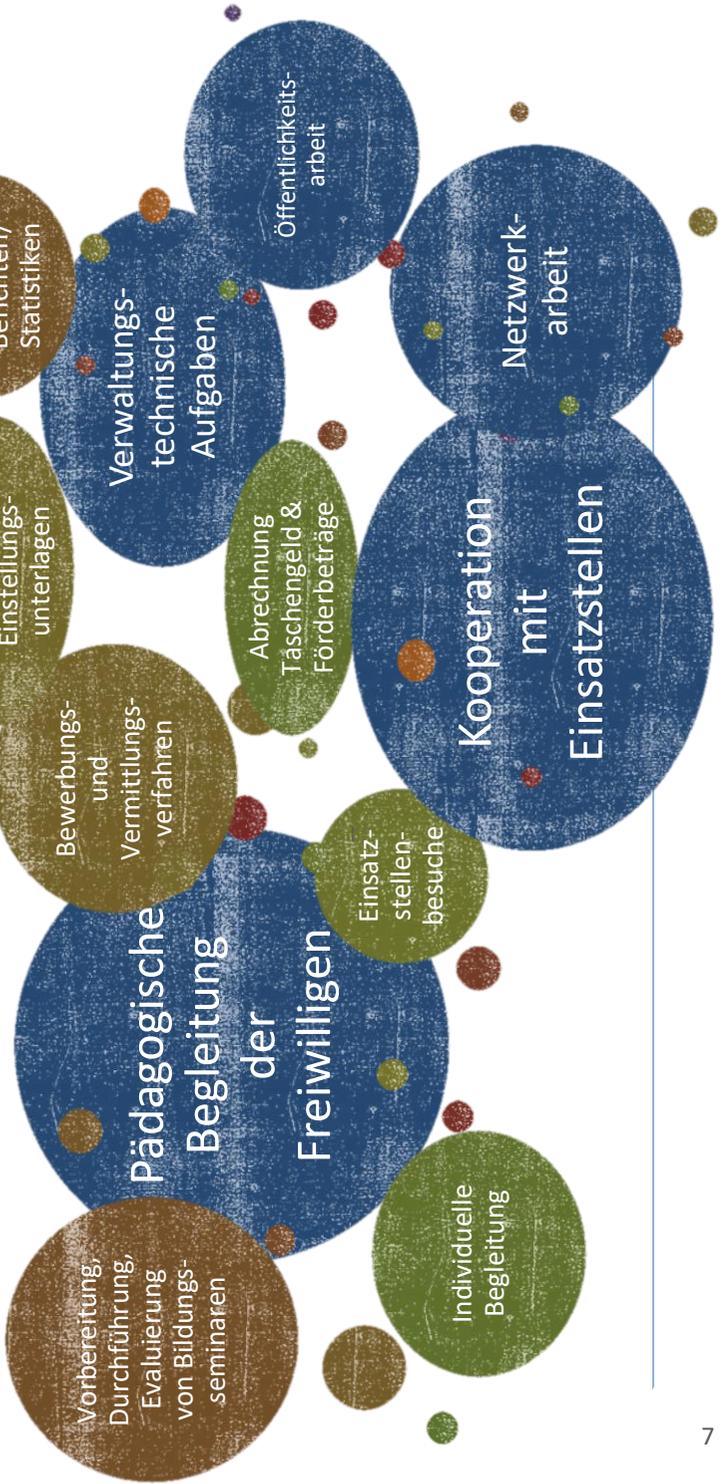
Die EmK ist den Trägerverbänden Diakonisches Werk der EKD und den Jugendwerken der EmK der Arbeitsgemeinschaft evangelischer Jugend in Deutschland angeschlossen.

Seit 1990 ist das Kinder- und Jugendwerk Ost der EmK ein anerkannter Träger der freien Jugendhilfe nach KJHG § 75 Absatz 3. Die Hauptgeschäftsstelle befindet sich in Zwickau. An das Kinder- und Jugendwerk Ost sind verschiedene Fachreferate angegliedert, so auch das Referat Freiwilligendienste. Das Referat Freiwilligendienste besteht in der derzeitigen Form seit Mai 1991. Das Büro des Referates befindet sich in Leipzig.

Im Referat Freiwilligendienste arbeiten ein Geschäftsführer, vier hauptamtlich angestellte pädagogische Referent*innen und eine Person im Verwaltungsbereich. Weiterhin wird das Referat Freiwilligendienste von ehrenamtlich tätigen Mitarbeiter*innen, meist ehemalige Freiwillige, beispielsweise in Zusammenhang mit der Bildungs- und Seminararbeit, unterstützt.

DAS REFERAT FREIWILLIGENDIENSTE DES KINDER- UND JUGENDWERK OST

Aufgabenbereiche des Referats Freiwilligendienste



ZIELE DES FREIWILLIGENDIENSTES

Initiierung eines Bildungsprozesses & Erwerb von sozialen Erfahrungen, durch:

- Begegnung mit Menschen außerhalb des eigenen Lebensbezugs
- Kennenlernen menschlicher Krisen und Konfliktsituationen und deren Bewältigung
- praktische Mitarbeit im Kontext institutioneller sozialer Arbeit und deren Reflexion in Bezug auf den Einzelnen und das Gemeinwesen

Erweiterung der individuellen Kompetenzen der Freiwilligen, durch:

- Persönlichkeitsbildung
- soziale Bildung
- religiöse Bildung
- diversitätsbewusste Bildung
- politische und gesellschaftliche Bildung
- arbeitsweltbezogene Bildung
- Bildung für eine nachhaltige Entwicklung

Unterstützung von kirchlichen/sozialen Einrichtungen, durch:

- Unterstützung der Angestellten vor Ort durch die Freiwilligen
- Werbung für soziale Berufe durch die Tätigkeit der Freiwilligen
- Schaffung von Impulsen für die Arbeit vor Ort durch die Auseinandersetzung mit neuen Freiwilligen



FREIWILLIGENDIENSTE IM KJW OST



Jugendfreiwilligendienst (Freiwilliges Soziales Jahr/FSJ) Bundesfreiwilligendienst/BFDu27)		Bundesfreiwilligendienst über 27 Jahre (BFD27Plus)	
Grundlage	Jugendfreiwilligendienst- und Bundesfreiwilligendienstgesetz	Grundlage	Bundesfreiwilligendienstgesetz
Alter	15-26 Jahre (ab Vollendung der Vollzeitschulpflicht möglich)	Alter	ab 27 Jahre
Einsatzbereiche & Tätigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> • Krankenhäuser/Fachkliniken • Altenpflegeheime • Kindertagesstätten • Jugendhilfeeinrichtungen • Schulen • Einrichtungen für Menschen mit Behinderung • Kirchgemeinden • Flüchtlingshilfe 	Einsatzbereiche & Tätigkeiten	<p>Die gleichen Einsatzbereiche, wie im Jugendfreiwilligendienst. Hinzu kommen Möglichkeiten einer Mitarbeit in den Bereichen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fahrdienste • Hausmeister Tätigkeiten • Hauswirtschaft
Dauer & Zeitraum	<p>i. d.R. 12 Monate i. d.R. 01. September – 31. August Mindestdauer: 6 Monate Maximaldauer: 18 Monate</p>	Dauer & Zeitraum	<p>Beginn ganzjährig möglich Mindestens 6 Monate Maximal 18 Monate ⬆ Nach 5 Jahren ist ein erneuter Einsatz möglich</p>
Taschengeld	350 € / Monat	Taschengeld	445 € / Monat
Seminare	25 Seminartage (Blockform) / Jahr	Seminare	12 Seminartage (Einzeltage) / Jahr
Urlaub	27 Tage Urlaub bei 12-monatigen Dienst (Abweichungen nach Jugendarbeitsschutzgesetz)	Urlaub	Teilzeit möglich (21-40 Stunden / Woche)
Arbeitszeit	<p>Vollzeit (40 Stunden / Woche) – Im Einzelfall auch Teilzeit (Minimum 21 Stunden) Je nach Arbeitsfeld auch Schicht- und Wochenenddienste</p>	Arbeitszeit	

IHRE AUFGABEN ALS ANLEITER*IN

Menschen, die einen Freiwilligendienst absolvieren, befinden sich in Phasen ihres Lebens, welche auf den ersten Blick unterschiedlicher nicht sein können: sie haben gerade die Schule oder das Studium beendet, suchen neue Herausforderungen, möchten neue Arbeitsbereiche kennenlernen, einen Fuß zurück in den Arbeitsmarkt setzen, eine gewisse Zeit überbrücken, eine Auszeit vom schulischen Lernen nehmen oder Erfahrungen im Berufsalltag sammeln.

Trotzdem haben sie etwas, das sie vereint: sie befinden sich in einer Phase des Umbruchs und der Veränderung.

Auch der Freiwilligendienst macht dabei hinsichtlich neuer Eindrücke und Aufgaben keine Ausnahme. Daher ist es umso wichtiger, die Personen im Freiwilligendienst nicht allein zu lassen, sondern ihnen zur Seite zu stehen. Dies ist auch Aufgabe von Ihnen in der Einsatzstelle und umfasst konkret folgende Punkte:

Ihre Verantwortlichkeiten:

- Ansprechpartner*in sein
- Durchführung von regelmäßigen Auswertungsgesprächen (mindestens 3 im Einsatzjahr: Anfangs-, Zwischen- und Abschlussgespräch)
- Fachliche Anleitung über das Jahr hinweg
- Persönliche Begleitung über das Jahr hinweg
- Kennen der Rahmenbedingungen im Freiwilligendienst (Vereinbarungen, gesetzliche Regelungen, Struktur des Freiwilligendienstes)
- Begrüßung und Verabschiedung der Freiwilligen
- Einweisung der Freiwilligen in die Arbeitsabläufe
- Einweisung in einsatzstellenspezifische Arbeitsmittel und Regelungen
- Ängste und Befürchtungen nehmen, Aufbauen einer positiven Beziehung
- Vorstellung & Einbindung der Freiwilligen im Team
- Kooperation mit dem Träger (Absprache bei „Krisenkommunikation“, Teilnahme an Gesprächen mit den Freiwilligen bei Einsatzstellenbesuchen durch Referent*innen vom Träger, Teilnahme an mindestens einem Anleiter*innenfortbildungstag im Jahr, Kommunikation über E-Mail oder Telefon)

Arbeitshilfen sind im Anhang zu finden



Ein guter und häufiger Austausch setzt die Grundpfeiler für eine gelingende Zusammenarbeit.

Aus diesem Grund bieten wir jedes Jahr Anleiter*innenfachtage an, an denen Sie teilnehmen können. Sie richten sich an alle Personen, welche in den Einsatzstellen unmittelbar mit den Freiwilligen im FSJ oder BFD zusammenarbeiten. **Wir empfehlen und wünschen es uns, dass Sie als Anleiter*in an mindestens einem Anleiter*innenfachtage pro FSJ/BFD-Jahrgang teilnehmen.**

Folgende Themen gab es beispielsweise in den vergangenen Jahren:



Die Treffen finden sowohl in Chemnitz als auch in Leipzig statt. Am Anfang des Freiwilligenjahrgangs werden hierzu eine Ausschreibung mit den stattfindenden Treffen (Datum und Ort) und deren Inhalten sowie ein Rückmeldebogen an die Einsatzstellen geschickt. Sie erhalten bei Anmeldung ca. 3 Wochen vorher eine Einladung per E-Mail.



A

Anleitung & Anleiter*in

Hiermit sind gleich Sie bzw. Ihre Aufgaben gemeint. Die Einsatzstelle ist verpflichtet, eine Fachkraft für die fachliche Anleitung der Freiwilligen zu benennen. Sie sichern die Unterstützung und Beratung der Freiwilligen, vermitteln ihnen Kenntnisse, Fähigkeiten und Kompetenzen für den Einsatz und den Ausbildungs- und Berufsweg. Wichtig für die Beteiligung der Freiwilligen in der Einsatzstelle sind zudem regelmäßige Gespräche und die Integration in Teambesprechungen.

Arbeits- & Wegeunfall

Bei Arbeits- oder Wegeunfällen müssen die Freiwilligen dem behandelnden Arzt mitteilen, dass sie über die Einsatzstelle gesetzlich unfallversichert sind. Die Adresse der Berufsgenossenschaft und die Mitgliedsnummer liegen der Einsatzstelle vor. Weiterhin sind die Freiwilligen angehalten, sowohl eine verantwortliche Person in der Einsatzstelle als auch uns als Träger umgehend zu informieren.

Arbeitsmarktneutralität

Im Jugendfreiwilligendienstgesetz und im Bundesfreiwilligendienstgesetz ist geregelt, dass die Freiwilligen eine Hilfstätigkeit ausführen. Der Dienst muss in diesem Zusammenhang arbeitsmarktneutral gestaltet sein. Freiwillige dürfen daher nicht als Arbeitskräfte angesehen werden, welche eine Fachkraft ersetzen kann.

Arbeitszeit

Die Arbeitszeit der Freiwilligen richtet sich nach den Arbeitszeiten der jeweiligen Einsatzstelle. Grundsätzlich handelt es sich bei einem Freiwilligendienst um einen ganztägigen Dienst. Für Frauen und Männer über 27 Jahren ist auch ein Teilzeitdienst von mindestens 21 Stunden wöchentlich möglich (siehe dazu auch die Beschreibung der Dienste). Bei Jugendlichen unter 18 Jahren gelten die Schutzvorschriften des Jugendarbeitsschutzgesetzes (zum Beispiel gesonderte Pausenregelungen). Grundsätzlich darf kein Nachtdienst gewährt werden. Die Seminarzeit gilt als Arbeitszeit. Die Arbeit an Wochenenden und Feiertagen muss in angemessenem Umfang erfolgen (u.a. maximal zwei Wochenenden im Monat). Ein Ausgleich unter der Woche muss zeitnah geschehen. Die Arbeit im Freiwilligendienst darf nur in Anwesenheit einer Fachkraft geschehen.

FREIWILLIGENDIENST VON A-Z

Ärztliche Untersuchungen

Bevor die Freiwilligen den Dienst beginnen können, muss eine allgemein-medizinische Untersuchung vorliegen. Diese wird, je nach Einsatzstelle, vom Hausarzt oder Betriebsarzt durchgeführt. Freiwillige, welche unter 18 Jahre alt sind, benötigen in jedem Fall eine allgemeinärztliche Untersuchung nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz, auch wenn sie zum Betriebsarzt gehen. Einige Einrichtungen verlangen auch ein Gesundheitszeugnis und die Hepatitis B Impfung.

B

BAFzA (Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben)

Das BAFzA ist im BFD neben der Einsatzstelle, den Freiwilligendienstleistenden und dem Träger der vierte Vertragspartner. Es ist für die Durchführung des Bundesfreiwilligendienstgesetzes zuständig. Alle Aspekte, welche im BFD Vereinbarungen von Freiwilligen betreffen, müssen mit dem BAFzA abgestimmt werden. Weiterhin ist es für die Durchführung der politischen Bildungswochen im Jugend BFD verantwortlich.

Bescheinigung & Beurteilung

Die Freiwilligen erhalten eine Anfangs- und eine Endbescheinigung. Diese wird vom Träger ausgestellt. Sie dient als Nachweis gegenüber den Behörden.

Die Ausstellung einer Beurteilung bzw. eines Zeugnisses erfolgt in Zusammenarbeit von Einsatzstelle und Träger. Mehr dazu unter „Z wie Zeugnis“.

Bewerbungsverfahren

Wer sich für den Bundesfreiwilligendienst und das Freiwillige Soziale Jahr interessiert, kann sich sowohl bei der Einsatzstelle, als auch dem Träger bewerben. In der Regel läuft die Bewerbung zunächst über uns als Träger. Wir führen das erste Gespräch mit den Bewerber*innen und vermitteln sie anschließend an die entsprechenden Einsatzstellen weiter. Hier wird ebenfalls ein Bewerbungsgespräch durchgeführt. Es besteht die Möglichkeit der Hospitation durch die Bewerber*innen. Nur wenn alle drei Parteien einem Dienst zustimmen, wird ein Vertrag ausgestellt. Eine Bewerbungsfrist gibt es nicht.



FREIWILLIGENDIENST VON A-Z

D

Dauer des Dienstes

Der Freiwilligendienst wird in der Regel für zwölf zusammenhängende Monate geleistet. Start eines Jahrgangs im Jugendfreiwilligendienst ist i.d.R. der 1. September, Ende der 31. August des darauffolgenden Jahres. Im Bundesfreiwilligendienst gibt es keine feste Zeit im Jahr, an der sich orientiert wird. Ein Freiwilligendienst muss mindestens sechs Monate geleistet werden, sodass er als Freiwilligendienst anerkannt wird. Darunter werden auch keine Verträge ausgestellt. Höchstens kann der Dienst 18 Monate absolviert werden.

Dienstbesprechung

Es wird empfohlen, dass die Freiwilligen an Dienstbesprechungen teilnehmen. Dies dient der Unterstützung der Arbeitsprozesse und führt dazu, dass sich die Freiwilligen besser eingebunden und als Teil des Teams fühlen.



E

Einarbeitungszeit

Die Freiwilligen werden in den Einrichtungen an ihre Arbeit herangeführt, um bestimmte Handlungs- und Arbeitsabläufe kennenzulernen und zu verinnerlichen. Es wird empfohlen, dass dieser Einarbeitungszeitraum ein bis zwei Monate andauert.

Einsatzstellenbesuche durch den Träger

Einmal im Freiwilligendienstjahr erfolgt ein Einsatzstellenbesuch durch pädagogische Mitarbeitende vom Träger. Hierbei führt die für den Freiwilligen verantwortliche Person des Trägers mit dem Freiwilligen ein Reflexionsgespräch zur Arbeit. Anschließend daran wird zusammen mit dem Freiwilligen ein Gespräch mit der verantwortlichen Person in der Einsatzstelle (also in der Regel mit Ihnen als Anleiter*in) ein kurzes Gespräch geführt, bei dem die Möglichkeit besteht, den Freiwilligen Feedback zu geben, Schwierigkeiten oder Konflikte anzusprechen und gemeinsam nach durchführbaren Lösungen zu suchen.

Einsatzstellen-Träger-Sitzung

Diese findet jährlich (meist im Juni) statt. Daran beteiligen sich die Leiter*innen der Einsatzstellen, die Freiwilligendienst-Referent*innen sowie der Leiter und Geschäftsführer des Trägers.

FREIWILLIGENDIENST VON A-Z

F

Freistellung vom Dienst

In Abstimmung mit Träger und Einsatzstellen wurde festgelegt, dass die Freiwilligen einen Anspruch auf eine Freistellung von bis zu drei Tagen haben, insofern ein angemessener Grund vorliegt, welcher den zukünftigen Werdegang der Freiwilligen betrifft. Hiermit sind beispielsweise Bewerbungsgespräche und Eignungsprüfungen gemeint.

G

Gesetz

Grundlage der Freiwilligendienste sind jeweils das Jugendfreiwilligendienstgesetz und das Bundesfreiwilligendienstgesetz.

J

Jugendarbeitsschutzgesetz

Für minderjährige Freiwillige findet das Jugendarbeitsschutzgesetz Anwendung. Dieses beinhaltet u.a. Regelungen zum Arbeiten an Feiertagen und zum Urlaubsanspruch.

K

Krankheitsfall der Freiwilligen

Im Krankheitsfall müssen die Freiwilligen umgehend die Einsatzstelle informieren. Der Krankenschein muss ab dem ersten Krankheitstag erbracht werden. Wenn die Freiwilligen zu dem Zeitpunkt der Erkrankung im Dienstplan eingeteilt sind, muss der Krankenschein innerhalb von drei Werktagen bei der Einsatzstelle vorliegen. Diese leitet den Schein an die Abrechnungsstelle weiter. Bei unserem Träger ist der Sitz der Abrechnungsstelle in Chemnitz.

**Adresse: Gehalts- und
Versorgungskasse
Dielmannstraße 26
60599 Frankfurt am Main**

**Herr Olfermann
(Nachnamen von A-R)
Tel.: (069) 242521 – 224
Email: olfermann.gvk@emk.de**

**Frau Kurz
(Nachnamen von S-Z)
Tel.: (069) 242521 – 223
Email: kurz.gvk@emk.de**



FREIWILLIGENDIENST VON A-Z

Falls die Freiwilligen während einer Seminarfahrt erkranken, muss der Krankenschein beim Träger vorgelegt werden. Dieser übermittelt sowohl der Einsatzstelle als auch der Abrechnungsstelle eine Kopie.

Im Krankheitsfall werden i.d.R. bis zur Dauer von sechs Wochen Taschengeld und Sachleistungen weitergezahlt. Im Anschluss daran erhalten die Freiwilligen Krankengeld von ihrer gesetzlichen Krankenversicherung. Hiervon ausgenommen sind Altersvollrentner*innen, die grundsätzlich keinen Anspruch auf Krankengeld haben.

Kündigung

Freiwillige, Einsatzstelle und Träger verpflichten sich für die vertraglich festgelegte Dauer des Dienstes. Der Vertrag kann aus einem wichtigen Grund von jeder dieser Parteien gekündigt werden. Innerhalb der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist im FSJ eine Woche, im BFD zwei Wochen. Danach besteht eine einmonatige Kündigungsfrist zum Ende des Monats – im BFD auch zur Mitte des Monats. Erfolgt eine Kündigung durch Träger und Einsatzstelle muss zunächst eine Absprache zwischen diesen beiden Parteien erfolgen. Erst wenn jede zugestimmt hat, wird eine Kündigung bei gegebenen Anlass durchgeführt, die i.d.R. der Träger ausstellt. Die konkreten Modalitäten sind vertraglich festgelegt. Kündigungen der Freiwilligen müssen über die Einsatzstelle und den Träger schriftlich erfolgen.

M

Mutterschutz



Das Mutterschutzgesetz findet im Freiwilligendienst Anwendung. Es gelten u. a. die besonderen Vorschriften zur Gestaltung des Arbeitsplatzes und zum Kündigungsschutz. Der Mutterschutz greift im Freiwilligendienst 6 Wochen vor und 8 Wochen nach dem errechneten Geburtstermin.

N

Nachtdienst

In Absprache mit den Einsatzstellen wurde die Entscheidung getroffen, dass ein Einsatz im Nachtdienst grundsätzlich, auch für über 18-jährige Freiwillige, nicht möglich ist.

Nebenjob

Die Ausübung eines Nebenjobs ist generell vom Arbeitgeber zustimmungspflichtig und darf die Hauptbeschäftigung (in diesem Fall den Freiwilligendienst) nicht negativ beeinträchtigen. Es besteht die Möglichkeit, dass bei der Ausübung eines Nebenjobs die Kindergeldberechtigung in Frage gestellt werden kann.

FREIWILLIGENDIENST VON A-Z

P

Probezeit

Im FSJ gibt es eine Probezeit von 10 Wochen. Im BFD beträgt sie 6 Wochen. Während dieser Zeit können beide Vereinbarungspartner ohne Angabe von Gründen das Dienstverhältnis mit einer Frist von einer Woche kündigen.



S

Seminare

Die individuelle Anzahl der Seminartage, je nach Dienstart, ist unter „Freiwilligendienste im KJW Ost“ beschrieben. Die Seminargestaltung ist folgendermaßen gestaltet (immer auf einen einjährigen Dienst abgestimmt):

Jugendfreiwilligendienst

Pflichtseminare

Startseminar (5 Tage/ca. Sep.)
Zwischenseminar (5 Tage/ca. Nov.-Dez.)
Abschlussseminar (5 Tage/ca. Juni-Juli)
(Beispieleseminarablauf siehe Anhang)

Wahlseminare

Studienfahrt nach Taizé mit zusätzlichem Vorbereitungstag (9+1 Tage/ca. April)
Oder
Zwei Studientagswochen (jewe. 5 Tage/Jan.-Mai)

Freiwillige im BFDu27 müssen zusätzlich eine im Bundesfreiwilligendienstgesetz vorgeschriebene politische Bildungswoche (5 Tage) in einem Bildungszentrum des Bundes besuchen.

Bundesfreiwilligendienst über 27 Jahre

Individuelle eintägige Bildungseinheiten über das Freiwilligendienstjahr verteilt, u.a. zu folgenden Themen:

- Strafvollzug in Deutschland – Besuch der Justizvollzugsanstalt Leipzig
- „Na toll... wieder mal aneinander vorbei geredet...“ – Ein Seminar zum Thema Kommunikation
- Einführung in die Gebärdensprache
- Zwischen den Kulturen – Ein Workshop zur Interkulturellen Kompetenz
- Kollegiale Fallberatung
- Umgang mit Konflikten
- „Schmerz lass nach!“ Umgang mit Schmerz

FREIWILLIGENDIENST VON A-Z

T

Taschengeld

Die Freiwilligendienstarbeit ist als freiwilliges Engagement grundsätzlich ein unentgeltlicher Dienst. Bei unserem Träger ist ein Taschengeld in Höhe von 325 Euro pro Monat festgelegt. Das Taschengeld wird immer zum Monatsende gezahlt. Im BFD27Plus ist der monatliche Taschengeldsatz höher.

Träger

Siehe „Das Referat Freiwilligendienste des KJW Ost“

U

Urlaub

Bei unserem Träger haben die Freiwilligendienstleistenden einen Anspruch auf 27 Tage Urlaub pro Jahr. Verkürzt oder verlängert sich der Dienst, so verkürzt bzw. verlängert sich auch der Urlaubsanspruch anteilig.

V

Vertrag & Vereinbarung

Die Vereinbarung über den Freiwilligendienst wird vom Träger ausgestellt. Im FSJ müssen Freiwillige*, Einsatzstelle und Träger unterschreiben. Im BFD kommt das Bundesamt für zivilgesellschaftliche Aufgaben als Vertragspartner hinzu.

Z

Zeugnis



Bei unserem Träger erfolgt eine Zeugnisausstellung in Zusammenarbeit von Einsatzstelle und Träger. Im BFD muss nach Beendigung des Dienstes den Freiwilligen ein Zeugnis ausgestellt werden, im FSJ nur auf Anfrage der Freiwilligen.

Inhaltlich muss das Zeugnis über Art und Dauer des freiwilligen Dienstes, berufsqualifizierende Merkmale und Leistungen und Führung über den Dienst hinweg verfügen.

Die Einsatzstelle erbringt eine Zuarbeit für den Träger und sendet diese per Email zu. Die zuständigen Mitarbeitenden vom Träger binden diese in eine individuell angepasste Vorlage ein und schicken den Freiwilligen das Original und der Einsatzstelle eine Kopie zu.



Plakate (A3 & A4), Flyer und Postkarten für FSJ/BFD und BFD27Plus können gern beim Träger angefordert werden!



MATERIAL FÜR ANLEITER*INNEN

MÖGLICHER EINARBEITUNGSPLAN

Probearbeiten

- Kennenlernen des Arbeitsbereichs
- Kennenlernen der Aufgaben eines Freiwilligen
- Abklärung der gegenseitigen Erwartungen
- Kennenlernen der anleitenden Person

Vorbereitung vor dem Start

- Festlegung der anleitenden Person (kurze Mitteilung an den Träger)
- Erstellung des Einarbeitungsplans
- Informationen an das Team über die jeweiligen Aufgaben
- Abklärung der Einbindung in das Team (Dienstbesprechung, Teamsitzung...)
- Information an die zu Betreuenden

Erster Arbeitstag

- Begrüßung und Einführungsgespräch
 - Datenschutz, Verschwiegenheit, Brandschutz, Hygiene, Krankmeldung, Urlaubsplanung, Dienstplanung etc.
- Abklärung der noch zu erbringenden Qualifikationen
 - Impfungen, Gesundheitsausweis, ärztliche Untersuchung, JULEICA etc.
- Aushändigung der Dienstkleidung & ggf. des Schlüssels
- Kennenlernen des Teams
- Kennenlernen der Einrichtung

Erste Arbeitswochen

- Gespräche über die gegenseitigen Erwartungen
- Einführung in die Arbeitstätigkeiten
 - Fachliche Anleitung
 - Vorstellung Tagesablauf

Darauffolgende Wochen und Monate

- Regelmäßiges Führen von Reflexionsgesprächen



MATERIAL FÜR ANLEITER*INNEN ZIELEBOGEN

Warum einen Zielebogen?

Es ist wichtig, dass man Ziele im Leben hat und sich auch darüber klar ist, wie man diese erreichen kann. Jeder Mensch hat unterschiedliche Motivationen und Beweggründe, warum er sich für einen Freiwilligendienst entschieden hat.

Diese Ziele im Blick zu behalten und zu reflektieren, ist ein wichtiger Prozess, um im Leben oder auch nur im Freiwilligendienst voran zu kommen. Veränderungen können besser wahrgenommen und in Beziehung gesetzt werden.

Häufig ist einer Person nicht auf Anhieb bewusst, welche Ziele sie verfolgt. Es ist daher wichtig, sich Zeit zu nehmen, diese zu formulieren. Darüber hinaus ist es von Bedeutung, dass die Ziele mit anderen Personen reflektiert werden. Dies können also auch Sie als Anleiter*in nutzen.

Lassen Sie Ihre Freiwilligen den Zielebogen ausfüllen und nehmen Sie sich gemeinsam im Laufe des Jahres Zeit, um diesen immer wieder abzugleichen, anzupassen oder neu zu formulieren. Eine Möglichkeit dafür bieten beispielsweise die Reflexionsgespräche.

Auch auf den Seminaren füllen die Freiwilligen einen eigenen Zielebogen aus, den sie immer wieder zurückbekommen und allein oder gemeinsam überarbeiten.

Auf den nachfolgenden Seiten finden Sie eine Möglichkeit, wie dieser Zielebogen aussehen könnte. Je nach Arbeitsfeld kann eine Erweiterung des Bogens erfolgen.

Der Zielebogen als Vorlage kann beim Träger angefordert werden!

**WER DAS ZIEL NICHT WEISS,
KANN DEN WEG NICHT HABEN.**

(Christian Morgenstern)

MATERIAL FÜR ANLEITER*INNEN ZIELEBOGEN



MEIN ZIELEBOGEN

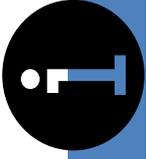
Name: _____ **Arbeitsbereich:** _____

1. Aus diesen Gründen mache ich einen Freiwilligendienst in diesem Bereich:

2. Meine Wünsche & Erwartungen für meine Zeit in dieser Einrichtung sind:

3. Daran würde ich erkennen, dass mein FSJ/BFD für mich ein gewinnbringendes Jahr war:

4. Diese persönlichen Begabungen & Fähigkeiten könnte ich in meinem FSJ/BFD einbringen...



MATERIAL FÜR ANLEITER* INNEN ZIELEBOGEN

Meine Ziele im FSJ/BFD

Überlege, welche Ziele du in deinem FSJ/BFD erreichen möchtest (bezogen auf die Arbeit).

Ziel 1: _____



Start FSJ/BFD Weihnachten



Wie kannst du dieses Ziel erreichen:
Wer bzw. was kann dir eine Hilfe sein:
Woran merkst du, dass du das Ziel erreicht hast:



HALBZEIT

Ende FSJ/BFD

Ziele sollten:

- konkret formuliert sein
- realistisch sein
- zeitlich definiert sein

Beim Formulieren von Zielen kann dir folgende Fragestellung helfen:

WAS will ich **WIE** bis **WANN** erreichen?



Ziel 2: _____



Start FSJ/BFD Weihnachten



Wie kannst du dieses Ziel erreichen:
Wer bzw. was kann dir eine Hilfe sein:
Woran merkst du, dass du das Ziel erreicht hast:



HALBZEIT

Ende FSJ/BFD

MATERIAL FÜR ANLEITER*INNEN

REFLEXIONSGESPRÄCHE



Die Einsatzstellen sind angehalten, mindestens drei Reflexionsgespräche während des Freiwilligendienstes durchzuführen. Bewährt hat sich folgende Struktur:

- ein Erstgespräch (nach der Einarbeitungsphase ca. nach 4 – 8 Wochen)
- ein Zwischengespräch (etwas in der Mitte des Freiwilligendienstes)
- ein Abschlussgespräch (am Ende des Freiwilligendienstes)

Die Reflexionsgespräche sind wichtige Meilensteine im Freiwilligendienst. Sie gehen über den Rahmen der routinemäßigen Reflexions-, Anleitungsgespräche und die im täglichen Ablauf wichtigen Anweisungs- und Informationsgespräche hinaus.

Sie bieten die Möglichkeit...

- eine positive Beziehungsebene zu schaffen,
- gegenseitige Rückmeldung zu geben,
- die Interessen und Ressourcen der Freiwilligen wahrzunehmen,
- eigenverantwortliche Problemlösungen zu fördern,
- Raum zur Bearbeitung von Konflikten zu haben,
- den Freiwilligen in ihrem Engagement zu bestärken und zu fördern,
- Hilfestellung zu geben, den Sinn ihres diakonischen Handelns zu erkennen und zu reflektieren.

Sie sind eine Form der Anerkennung.

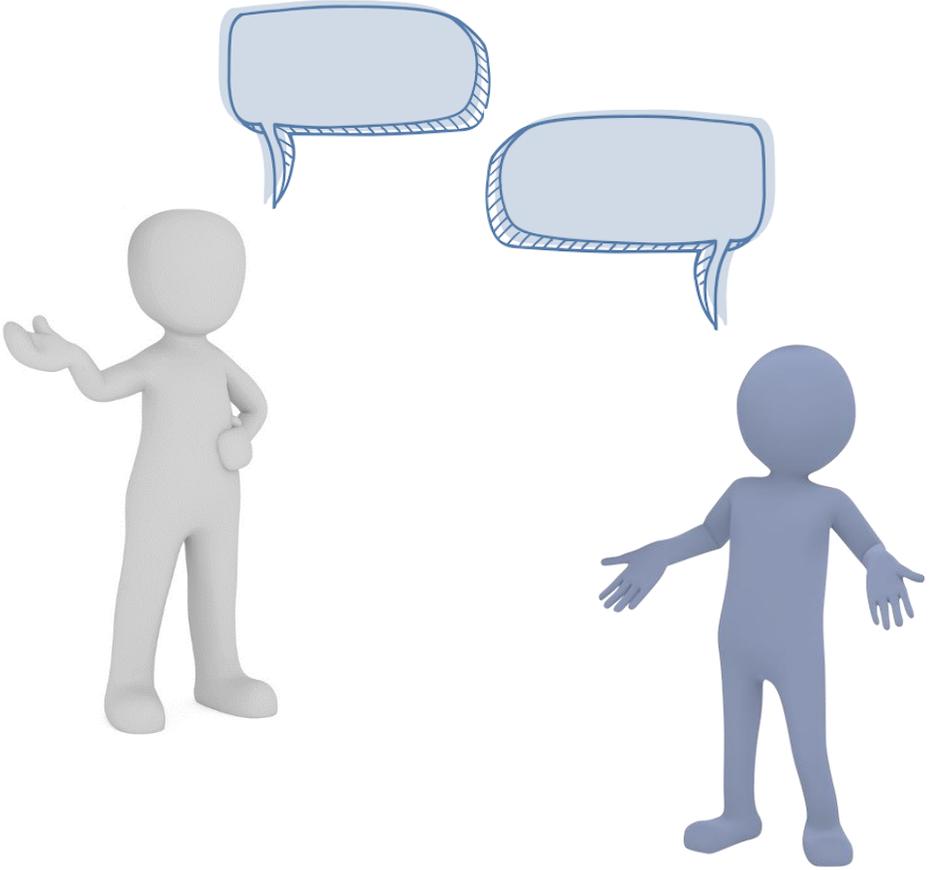
Für das Gespräch...

- sind ca. 30 - 60 Minuten einzuplanen,
- ist eine störungsfreie Atmosphäre zu schaffen (Raum, Sitzgelegenheit, Handy ausschalten),
- werden Gesprächspunkte vorbereitet,
- sind ggf. Materialien bereitzulegen (z.B. Stellen- bzw. Aufgabenbeschreibung, Infomaterial zur Einsatzstelle, Konzeption, Vertragsgrundlagen, Fachliteratur, Berufsinformation, u. ä.).

Dokumentation:

- Die Gespräche werden dokumentiert. Die Dokumentation kann bei Bedarf erneut genutzt werden (z.B. beim Abschlussgespräch).
- Vereinbarungen werden schriftlich festgehalten, ggf. kann der Überprüfungsmodus festgelegt werden

Weitere Informationen zur Gesprächsführung und eine Ideensammlung zu möglichen Gesprächspunkten und -fragen können beim Träger angefordert werden.



MATERIAL FÜR ANLEITER*INNEN

ZEUGNISERSTELLUNG



Gesetzliche Grundlagen

Im FSJ ist ein Zeugnis nur erforderlich, wenn es von den Freiwilligen gefordert wird.

Im BFD muss jede*r Freiwillige ein qualifiziertes Zeugnis erhalten (Hinweis: wird bei BFD-Prüfung durch das BAFzA geprüft).

Ablauf der Zeugniserstellung FSJ/BFD

(zur Träger-Einsatzstellen-Sitzung 2016 festgelegt)

1. Einsatzstelle erstellt ein qualifiziertes Zeugnis über die praktische Tätigkeit der Freiwilligen und sendet dies dem Träger per Email zu
2. Träger arbeitet trägerspezifische Daten ein (Angaben zur Dienstzeit, Seminararbeit)
3. Träger unterschreibt das Zeugnis mit dem Vermerk, dass das Zeugnis in Zusammenarbeit mit der Einsatzstelle erstellt wurde
4. Träger versendet Zeugnis per Post an die/den Freiwillige*n
5. Träger versendet eine Kopie des Zeugnisses an die Einsatzstelle per Email

Die Mitarbeitenden in den Einsatzstellen und beim Träger verpflichten sich, bei der Zeugniserstellung den Datenschutz zu beachten. Die Zeugnisse sind in der Personalakte abzulegen. Die entsprechenden Emails mit den Anlagen sind unverzüglich zu löschen.

Inhalte des qualifizierten Zeugnisses

- die Beschreibung des Einsatzes (z.B. Altenheim Sonnenschein)
- die Beschreibung des Einsatzplatzes (z.B.: Tagesbetreuung)
- die Art der Tätigkeit
- die Beschreibung der besonderen Aufgaben
- Angaben über Führung und Leistung
- Kompetenzen und berufsqualifizierende Merkmale
- Interesse, Motivation, Lernbereitschaft, Selbstständigkeit, Verantwortungsbewusstsein

Anmerkung:

Im BFD 27+ kann das Zeugnis auch direkt von der Einsatzstelle geschrieben werden.

Es muss sich immer vergegenwärtigt werden, dass der Freiwilligendienst als Bildungs- und Orientierungsjahr dient und kein Arbeits- oder Ausbildungsverhältnis darstellt. Die Freiwilligen bringen i.d.R. keine berufsspezifischen Vorerfahrungen mit und im Jugendbereich wird in der Regel zum ersten Mal einen ganztägigen Arbeitsalltag mit allen organisatorischen und inhaltlichen Begebenheiten und Anstrengungen kennen gelernt.

ANHANG

Eckdaten zum Jugendarbeitsschutzgesetz

Mit dem Eintritt in das Berufsleben beginnt für Jugendliche ein neuer Lebensabschnitt. Häufig befinden sich die jungen Menschen unter 18 Jahre noch in einer Entwicklungsphase, die neben der körperlichen auch die kognitive Entwicklung betrifft, welche Erfahrung, Reife und Risikobewusstsein mit einschließt.

Aus diesem Grund ist es für die Gruppe von besonderer Bedeutung, einen Schutz einzuhalten, welcher über die wirtschaftlichen Interessen gestellt ist. Das Jugendarbeitsschutzgesetz enthält zahlreiche Vorschriften, zu deren Einhaltung der Arbeitgeber gesetzlich verpflichtet ist. Das Gesetz gilt für alle Personen im Alter von 15 Jahren bis zur Volljährigkeit.

Hier ein Auszug mit den wichtigsten Informationen für die tägliche Arbeit:

Arbeitszeit

- 40 Stunden pro Woche, 8 Stunden am Tag (ohne Ruhepause) (Ausnahme Landwirtschaft)
- 5-Tage-Woche gilt prinzipiell
- Nur im Zeitraum zwischen 6 Uhr und 20 Uhr (Ausnahmen u.a. Bäckereien, mehrschichtige Betriebe)
- Arbeitszeit, die durch gesetzlichen Feiertag auf Werktag ausfällt, darf nicht auf andere Werktage angerechnet werden
- Zwischen zwei Dienstzeiten müssen mindestens 12 Stunden ununterbrochene Freizeit liegen

Samstag, Sonn- und Feiertage

- Grundsätzliches Beschäftigungsverbot (Ausnahmen: Krankenanstalten, Landwirtschaft, Sport, Theater etc.)
- Grundsätzlich keine Beschäftigung (ohne Ausnahmen) an folgenden Tagen: 24.12., 31.12. ab 14.00 Uhr; 25.12., 1.1., 1.5. und Osterfeiertage
- Wenn samstags gearbeitet wird – maximal 2x im Monat
- Wenn sonntags gearbeitet wird – keine 2x hintereinander
- Wenn an einem Samstag, Sonntag oder Feiertag gearbeitet wird, muss Arbeitsausgleich unter der Woche stattfinden

Ruhepause/ Ruhezeit

- 4,5 h bis 6 h Arbeit – 30 Minuten Pause
- Über 6 h Arbeit – 60 Minuten Pause
- Pause spätestens nach 4,5 h, mindestens 15 Minuten, frühestens eine Stunde nach Beginn, mindestens eine Stunde vor Arbeitszeitende

Urlaub

- Stichtag: Alter des Jugendlichen zum 1. Januar des jeweiligen Kalenderjahres
 - 15 Jährige: 30 Tage
 - 16 Jährige: 27 Tage
 - 17 Jährige: 25 Tage

ZWISCHENSEMINAR

in der Begegnungs- und Bildungsstätte Schwarzenhof

THEMA: „Gemeinsam auf dem Weg“



Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
8:00 Uhr Morgenimpuls / Frühstück				
ab 11:30 Uhr Anreise & Zimmerbelegung 12:00 Uhr Begrüßung & Ankommen 	09:30 Uhr Wahlworkshops: Umgang mit dem Tod Fotowettbewerb Theaterworkshop	09:00 Uhr Wahlworkshops: Selbstverteidigung Besuch Suchtfachklinik Einführung in die Gebärdensprache Mittagessen 12:30 Uhr	09:30 Uhr Nähe & Distanz 	09:30 Uhr Seminaarauswertung Reisesegen Verabschiedung Anreise ca. 11:30 Uhr
14:30 Uhr Ankommen – Semingruppe  Praxisreflexion „Die erste Wegstrecke im Freiwilligendienst“	Wahlangebote: Film + Diskussion Wanderung Bowling Koch- und Backwerkstatt	17:00 Uhr Fortsetzung der Workshops am Nachmittag  Organisatorisches	14:30 Uhr Themenwahl fürs Abschlussseminar 16:00 Uhr Vorbereitung Abschlussabend 	
18:00 Uhr Abendessen / 19:00 Uhr Abendimpuls				
Kreativangebot Filmabend, Tischtennis-Turnier Lagerfeuer/Gemeinsames Spiel „Werwolf“, Gemeinsame Musizieren, Länderabend,...			Seminarabschlussabend	



Handwriting practice lines consisting of 12 horizontal black lines.





Handwriting practice lines consisting of 12 horizontal black lines.





Handwriting practice lines consisting of 12 horizontal black lines. A pencil icon is positioned at the end of the third line from the top.



Kontakt Daten des Trägers

Kinder- und Jugendwerk Ost
Referat Freiwilligendienste
Paul-Gruner-Straße 26, 04107 Leipzig

Tel. 0341/9603293

Fax 0341/9999572

www.dein-freiwilligendienst.de



Freiwilligendienste
kinder und
jugendwerk ost

