Photo by Charles Deluvio on Unsplash

# ANLEITUNGSHEFT FÜR EINSATZSTELLEN

## Informationen für den Freiwilligendienst

**im Gemeindejugendwerk des Bundes Evangelisch-Freikirchlicher Gemeinden in Deutschland K.d.ö.R.**

## Liebe Anleitungsperson der Einsatzstelle im Freiwilligendienst

Es ist ein Privileg einen jungen Menschen für eine bestimmte Zeit begleiten und anleiten zu dürfen. Damit dies nicht nur aus einem Bauchgefühl geschieht, soll dieses Anleitungsheft dabei helfen sich als Anleitungsperson im Freiwilligendienst zurecht zu finden und alle Aufgaben in den Blick zu nehmen. Wenn darüber hinaus Fragen oder Probleme auftreten sollten stehen wir als Ansprechpersonen des GJWs gerne zur Verfügung!

Insgesamt soll dieses Anleitungsheft leben und daher sind wir auch auf Mithilfe angewiesen. Wir freuen uns, wenn wir Rückmeldung darüber erhalten, was an Punkten fehlt, wo evtl. ein Fehler sein könnte oder welches Material für euch noch hilfreich wäre.

Wir werden dann jeweils die überarbeitete Version zur Verfügung stellen.
Der aktuelle Stand dieses Heftes ist der 12.07.2023.

Vielen Dank und viel Freude beim Durchstöbern.

Tobias Köpke
Referent für Freiwilligendienst
in der GJW-Bundesgeschäftsstelle

## Ansprechpersonen für den Freiwilligendienst im GJW

| | | |
|---|---|---|
| Tobias Köpke | ☎ 033234 74 551 | TKoepke@baptisten.de |
| Leiter Bereich Freiwilligendienst | 0157 88 2345 92 | |
| Ramona Goldbeck | ☎ 033234 74 124 | RGoldbeck@baptisten.de |
| Verwaltung & Finanzen | ☎ 033234 74 554 (neue Nummer demnächst) | |

# Inhaltsverzeichnis

**Ansprechpersonen für den Freiwilligendienst im GJW** ..... **1**

**Tätigkeitsrahmen im Freiwilligendienst des GJWs** ..... **3**

Einsatzbereich Gemeinde ____ 4
Einsatzbereich GJW-Landesgeschäftsstellen ____ 5
Einsatzbereich Kindertagesstätte ____ 6
Einsatzbereich Kinder- und Jugendhilfe ____ 7
Einsatzbereich Schule ____ 8
Einsatzbereich Arbeit mit Menschen mit Beeinträchtigung ____ 9
Einsatzbereich Krankenhaus ____ 10
Einsatzbereich Altenheim ____ 12
Einsatzbereich Sozialstation ____ 14

**Pädagogische Begleitung durch den Träger** ..... **16**

Seminare und Seminartermine ____ 16
Einsatzstellenbesuche ____ 17

**Anleitung der Freiwilligen in der Einsatzstelle** ..... **18**

Anregung zur Gliederung der Einsatzzeit ____ 18
Hilfen zur Anleitung der Freiwilligen ____ 19

**Arbeitszeit und Pausen, Urlaubsregelung, Krankheit** ..... **21**

**Zusätzlich anfallende Kosten** ..... **21**

**Erstellung eines Zeugnisses** ..... **22**

**Kosten und Finanzierung des Freiwilligendienstes** ..... **25**

**Aufgaben von Träger und Einsatzstelle im Überblick** ..... **26**

**Anhang** ..... **27**

Zielvereinbarung ____ 27
Terminübersicht ____ 29
Platz für Notizen ____ 30

# Tätigkeitsrahmen im Freiwilligendienst des GJWs

Dieser Tätigkeitsrahmen gibt Auskunft über die Einsatzbereiche, in denen Freiwillige eingesetzt werden und über mögliche Aufgaben, die ihnen übertragen werden können. Es werden auch die Tätigkeiten aufgeführt, die für Freiwillige strikt verboten sind. Mit dieser „Checkliste“ kann der Tätigkeitsalltag von allen Beteiligten überprüft werden.

Grundsätzlich gilt: Tätigkeiten sollen immer Hilfstätigkeiten zur Unterstützung des Fachpersonals sein! Bei der Übertragung einzelner Aufgaben muss stets beachtet werden, dass die Freiwilligen ohne fachspezifische Ausbildung sind. Deshalb ist die Berücksichtigung der individuellen Fähigkeiten und Möglichkeiten besonders wichtig, damit es nicht zu einer Überforderung kommt und die Freiwilligen bzw. die Menschen, mit denen sie arbeiten, nicht gefährdet werden.

Einige der Freiwilligen sind in Bereichen eingesetzt, die hier nicht aufgeführt werden, z.B. Arbeit mit Obdachlosen, Jugendbildungsarbeit. Natürlich gibt es auch hier Absprachen, was die Aufgaben der Freiwilligen sind und wie das Freiwilligenjahr dort konkret gestaltet wird. Für jede Einsatzstelle liegen uns Einsatzplatzbeschreibungen vor.

Generell gilt zu beachten, dass beim Freiwilligendienst hauswirtschaftliche oder büroorganisatorische Tätigkeiten immer im Zusammenhang mit Pflege-, Erziehungs- und Betreuungsaufgaben stehen müssen und ein vertretbares Maß im Sinne eines Freiwilligendienstes nicht überschritten werden darf.

## Einsatzbereich Gemeinde

In diesem Arbeitsbereich stehen pädagogische Tätigkeiten im Vordergrund. Meist wird der:die Freiwillige im Bereich Junge Gemeinde eingesetzt. Hinzu kommen die Teilnahme an Besprechungen, sowie Tätigkeiten im verwaltungs- und hauswirtschaftlichen Bereich.

Tätigkeiten im pädagogischen Bereich:

- die Mitarbeit an wöchentlich stattfindenden Gruppentreffen wie:
  - Gemeindeunterricht
  - Sonntagsschule
  - Teenietreff
  - Jugendtreff
  - Jungschar
  - Hausaufgabenbetreuung
  - o. a.

Nach einer Einarbeitungszeit können die Gruppen selbständig übernommen werden oder von dem:r Freiwilligen ein Konzept für eine neue Gruppe erarbeitet und durchgeführt werden.

Die Mitarbeit an unregelmäßig stattfindenden Aktivitäten wie:

- Vorbereitung und Teilnahme an mehrtägigen Freizeiten, u. a. Familienfreizeiten, Freizeiten im Ausland
- Teilnahme an Sonderveranstaltungen, z. B. GJW-Kinder-/Jungschartag, Winterspielplatz, WOKO, Gemeindefest/-ausflug, besondere Gottesdienste

Dies beinhaltet die Mitarbeit an der Planung, Vorbereitung und Durchführung dieser Veranstaltungen.

Weitere Tätigkeiten:

- Teilnahme an Besprechungen
- Gottesdienstgestaltung
- Teilnahme an Schulungsmaßnahmen (Schulung zur speziellen Weiterbildung für die Gestaltung der Gruppentätigkeiten)
- Mitarbeit im Verwaltungsbereich (kopieren, Layout für Einladungen usw., Mitarbeit am Gemeindebrief, Versendungen, Telefondienst, Botengänge)
- Hauswirtschaftliche Tätigkeiten, z. B. Geschirr eindecken, abräumen, Einkäufe, kleine Putzaufträge
- Besuchsdienste
- Fahrdienste

Es ist wünschenswert, wenn Freiwillige die Möglichkeit haben an Gremien (z.B. Gemeindeleitungssitzung, Arbeitskreise) teilnehmen dürfen, wenn es um Themen ihrer Arbeitsbereiche geht.

## Einsatzbereich GJW-Landesgeschäftsstellen

Grundsätzlich soll es den Freiwilligen möglich sein sich in allen Arbeitsbereichen in den GJW-Landesgeschäftsstellen zu engagieren. Dabei sollen die persönlichen und individuellen Fähigkeiten und Grenzen der Freiwilligen beachtet werden.

Tätigkeiten im Büro:

- Büroaufgaben (kopieren, Versendungen, Telefondienst, Botengänge)
- Gestaltung der Website
- Layout von Flyern, Plakaten, etc.
- Zuarbeit zu Kolleg:innen
- Videoprojekte

Tätigkeiten im pädagogischen Bereich:

- Mitarbeit auf Freizeiten und anderen Veranstaltungen (Planung, Durchführung, Nachbereitung)
- Vorbereitung von Schulungen (unter Anleitung einer Fachkraft)
- Teilnahme und Mitarbeit in Arbeitskreisen
- Aufnahme und Halten von Kontakten zu Gemeinden, Jugendgruppen und Mitarbeiter:innen

Tätigkeiten im Verwaltungsbereich:

- Aufräumen von Lagerräumen, Inventur
- Fahrdienste
- Einkäufe und Besorgungen
- Hauswirtschaftliche Tätigkeiten, z. B. Geschirr eindecken, abräumen, Einkäufe, kleine Putzaufträge
- Haus- und Hofdienste
- Putzdienste

Weitere Tätigkeiten:

Die Freiwilligen können in die speziellen Projekte der Landesgeschäftsstelle weiterentwickeln oder eigene Projekte starten.

## Einsatzbereich Kindertagesstätte

Voraussetzung für die nachfolgend aufgeführten Tätigkeiten sind eine gute Einführung und Anleitung durch das Fachpersonal. Den Freiwilligen ist eine kontinuierliche Teilnahme an Teambesprechungen und Teamsitzungen zu ermöglichen. Wenn das Team Supervision in Anspruch nimmt, ist eine Teilnahme wünschenswert, sofern dies mit den Supervisionsinhalten vereinbar ist.

Nach persönlichen Voraussetzungen und individuellen Kenntnissen und Fertigkeiten der Freiwilligen sind folgende pädagogischen Aufgabenfelder in den Kindertagesstätten möglich:

- Erzieherische Hilfstätigkeiten (Unterstützung bei Aufsicht der Gruppe, Betreuung/Beschäftigung einzelner Kinder)
- Einüben lebenspraktischer Tätigkeiten
- Anziehen/Ausziehen
- Körperpflege
- Tischsitten
- Anleitung und Hilfe beim Aufräumen
- Mitarbeit bei Planung und Durchführung von Gruppenaktivitäten
- Unterstützung bei der Integration von neuen bzw. Kindern mit Beeinträchtigungen in die Gruppe
- Gestaltung von Entspannungs- und Ruhephasen für die Kinder
- Mittagstischbetreuung
- Angebot eigener Projekten
- Kreativangebote
- Bewegungs- und Sportangebote
- Begleitung bei Ausflügen
- Vorbereitung und Durchführung von Festen
- Teilnahme an Elternabenden
- Teilnahme an Teambesprechungen und ggf. Supervision

Tätigkeiten, die für Freiwillige ausdrücklich verboten sind:

- Grundsätzlich auszuschließen sind Tätigkeiten, die die Kinder in Gefahr bringen könnten oder die Freiwilligen in ihren individuellen Möglichkeiten überfordern.
- Die Gruppe darf den Freiwilligen nicht alleine überlassen werden.

## Einsatzbereich Kinder- und Jugendhilfe

Voraussetzung für nachfolgende Tätigkeiten ist eine gute Anleitung und kontinuierliche Überprüfung durch das Fachpersonal. Mit zunehmender Sicherheit können euch Aufgaben mit mehr Eigenverantwortung übertragen werden. Die Teilnahme an Team- und Fallbesprechungen sollte zur kontinuierlichen Reflexion gewährleistet sein und Freiwilligen ermöglichen, den Kontext der eigenen Tätigkeiten zu erfassen. Wenn das Team Supervision in Anspruch nimmt, soll den Freiwilligen die Teilnahme ermöglicht werden.

Da es sich beim Einsatzbereich Kinder- und Jugendarbeit um ein sehr vielfältiges Einsatzgebiet handelt, das unterschiedlichste Altersgruppen und sehr heterogene Aufgabenstellungen umfasst, wird hier beispielhaft der Einsatz im Kinderheim umrissen.

Nach persönlichen Voraussetzungen und individuellen Kenntnissen und Fertigkeiten der Freiwilligen sind folgende pädagogischen Aufgabenfelder in der Kinder- und Jugendhilfe möglich:

- Erzieherische Hilfstätigkeiten (Unterstützung bei Aufsicht der Gruppe, Betreuung/Beschäftigung einzelner Kinder)
- Einüben lebenspraktischer Tätigkeiten:
  - Aufstehen, Anziehen, Ausziehen, Zubettgehen
  - Körperpflege
  - Zubereitung der Mahlzeiten
  - Tischsitten
  - Umgang mit Geld und materiellen Werten
  - Anleitung und Hilfe beim Aufräumen
  - Hausaufgabenbetreuung
- Freizeitgestaltung mit einzelnen Kindern und Jugendlichen oder kleinen Gruppen
- Mitarbeit bei Planung und Durchführung von Gruppenaktivitäten
- Begleitung der Kinder:
  - auf dem Schulweg
  - zum Einkaufen
  - zum Arzt ...

Tätigkeiten, die für Freiwilligen verboten sind:

- Grundsätzlich auszuschließen sind Tätigkeiten, die Kinder/Jugendliche in Gefahr bringen könnten oder die Freiwilligen in ihren individuellen Möglichkeiten überfordern.
- Die Gruppe darf den Freiwilligen nicht alleine überlassen werden.
- Nachtdienste sind nicht erlaubt. (Ausnahme: besondere Übernachtungsaktion / Freizeit mit der Gruppe)

## Einsatzbereich Schule

Eine grundsätzliche Voraussetzung ist das Vorhandensein eines verlässlichen Ganztagsangebotes der jeweiligen Schule, da der Einsatz im FSJ immer eine Vollzeit-Mitarbeit ist.

Die Freiwilligen werden nicht als Ersatz oder zur Vertretung von ausgebildeten Fachkräften eingesetzt, sondern nach dem Jugendfreiwilligendienstegesetz (JFDG) leisten sie eine zusätzliche praktische Hilfstätigkeit zur Unterstützung der Fachkräfte.

Unterrichtsfreie Zeit/Schulferien

Der Erholungsurlaub muss von den Freiwilligen in der unterrichtsfreien Zeit genommen werden. Darüber hinaus muss im Einzelfall überprüft werden, welche Einsatzfelder sich in der unterrichtsfreien Zeit für den Freiwilligen anbieten (z. B. Ferienspiele, Projektangebote, Vor- und Nachbereitungszeiten).

Nach persönlichen Voraussetzungen und individuellen Kenntnissen und Fertigkeiten der Freiwilligen sind folgende pädagogischen Aufgabenfelder in den Schulen möglich:

- Unterrichts- und lehrkraftunterstützende Angebote (z.B. Förderung einzelner Lerngruppen, einzelner Schüler:innen, Einzelbetreuung von Kindern mit Lernschwäche, Nachhilfe)
- Unterstützung bei der Integration von Kindern mit Beeinträchtigungen in die Gruppe
- Gestaltung von Entspannungs- und Ruhephasen für die Kinder
- Pausengestaltung
- Mittagstischbetreuung
- Unterstützung bei der Hausaufgabenbetreuung
- Mitarbeit in der Nachmittagsbetreuung
- Angebot eigener Projekten
- Bewegungs- und Sportangebote
- Leseförderung
- Mitarbeit in der Schulbibliothek
- Unterstützung in der Schulsozialarbeit
- Mitwirkung und Durchführung bei der Erstellung von Ferienangeboten
- Vorbereitung und Durchführung von Festen
- Mitarbeit in der Schüler:innen Vertretung und ggf. bei der Schülerzeitung
- Teilnahme an Elternabenden
- Teilnahme an Lehrer:innenbesprechungen und Konferenzen

Darüber hinaus gibt es die Möglichkeit, die Freiwilligen bei Bedarf auch in administrative, hauswirtschaftliche oder pflegerische Tätigkeiten einzubinden (max. 25 %).

## Einsatzbereich Arbeit mit Menschen mit Beeinträchtigung

Den Freiwilligen ist eine kontinuierliche Teilnahme an Team-, Gruppen- und Übergabebesprechungen zu ermöglichen. Wenn das Team Supervision in Anspruch nimmt, soll den Freiwilligen die Teilnahme ermöglicht werden. Voraussetzung für nachfolgende Tätigkeiten ist eine kontinuierliche Anleitung und Überprüfung durch das Fachpersonal.

Tätigkeiten, die bei ausreichender Sicherheit und regelmäßiger Überprüfung sowie persönlichen Voraussetzungen und individuellen Kenntnissen und Fertigkeiten von Freiwilligen selbständig durchgeführt werden können:

- Hilfstätigkeiten im erzieherischen Bereich (Unterstützung bei Aufsicht der Gruppe, Betreuung/Beschäftigung einzelner Kinder)
- Einüben lebenspraktischer Tätigkeiten:
    - An- und Ausziehen
    - Hilfe beim Zubettgehen
    - Körperpflege
    - Zubereitung und Einnehmen der Mahlzeiten
    - Anleitung und Unterstützung beim Aufräumen
- Förderung und Unterstützung therapeutischer Maßnahmen
- Mitarbeit bei der Planung und Durchführung von Gruppenaktivitäten
- Begleitung und Unterstützung bei Unternehmungen
- Hausaufgabenbetreuung
- Begleitung der Menschen mit Beeinträchtigungen zur Schule, zum Arzt, zu Einkäufen etc.
- Hilfstätigkeiten im pflegerischen Bereich:
    - Hilfe beim Betten
    - Hilfe bei der Körperpflege und beim Anziehen
    - Krankenbeobachtung
    - Unterstützung der aktivierenden Pflege
    - Essen reichen
- Hilfstätigkeiten im hauswirtschaftlichen Bereich:
    - Mitarbeit beim Austeilen der Mahlzeiten
    - Reinigen von Betten, Nachttischen und Schränken
    - Mitarbeit bei der Geräte- und Materialpflege
    - Wäscheversorgung
    - Geschirrspülen

Tätigkeiten, die für Freiwilligen ausdrücklich verboten sind:

- Grundsätzlich auszuschließen sind Tätigkeiten, die die Menschen mit Beeinträchtigungen in Gefahr bringen.
- Die Gruppe/Station darf Freiwilligen nicht alleine überlassen werden.
- Nachtdienste sind nicht erlaubt.
- Das Richten und Austeilen von Medikamenten ist den Freiwilligen grundsätzlich untersagt.

## Einsatzbereich Krankenhaus

Den Freiwilligen ist eine regelmäßige Teilnahme an Stationsbesprechungen, Übergabe etc. zu ermöglichen, um einen Einblick in die Gesamtzusammenhänge zu erleichtern und eine kontinuierliche Entwicklung zu fördern. Wenn das Team Supervision in Anspruch nimmt, sollte Freiwilligen die Teilnahme ermöglicht werden.

Voraussetzung für nachfolgende Tätigkeiten ist eine gute Anleitung durch das Fachpersonal.

Nach persönlichen Voraussetzungen und individuellen Kenntnissen und Fertigkeiten der Freiwilligen sind folgende pädagogischen Aufgabenfelder in den Schulen möglich:

- Betten von Menschen mit leichten Krankheiten
- Fiebermessen
- Bronchitis Kessel bereitstellen
- Körpergröße und Gewicht feststellen
- Säuberung von Steckbecken/Urinflaschen
- Nachtstuhl reichen und abnehmen
- Aus- und Anziehen der Patent:innen
- Teil- und Ganzwaschungen von Menschen mit leichten Krankheiten
- Unterstützung bei der Körperpflege
- Reinigungsbäder
- Fußbäder
- Hautpflege bei intakter Haut
- Mund-, Zahn- und Prothesenpflege
- Augenpflege ohne medikamentöse Behandlung
- einfache Fuß- und Nagelpflege (nicht bei Diabetiker:innen)
- mundgerechte Zubereitung der Nahrung
- Hilfestellung beim Essen (nicht bei Apoplexie)
- Hol- und Bringdienste
- Begleitdienste (Spaziergänge, Krankenhauskapelle, Caféteria,...)
- kleine Besorgungen
- Beschäftigungen (Vorlesen etc.)
- Botendienste
- Unterstützung der aktivierenden Pflege (Gehübungen)
- Weitergabe von Beobachtungen
- Hilfeleistungen im hauswirtschaftlichen Bereich, z.B. Geschirr einsammeln, Umfeld der Patient:innen in Ordnung halten usw.

Tätigkeiten, die Freiwillige nur unter Anleitung durchführen dürfen. Anleitung bedeutet hier ständige Anwesenheit einer Fachkraft:

- Kälte- und Wärmeanwendungen
- Kontrolle der Vitalzeichen: Blutdruck/Puls messen
- Urin messen
- Gewicht feststellen
- Isolierzimmer (nur Freiwillige, die mind. 18 Jahre alt sind)
- Einreibungen spezifischer Art
- Dekubitus-Prophylaxe
- Hilfe beim Betten Menschen mit schweren Erkrankungen und nach Operationen

- Hilfestellung bei der Vorbereitung von Patient:innen zur Operation und Untersuchungen in Zusammenarbeit mit Fachpersonal
- Hilfeleistung beim Erbrechen
- zusammen mit Fachpersonal Patient:innen aus dem OP holen

Tätigkeiten, die für Freiwilligen ausdrücklich verboten sind:

- Injektionen und Blutabnahme
- Blutzucker-Sticks für Freiwillige unter 18 Jahren
- Bereitstellen und Umstecken von Infusionen
- Kontrolle der Vitalzeichen: Blutdruck/Puls messen bei akuten Notfällen
- Richten und Austeilen von Medikamenten
- Katheterisieren und Wechseln von Katheterbeuteln
- Reinigungs- und Kontrasteinläufe
- Wundverbände und Verbandswechsel
- Lagerung von Menschen mit schweren Erkrankungen
- alleinige Sitzwache bei Menschen mit schweren Erkrankungen oder Sterbenden
- Begleitdienste bei verwirrten oder schwer psychisch Kranken bzw. gefährdeten Patent:innen
- Rasieren zur OP-Vorbereitung
- Entgegennahme von ärztlichen Anordnungen
- Beratungsgespräche mit Angehörigen und Auskunftserteilung
- Nachtdienst
- alleinige Anwesenheit auf Station

Abteilungen, in denen Freiwilligen nicht eingesetzt werden dürfen:

- OP
- Labor
- Apotheke
- Intensivstation

## Einsatzbereich Altenheim

Voraussetzung für nachfolgende Tätigkeiten ist eine gute Anleitung durch das Fachpersonal.

Den Freiwilligen sollte ermöglicht werden, in die verschiedenen Bereiche der Einrichtung Einblick zu erhalten (Beschäftigungstherapie, Veranstaltungen und Fahrten, Pflege, Wohnbereich…) und an Besprechungen (Übergabe, Stationsbesprechungen etc.) teilzunehmen.

Wenn das Team Supervision in Anspruch nimmt, soll den Freiwilligen die Teilnahme ermöglicht werden.

Tätigkeiten, die bei ausreichender Sicherheit und regelmäßiger Überprüfung von Freiwilligen selbständig durchgeführt werden können:

Grundpflege:

- Hilfe beim Aufsuchen und Verlassen des Bettes
- An- und Auskleiden
- Hilfe beim Waschen, Duschen und Baden
- Fußbäder
- Hautpflege bei intakter Haut
- einfache Fuß- und Nagelpflege (nicht bei Diabetiker:innen)
- Mund-, Zahn- und Prothesenpflege
- Haarpflege; Rasieren
- Hilfe bei Blasen- und Darmentleerungen
- Lagern
- mundgerechte Zubereitung der Nahrung und Hilfe beim Essen und Trinken (nicht bei Apoplexie)
- Wärmflasche
- Inhalieren

Hilfeleistungen im hauswirtschaftlichen Bereich:

- Umfeld der Bewohner:innen in Ordnung halten, z.B. Blumen versorgen, Flaschen wegbringen,
- Unterstützung der Bewohner:innen bei selbständiger Durchführung hauswirtschaftlicher Aufgaben
- kleine Hilfeleistungen, wie Tee oder Kaffee zubereiten oder kleine Mahlzeiten richten, kleine Reparaturarbeiten (z.B. Glühbirnenwechsel)
- Essen verteilen, Geschirr einsammeln

Begleitdienste und Hilfen zum Erhalt und Ausbau sozialer Kontakte:

- Begleitung zum Arzt oder zu Therapien
- Hinbringen, Abholen oder Begleiten bei kleinen Besorgungen und Spaziergängen
- Beschäftigungen, z.B. Vorlesen, Post erledigen, Spiele, Basteln
- Hilfe bei aktiver Sportausübung
- Besorgungen erledigen
- Informationen über geeignete Angebote im Haus und außerhalb; Motivierung, daran teilzunehmen
- Mithilfe bei Veranstaltungen und Feiern

Mit Einschränkungen erlaubte Tätigkeiten:

Freiwilligen sollen bei schwer psychisch kranken oder stark verwirrten Bewohnern nur unter Anleitung eingesetzt werden. Anleitung heißt hier: Anwesenheit oder Rufnähe des Fachpersonals.

Tätigkeiten und Aufgabenbereiche, die für Freiwilligen ausdrücklich verboten sind:

- Injektionen aller Art
- Bereitstellen und Umstecken von Infusionen
- Richten und Austeilen von Medikamenten
- Katheterisieren und Wechseln von Katheterbeuteln und Blasenspülungen
- Lagerung bei Menschen mit schweren Erkrankungen
- Sitzwache bei Bewohnern mit schweren Erkrankungen schwerkranken und sterbenden Bewohnern

## Einsatzbereich Sozialstation

Voraussetzung für die nachfolgend aufgeführten Tätigkeiten ist eine gute Einführung und Anleitung durch das Fachpersonal. Den Freiwilligen ist eine kontinuierliche Teilnahme an Teambesprechungen und Teamsitzungen zu ermöglichen. Wenn das Team Supervision in Anspruch nimmt, soll den Freiwilligen die Teilnahme ermöglicht werden.

Erlaubt sind den Freiwilligen bei Patient:innen der Pflegestufe II Tätigkeiten der Leistungskomplexe 1 - 16 der Pflegeversicherung (SGB V § 37). Bei Pflegestufe III sind die Leistungskomplexe 1 - 5 erlaubt.

<u>Tätigkeiten, die bei ausreichender Sicherheit und regelmäßiger Überprüfung von Freiwilligen selbständig durchgeführt werden können:</u>

Grundpflege:

- Hilfe beim Aufsuchen und Verlassen des Bettes
- Hilfe beim An- und Auskleiden
- Hilfe beim Waschen, Duschen und Baden
- Mund- und Zahnpflege
- Haarpflege
- Rasieren
- Hilfe bei Blasen- und Darmentleerung
- Lagern
- mundgerechte Zubereitung der Nahrung und Hilfe beim Essen und Trinken
- Mobilisierung (mit Einschränkungen)

Hilfeleistungen im hauswirtschaftlichen Bereich:

- kleine Mahlzeiten kochen, Essen wärmen
- Einkaufen, Einräumen des Einkaufs
- Reinigung des Lebensbereiches:
  - Bad
  - Küche
  - Trennung und Entsorgung des Abfalls
- Wäschewechsel und -pflege
- Hilfe bei der Beheizung und Beschaffung des Heizmaterials

Begleitung und Hilfen zum Erhalt und Ausbau sozialer Kontakte:

- Begleitung zum Arzt oder zu Therapien, Besuchen und Veranstaltungen
- Begleitung bei Besorgungen und Spaziergängen
- Beschäftigungen, z.B. Vorlesen, Spielen ...
- Hilfe bei der aktiven Sportausübung
- sonstige Hilfen zum Erhalt von Kontakten

<u>Tätigkeiten, die für Freiwillige ausdrücklich verboten sind:</u>

- Injektionen jeder Art
- Bereitstellen und Umstecken von Infusionen
- Richten und Verteilen von Medikamenten
- Katheterisieren und Wechseln von Katheterbeuteln und Blasenspülungen
- Lagerung von Patient:innen mit schweren Erkrankungen

- Sitzwache bei Menschen mit schweren Erkrankungen und sterbenden Menschen

Freiwilligen dürfen nicht bei schwer psychisch Kranken eingesetzt werden. Bei stark verwirrten Patient:innen und bei geronto-psychiatrisch erkrankten Menschen muss der Einsatz im Einzelfall sorgfältig abgewogen werden und soll nur in Begleitung einer F

# Pädagogische Begleitung durch den Träger

Der Freiwilligendienst im Gemeindejugendwerk bietet pädagogische Begleitung an in Form von:

- Seminaren
- Einsatzstellenbesuchen
- Einzelbetreuung
- ggf. Gruppentreffen

## Seminare und Seminartermine

Für die Freiwilligen finden über das Jahr verteilt 5 Seminare statt. Insgesamt sind 25 Seminartage durch den Gesetzgeber vorgeschrieben. Sie gelten als Arbeitszeit. Die Teilnahme ist vertraglich festgelegt. Während der Wochenseminare kann kein Urlaub genommen werden. Die Seminartermine sind für das kommende Freiwilligenjahr folgendermaßen geplant:

| | |
|---|---|
| Einführungs-/Startseminar: | 01. – 07.09.2023 in Elstal |
| 1. Zwischenseminar: | 04. – 08.12.2023 in Berlin |
| 2. Zwischenseminar: | 11. – 15.03.2024 in Elstal |
| Wahlpflichtseminar: | 2-3 Seminartage |
| Abschlussseminar: | 19. – 26.06.2024 in Großzerlang |

Wir bitten Sie, die Termine bei der Arbeitsplanung zu berücksichtigen. Ebenso sollten 1-2 Ausgleichstage eingeplant werden, wenn das Seminar über regulären freien Tagen (z.B. Wochenenden) verläuft.

Die Seminare ermöglichen insbesondere Persönlichkeitsentwicklung, soziale, interkulturelle und politische Bildung, berufliche Orientierung sowie das Lernen von Beteiligung und Mitbestimmung. Sie wecken das Interesse an gesellschaftlichen Zusammenhängen und ermöglichen in den Einsatzstellen die Erfahrung gelebten Glaubens. Die Seminare sind für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer eine Chance, das in der praktischen Arbeit Erlebte aufzuarbeiten und ihr Handeln zu reflektieren. In der Gruppe können sie sich als Teil einer Gemeinschaft erleben und ihre Fähigkeit zu einem verantwortlichen Miteinander erfahren.

Wir arbeiten während der Seminare mit unterschiedlichen Methoden und wählen Themen, die für die Freiwilligen aktuell und wichtig sind. Mit Hilfe von Referaten, Diskussionen, Gruppengesprächen, kreativen Techniken und Exkursionen soll den jungen Leuten ermöglicht werden, zu reflektieren, zu lernen und neu motiviert zu werden. Die Freiwilligen sind aufgefordert, an der Programmplanung der Wochenseminare mitzuwirken. Die für die Vorbereitungsgruppe aufgewendete Zeit gilt als Arbeitszeit.

Folgende Themen werden den Freiwilligen im Laufe ihres Freiwilligendienstes voraussichtlich nahegebracht:

**Einführungsseminar**: Wünsche und Befürchtungen im Freiwilligenjahr, Mein Weg (Selbstreflexion), Konfessionslehre, Multimedia-Projekt: Erstellung eines Kurzfilms, Kommunikation und Feedback, Rechte und Pflichten im Freiwilligendienst, gruppendynamische Spiele, Erlebnispädagogik, Rolliaktion (Berlin und sich selbst im Rollstuhl erleben), Theaterbesuch, Sichere Einsatzstelle (Kinder- und Jugendschutz)

**1. Zwischenseminar**: Begegnungen mit Weltreligionen (Jugendtum, Islam, Christentum), Obdachlosenführung, Besuch von Beratungsstellen (Drogen, Prostitution), Sensibilisierung über Homosexualität und Homophobie, Erkundung Berlins

**2. Zwischenseminar**: Referate ausarbeiten und halten, Feedback geben und nehmen, Themen für JuLeiCa (Pädagogik, Geschlechtergerechte Ansätze, politische Bildung, Entwicklungspsychologie etc.)

**Wahlpflichtseminar**: verschiedenen Veranstaltungen bzw. Themen zur Auswahl (z.B. Workshop zur Berufsorientierung, Seminar zur Erlebnispädagogik, GJW-Bundeskonferenz, Bundesratstagung des BEFG, BUJU des GJW, ...)

**Abschlussseminar**: restliche JuLeiCa-Themen, Erlebnispädagogik, Reflexionsmethoden, persönlicher Rückblick auf das FSJ-Jahr, Kanutour, Geländespiel, Abschluss des FSJ-Jahres, Einzelgespräche

## Einsatzstellenbesuche

In der Regel besucht die:der Referent:in für den Freiwilligendienst im Gemeindejugendwerk die Freiwilligen und die Einsatzstellen zur Hälfte des Jahres. Ziel dieser Einsatzstellenbesuche ist es, im gemeinsamen Gespräch Erfahrungen auszutauschen, Fragen und Probleme zu klären. Setzen Sie sich mit uns in Verbindung, wenn Sie einen zusätzlichen Besuch wünschen bzw. für erforderlich halten. Für die Freiwilligen ist dieser Besuch auch eine Form der Wertschätzung ihres freiwilligen Engagements.

# Anleitung der Freiwilligen in der Einsatzstelle

Die jungen Leute haben in der Regel keine pädagogischen oder pflegerischen Vorkenntnisse, da sie meistens direkt nach dem Schulabschluss den Freiwilligendienst beginnen. Das Einfinden in ihre neue Rolle, die Verantwortung und Fürsorge für andere verlangt, ist oft ein schwieriger Prozess. Das eventuelle Einleben an einem neuen Wohnort ist ebenfalls eine Herausforderung, die erst einmal bewältigt werden muss.

Eine sorgfältige Anleitung ist deshalb, sowohl für die Freiwilligen als auch für die Einrichtung, von großer Bedeutung. Wichtig ist, dass dafür eine Person benannt wird, die für die Einführung und die fachliche Begleitung verantwortlich ist. Es sollte eine erfahrene Fachkraft sein, die im Regelfall mit dem:r Freiwilligen zusammenarbeitet.

## Anregung zur Gliederung der Einsatzzeit

Einführungsphase

Als Einstieg benötigt die:der Freiwillige Informationen über die Einrichtung allgemein, über bestehende und interne Regeln (Hausordnung, Leitbild), über die Arbeitszeit und Urlaubsregelungen. Auch die Rahmenbedingungen der Arbeit sollten dargestellt werden. Die:Der Freiwillige sollte allen Mitarbeitenden und für die Arbeit wichtigen Personen vorgestellt und mit deren Aufgaben bekannt gemacht werden.

Besonders wichtig und hilfreich ist es, gleich in einem Eingangsgespräch die gegenseitigen Erwartungen zu klären. Je konkreter Sie Ihre Erwartungen äußern, u. U. auch konkrete erste Aufgaben benennen, desto leichter ist es für die jungen Leute, sich in ihre neue Rolle einzufinden.

Gerade in der ersten Zeit ist es besonders wichtig, dass die:der Freiwillige regelmäßig Rückmeldung erhält. Es ist sinnvoll, dafür feste Zeiten zu vereinbaren.

In den ersten Tagen sollte die Gelegenheit sein, die Mitarbeitenden bei der täglichen Arbeit zu beobachten bzw. zu hospitieren. Es muss Zeit sein für Fragen und Erklärungen. Präzise Anweisungen helfen, die anfängliche Unsicherheit rasch zu überwinden.

Es erleichtert die Zusammenarbeit und hilft über die unsichere Anfangszeit hinweg, wenn dem:r Freiwilligen Zeichen der Wertschätzung entgegengebracht wird. So fühlt sie:er sich willkommen und gebraucht.

Zielvereinbarung

Die Einarbeitungszeit endet mit einem Reflexionsgespräch. In diesem wird zum einen das Tätigkeitsprofil konkretisiert. Dieses Gespräch wird im Formular ‚Zielvereinbarung' dokumentiert und mit dem Träger kommuniziert.

Erprobungs- und Integrationsphase

Nachdem die:der Freiwillige sich eingelebt hat, können ihr:ihm bestimmte Aufgaben übertragen werden. Dabei ist es wichtig, die jeweiligen Stärken und Schwächen zu berücksichtigen. Erklären Sie möglichst genau, was Sie erwarten. Je klarer die Aufgabenstellung ist, desto besser kann die:der Freiwillige ihr gerecht werden.

Auch in dieser Phase ist regelmäßige Rückmeldung wichtig. Dabei können verschiedene Aspekte und Problemstellungen der Arbeit aufgegriffen werden.

Geben Sie den jungen Leuten auch die Möglichkeit, Wünsche und Kritik zu äußern. Regelmäßige offene Aussprachen erhalten und fördern ein gutes Arbeitsklima.

Ablösung und Neuorientierung

Nehmen Sie sich auch in der letzten Phase des Freiwilligendienstes Zeit, Abschied zu nehmen. Werten Sie gemeinsam die gemachten Erfahrungen aus.

Auch Fragen der weiteren beruflichen Perspektive sollten je nach Bedarf ihren Platz haben.

## Hilfen zur Anleitung der Freiwilligen

Anfangs ist es wichtig, dass die Zielsetzung und die Aufgabenstellung des Freiwilligendienstes geklärt sind:

- Was soll am Ende des Jahres erreicht sein?
- Welche kurzfristigen, mittelfristigen und langfristigen Ziele gibt es?
- Welche Aufgaben sollen (nach und nach) selbständig, welche in Absprache mit der Anleitung erfolgen?
- Welche Erwartungen gibt es an den:die Freiwillige:n?

Die Zielsetzung und Aufgabenbeschreibung soll schriftlich formuliert werden und allen Beteiligten zugehen.

Begleitung

Regelmäßige (am besten wöchentliche) Treffen zur Planung und Auswertung sowohl inhaltlich als auch persönlich sind sinnvoll.

Fragen können sein:

- Welche Aufgaben hattest du in der letzten Woche?

- Welche Aufgaben hast du erledigt? Was ist unerledigt geblieben?
- Wie hast du die Bewältigung der Aufgaben geschafft? Was fiel dir einfach, was war schwer?
- Wie bist du mit auftretenden Schwierigkeiten umgegangen? Welche Möglichkeiten gibt es, die Schwierigkeiten zu beheben?
- Welche Aufgaben stehen für die nächste Woche an?
- Was brauchst du, damit du deine Aufgaben erledigen kannst?

Als Feedback sollte sie:er eine Einschätzung bekommen, wie sie:er erlebt wird. Eine Selbsteinschätzung ist ebenfalls hilfreich.

Kriterien können sein: Selbständigkeit, Initiative, Zuverlässigkeit, Pünktlichkeit, Sorgfalt, Verantwortungsbewusstsein, Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit, Kontaktfähigkeit, Nähe und Distanz, Einfühlungsvermögen, Bereitschaft zur Selbstreflexion, Umgang mit Kritik und Erfolg/Misserfolg, Kreativität u. a.

Welche Stärken und Schwächen sind erkennbar?

Der:dem Freiwilligen soll ebenfalls die Möglichkeit gegeben werden, Fragen zu stellen und der Einsatzstelle ein Feedback zu geben. Vielleicht gibt es Dinge, die verändert werden sollten, und wenn es positive Rückmeldungen gibt, ist das ja auch schön.

Hilfreich ist, dass die:der Freiwillige die Arbeitszeit erfasst. Zum einen dient dies zur Selbstkontrolle, zum anderen um zu checken, wie viel Arbeitszeit für welche Aufgaben benötigt wird.

<u>Abschlussgespräch</u>

Am Ende des Freiwilligendienstes soll es ein Abschlussgespräch geben, bei dem die obigen Fragen und Themen vorkommen und bei dem ein Gesamtresümee gezogen wird.

Hier hat die:der Freiwillige Gelegenheit, der Einsatzstelle ebenfalls ein Feedback zu geben.

## Arbeitszeit und Pausen, Urlaubsregelung, Krankheit

Die Arbeitszeit beträgt für den:die Freiwillige:n maximal 39 Stunden pro Woche.

Pausenzeiten werden nicht zur Arbeitszeit gerechnet. Der:die Freiwillige ist durch die Einsatzstelle an der Einsatzplanung zu beteiligen und davon rechtzeitig in Kenntnis gesetzt zu werden.

Der:die Freiwillige hat i.d.R. Anspruch auf 24 Urlaubstage (bei 6-Tage-Woche 29 Urlaubstage) im Jahr, die von der Einsatzstelle bewilligt werden. Gibt es Schließzeiten (bspw. In Kindertagesstätten), kann der:die Freiwillige dazu verpflichtet werden, in dieser Zeit Urlaubstage zu nehmen oder sich in einer mit der Einsatzstelle assoziierten Einrichtung zu engagieren. Dies kann nur in Rücksprache mit dem Träger (Gemeindejugendwerk) geschehen.

Zu Fortbildungen etc. ist es wünschenswert, dass dem:der Freiwilligen ermöglicht wird, daran teilzunehmen. Sollte dies aus konzeptionellen Gründen nicht möglich sein, ist der:die Freiwillige für die betreffende Zeit von der Arbeit freizustellen.

Dies gilt auch für Bewerbungsgespräche o.ä., die der:die Freiwillige während der Zeit des Freiwilligendienstes wahrnehmen möchte.

Im Krankheitsfall ist der:die Freiwillige verpflichtet, sich umgehend bei der Einsatzstelle abzumelden und nach dem zweiten Tag die originale Krankmeldung an die Einsatzstelle sowie eine Kopie an das GJW zu senden.

Für minderjährige Freiwillige gelten die Regelungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes. Dies hat vor allem Auswirkungen auf die Arbeitszeiten und die Urlaubstage.

## Zusätzlich anfallende Kosten

Die Einsatzstelle übernimmt die Fahrkosten zu den Seminaren des Trägers. Kosten für ein ÖPNV-Abo können zusätzlich nach Absprache mit der:dem Freiwilligen übernommen werden.

Kosten, die der Einsatzstelle durch den:die Freiwillige entstehen, sind in der Regel von der Einsatzstelle zu tragen (Ausflüge, Fortbildungen etc.).

Das Verpflegungsgeld ist bereits im Taschengeld enthalten. Sollte eine Verpflegung in der Einsatzstelle möglich sein, erfolgt die Abrechnung zwischen der Einsatzstelle und der:dem Freiwilligen.

# Erstellung eines Zeugnisses

Als Einsatzstelle wäre es wünschenswert ein Zeugnis zu erstellen, wenn der:die Freiwillige dies am Ende des Einsatzjahres wünscht. Ein Zeugnis ist ein wertvolles Dokument für die berufliche Laufbahn des:der Freiwilligen. Im qualifizierten Arbeitszeugnis Freiwillige werden ihre Leistungen und ihr Verhalten beurteilt sowie die berufsqualifizierenden Merkmale des freiwilligen Dienstes aufgenommen.

Das Zeugnis wird vor allem von der Einsatzstelle formuliert, da die praktische Tätigkeit der Freiwilligen in den Einsatzstellen erfolgt und hier eine sinnvolle Beurteilung des Einsatzes geleistet werden kann. Gerne geben wir als Träger Feedback dazu uns ergänzen unsere fachliche Beurteilung.

<u>Folgendes soll Ihnen dabei helfen, ein Zeugnis zu erstellen:</u>

Ein qualifiziertes Arbeitszeugnis

...enthält neben den personenbezogenen Daten

- eine Kurzbeschreibung der Einsatzstelle und ihrer Aufgaben
- eine Tätigkeitsbeschreibung,
    - Die Tätigkeiten können gerne als Auflistung benannt werden. Die Tätigkeitsbeschreibung sollte einen umfassenden Eindruck über die Aufgaben und Tätigkeiten der:des Freiwilligen geben, aber nicht zu kleinteilig sein. Es empfiehlt sich, zunächst das Arbeits- und Aufgabengebiet insgesamt zu umreißen und danach auf besondere Schwerpunkte einzugehen.
- eine Leistungs-, Kompetenz- und Verhaltensbeurteilung (Beurteilungsmerkmale siehe unten)
    - Zu den Kernkompetenzen gehören: Kommunikationsfähigkeit, Lernbereitschaft, Leistungsbereitschaft. Belastbarkeit, Zuverlässigkeit, Kritik- und Konfliktfähigkeit, Teamfähigkeit, Organisationsfähigkeit, Selbständigkeit, Verantwortungsbewusstsein, interkulturelle Kompetenz, Fähigkeit zur Selbstreflexion und Engagementbereitschaft.
    - Es empfiehlt sich, die Zahl der aufgeführten Kernkompetenzen auf 3-4 zu beschränken und diese in Bezug zu den ausgeführten Tätigkeiten zu setzen. Der Nachweis bleibt damit übersichtlich und schnell erfassbar und es wird deutlich, dass es sich um eine Auswahlhandelt, die die besonderen Stärken der:des Freiwilligen hervorhebt.
- eine Schlussformulierung
    - Die abschließende Beurteilung erfolgt über eine Abstufung der positiven Bewertung. Strikt eingehalten werden sollte diese Struktur bei der für die Gesamtnote entscheidenden „Leistungszusammenfassung“, hier zählt jeder Buchstabe:
    - Note 1: „Er führte alle Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit aus.“
      Note 2: „Er führte alle Aufgaben stets zu unserer vollen Zufriedenheit aus.“
      Note 3: „Er führte alle Aufgaben zu unserer vollen Zufriedenheit aus.“
      Note 4: „Er führte alle Aufgaben zu unserer Zufriedenheit aus.“

Beurteilungskriterien

Für die Erstellung des Zeugnisses ist es notwendig sich zu vergegenwärtigen,

- dass sich das FSJ/BFD als Bildungs- und Orientierungsjahr für junge Menschen, die sich freiwillig im sozialen Bereich engagieren, versteht und kein Arbeitsverhältnis oder Ausbildungsverhältnis darstellt;
- dass Freiwillige in der Regel keine berufliche Ausbildung oder berufsspezifische Vorerfahrungen haben, sondern hauptsächlich ihre Schulerfahrungen mitbringen,
- dass Freiwillige im Rahmen des FSJ zum ersten Mal einen ganztägigen Arbeitsalltag mit allen organisatorischen, inhaltlichen Begebenheiten und auch Anstrengungen kennen lernen. Das Zeugnis im FSJ soll daher eher als Kompetenznachweis dienen, denn als arbeitsrechtliche Beurteilung. Es soll auf keinen Fall Nachteile für den weiteren beruflichen Lebensweg bewirken. Es gilt, insbesondere die individuellen Lern- und Bildungschancen bzw. den erweiterten Erfahrungshorizont zu betonen.

Trotzdem gehört in das FSJ-Zeugnis auch eine Gesamtbeurteilung der geleisteten Mitarbeit.

Bei der Beurteilung ist zu beachten, dass sich diese nicht auf punktuelle Ereignisse beziehen kann, sondern das Ergebnis eines einjährigen Einsatzes und Anleitungsprozesses ist. Eine adäquate Beurteilung kann nur auf der Grundlage von regelmäßigen Zwischen- und Reflexionsgesprächen mit konstruktiven Rückmeldungen erfolgen. Kriterien können z. B. auch vereinbarte Lernwünsche und Entwicklungsziele sein, die in einem Einführungsgespräch zu Beginn des FSJ getroffen wurden. Die Beurteilung soll außerdem nicht allein fachlich-methodische Aspekte, sondern insbesondere auch Kommunikations- und persönliche Kompetenzen einbeziehen.

Folgende Beurteilungsmerkmale sollen eine Hilfestellung für die Zeugniserstellung sein. Sie müssen nicht unbedingt alle aufgeführt werden, sondern sie sollen als Orientierung zu einer möglichst objektiven und vollständigen Bewertung des Praxiseinsatzes der Freiwilligen dienen:

Interesse, Motivation

- Ist er:sie neugierig und zeigt Interesse an den einzelnen Arbeitsbereichen?
- Hat er:sie Interesse, etwas auszuprobieren und neue Aufgaben zu übernehmen?
- Ist er:sie Neuem gegenüber aufgeschlossen?

Einarbeitung, Lernbereitschaft

- Wie schnell hat er:sie sich eingearbeitet, sich einen Überblick über die übertragenen Aufgaben verschafft?
- Verfügt er:sie über eine gute Auffassungsgabe?
- Hat er:sie Interesse daran, etwas über das Arbeitsfeld zu lernen?
- Ist er:sie in der Lage, Informationen richtig zu erfassen, einzuordnen und umzusetzen?

Arbeitsverhalten

- Werden die Menge und die Art der ihm:ihr übertragenen Aufgaben gut bewältigt?

- Wie belastbar ist er:sie?
- Ist er:sie mit Engagement bei der Arbeit?
- Werden die übertragenen Aufgaben zuverlässig und sorgfältig erledigt?
- Hält er:sie sich an Absprachen und Regeln?
- Ist er:sie in der Lage, Arbeitseinheiten systematisch und strukturiert zu planen und durchzuführen?

Flexibilität

- Wie geht er:sie mit neuen Situationen um? Wie flexibel ist sie/er?
- Ist er:sie in der Lage, Prioritäten zu setzen, die den Anforderungen der jeweiligen Situation angemessen sind?

Selbstständigkeit, Verantwortungsbewusstsein

- Hat er:sie einen Blick für die Dinge, die zu erledigen sind?
- Bringt er:sie eigene Ideen oder Impulse für die Arbeit ein?
- Kann er:sie eigenständig neue Ideen oder Projekte umsetzen?
- Ist er:sie bereit und in der Lage, Verantwortung zu übernehmen?

Besondere Fähigkeiten, besonderes Engagement

- Bringt er:sie besondere Kenntnisse und Fähigkeiten mit, die für die Arbeit genutzt werden können?
- Welche besonderen Fähigkeiten und Erfahrungen hat er:sie im Laufe des Jahres gewonnen?
- Hat er:sie sich in einem bestimmten Bereich oder Projekt besonders engagiert und eingesetzt?
- Verfügt er:sie über besondere, außergewöhnliche Kompetenzen, die noch erwähnt werden sollten?

Soziales Verhalten

- Welche sozialen Kompetenzen hat er:sie im Laufe des Jahres erworben?
- Welche Entwicklungen im Bereich des sozialen Lernens und der Sozialkompetenzen sind bei ihm:ihr festzustellen?
- Wie verhält er:sie sich gegenüber den zu betreuenden Menschen?
- Verfügt er:sie über eine gute Wahrnehmungsgabe?
- Wie verhält er:sie sich gegenüber den Kolleg:innen und Vorgesetzten?
- Wie hat er:sie sich in das Team eingefügt? Zeigt er:sie sich als team- und kooperationsfähig?
- Ist er:sie in der Lage, Kritik anzunehmen und zu äußern?

Gesamtbewertung

- Wie können der Erfolg und die Qualität der Arbeit unter Berücksichtigung aller Beurteilungskriterien insgesamt bewertet werden?
- Welche persönliche Entwicklung hat er:sie während des Jahres durchlaufen?

Noch ein paar Tipps und Hinweise

Den Text bitte sachlich und verständlich formulieren! Ein Zeugnis soll hilfreich für eine Bewerbung sein und muss vom Lesenden sofort verstanden werden.

Obwohl ein Zeugnis immer positiv formuliert werden muss, gibt es viele Möglichkeiten, Kritik im Zeugnis anzubringen. Die bekannteste ist sicherlich der so genannte 'Geheimcode', den man an vielen Stellen nachlesen kann (z. B. www.arbeitszeugnis.de). Formulierungen, die zum Geheimcode gehören, klingen meist sehr positiv, sagen aber leider genau das Gegenteil aus.

Die Angaben zum Zeugnis sollen nicht mehr als 2500 Zeichen umfassen, eher weniger. Da das Zeugnis eine Länge von maximal zwei Seiten hat, und wir noch ergänzende Angaben zur Seminararbeit machen, ist diese Länge absolut ausreichend. Alles was länger ist, müssen wir ggf. kürzen.

## Kosten und Finanzierung des Freiwilligendienstes

Der Freiwilligendienst wird mit Mitteln des Bundes (durch z. B. Zuschuss für die Seminararbeit; anteilige Übernahme der Personalkosten für die päd. Begleitung), dem Bund der Evangelisch-Freikirchlicher Gemeinden in Deutschland K.d.ö.R. und den Einsatzstellen finanziert. Die Einsatzstellen leisten monatliche Zahlungen an das Gemeindejugendwerk, das die monatlichen Auszahlungen an die Freiwilligen im Auftrag der Einsatzstellen übernimmt. Diese Zahlung beinhaltet u. a. das Taschengeld, Sozialleistungen, päd. Begleitung, Seminarkosten.

Auszahlung der Sachbezugswerte erfolgt direkt an die:den Freiwilligen.

## Aufgaben von Träger und Einsatzstelle im Überblick

Der Träger – das Gemeindejugendwerk

- ist verantwortlich für die Organisation des Freiwilligendienstes. Hierzu gehört der gesamte Bildungsprozess einschließlich Abwicklung des Bewerbungsverfahrens sowie Vorbereitung und Durchführung der pädagogischen Begleitung.
- sorgt für die Einhaltungen der Bestimmungen und Gesetze - Gesetz zur Förderung von Jugendfreiwilligendiensten (JFDG) und Bundesfreiwilligendienstgesetz (BFDG).
- ist verantwortlich für Inhalt und Qualität des Bildungsprogramms.
- unterstützt und berät die Teilnehmerinnen und Teilnehmer des Freiwilligendienstes bei auftauchenden Fragen und Problemen.
- berät auch die Einsatzstelle bei auftauchenden Fragen und Problemen.
- übernimmt die notwendige Öffentlichkeitsarbeit.
- vertritt die Freiwilligendienste sowie die Interessen der Freiwilligen in unterschiedlichen Gremien u. a. in der ständigen Konferenz der Hauptamtlichen (SKH) des GJWs und vor dem Bundesamt für zivilgesellschaftliche Aufgaben.

Die Einsatzstellen

- stellen den praktischen Erfahrungsraum für die Freiwilligen zur Verfügung.
- verpflichten sich, die jeweiligen Freiwilligen ausschließlich im sozialen Bereich einzusetzen und ihnen Tätigkeiten zuzuweisen, die von ungelernten Kräften nach einer Einarbeitungsphase übernommen werden können.
- gewährleisten i. d. R. die Bereitstellung von Lebens- und Wohnsituationen, die den persönlichen Kontakt der Freiwilligen zu anderen jungen Menschen ermöglichen.
- sichern die Einführung, Anleitung und Begleitung der Freiwilligen und gewährleisten deren Freistellung für die pädagogische Begleitung.
- arbeiten im Hinblick auf die erfolgreiche Durchführung des Programms mit dem Gemeindejugendwerk zusammen.

# Anhang

## Zielvereinbarung

Die Zielvereinbarung ist eine verbindliche Anlage zur Vereinbarung über einen Freiwilligendienst im Gemeindejugendwerk.

| | |
|---|---|
| **Name der Einrichtung:** | |
| **ggf. Einsatzbereich / Abteilung** | |
| **Name der:des Freiwilligen:** | |
| **Begleitperson in der Einsatzstelle:** | |

| **Beschreibung der Aufgaben der:des Freiwilligen:** |
|---|
| |

| **Fachlich-pädagogische Begleitung:**<br>Durch wen, in welcher Form und welchem Umfang gewährleistet die Einsatzstelle die fachlich-pädagogische Begleitung der:des Freiwilligen |
|---|
| |

| Erwartungen der Einsatzstelle an die:den Freiwilligen: |
| --- |
| |

| Erwartungen der:des Freiwilligen an die Einsatzstelle bzw. an das Jahr: |
| --- |
| |

**Zwischenreflexion:**
Einrückblickendes und weiterplanendes Gespräch zwischen der:dem Freiwilligen und der Begleitperson ist verbindlich vereinbart für den _____.
(Es empfiehlt sich ein Zeitraum von vier bis fünf Monaten nach Dienstbeginn.)

| Unterschriften | Ort, Datum: _____ |
| --- | --- |
| _____ | _____ |
| Für die Einsatzstelle | Freiwillige:r |

Bitte senden an: Gemeindejugendwerk, freiwilligendienst@gjw.de

## Terminübersicht

Seminartermine für den aktuellen Freiwilligenjahrgang sind fett gedruckt.

Weitere GJW-Termine im 💻GJW-Jahresprogramm

## 2023

| Datum | Veranstaltung | Ort |
|---|---|---|
| **01. – 07. September** | **Einführungsseminar 2023/2024** | **Elstal** |
| 22. – 24. September | MLI – Mitarbeitenden-Event des GJW | Leipzig |
| 03. – 05. November | GJW-Bundeskonferenz | Elstal |
| **20. – 21. November** | **Einführungsseminar für nachrückende Freiwillige** | **online** |
| **04. – 08. Dezember** | **1. Zwischenseminar** | **Berlin** |

## 2024

| Datum | Veranstaltung | Ort |
|---|---|---|
| 01. – 03. März | GJW-Bundeskonferenz | Elstal |
| **11. – 15. März** | **2. Zwischenseminar** | **Elstal** |
| 26. – 28. März | Ehemaligentreffen | Elstal |
| 17. – 20. Mai | Bundesratstagung des BEFG | Kassel |
| **19. – 26. Juni** | **Abschlussseminar** | **Großzerlang** |
| 30. Juli – 03. August | BUJU-Festival des GJW | Otterndorf |
| 01. – 07. September | Einführungsseminar 2024/25 | Elstal |

## Platz für Notizen