

Freiwilligendienste beim DRK Landesverband RLP e.V.

-Informationen für Einsatzstellen-



Deutsches
Rotes
Kreuz

freiwilligen
dienste

Liebe Einsatzstelle,

die nachfolgenden Seiten enthalten grundlegende Informationen zum Roten Kreuz und den Einsatz von Freiwilligen in Ihrer Einsatzstelle und in der Zusammenarbeit mit uns, dem DRK Landesverband Rheinland-Pfalz e.V., als Träger. Neben wichtigen Informationen zum Ablauf des Bewerbungsverfahrens, haben wir Ihnen auch Hinweise zur Anleitung von Freiwilligen sowie Tipps zur Bewerbung eines Freiwilligendienstes (FWD) in Ihrer Einsatzstelle zusammengestellt.

Wir hoffen Ihnen hiermit hilfreiche Informationen für den Einsatz von Freiwilligen in Ihrer Einsatzstelle geben zu können.

Nur gemeinsam mit Ihnen kann es uns gelingen, den Freiwilligen ein gutes Jahr, das ihnen positiv in Erinnerung bleibt, zu bieten.

*Ihre Mitarbeiter*innen der Freiwilligendienste*

Inhalt

| | |
|---|----|
| Die 7 Grundsätze der Rotkreuz- und Rothalbmondbewegung | 4 |
| Wie werbe ich für den Freiwilligendienst? | 6 |
| Wie läuft das Bewerbungsverfahren ab? | 7 |
| Fakten: kurz und informativ | 11 |
| Zeugnis | 12 |
| Kooperation mit dem Träger der Freiwilligendienste (FWD) | 18 |
| Einarbeitung | 20 |
| Ermuntern Sie die Freiwilligen, Fragen zu stellen. Konstruktive Kritik gibt den jungen Menschen eine Rückmeldung zu ihrer Arbeit. Dies ermöglicht ihnen die Wahrnehmung eigener Grenzen und Kompetenzen. | 21 |
| Anleitung der Freiwilligen | 21 |
| Arbeitszeiten | 22 |
| Arbeitszeitmodelle im Bundesfreiwilligendienst 27plus | 22 |
| Urlaubsanspruch | 23 |
| Jugendarbeitsschutzgesetz..... | 23 |
| Verhalten im Krankheitsfall..... | 25 |
| Umgang mit Konflikten..... | 26 |
| Abmahnungen | 26 |
| Informationen zu den verschiedenen Tätigkeitsbereichen..... | 27 |
| beim Einsatz von Freiwilligen | 27 |
| A-Z für Anleiter/innen | 37 |
| Verfahren zur Lernzielerfassung im Freiwilligendienst | 40 |
| 1. Anlass und Grundlagen für die Lernzielerfassung | 40 |
| 2. Unterstützung für die Anleitung..... | 41 |
| 3. Impulsfragen für die Gespräche zwischen Anleitung und Freiwilligen | 42 |

Die 7 Grundsätze der Rotkreuz- und Rothalbmondbewegung

Menschlichkeit



Die internationale Rotkreuz- und Rothalbmond-Bewegung, entstanden aus dem Willen, den Verwundeten der Schlachtfelder unterschiedslos Hilfe zu leisten, bemüht sich in ihrer internationalen und nationalen Tätigkeit, menschliches Leiden überall und jederzeit zu verhüten und zu lindern. Sie ist bestrebt, Leben und Gesundheit zu schützen und der Würde des Menschen Achtung zu verschaffen. Sie fördert gegenseitiges Verständnis, Freundschaft, Zusammenarbeit und einen dauerhaften Frieden unter allen Völkern.

Unparteilichkeit



Die Rotkreuz- und Rothalbmond-Bewegung unterscheidet nicht nach Nationalität, Rasse, Religion, sozialer Stellung oder politischer Überzeugung. Sie ist einzig bemüht, den Menschen nach dem Maß ihrer Not zu helfen und dabei den dringendsten Fällen den Vorrang zu geben.

Neutralität



Um sich das Vertrauen aller zu bewahren, enthält sich die Rotkreuz- und Rothalbmond-Bewegung der Teilnahme an Feindseligkeiten wie auch, zu jeder Zeit, an politischen, rassischen, religiösen oder ideologischen Auseinandersetzungen

Unabhängigkeit



Die Rotkreuz- und Rothalbmond-Bewegung ist unabhängig. Wenn auch die Nationalen Gesellschaften den Behörden bei ihrer humanitären Tätigkeit als Hilfsgesellschaften zur Seite stehen und den jeweiligen Landesgesetzen unterworfen sind, müssen sie dennoch eine Eigenständigkeit bewahren, die ihnen gestattet, jederzeit nach den Grundsätzen der Rotkreuz- und Rothalbmond-Bewegung zu handeln.

Freiwilligkeit



Die Rotkreuz- und Rothalbmond-Bewegung verkörpert freiwillige und uneigennützte Hilfe ohne jedes Gewinnstreben.

Einheit



In jedem Land kann es nur eine einzige Nationale Rotkreuz- oder Rothalbmond-Gesellschaft geben. Sie muss allen offen stehen und ihre humanitäre Tätigkeit im ganzen Gebiet ausüben.

Universalität



Die Rotkreuz- und Rothalbmond-Bewegung ist weltumfassend. In ihr haben alle Nationalen Gesellschaften gleiche Rechte und die Pflicht, einander zu helfen.

Wie werbe ich für den Freiwilligendienst?

Werbematerial kostenfrei anfordern

Zur Bewerbung der Freiwilligendienste können Sie bei uns Werbepostkarten und Plakate kostenfrei anfordern. Ein von Ihnen selbstgestalteter Streifen („Störer“) z.B. mit dem Hinweis „Bei uns kannst Du einen Freiwilligendienst machen“ mit Ihren Kontaktdaten individualisiert solch ein Plakat und wirbt konkret für IHRE Einsatzstelle.

Von Homepage zu Homepage

Um auf die Möglichkeit eines Freiwilligendienstes hinzuweisen, nutzen Sie einfach die Möglichkeit von Ihrer Homepage zu unserer Homepage www.freiwilligendienste-rlp.de zu verlinken.

Pressemitteilung anfordern

Sie können beim DRK LV RLP e.V., Abt. Freiwilligendienste, eine Pressemitteilungsvorlage anfordern. Diese senden wir Ihnen zur Weiterleitung an die lokale/regionale Presse zu. Natürlich können Sie auch jederzeit selbst eine Pressemitteilung verfassen.

Social Media

Sie haben einen Instagram- oder Facebook-Account? Lassen Sie ihre*n Freiwillige*n dort mit einem Bild/Kurzfilm und Zitat zu Wort kommen (oder einer Story über das ganze Jahr) und werben Sie so für sich als Einsatzstelle der Freiwilligendienste. Die Vorbereitung kann auch ein Projekt direkt für Ihre*n Freiwillige*n sein. Beachten Sie die Bildrechte (besonders bei Minderjährigen).

Tipp:

Haben Sie schon einmal überlegt, Info-Postkarten zum Freiwilligendienst in Fahrschulen in Ihrer Region auszulegen oder in Cafés und Bäckereien in Schulnähe? Auch Sport- und Musikvereine eignen sich hervorragend für die Bewerbung des Freiwilligendienstes. Einige Einsatzstellen haben damit bereits sehr gute Erfolge erzielt.

Wie läuft das Bewerbungsverfahren ab?

1. Nachdem wir die vollständige Bewerbung erhalten haben, suchen wir eine geeignete Stelle und reservieren sie für den/die Bewerbenden. Dies kann – je nach Bewerbungslage – bis zu vier Wochen dauern.

Daraufhin erhalten die Bewerber*innen per Email oder postalisch die Kontaktdaten der vorgeschlagenen Einsatzstelle. Jede*r Bewerber*in ist dann aufgefordert, mit der Einsatzstelle Kontakt aufzunehmen, um **1-3 Probearbeitstage (Hospitation)** zu vereinbaren. Mit der Benachrichtigung bekommen die Bewerber*innen weiterhin einen Link zu unserer umfangreichen Information zum Beginn und den Rahmenbedingungen ihres Freiwilligendienstes. Diese können Sie hier einsehen: [PowerPoint-Präsentation \(freiwilligendienste-rlp.de\)](http://freiwilligendienste-rlp.de)

2. Während der Probearbeitstage bekommt der/die Bewerber*in einen Einblick in den Tagesablauf der Einsatzstelle. Zusammen mit der (An-)Leitung wird besprochen, welches die beidseitigen Erwartungen und Vorstellungen an die Tätigkeiten und Aufgaben sind und welche Ziele im Freiwilligendienst angestrebt werden. Wenn Sie als Einsatzstelle und der/die Bewerber*in sich für einen Einsatz entscheiden, wird gemeinsam das Formular „Zusage der Einsatzstelle“ ausgefüllt: das Datum der Hospitation und der Zeitraum des Freiwilligendienstes (Beginn zum 1. Oder 15. Jeden Monats). Die Checkliste hilft Ihnen, an die wichtigsten Punkte zu denken.

Mit den beiden Unterschriften ist die Zusage nun vollständig und kann den Freiwilligendiensten zurückgeschickt werden: Gerne als Email-Anhang oder postalisch.

→ **Ohne diese Zusage ist keine Vertragsausstellung möglich.**

3. Sobald uns die Zusage der Einsatzstelle vorliegt, erhalten die Freiwilligen die Verträge in dreifacher Ausführung per Post zugeschickt. Die Verträge werden dann von Ihnen als Einsatzstelle unterschrieben. Sie behalten einen Vertrag für Ihre Unterlagen. Die Freiwilligen schicken uns einen Vertrag zusammen mit dem erhaltenden Datenblatt an die Freiwilligendienste zurück.

Zwischen der Vertragsausstellung und dem Beginn eines Freiwilligendienstes müssen mind. zwei Wochen Bearbeitungszeit eingeplant werden. Bei BFD-Verträgen liegt die Bearbeitungszeit bei mind. sechs Wochen.

4. Die Freiwilligen starten ihren Freiwilligendienst am 1. oder 15. eines Monats in ihrer Einsatzstelle.

Anlage: Zusage der Einsatzstelle, Musteranschreiben erweitertes Führungszeugnis, Musterschreiben Erklärung Infektionskrankheiten

Bitte beachten Sie: Freiwillige im pädagogischen Bereich benötigen ein erweitertes Führungszeugnis. Mit einem von Ihnen formulierten Anschreiben, erhalten die Freiwilligen dieses Führungszeugnis kostenfrei bei den jeweiligen Bürgerämtern. Die Beantragung kann bis zu vier Wochen in Anspruch nehmen. Bitte beachten Sie dies bezüglich des Arbeitsbeginns. Schulen legen das erweiterte Führungszeugnis der ADD vor.

Zusage der Einsatzstelle

| Adresse der Einsatzstelle: | Bewerber/in: |
|---|--|
| «FSJEST_Name1» «FSJEST_Name2» «FSJEST_Ansprechperson» «FSJEST_Strasse» «FSJEST_Plz» «FSJEST_Ort» Tel.Nr.: «FSJEST_Telefon» | «FSJDIENSTL_Vorname» «FSJDIENSTL_Nachname» «FSJDIENSTL_Strasse» «FSJDIENSTL_Plz» «FSJDIENSTL_Ort» geb. «FSJDIENSTL_Geburtsdatum» E-Mail: «FSJDIENSTL_EMail» |

Checkliste zum Bewerbungsverfahren in der Einsatzstelle

- Bewerbungsgespräch/Hospitation hat stattgefunden am/von-bis _____
- Vorstellen der Anleitung während des Freiwilligendienstes
- Erklärung des Arbeitsbereiches, möglicher Aufgaben und Pflichten des/der Freiwilligen
- Aufklärung über die Dienst- und Fachaufsicht innerhalb der Einsatzstelle
- Aufklärung über benötigte Unterlagen für die Einsatzstelle (bspw. ärztl. Untersuchung, Impfnachweis, erweitertes Führungszeugnis etc.)
- Nur bei BFD 27plus:** Klärung des gewünschten Arbeitszeitmodells (20,5 Std./30 Std./Vollzeit)
- Nur bei Rettungsdienst:** Erklärung Ablauf des RSL & Anmeldung zum RSL

Wir bitten zu beachten, dass Sie während der Hospitation zur Verschwiegenheit (Schweigepflicht) über Angelegenheiten der Einsatzstelle - auch über die Zeit der Tätigkeit hinaus - verpflichtet sind!

Mit der Speicherung und Bearbeitung der personenbezogenen Daten bin ich einverstanden, soweit sie zur Vermittlung und Vereinbarung einer Einsatzstelle im Rahmen der Teilnahme an einem Freiwilligendienst benötigt werden bzw. zur Anmeldung für den Rettungssanitäter-Lehrgang dienen (Voraussetzung für die Bearbeitung der Bewerbung).

Zusage der Einsatzstelle:

Wir sind übereingekommen, dass der Freiwilligendienst wie folgt abgeleistet wird:
Bitte beachten Sie: der Beginn des FSJ/BFD ist ausschließlich zum 1. oder 15. eines Monats möglich!

Freiwilligendienst-Beginn am: _____ Freiwilligendienst-Ende am: _____

Datum, Bewerber*in

Datum, Dienststellenleiter*in

Arbeitszeitmodell (nur für BFD27plus, entsprechendes bitte ankreuzen):

- | | | |
|---|---|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 20,5 Stunden/Woche | <input type="checkbox"/> 30 Stunden/Woche | <input type="checkbox"/> Vollzeit |
|---|---|-----------------------------------|

Freiwilligendienst im Rettungsdienst (wird vom Kreisverband bzw. der Rettungsdienst GmbH ausgefüllt):

Wir melden den/die Teilnehmer*in zum **RSL-Termin vom _____ bis _____**
beim Bildungsinstitut an. Alle Änderungen des o.g. Dienstbeginns werden dem DRK Landesverband Rheinland-Pfalz e.V., Abteilung Freiwilligendienste umgehend mitgeteilt.

Muster

Verwaltung Musterstadt Behördenstraße 3 Minimusterstadt

Herr
Max Mustermann
Musterhausstraße 3
12345 Musterstadt

**Freiwilliges Soziales Jahr (FSJ), Bundesfreiwilligendienst (BFD)
Beantragung des erweiterten Führungszeugnisses/
Antrag auf Kostenbefreiung**

Hiermit wird bestätigt, dass die oben genannte Einrichtung entsprechend § 72a SGB VIII die persönliche Eignung von Beschäftigten zum Zwecke der Betreuung und Beaufsichtigung von Minderjährigen anhand eines Führungszeugnisses nach § 30a Abs. 1 BZRG zu überprüfen hat.

Max Mustermann geb. am 01.01.1994 in Musterstadt ist hiermit aufgefordert, ein Führungszeugnis nach § 30a BZRG zum Zwecke der Beschäftigung bei der oben genannten Einrichtung vorzulegen. Ich bitte um umgehende Übermittlung an den Antragsteller, da nach Vorgabe des Landesjugendamtes Rheinland-Pfalz mit Beschäftigungsbeginn eine entsprechende Meldung über das Vorliegen des Führungszeugnisses erfolgen muss.

Nach Angaben des Bundesamts für Justiz (Merkblatt zur Befreiung der Gebühr für das Führungszeugnis, Stand 1.1.2013) liegt bei Freiwilligen des Bundesfreiwilligendienstes und der Jugendfreiwilligendienste ein besonderer Verwendungszweck vor. Sie sind deshalb von der Gebühr für die Erteilung eines erweiterten Führungszeugnisses befreit.

Aufgrund dieser Tatsache bitten wir Sie um eine Gebührenbefreiung für Max Mustermann.

Mit freundlichen Grüßen
i. A.

Martina Mustermüller
Verwaltung

Muster

Freiwillige/r im FSJ/BFD:

Max Mustermann

Einsatzstelle:

«Pname1»

«Pstrasse»

«Pplz» «Port»

Erklärung

Von dem Auszug aus dem Gesetz zur Verhütung und Bekämpfung von Infektionskrankheiten beim Menschen (Infektionsschutzgesetz – IfSG) und den Mitwirkungsverpflichtungen des § 34 IfSG habe ich Kenntnis genommen.

Ich werde die Vorschriften beachten.

Das Merkblatt mit dem Gesetzestext der §§ 33 bis 35 IfSG wurde mir ausgehändigt.

Musterstadt, 13.01.2014

Unterschrift

Fakten: kurz und informativ

Wer ist meine Ansprechperson?

Dies hängt davon ab, ob Sie eine grundsätzliche Frage zum Bewerbungsverfahren haben oder ob es konkret um eine*n Freiwillige*n in Ihrer Einsatzstelle geht.

Für das Bewerbungsverfahren sind Frau Paetzold (GTS), Frau Büchner (Kita und Krankenhäuser), Frau Schmidt (RD, Altenpflege, Sozialer Service) und Frau Schollmeyer (BFD 27plus, Jugendeinrichtungen) zuständig.

Die aktiven Freiwilligen sind immer einer Seminargruppe zugeordnet, die ein*e Bildungsreferent*in betreut. Sie erhalten vor dem 1. Seminar einen Brief, der sie die zuständige Ansprechperson entnehmen können.

Hinweis: Auf [Team - Freiwilligendienste DRK LV RLP \(freiwilligendienste-rlp.de\)](https://www.freiwilligendienste-drk-lv-rlp.de) finden Sie all unsere Ansprechpartner*innen für Ihr konkretes Anliegen in der Übersicht.

Unsere Hotline-Nr: 06131.2828-1380 (neu seit 03/2020)

Wie schreibe ich ein Zeugnis für meine Freiwilligen?

Bitte benutzen Sie ausschließlich unsere PDF-Vorlage in digitaler Form. Schicken Sie diese ausgefüllt (ausschließlich per E-Mail) an freiwilligendienste@lv-rlp.drk.de.

Sofern Ihnen die digitale PDF-Vorlage nicht vorliegt, können Sie diese bei dem*der zuständigen Bildungsreferenten*in oder unter oben genannter E-Mail-Adresse anfordern.

Wer darf abmahnen bzw. kündigen?

Eine Abmahnung oder gar eine Kündigung kann nur vom Träger, also dem DRK Landesverband Rheinland-Pfalz e.V., erfolgen.

Wir bitten Sie im Krisenfall frühzeitig den*die zuständige Bildungsreferent*in zu kontaktieren, um zeitnah und lösungsorientiert gemeinsam einen guten Weg der Klärung gehen zu können.

Wie wichtig ist der Meldebogen?

Der Meldebogen ist für neue Einsatzstellen die Voraussetzung für die Besetzung einer*s Freiwilligen in Ihrer Einsatzstelle. Ohne diesen können wir Ihnen keine Bewerber*innen zuweisen. Wir haben das Verfahren im Februar 2020 optimiert, so dass Sie von uns als aktive Einsatzstelle per E-Mail aufgefordert werden uns nur eine etwaige Veränderung zum Vorjahr mitzuteilen, also z.B. ein zusätzlicher Platz ist gewünscht oder der Platz ist z.B. wegen einer Anerkennungspraktikantin nicht zu besetzen für das folgende Jahr.

Zeugnis

Datum

Angaben zur Einrichtung:

Name

Adresse

PLZ

Ort

Ansprechpartner/in

Beschreibung der
Einrichtung:

(max. 250 Zeichen)

Angaben zur/zum Teilnehmer/in:

Name, Vorname

geboren am

Beschreibung der
Tätigkeit:

(max. 500 Zeichen)

Beurteilung des Einsatzes:

Arbeitsbereitschaft Note 1 Note 2 Note 3 Note 4

Arbeitsbefähigung Note 1 Note 2 Note 3 Note 4

Arbeitsweise Note 1 Note 2 Note 3 Note 4

Gesamtbeurteilung Note 1 Note 2 Note 3 Note 4

Beurteilung des
Verhaltens Note 1 Note 2 Note 3 Note 4

Zeugnisdefinitionen

Arbeitsbereitschaft

sehr gut - Note 1

Herr Mustermann zeigte besonderes Engagement und ein hohes Maß an Selbständigkeit. Er erledigte seine Aufgaben stets gewissenhaft und mit sehr großem persönlichem Einsatz.

gut - Note 2

Herr Mustermann erledigte seine Aufgaben mit Eifer und Ausdauer und zeigte dabei stets Eigeninitiative.

befriedigend - Note 3

Während seines Freiwilligendienstes zeigte Herr Mustermann eine gute Arbeitsbereitschaft.

ausreichend - Note 4

Während seiner Beschäftigungszeit zeigte Herr Mustermann eine zufriedenstellende Arbeitsbereitschaft.

Arbeitsbefähigung

sehr gut - Note 1

Er war außerordentlich belastbar, auch stärkstem Arbeitsanfall jederzeit gewachsen.

gut - Note 2

Den Anforderungen und Belastungen seines Arbeitsbereiches war er auch bei hohem Arbeitsaufkommen stets gut gewachsen.

befriedigend - Note 3

Er war stets belastbar und den Anforderungen gewachsen.

ausreichend - Note 4

Er erledigte im Wesentlichen seine Aufgaben und zeigte dabei oft Verantwortungsbewusstsein.

Arbeitsweise

sehr gut - Note 1

Er erledigte seine Aufgaben stets selbstständig, mit äußerster Sorgfalt und größter Genauigkeit. Wir haben ihn als absolut zuverlässigen und gewissenhaften Mitarbeiter kennengelernt, der alle ihm übertragenden Aufgaben mit äußerst großem Fleiß und durchdachtem Handeln erledigte.

gut - Note 2

Er arbeitete stets mit großer Sorgfalt und Zuverlässigkeit. Wir lernten ihn als einen engagierten, aufgeschlossenen Mitarbeiter kennen, der seine Arbeiten mit großer Freude und großem Erfolg erledigte.

befriedigend - Note 3

Er erledigte seine Arbeiten stets sorgfältig und genau.

ausreichend - Note 4

Er erledigte seine Arbeiten mit Sorgfalt.

Gesamtbeurteilung

sehr gut - Note 1

Er leistete weit mehr, als von ihm erwartet wurde und hat alle ihm anvertrauten Arbeiten stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt.

Seine Leistungen haben in jeder Hinsicht unsere vollste Anerkennung gefunden.

gut - Note 2

Wir waren mit seinen Leistungen jederzeit sehr zufrieden.

Seine Leistungen haben in jeder Hinsicht unsere volle Anerkennung gefunden.

befriedigend - Note 3

Mit den geleisteten Arbeiten waren wir in vollem Umfang zufrieden.

ausreichend - Note 4

Er hat die ihm übertragenen Arbeiten im Großen und Ganzen zu unserer Zufriedenheit erledigt.

Beurteilung des Verhaltens

sehr gut - Note 1

Er integrierte sich schnell und sehr gut in unser Team. Aufgrund seines stets freundlichen und aufgeschlossenen Wesens wurde er von Vorgesetzten und Kollegen gleichermaßen sehr geschätzt, sein Verhalten war zu jeder Zeit einwandfrei und vorbildlich.

gut - Note 2

Sein persönliches Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Mitarbeitern war einwandfrei. Durch sein freundliches und hilfsbereites Wesen war er sehr geschätzt.

befriedigend - Note 3

Sein persönliches Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Mitarbeitern war korrekt. Durch sein freundliches und hilfsbereites Wesen war er geschätzt.

ausreichend - Note 4

Das Verhalten gegenüber seinen Kollegen und Vorgesetzten war zufriedenstellend.

ZEUGNIS

Frau xxx geb. am xx.xx.xxxx, wohnhaft in xxx, xxx hat an einem Freiwilligen Sozialen Jahr im Sinne des Gesetzes zur Förderung von Jugendfreiwilligendiensten (JFDG) vom 01.06.2008 (BGB 2008 Teil 1 Nummer 19) in der Zeit vom xx.xx.xxxx bis zum xx.xx.xxxx teilgenommen.

Der Teilnehmer war in folgenden Einsatzstellen beschäftigt.

Name der EST ...

Beschreibung der Einsatzstelle ...

Tätigkeitsbeschreibung der Freiwilligen ...

Frau xxx zeigte besonderes Engagement und ein hohes Maß an Selbstständigkeit. Sie erledigte ihre Aufgaben stets gewissenhaft und mit sehr großem persönlichem Einsatz.

Sie war außerordentlich belastbar, auch stärkstem Arbeitsanfall jederzeit gewachsen.

Frau xxx erledigte ihre Aufgaben stets selbstständig, mit äußerster Sorgfalt und größter Genauigkeit. Wir haben Frau xxx als absolut zuverlässige und gewissenhafte Mitarbeiterin kennengelernt, die alle ihre Aufgaben mit äußerst großem Fleiß und durchdachtem Handeln erledigte.

Frau xxx leistete weit mehr, als von ihr erwartet wurde und hat alle ihr anvertrauten Arbeiten stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt. Ihre Leistungen haben in jeder Hinsicht unsere vollste Anerkennung gefunden.

Frau xxx integrierte sich schnell und sehr gut in unser Team. Aufgrund ihres stets freundlichen und aufgeschlossenen Wesens wurde Frau xxx von Vorgesetzten und Kollegen gleichermaßen sehr geschätzt, ihr Verhalten war zu jeder Zeit einwandfrei und vorbildlich.

Die Beurteilung des Einsatzes wurde von der o.g. Einrichtung vorgenommen.

Darüber hinaus wurde das FSJ pädagogisch begleitet durch:

- a) Einsatzstellenbesuche
- b) persönliche Einzelgespräche
- c) fachliche Anleitungsgespräche
- d) Seminararbeit (25 Bildungstage während des 12-monatigen Einsatzes, bei Verlängerung ein zusätzlicher Bildungstag je Monat)

Ziel des Freiwilligen Sozialen Jahres als praxisbegleitende Maßnahme der Jugendbildung ist soziale, kulturelle und interkulturelle Kompetenzen zu vermitteln und das Verantwortungsbewusstsein für das Gemeinwohl zu stärken.

Die praktischen Erfahrungen im Einsatzbereich wurden durch Interaktionsprozesse in der begleitenden Gruppenarbeit erfahrbar gemacht, reflektiert und aufgearbeitet.

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

Durch die Teilnahme am Freiwilligen Sozialen Jahr konnte sich Frau Laschet gleichermaßen mit der eigenen beruflichen Entwicklung auseinandersetzen sowie in der Praxis ausprobieren.

Neben fachspezifischen Kenntnissen in der Einsatzstelle wurden folgende berufsübergreifende Qualifikationen vermittelt:

- Reflexionsfähigkeit
- Entscheidungs-, Kritik- und Konfliktfähigkeit
- eigene Grenzen erkennen und akzeptieren
- Verantwortung für sich selbst und andere übernehmen (Solidaritätsfähigkeit)
- Gesellschaftliche Zusammenhänge erfassen und durch Selbstbestimmung, Mitbestimmung und Solidarität handeln lernen

Während der Bildungstage konnten sich die Freiwilligen unter anderem mit gesellschaftlichen, politischen und sozialen Themen anhand von Workshops, Exkursionen oder Projekten mit Fachreferentinnen und Fachreferenten auseinandersetzen. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer brachten sich aktiv bei der Themenwahl ein und bestimmten diese mit, wodurch ihre Partizipation an dem Bildungsgeschehen gestärkt wurde.

Vor dem Hintergrund der Grundsätze des Deutschen Roten Kreuzes wurden diese Bildungsinhalte und das eigene Handeln reflektiert. Dabei legt das Deutsche Rote Kreuz als Träger des Freiwilligen Sozialen Jahres besonderen Wert auf die Gleichstellung der Geschlechter und die interkulturelle Öffnung.

Für das soziale Engagement und den geleisteten Dienst möchten wir uns recht herzlich bedanken und wünschen **xxx** für die Zukunft alles Gute.

Mainz, den xx.xx.xxxx



i. A. Jacob Bremicker
(Teamleitung Freiwilligendienste)

Informationen für Einsatzstellen rund um den Freiwilligendienst

- Kooperation mit dem Träger der Freiwilligendienste
- Einarbeitung
- Anleitung der Freiwilligen
- Lernziele im Freiwilligendienst
- Arbeitszeiten
- Urlaubsanspruch
- Jugendarbeitsschutzgesetz
- Verhalten im Krankheitsfall
- Umgang mit Konflikten
- Tätigkeitsbereiche in den Einsatzstellen (EST)
- Bildungsseminare beim FWD-Träger
- Bildungstage im Bundesfreiwilligendienst 27plus (BFD 27plus)
- Zeugnis
- A-Z für Anleiter*innen

Kooperation mit dem Träger der Freiwilligendienste (FWD)

Aufgaben des Trägers

Der DRK-Landesverband Rheinland-Pfalz hat als **FSJ/- BFD-Träger** folgende Aufgaben:

- Durchführen des Bewerbungsverfahrens und Vermittlung der Bewerber*innen an die Einsatzstellen (EST)
- Abschluss der erforderlichen vertraglichen Vereinbarungen mit der EST als auch der*dem Freiwilligen
- Überweisen der monatlichen Zahlungen an die*den Freiwillige*n
- Zahlen der Arbeitnehmer- und Arbeitgeberanteile der gesetzlich vorgeschriebenen Sozialversicherungsbeiträge für die*den Freiwillige*n
- Erstellen von Anfangs- und Endbescheinigungen
- Erstellen eines schriftlichen Zeugnisses in Kooperation mit der EST
- Durchführung von Einsatzstellen-Fachtagungen
- Pädagogische Begleitung:
 - Durchführung von mindestens 25 Bildungstagen
 - persönliche Beratung und Begleitung
 - Besuch der Einsatzstellen
 - Beratung und ggf. Intervention in Krisensituationen

Aufgaben der Einsatzstelle

Die Einsatzstelle ist zuständig für den Einsatz der Freiwilligen entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen des JFDG und des BFDG ganztägig in einer überwiegend praktischen Hilfstätigkeit, die an Lernzielen orientiert ist. Dazu gehören:

- Einsatz der Freiwilligen, die dem Alter und den persönlichen Fähigkeiten entsprechen
- Einarbeitung und Vermittlung von Arbeitsgrundlagen
- Begleitung der Freiwilligen durch eine Ansprechperson der Einsatzstelle *siehe* „Anleitung der Freiwilligen“
- Überwachung der Arbeitszeiten und des Urlaubs der Freiwilligen
- Freistellung der Freiwilligen von der Arbeit zu den Bildungsseminaren
- Anmeldung der Freiwilligen bei der Berufsgenossenschaft und Aufnahme in die Betriebshaftpflichtversicherung
- Veranlassung ggf. notwendiger Vorsorgeuntersuchungen für die Freiwilligen entsprechend den Richtlinien der für die Einrichtung zuständigen Berufsgenossenschaft
- Veranlassung der ärztlichen Erstuntersuchung bei Jugendlichen unter 18 Jahren nach §§ 32 und 41 Jugendarbeitsschutzgesetz
- Im Kinder- und Jugendbereich: Aufforderung zur Vorlage eines aktuellen erweiterten Führungszeugnisses
- Zahlung der monatlichen Einsatzstellenpauschale an den FWD-Träger

Zusammenarbeit zwischen Einsatzstelle (EST) und DRK-Team Freiwilligendienste

Damit das FSJ bzw. der BFD für alle Beteiligten erfolgreich wird, ist eine enge Kooperation zwischen der EST und dem DRK unabdingbar. Ein kontinuierlicher Austausch über Erfahrungen, Entwicklungsmöglichkeiten, Veränderungen oder Schwierigkeiten im Einsatz der Freiwilligen trägt zu einem positiven Verlauf des Freiwilligendienstes bei.

Die Einsatzstelle informiert den Träger über

- die Struktur der Einrichtung
- mögliche Einsatzbereiche der Freiwilligen im Formular Stellenbeschreibung
- die Anzahl der zur Verfügung stehenden FWD-Plätze im Meldebogen
- die zuständige Ansprechperson in der Verwaltung und persönliche Anleitung
- aktuelle Veränderungen in der Einsatzstelle, die Konsequenzen für den Freiwilligen-Einsatz mit sich bringen
- Schwierigkeiten und Probleme beim individuellen Einsatz von Freiwilligen
→ „Umgang mit Konflikten“

Der Träger informiert die Einsatzstelle über

- rechtliche Rahmenbedingungen der Freiwilligendienste
- Tätigkeitsfelder der Freiwilligen
- Seminartermine
- Abrechnungsmodus
- zuständige Ansprechpartner*innen des Trägers

Zur regelmäßigen Information und zum Erfahrungsaustausch werden **Einsatzstellen-Fachtagungen** angeboten.

Einarbeitung

Die Freiwilligen sollen als Hilfskräfte in überwiegend praktischen Arbeitsfeldern eingesetzt werden. Sie übernehmen einen begrenzten Verantwortungsbereich in neue Situationen ihres Arbeitslebens.

In der Regel haben sie wenige oder gar keine Kenntnisse bzw. Vorerfahrungen über

- die Rahmenbedingungen des regulären Arbeitsalltags
- dem fachlichen Aspekt des Arbeitsgebietes

*Je gründlicher und intensiver die Einarbeitung einer*s Freiwilligen erfolgt, umso erfolgreicher wird der FWD für die Einsatzstellen als auch für die Freiwilligen sein!*

Tipps für die Einarbeitung

Planen Sie insgesamt ausreichend Zeit ein und sorgen Sie für eine gründliche fachliche Einführung in alle Tätigkeitsbereiche, in denen die Freiwilligen zum Einsatz kommen.

- **Arbeits- und Zeiteinteilung**
 - Dienstzeiten (Pünktlichkeit) ggf. mit Früh-, Spät- bzw. Wechseldiensten
 - tägliche bzw. wöchentliche Arbeitszeiten → „Arbeitszeiten“
 - Pausenzeiten
 - Überstunden/ Minusstunden (dürfen im FWD nicht die Regel sein)
 - Dokumentation der Arbeitszeit
 - ggf. Wochenenddienste (Nachtdienste sind nur in Ausnahmefällen erlaubt)
 - Verhalten bei Urlaub und Krankheit → „Urlaubsanspruch“ → „Verhalten im Krankheitsfall“
- **Arbeitsorganisation**
 - Aufbau, Strukturen und Bereiche der Einrichtung, z. B. die verschiedenen Stationen, Wohnbereiche, Werkstätten etc., aber auch Kantine, Sozialräume, Lehrer*innenzimmer oder Personalbüro (wo ist was?)
 - Räumlichkeiten des eigenen Einsatzgebietes
- **Team/Kollegium**
 - Vorstellung der Kolleg*innen und Vorgesetzten
 - Vorstellung der Anleitungsperson(en)
 - gemeinsames Arbeiten, Zuständigkeiten und Umgang im Team
- **weitere Bedingungen**
 - ggf. Einweisung in Hygienemaßnahmen, z.B. das Tragen besonderer Schutzkleidung oder Händedesinfektion
 - Aufklärung über Unfallverhütungsvorschriften, die Schweigepflicht, ggf. die Aufsichtspflicht
- **Einarbeitung in den fachlichen Bereich**
 - Einweisung in das Aufgabengebiet
 - Erklärung der Funktion und Handhabung technischer oder anderer Geräte und Materialien
 - Einführung in die üblichen Arbeitsabläufe und Besonderheiten

- **Vorstellung/Kennen lernen der Klient*innen** (Patient*innen, Bewohner*innen, Schüler*innen ...). Soweit möglich und erlaubt, sollte Einblick in die Personalakten gewährt werden.

Ermuntern Sie die Freiwilligen, Fragen zu stellen. Konstruktive Kritik gibt den jungen Menschen eine Rückmeldung zu ihrer Arbeit. Dies ermöglicht ihnen die Wahrnehmung eigener Grenzen und Kompetenzen.

Anleitung der Freiwilligen

Begleitung während des Jahres

Die Freiwilligen sollten in der ersten Zeit die Möglichkeit erhalten, bei erfahrenen Mitarbeiter*innen zu hospitieren bzw. „mitzulaufen“, um als Unterstützung die Arbeitsabläufe kennen zu lernen.

Während des Jahres sollten die Freiwilligen dann von einer festen Anleitungsperson kontinuierlich begleitet werden. Wichtig hierbei ist, eine*n Kolleg*in auszuwählen, die*der Interesse und Freude an der Begleitung von jungen Freiwilligen zeigt.

Nach der Einarbeitungszeit sollten die Freiwilligen ihr eigenes festes Aufgabenfeld erhalten. Dieses Aufgabengebiet sollte von Zeit zu Zeit überprüft werden, um dabei sowohl die Fortschritte in der Arbeit als auch die Interessen der Freiwilligen berücksichtigen zu können. Nach gemeinsamer Absprache kann das Arbeitsgebiet gewechselt werden.

Eine fest definierte Position innerhalb des Arbeitsteams fördert das Verantwortungs- und Selbstbewusstsein der Freiwilligen. Für die Freiwilligen ist es hilfreich gemeinsam mit Ihnen zu klären, welche Anrede im Team/Kollegium üblich ist und wie sie es mit den Klient*innen (Schüler*innen, Bewohner*innen, Patient*innen,...) halten sollen (Du/Sie...). Es ist förderlich, wenn sich das Kollegium immer wieder bewusst macht, dass sich die FSJ- und BFD-Teilnehmer*innen freiwillig für diesen Dienst entschieden haben. Sie sollten das soziale Engagement der jungen Menschen nutzen, ohne sie dabei zu überfordern.

Die Freiwilligen dürfen keine Arbeiten leisten, die arbeitsrechtlich nur von Fachkräften durchgeführt werden müssen. Hiervon ausgenommen ist der Einsatz im Rettungsdienst, da hierfür besondere Kenntnisse (Sanitätsausbildung) vorausgesetzt werden.

Treten größere Konflikte beim Einsatz der Freiwilligen auf, ist der DRK-Landesverband Rheinland-Pfalz unbedingt zu informieren und mit einzubeziehen.

➔ „Umgang mit Konflikten“

Abschluss des Freiwilligendienstes

Am Ende des Freiwilligendienstes sollte mit den Freiwilligen ein Auswertungsgespräch geführt werden in dem auch das Zeugnis besprochen wird. Neben der Möglichkeit, gegenseitige Erfahrungen auszutauschen, bietet es die Chance Ungesagtes loszuwerden und eine Rückmeldung zu erhalten, die für kommende Freiwillige wertvoll sein kann.

Arbeitszeiten

- Zu Beginn des Freiwilligendienstes sollen die Freiwilligen auch bzgl. der Arbeitszeiten ausführlich eingearbeitet werden.
- Im FSJ und BFD werden alle unter 27-Jährigen ganztags eingesetzt. Der BFD 27plus kann in Teilzeit abgeleistet werden.
- Die Arbeitszeiten orientieren sich an denen in der Einsatzstelle und betragen auf der Grundlage einer 5-Tage-Woche i. d. R. 39 Stunden.
- Bei Wochenenddiensten dürfen in 2 Wochen max. 77 Std. gearbeitet werden.
- Bei einer Arbeitszeit von 39 Std. pro Woche und einer max. Stundenzahl von 77 Std. für 14 Tage dürfen die Freiwilligen 12 Tage durcharbeiten. Dafür steht kein zusätzlicher freier Tag zu. Alles über 77 Std., gilt dann als Überstunden. Diese Überstunden müssen innerhalb von 6 Monaten abgebaut werden. Wird an einem Sonntag gearbeitet, ist für einen Ersatzruhetag, innerhalb von 2 Wochen zu sorgen. Wenn ein Feiertag auf einen Werktag fällt, ist der*dem Freiwilligen ein zusätzlicher Ruhetag innerhalb von 8 Wochen zu gewähren (vgl. § 11 Abs. 2 ArbZG).
- Im Rettungsdienst kann die Wochenarbeitszeit gem. § 12 Abs. 6 DRK-Tarifvertrag bis zu 48 Stunden durchschnittlich betragen.
- Jedes 2. Wochenende sollen die Freiwilligen nicht beschäftigt werden.
- Überstunden werden durch Freizeit ausgeglichen.
- Die täglichen Arbeitszeiten sollten so gestaltet sein, dass die Freiwilligen keine Minusstunden sammeln.
- Seminarzeiten gelten als Arbeitszeit; bei einem Bildungsseminar von 5 Tagen werden 39 Stunden berechnet.
- Die Freiwilligen haben Anspruch auf angemessene Pausen.
- Die Freiwilligen sollten am Monatsende einen Stundennachweis erhalten.

Bei Minderjährigen gilt das Jugendarbeitsschutzgesetz.

Arbeitszeitmodelle im Bundesfreiwilligendienst 27plus

Modell 1: 20,5 Stunden pro Woche Arbeitszeit

Modell 2: 30,0 Stunden pro Woche Arbeitszeit

Modell 3: 39,0 Stunden pro Woche Arbeitszeit

Urlaubsanspruch

- Der Urlaub beträgt jährlich 26 Arbeitstage.
- Der Urlaub wird durch die Einsatzstelle gewährt und in Absprache genommen.
- Bei Einsatz in Schulen darf der Urlaub nur während der unterrichtsfreien Zeit gewährt werden.
- Der Urlaub soll über das Jahr verteilt genehmigt werden, mit Ausnahme der Einarbeitungszeit zu Beginn des FSJ/ BFD.
- Während der gesetzlich vorgeschriebenen Bildungsseminare wird Urlaub nicht gewährt. Die Teilnahme an den Seminaren ist verpflichtend.
- § 125 SGB IX - Zusatzurlaub

(1) Schwerbehinderte Menschen haben Anspruch auf einen bezahlten zusätzlichen Urlaub von fünf Arbeitstagen im Urlaubsjahr; verteilt sich die regelmäßige Arbeitszeit des schwerbehinderten Menschen auf mehr oder weniger als fünf Arbeitstage in der Kalenderwoche, erhöht oder vermindert sich der Zusatzurlaub entsprechend. Soweit tarifliche, betriebliche oder sonstige Urlaubsregelungen für schwerbehinderte Menschen einen längeren Zusatzurlaub vorsehen, bleiben sie unberührt.

(2) Besteht die Schwerbehinderteneigenschaft nicht während des gesamten Kalenderjahres, so hat der schwerbehinderte Mensch für jeden vollen Monat der im Beschäftigungsverhältnis vorliegenden Schwerbehinderteneigenschaft einen Anspruch auf ein Zwölftel des Zusatzurlaubs nach Absatz 1 Satz 1. Bruchteile von Urlaubstagen, die mindestens einen halben Tag ergeben, sind auf volle Urlaubstage aufzurunden. Der so ermittelte Zusatzurlaub ist dem Erholungsurlaub hinzuzurechnen und kann bei einem nicht im ganzen Kalenderjahr bestehenden Beschäftigungsverhältnis nicht erneut gemindert werden.

(3) Wird die Eigenschaft als schwerbehinderter Mensch nach § 69 Abs. 1 und 2 rückwirkend festgestellt, finden auch für die Übertragbarkeit des Zusatzurlaubs in das nächste Kalenderjahr die dem Beschäftigungsverhältnis zugrunde liegenden urlaubsrechtlichen Regelungen Anwendung.

Bei Minderjährigen gilt das Jugendarbeitsschutzgesetz.

Jugendarbeitsschutzgesetz

Arbeitszeit und Pausen

Zu unterscheiden ist zwischen Schichtzeit und Arbeitszeit. Schichtzeit ist die tägliche Arbeitszeit plus Ruhepausen.

Die Arbeitszeit darf nicht mehr als 8 Stunden täglich und 40 Stunden wöchentlich betragen.

Ausnahme: Wenn an einzelnen Werktagen (z. B. am Freitag) die Arbeitszeit auf weniger als acht Stunden verkürzt ist, können Jugendliche an den übrigen Werktagen derselben Woche 8 ½ Stunden beschäftigt werden.

Die Schichtzeit darf 10 Stunden nicht überschreiten. Zwischen dem Ende einer Spätschicht und dem Beginn der nächsten Schicht am nächsten Tag müssen mindestens 12 Stunden Freizeit liegen, d.h., dass Jugendliche nach einem regulären Spätdienst am nächsten Tag nicht mit dem üblichen Frühdienst beginnen dürfen.

Jugendliche dürfen in der Regel nur in der Zeit von 6 bis 20 Uhr beschäftigt werden, jedoch im Schichtbetrieb in Krankenhäusern, Alten- und Kinderpflegeheimen auch bis 23 Uhr.

Es müssen Ruhepausen eingehalten werden, und zwar

- bei einer Arbeitszeit von 4 ½ bis 6 Stunden: 30 Minuten
- bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden: 60 Minuten

Diese Ruhepausen müssen jede für sich mindestens eine Stunde nach Arbeitsbeginn liegen, die letzte spätestens eine Stunde vor Arbeitsende. Länger als 4 ½ Stunden darf nicht ohne Ruhepause gearbeitet werden.

Wegen der notwendigen Erholung muss entweder ein Pausenraum vorhanden sein, oder es darf während der Pausen im Arbeitsraum nicht gearbeitet werden.

Fünftagewoche

Jugendliche dürfen nur an fünf Tagen in der Woche beschäftigt werden. Wenn Jugendliche an Samstagen eingesetzt werden, sind sie an einem anderen Arbeitstag derselben Woche dafür freizustellen. Mindestens zwei Samstage im Monat sollen beschäftigungsfrei bleiben (dies ist eine Sollbestimmung, Ausnahmen im Einverständnis möglich).

Wenn Jugendliche an Sonntagen eingesetzt werden, sind sie an einem anderen Arbeitstag derselben Woche dafür freizustellen. Jeder zweite Sonntag im Monat soll (Sollbestimmung), mindestens zwei Sonntage im Monat müssen (Mussbestimmung) beschäftigungsfrei bleiben.

Werden Jugendliche am Samstag und Sonntag beschäftigt, ist ihnen die 5-Tage-Woche durch Freistellung an zwei aufeinanderfolgenden berufsschulfreien (seminarfreien) Arbeitstagen derselben Woche sicherzustellen.

Feiertage

Jugendliche dürfen nicht beschäftigt werden:

- am 24. Dezember und 31. Dezember nach 14 Uhr
- am 1. Weihnachtstag, Neujahr, am Ostersonntag, am 1. Mai.

Jugendliche dürfen beschäftigt werden:

Karfreitag, Ostermontag, Himmelfahrt, Pfingstsonntag und -montag, 3. Oktober, 2. Weihnachtstag.

Dafür ist der/die Jugendliche an einem anderen (seminarfreien) Arbeitstag derselben oder der folgenden Woche freizustellen.

Urlaub

Auszug aus dem Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG) vom 12. April 1976

§ 19 Absatz 2

„Der Urlaub beträgt jährlich

1. mindestens 30 Werktage, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 16 Jahre alt ist,
2. mindestens 27 Werktage, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 17 Jahre alt ist,
3. mindestens 25 Werktage, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 18 Jahre alt ist.“

Werktage beziehen sich auf eine regelmäßige 6-Tage-Arbeitswoche. Da alle Freiwilligen, auch diejenigen, die im Schichtdienst eingesetzt sind, eine 5-Tage-Arbeits-woche haben, muss o. a. Urlaubsanspruch auf eine jeweils 5-Tage-Woche umgerechnet werden:

Bei noch nicht 16jährigen → mindestens 25 Arbeitstage

Bei noch nicht 17jährigen → mindestens 23 Arbeitstage

Bei noch nicht 18jährigen → mindestens 21 Arbeitstage

Alle Freiwilligen haben einen Urlaubsanspruch von 26 Arbeitstagen für 12 Monate Einsatz!

Verhalten im Krankheitsfall

Bei Erkrankung muss die Einsatzstelle unverzüglich – sofort am 1. Tag vor Beginn der Arbeitszeit – telefonisch von den Freiwilligen informiert werden.

Spätestens ab dem 3. Tag der Erkrankung haben die Freiwilligen das Original der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung dem FWD-Träger (DRK-Landesverband Rheinland-Pfalz) sowie eine Kopie der Einsatzstelle vorzulegen.

Die Freiwilligen haben bei längerer Erkrankung Anspruch auf Lohnfortzahlung (sechs Wochen), anschließend erhalten sie Krankengeld.

Dieses Verfahren setzt voraus, dass die Freiwilligen bzw. die Einsatzstelle den Träger zeitnah über die Arbeitsunfähigkeit der*des Freiwilligen unterrichtet.

Bei Erkrankung der Freiwilligen vor einem Bildungsseminar, ist die Krankmeldung telefonisch,

d. h. unverzüglich spätestens am 1. Tag des Seminars (morgens) dem DRK-Landesverband Rheinland-Pfalz mitzuteilen und mit dem Original der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung nachzuweisen.

Umgang mit Konflikten

Wo Menschen zusammen arbeiten, können Konflikte entstehen. Dieses gilt auch beim Einsatz der Freiwilligen im FSJ/ BFD. Für die meisten Freiwilligen ist es der erste Kontakt mit dem Arbeitsleben. Deshalb sind sie besonders auf Unterstützung bei auftretenden Schwierigkeiten in der Arbeitswelt angewiesen.

Geben Sie Hilfestellung bei z. B.

- persönlicher Abgrenzung
- sexueller Belästigung
- Interessenskonflikten
- geschlechtsfremder Pflege etc.

Bei individuellen Schwierigkeiten und Problemen, die ggf. beim Einsatz der Freiwilligen auftreten können (z. B. häufige Krankheit, regelmäßiges Zuspätkommen), wird in der Regel die Lösung des Konfliktes in den Einsatzstellen vor Ort angestrebt.

Die Mitarbeiter*innen des Teams Freiwilligendienste können jedoch jederzeit zur Beratung und Unterstützung hinzugezogen werden.

Abmahnungen

Verstoßen Freiwillige (wiederholt) gegen arbeitsrechtliche Bestimmungen, können Abmahnungen erteilt werden, die nach Absprache mit der Einsatzstelle **vom DRL Landesverband RLP e.V.** ausgesprochen werden.

Folgendes Verhalten kann zu einer Abmahnung führen:

- unentschuldigtes Fehlen während der Arbeitszeit
- anderes Fehlverhalten, z. B. grobe Fahrlässigkeit im Dienst
- Nichteinhalten von Regeln während der Bildungsseminare

Nach Abmahnungen sind ggf. arbeitsrechtliche Konsequenzen (z. B. Kündigung) möglich. In diesen Fällen ist immer der DRK –Landesverband in die Lösung des Problems mit einzubeziehen, bei Bedarf werden Konfliktgespräche vor Ort in der Einsatzstelle geführt.

Sollte eine Kündigung seitens des Trägers ausgesprochen werden müssen, gelten folgende Fristen:

- während der Probezeit (mit einer Frist von 2 Wochen)
- ordentliche Kündigung (Frist 4 Wochen)
- außerordentliche Kündigung (fristlos)

Informationen zu den verschiedenen Tätigkeitsbereichen beim Einsatz von Freiwilligen

- Alten- bzw. Krankenpflege / Betreuung / Hauswirtschaft
 - Allgemeines für die Arbeitsbereiche
 - Alten- und Krankenpflege
 - Betreuung und Beschäftigung
 - Hauswirtschaft
- Kindergärten, Schulen, Jugendhilfe, Jugendarbeit

Allgemeines für die Arbeitsbereiche Alten- und Krankenpflege, Betreuung und Beschäftigung sowie Hauswirtschaftliche Tätigkeiten

Für jeden Bereich gilt: Die Ausübung von pflegerischen, betreuerischen sowie hauswirtschaftlichen Hilfstätigkeiten darf nur nach intensiver Einarbeitung und fachlicher Anleitung (nach dem Prinzip: zeigen und erklären und anschließend überprüfen der ausgeführten Tätigkeit) erfolgen.

Die Freiwilligen sollen:

- Aufgaben und Funktionen in pflegerischen Tätigkeitsbereichen kennenlernen.
- Gliederung und Organisation des Tätigkeitsbereiches in groben Zügen durchschauen.
- Aufgaben der Mitarbeiter*innen im Pflege- und/oder Funktionsdienst kennenlernen und nach Einarbeitung selbst durchführen.
- Das Pflegeleitbild der Einrichtung kennen.
- Die Unternehmensphilosophie kennen.

Teilnahme an Gesprächen

Die Freiwilligen sollten an pflegerischen Übergaben, Stationsgesprächen und evtl. Supervision teilnehmen.

Sondersituationen

In Absprache mit den Freiwilligen ist die Mithilfe bei der Versorgung von Verstorbenen möglich.

Hygiene

Bei allen Tätigkeiten sind die Hygienevorschriften, Bekleidungsvorschriften und der Eigenschutz zu beachten. Geeignete Maßnahmen sind zu ergreifen (z. B. Einmalhandschuhe, Desinfektion, Dienstkleidung, etc.)

Verantwortung

Die Freiwilligen dürfen NIE die alleinige Verantwortung für die Einsatzstelle tragen. Die Freiwilligen tragen die Durchführungsverantwortung, die Kontroll- und die Gesamtverantwortung liegt bei den Anweisenden Personen (Pflegefachkraft, Schichtleitung, Praxisanleiter*innen, Stations-/ Wohnbereichsleitung, Pflegedienstleitung (Einsatzstellen Leitung)).

Nachtdienst

Die Freiwilligen sind Hilfskräfte; aus diesem Grund ist die Übernahme von Nachtdiensten nicht erlaubt. Bei Interesse der Freiwilligen besteht die Möglichkeit bei einem Nachtdienst ZUSÄTZLICH einzusetzen.

Tätigkeitsbereiche: Alten- bzw. Krankenpflege

In der allgemeinen **stationären Pflege** dürfen folgende Tätigkeiten selbständig von den Freiwilligen nach Einarbeitung durch eine geeignete Pflegefachkraft anhand eines Einarbeitungskonzeptes durchgeführt werden. Für den **ambulanten Bereich** ist ein selbständiges Arbeiten nur nach Vorgabe der „Protokollnotiz zu § 3 Abs. 3 der Vereinbarung gemäß § 89 SGB XI über die Vergütung ambulanter Pflegeleistungen in RLP“ möglich.

Grundpflege

Die Freiwilligen können bei folgenden Grundpflegeverrichtungen pflegerisch eingesetzt werden:

1. Körperpflege

- Durchführung einer Teil-/ Ganzkörperwaschung
- Duschen / Baden von Patienten / Bewohner
- Intimpflege
- Zahn-/ Mundpflege
- Kämmen
- Rasieren

2. Ausscheidung

- Wasserlassen
- Stuhlgang
- Richten der Bekleidung
- Inkontinenzmaterialwechsel nach Wasserlassen/Stuhlgang
- Wechseln kleiner Vorlagen

3. Ernährung

- Mundgerechte Zubereitung einer Hauptmahlzeit inkl. Getränke
- Anreichen von Hauptmahlzeiten inkl. Getränke bei Pflegebedürftigen ohne Schluckstörungen
- Anreichen von Zwischenmahlzeiten bzw. Getränken bei Pflegebedürftigen ohne Schluckstörungen

4. Mobilität

- Einfache Hilfe beim Aufstehen/ zu Bett gehen
- Umlagern
- An-/ Entkleiden komplett
- An-/ Entkleiden Unterkörper oder Oberkörper
- Gehen
- Stehen
- Verlassen Wiederaufsuchen der Wohnung (Zimmer oder Einrichtung)

5. Hauswirtschaftliche Versorgung

- Bett fachgerecht beziehen
- Schmutzige Betten desinfizieren
- Pflege der Häuslichen Umgebung (Patienten Umgebung)
- Haushalten unter Wirtschaftlichen und Umweltbewussten Aspekten

Bei der Reinigung sind die hauseigenen Hygienepläne zu beachten!

Behandlungspflege

Nach den gesetzlichen Bestimmungen im SGB V sind für Leistungen der Behandlungspflege nach Maßgabe des Einzelfalls geeignet:

- Gesundheits- und Krankenschwesterpfleger*innen
- Altenpfleger*innen
- Kinderkrankenpfleger*innen
- Pflegefachkraft

Behandlungspflege ist eine ärztliche Tätigkeit und kann nur von ihm*ihr delegiert werden und ausschließlich an dafür qualifiziertes Personal.

Die Behandlungspflege darf nie von den Freiwilligen durchgeführt werden.

Die Behandlungspflege wird den Freiwilligen gezeigt und erläutert. Die Freiwilligen haben die Möglichkeit, bei der Behandlungspflege anwesend zu sein.

Beispiele für Tätigkeiten der Behandlungspflege :

- Messen von Körpertemperatur, Puls, Blutdruck
- Medizinische Einreibungen, medizinische Bäder, Inhalationen, Auflegen von Kälteträgern
- An- und Ausziehen von Kompressionsstrümpfen
- Legen und Wechsel einer transnasalen Magensonde
- Verabreichung von Sondennahrung und Flüssigkeit über eine Ernährungssonde
- Medikamentenvergabe
- Anhängen von Infusionen
- Spritzen
- Durchführung von Wundbehandlung und Verbandswechsel
- Legen und Wechseln von Blasenkathetern
- Klistiere, Einläufe
- Stomaversorgung
- Anlegen von Kompressionsverbänden
- Absaugen von Bronchialsekret

Tätigkeitsbereich: Betreuung und Beschäftigung

Die Freiwilligen können bei folgenden Punkten bei der Beschäftigung mitarbeiten:

- Mitarbeit bei der Planung und Durchführung von Gruppenaktivitäten (Spielen, Basteln, Vorlesen, Begleitung bei Ausflügen und Spaziergängen)
- Freizeitgestaltung mit den zu betreuenden Menschen
- Begleitung und Unterstützung bei Unternehmungen und Festen
- Förderung und Unterstützung therapeutischer Maßnahmen
- Begleitdienste und Hilfen zum Erhalt oder Aufbau sozialer Kontakte (Begleiten zur*em Arzt*Ärztin, Veranstaltungen, Einkaufen, Sport... usw.)

Bei Spaziergängen und Begleitungen liegen die Verantwortung und die Aufsichtspflicht bei der anweisenden Pflegefachkraft.

Tätigkeitsbereich: Hauswirtschaftliche Tätigkeiten

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

Im Einzelnen beinhaltet das:

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

Folgende Tätigkeiten sind untersagt:

- Es dürfen keine Arbeiten durchgeführt werden, die für Freiwillige und/oder Hilfebedürftige eine Gefahr darstellen.
- Den Freiwilligen darf nicht die alleinige Verantwortung obliegen.

Tätigkeitsbereich: Kindergärten, Schulen, Jugendhilfe, ..

Die Freiwilligen sollen:

- Die in der Einrichtung praktizierten unterschiedlichen Erziehungsstile und die damit verbundenen Erziehungsziele kennenlernen
- „Nähe und Distanz“ zu den Betreuten erleben
- eigene Grenzen kennenlernen
- pädagogische Methodenvielfalt kennenlernen
- die eigene Persönlichkeit in den Arbeitsprozess einbringen können.

Im Einzelnen beinhaltet dies:

- Mitarbeit bei Planung, Vorbereitung und Durchführung von Gruppenaktivitäten, z.B. Spielen, Basteln, Vorlesen, Pausenaktionen, Mediengestaltung, Begleitung bei Ausflügen
- Freizeitgestaltung mit den zu betreuenden Menschen
- Einüben praktischer Lebenstätigkeiten, z.B. Körperpflege, Umgang mit Geld und materiellen Werten
- Begleitung und Unterstützung bei Unternehmungen und Festen
- Unterstützung bei der Hausaufgabenbetreuung
- Unterstützung bei AGs
- Unterstützung der Mittagessensbetreuung
- Unterstützung bei Klassen-/Kita-Projekten
- Gemeinsam geplante Einzelförderung in der der Kita/Schule
- Organisation und evtl. anfallende kleinere Reparaturen der Spielgeräte
- Förderung und Unterstützung therapeutischer Maßnahmen
- Begleitedienste und Hilfen zum Erhalt oder Ausbau sozialer Kontakte: Begleitung zur*zum Arzt*Ärztin oder 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

Folgende Tätigkeiten sind untersagt:

- Es dürfen keine Arbeiten durchgeführt werden, die für Freiwillige und/oder Hilfebedürftige eine Gefahr darstellen.
- Den Freiwilligen darf nie alleinige Verantwortung obliegen. Das bedeutet, dass Freiwillige nicht alleine eine Gruppenaufsicht übernehmen dürfen. Die Aufsichtspflicht verbleibt bei der verantwortlichen Fachkraft.

Rechtliche Hinweise zum Einsatz von Freiwilligen in AGs

(im Rahmen des Freiwilligendienstes an Ganztagschulen)

Das Freiwillige Soziale Jahr ist laut § 3 Abs. 1 des Jugendfreiwilligendienstgesetzes eine „überwiegend praktische **Hilfstätigkeit** die an Lernzielen orientiert ist“. Die pädagogische Begleitung erfolgt durch die fachliche Anleitung in der Einsatzstelle sowie die individuelle Betreuung des Trägers.

Selbstständig geplante und durchgeführte Arbeiten sind vom Landesverband Rheinland-Pfalz e.V. ausdrücklich erwünscht und können – je nach Interessen und Fähigkeiten der*des Freiwilligen - ein Ziel innerhalb des Jahres im Freiwilligendienst darstellen.

Stets zu beachten ist hierbei:

1. Von Freiwilligen durchgeführte AGs gelten immer als **Zusatzangebot** zum vorhandenen Ganztagsschulprogramm. Mit Hinblick auf die vom Gesetz ausdrücklich geforderte Arbeitsmarktneutralität darf keine regulär geplante AG, die ansonsten von internen oder externen Fachkräften durchgeführt werden würde, eigenverantwortlich von Freiwilligen durchgeführt werden.
2. Zusätzliche AG-Angebote durch Freiwillige sind *frühestens* nach der individuell begleiteten dreimonatigen Einarbeitungszeit möglich. Für die Entscheidung, ob eine Eignung schon vorliegt, und um eine Überforderung der Freiwilligen zu vermeiden, bitten wir um kurze Rücksprache mit der*dem zuständigen Bildungsreferent*in des DRK. Die Planung und Durchführung einer AG muss im Rahmen der Anleitung in der Einsatzstelle stets von einer pädagogischen Fachkraft begleitet werden.
3. Neben den schulrechtlichen Bestimmungen zur Aufsichtspflicht muss im Rahmen eines Freiwilligendienstes zusätzlich beachtet werden, dass die Hauptverantwortung bei einem Freiwilligendienst nie bei der*dem Freiwilligen liegen darf. Eine hauptverantwortliche Ansprechperson muss daher immer in Rufnähe sein.

Bildungsseminare beim FWD-Träger

Die Teilnahme an den 25 Seminartagen ist gesetzlich vorgeschrieben und somit verpflichtend. Zu Beginn des FWD werden die Termine mitgeteilt. In der Regel finden mehrere 3-5 tägige Blockseminare statt. Zusätzlich gibt es einzelne flexible Seminartage. Freiwillige können aus einem Angebotskatalog frei wählen. Die Freiwilligen erhalten vor jedem Seminar eine Einladung.

Die Kosten für Unterkunft, Verpflegung und die Fahrtkosten übernimmt der FWD-Träger.

Für eine Seminarwoche werden Arbeitsstunden einer Arbeitswoche angerechnet. Nach einer Seminarwoche sollen die Freiwilligen möglichst keinen Wochenenddienst haben. Die Gewährung von Erholungsurlaub während der Seminartage ist nicht möglich.

Rahmenbedingungen

Jede Seminargruppe wird von einem pädagogisch qualifizierten Team geleitet, das aus einer Leitungskraft und Honorarmitarbeitenden besteht. Alle Seminargruppen werden von hauptamtlichen Referent*innen pädagogisch begleitet. Die Seminarwochen finden in Jugendherbergen oder Bildungshäusern in Rheinland-Pfalz oder digital statt.

Ziele der Seminararbeit

- Sicherung des Bildungscharakters des FSJ/BFD (Lernzielorientierung)
- Vorbereitung auf den FWD-Einsatz, z. B.
 - Einführung in die Pflege
 - Thema Aufsichtspflicht
 - Krisenintervention im Rettungsdienst
 - Kennenlernen des Roten Kreuzes
- Reflexion des Arbeitsalltags in der Einsatzstelle
- Unterstützung bei Problemen und Krisen
- Erwerb arbeitsmarktrelevanter Schlüsselqualifikationen

Beispiele für Seminarthemen

- Fit für einen gewaltfreien Alltag
- Methodik und Didaktik in der Arbeit mit Kindern
- Interkulturelles Leben in Deutschland
- Leben mit Behinderung
- Leben und Sterben
- DRK erleben
- Gutes für mich - Gesundheit und Prävention

Bildungstage beim FWD-Träger für BFD 27plus

Die Teilnahme an 12 Bildungstagen (12 Bildungstage in 12 Monaten Dienstzeit) sind gesetzlich vorgeschrieben und somit verpflichtend. Zu Beginn des FWD werden die Termine mitgeteilt. Die Bildungstage können ein aber auch mehrtägig sein, Übernachtungen mit inbegriffen. Die Kosten für Unterkunft, Verpflegung und die Fahrtkosten übernimmt der FWD-Träger.

Die Bildungstage gelten als Arbeitszeit. Bei einer Teilzeitbeschäftigung müssen mindestens die Seminarzeiten vom Bildungstag angerechnet werden. Ein einzelner Bildungstag zählt sechs Arbeitsstunden und ein 2-Tagesseminar 16 Stunden und ein 3-Tagesseminar 24 Stunden. Die Gewährung von Urlaub oder Abbau von Überstunden während der Bildungstage ist nicht möglich.

Rahmenbedingungen

Die Seminargruppe BFD 27plus wird entweder von einem pädagogisch qualifizierten Team geleitet, das zum Beispiel aus einer Leitungskraft und einer Honorarmitarbeiter*in besteht oder einer*m hauptamtlichen Referent*in und einer*m pädagogisch qualifizierten Honorarmitarbeiter*in. Die Seminarwochen finden in Jugendherbergen oder Bildungshäusern in Rheinland-Pfalz oder digital statt.

Ziele der Seminararbeit

- zielgruppenorientiertes Bildungsprogramm mit Blick auf die Ressourcen, Kompetenzen sowie der Lebenswelt der Freiwilligen
- Förderung der fachlichen, sozialem und interkulturellen Kompetenzen durch Fachthemen aus den Arbeitsbereichen der Freiwilligen
- Darstellung und Vermittlung der Leitlinien der Rot-Kreuz-Gesellschaft
- Reflexion des Arbeitsalltags und der vorhanden Erfahrungswelt der Freiwilligen
- Erwerb arbeitsmarktrelevanter Schlüsselqualifikationen
- Beratung und Begleitung bei Problemen und Krisen

Beispiele für Seminarthemen

- Kommunikation und Konflikte
- Psychische Erkrankungen im Kindes und Erwachsenen Alter
- Umgang mit pflegenden Angehörigen
- Tod, Sterben und Trauer
- Pädagogische Konzepte in der Kinder – und Jugendarbeit
- Gewalt
- Suchtprävention und Therapie
- Umgang mit Stress / Gesundheitsprävention
- Asyl und Migration

Zeugnis

Das Gesetz zur Förderung von Jugendfreiwilligendiensten legt fest, dass die Freiwilligen beim Träger ein schriftliches Zeugnis über die Art und Dauer des Freiwilligendienstes anfordern können. Die Einsatzstelle soll bei der Zeugniserstellung angemessen beteiligt werden.

Die Vorlage zur Erstellung des Zeugnisses (FSJ/ BFD) können Sie vom Team Freiwilligendienste des DRK Landesverbandes Rheinland-Pfalz e.V. anfordern.

Die Einsatzstelle übernimmt die praktische Beurteilung des Einsatzes und sendet den Bewertungsbogen per E-Mail-Anhang (zugesendete Papierausdrucke können nicht bearbeitet werden) an den Träger. Dort wird das Zeugnis erstellt und nach Ende des Freiwilligendienstes den Freiwilligen zugeschickt.

A-Z für Anleiter/innen

Anleitung

Alle Freiwilligen haben eine für sie*ihn zuständige namentlich benannte Anleitung in der Einsatzstelle. Die Einarbeitung – ca. 4 Wochen – erfolgt durch ausgebildete Mitarbeiter*innen. Auch während der gesamten Einsatzzeit ist eine regelmäßige fachlich qualifizierte Anleitung sichergestellt.

Arbeitskleidung

Die Einsatzstelle stellt die Schutzkleidung für Tätigkeiten, bei denen von der Berufsgenossenschaft eine persönliche Schutzkleidung vorgeschrieben ist.

Arbeitsplatzneutralität

Der Einsatz der Freiwilligen definiert das Gesetz als überwiegend praktische Hilfstätigkeit in gemeinwohlorientierten Einrichtungen. Das FSJ und der BFD sind kein Ersatz für die Besetzung von bestehenden Planstellen.

Arbeitsschutz

Die Einhaltung der Arbeitsschutzbestimmungen ist durch die Einsatzstelle sicher zu stellen. Kosten für erforderliche betriebsärztliche Untersuchungen werden durch die Einsatzstelle getragen.

Arbeitsunfall

Jeder Arbeitsunfall ist von der Einsatzstelle unverzüglich der zuständigen Berufsgenossenschaft zu melden.

Arbeitszeit

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt i. d. R. 39 Stunden (Ausnahme im Rettungsdienst). Die Dienstplangestaltung orientiert sich an den jeweiligen Bedingungen der Einrichtung und umfasst ggf. Schichtdienst und Wochenenddienste. Jedes zweite Wochenende ist in der Regel beschäftigungsfrei. Für Jugendliche unter 18 Jahren gelten die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes.

Datenschutz

Personenbezogene Daten der Freiwilligen unterliegen dem Datenschutz.

Einsatzstellenbesuch

Eine kontinuierliche Kooperation mit den Einsatzstellen geschieht durch den Besuch der zuständigen pädagogischen Fachkraft des Trägers in der Einsatzstelle.

Erstuntersuchung (JArbSchG)

Bei Jugendlichen unter 18 Jahren ist die ärztliche Erstuntersuchung nach § 32 und 41 des Jugendarbeitsschutzgesetzes vor Aufnahme des Freiwilligendienstes von der Einsatzstelle zu veranlassen.

Fortbildung

Die Teilnahme an internen Fortbildungsmaßnahmen soll den Freiwilligen ermöglicht werden.

Impfungen

Ggf. notwendige Vorsorgemaßnahmen (z. B. Hepatitis-Impfung) werden entsprechend den Richtlinien der für die Einsatzstelle zuständigen Berufsgenossenschaft von der Einsatzstelle veranlasst. Die Kosten hierfür sind von der Einsatzstelle zu übernehmen.

Jugendarbeitsschutzgesetz

Das Jugendarbeitsschutzgesetz ist bei Jugendlichen unter 18 Jahren anzuwenden.

Krankheit

Die Einsatzstelle sowie der Träger sind vor Dienstbeginn über die Arbeitsunfähigkeit zu informieren; die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ist spätestens am 3. Tag einer Krankheit dem Träger und der Einsatzstelle vorzulegen.

Kündigung

Die Verträge enthalten eine Kündigungsfrist von 4 Wochen zum Monatsende bzw. zur Monatsmitte. Während der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist 14 Tage.

Nachtdienst

Nachtdienste sind nicht zulässig.

Nebentätigkeit

Der Freiwilligendienst ist für alle unter 27jährigen eine Vollzeitbeschäftigung. Geringfügige Nebentätigkeiten werden beim Träger schriftlich beantragt. Die Tätigkeit im Freiwilligendienst darf dadurch nicht beeinträchtigt werden, Arbeitszeiten müssen eingehalten werden.

Pädagogische Begleitung

Das JFDG regelt den Umfang der pädagogischen Begleitung. Sie umfasst die fachliche Anleitung durch die Einsatzstelle sowie die Bildungsarbeit und die individuelle Betreuung durch pädagogische Fachkräfte des Trägers.

Probezeit

Bei einem FSJ gelten die ersten drei Monate als Probezeit, bei einem BFD die ersten sechs Wochen. Zum Ende der Probezeit ist mit den Freiwilligen ein Auswertungsgespräch über diese Anfangsphase zu führen. Dabei sollen die weiteren Schwerpunkte des Einsatzes verabredet werden. → Kompetenzbögen

Probleme während des Einsatzes

Probleme, die nicht innerhalb der Einrichtung zufrieden stellend geklärt werden können, sind mit den zuständigen pädagogischen Mitarbeiter*innen des Trägers zu besprechen.

Schweigepflicht

Die Freiwilligen haben Stillschweigen über Krankheit und persönliche Verhältnisse der Betreuten, auch über die Zeit der Tätigkeit hinaus, zu wahren.

Seminare

Der Träger führt entsprechend den Bestimmungen des JFDG für alle unter 27Jährigen 25 Bildungstage in Form von ein- und mehrtägigen Seminaren durch. Die Termine werden der Einsatzstelle zu Beginn des Freiwilligendienstes schriftlich mitgeteilt. Das Konzept bei einem BFD 27plus unterscheidet sich anzahlmäßig und inhaltlich. Die Teilnahme ist Pflicht; die Tage sind Arbeitstage. Während der Seminare darf kein Urlaub genehmigt werden.

Sonderurlaub

Generell besteht kein rechtlicher Anspruch auf Sonderurlaub. In begründeten Ausnahmefällen kann jedoch Sonderurlaub in Absprache zwischen Einsatzstelle und Träger gewährt werden.

Teamgespräche

Die Freiwilligen nehmen an den Teamgesprächen teil.

Überstunden

Für geleistete Mehrarbeit – sie soll nur in Ausnahmefällen zugelassen werden – erhalten die Freiwilligen einen Freizeitausgleich. Nach dem JFDG ist es nicht möglich, Mehrarbeit finanziell abzugelten.

Urlaub

Die Freiwilligen haben bei einer zwölfmonatigen Tätigkeit einen Anspruch auf 26 Arbeitstage Urlaub.

Verlängerung

Der Freiwilligendienst kann max. sechs Monate verlängert werden. Dies sprechen die Freiwilligen mit ihrer Einsatzstelle ab und stellen einen Antrag beim Träger. Pro Verlängerungsmonat ist ein Seminartag nachzuweisen (durch den FWD-Träger organisiert).

Verträge

Der Träger stellt die Vereinbarungen über die Ableistungen eines Freiwilligendienstes aus, die vom Träger, der Einsatzstelle und den Freiwilligen bzw. deren Erziehungsberechtigten unterzeichnet werden. Bei einem BFD wird der Vertrag über den Träger vom Bund unterzeichnet.

Zeugnisse

Die Freiwilligen können bei der Einsatzstelle ein Zeugnis anfordern. Die inhaltliche Beurteilung des Einsatzes erfolgt auf der Vorlage der FWD-Trägers und wird per E-Mail an den Träger geschickt. Der Träger stellt die Zeugnisse entsprechend den Richtlinien aus.

Verfahren zur Lernzielerfassung im Freiwilligendienst

1. Anlass und Grundlagen für die Lernzielerfassung

Im Gesetz zur Förderung von Jugendfreiwilligendiensten vom 26.05.2008 ist die an Lernzielen orientierte pädagogische Begleitung der Freiwilligen definiert. Sie soll Folgendes beinhalten:

- fachliche Anleitung der Freiwilligen durch die Einsatzstellen
- individuelle Betreuung durch pädagogische Kräfte des Freiwilligendienstträgers (FWD-Träger) und durch die Einsatzstellen
- die Seminararbeit.

FWD-Träger und Einsatzstellen arbeiten gemeinsam an der Erreichung der Ziele des Freiwilligendienstes. Dabei geht es besonders um die Erweiterung der

- sozialen Kompetenz
- persönlichen Kompetenz
- fachlichen Kompetenz

mit nachhaltiger Wirkung für die Freiwilligen.

Hinweis zur 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 FWD für die Freiwilligen und die Einsatzstelle sein.

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

Zu Beginn des Dienstes sollten die Freiwilligen die Möglichkeit erhalten, bei erfahrenen Kolleg*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 immer wieder überprüft werden.

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

2. Unterstützung für die Anleitung

Während des Einsatzes wird mit den Freiwilligen in den ersten Arbeitswochen ein **Probezeitgespräch**, gegen Mitte des Einsatzes ein **Zwischengespräch** und zum Ende ein **Abschlussgespräch** durchgeführt. Hierbei wird der jeweils aktuelle Stand zur sozialen, persönlichen und fachlichen Kompetenz dokumentiert.

Als Hilfestellung für die Anleitungsgespräche haben wir fünf übergeordnete Lernziele entwickelt, die im gemeinsamen Gespräch mit der Einsatzstelle und dem*der Freiwilligen aufgegriffen werden können. Die 5 Lernziele schaffen aus unserer Sicht einen orientierenden Bezugsrahmen und bieten zugleich die Offenheit, je nach Person an ganz unterschiedlichen Lernzielen zu arbeiten:

1. Erfahrungen reflektieren

Die Freiwilligen besitzen die Fähigkeit, sich selbstreflexiv mit dem eigenen Handeln, Denken und mit Emotionen auseinanderzusetzen; aus der Reflektion vergangener Erfahrungen können Hilfestellungen für künftige Situationen entwickelt werden. Dabei werden sowohl positiven Erlebnisse als auch der Umgang mit schwierige/herausfordernde Situationen in den Blick genommen.

2. Stärken entdecken

Die Freiwilligen kennen ihre Stärken bzw. Kompetenzen und wissen diese einzusetzen. Situationen werden ressourcenorientiert angegangen. Erfolge werden gewürdigt und anerkannt. Positive Schlüsselerlebnisse fördern das Selbstvertrauen der Freiwilligen.

3. Freude erleben

Die Freiwilligen erkennen und schaffen für sich positive Erlebnisse, Momente und persönliche Zufriedenheit in ihrer Arbeit. Das mehrdimensionale* Erleben positiver Emotionen (*sozial, emotional, mental und körperlich) steht im Fokus.

4. Entscheidungen treffen

Die Freiwilligen können Ziel- und Entscheidungsprozesse selbst aktiv und konstruktiv gestalten. Persönliche Werte, Motive, Bedürfnisse werden bewusst mit eingezogen. Das Arbeiten an selbst gesteckten Zielen stärkt die intrinsische Motivation und Freude an der eigenen Leistung.

5. Handeln können

Die Freiwilligen agieren selbstbestimmt in ihrem Alltag und setzen ihre Stärken ein. Die Fähigkeit zur Selbstregulation dient als wichtige persönliche Ressource. Hindernisse werden als Herausforderungen bewertet und lösungsorientiert angegangen.

Auf den Bildungsseminaren werden die o.g. Lernziele mit unseren pädagogischen Fachkräften reflektiert und gemeinsam individuelle Ziele für das Jahr entwickelt. Die Freiwilligen suchen sich Ansprechpersonen in der Einsatzstelle, die sie beim Erreichen der Ziele unterstützen. Die im Seminar vereinbarten Ziele sollten auch in der Einsatzstelle besprochen und die Unterstützung vor Ort geplant werden.

In gemeinsamen Gesprächen mit der*dem Freiwilligen und Anleiter*in werden gemeinsamen die individuellen Aspekte zur Lernzielbestimmung erörtert:

- Bereits vorhandene Stärken und Fähigkeiten des*der Freiwilligen
- Zu entwickelnde Kompetenzen des*der Freiwilligen
- Gemeinsamkeiten und Unterschiede in der Selbst- und Fremdwahrnehmung
- Formulierung gemeinsamer Ziele für den FWD (siehe: Zielvereinbarungsbogen)

Abschlussgespräch

Zum Ende des FWD wird eine letzte Analyse des Kompetenzstandes der Freiwilligen durchgeführt. Damit erhalten die Freiwilligen direkt eine Rückmeldung über ihre Kompetenzentwicklung.

3. Impulsfragen für die Gespräche zwischen Anleitung und Freiwilligen

Zur Anregung für ein **Probezeitgespräch**, und ein **Zwischengespräch** dienen folgende Fragen:

1. Wie soll das FWD–Jahr aussehen, damit es Sie als Freiwillige*r und Sie als Einsatzstelle weiterbringt?
2. In welchem Bereich können und möchten Sie sich als Freiwillige*r besonders gerne einbringen?
3. Was tun wir als Einsatzstelle, damit sich der*die Freiwillige sicher und gut angeleitet fühlt?

Als Anregung für ein **Abschlussgespräch** dienen folgende Fragen:

1. Wie sah das Freiwilligenjahr insgesamt aus, und wie hat es Sie als Freiwillige*n und Sie als Einsatzstelle weitergebracht?
2. In welchem Bereich konnten Sie sich als Freiwillige*r besonders einbringen? Welche Lernziele haben Sie als Freiwillige*r für sich erreicht?
3. Was haben wir als Einsatzstelle getan, damit sich der*die Freiwillige sicher und gut angeleitet fühlte?

Auf den nachfolgenden Seiten erhalten Sie genau wie ihr*e Freiwillige*r die Kompetenzbögen, die Sie im Gespräch gut für den Austausch nutzen können. Selbst- und Fremdwahrnehmung zu den verschiedenen Themen können die oben empfohlenen Impulsfragen sehr gut unterstützen.

| Selbsteinschätzung (Freiwillige*r) | | | trifft voll und ganz zu | trifft zu | trifft weniger zu | trifft gar nicht zu |
|---|---|--|-------------------------------|-----------|----------------------|------------------------|
| Soziale Kompetenzen | Kommunikationsfähigkeit | Ich drücke mich für andere verständlich aus. | | | | |
| | | Ich höre aufmerksam zu und lasse andere ausreden. | | | | |
| | | Ich gehe gut um mit Patienten/Klienten/Kindern etc. | | | | |
| | | Ich bringe meine Meinung in Gesprächen gut ein. | | | | |
| | Kritik- und Konfliktfähigkeit | Ich nehme Kritik an. | | | | |
| | | Schwierige Themen und Konflikte spreche ich direkt an. | | | | |
| | Einfühlungsvermögen | Ich kann mich in andere hineinversetzen. | | | | |
| | | Ich respektiere andere Meinungen. | | | | |
| Teamfähigkeit | Ich arbeite gut im Team mit Vorgesetzten und Kollegen | | | | | |
| Persönliche Kompetenzen | Lern- und Leistungsbereitschaft | Ich hole mir immer die Informationen, die wichtig für mein Aufgabenfeld sind. | | | | |
| | | Ich lerne aus jeder Situation, egal ob etwas gelungen oder nicht gelungen ist. | | | | |
| | | Ich setze mich beim Bearbeiten von Aufgaben aktiv ein. | | | | |
| | Selbstständigkeit | Ich erledige meine Aufgaben selbstständig. | | | | |
| | | Bei Schwierigkeiten im Arbeitsalltag finde ich immer eine Lösung. | | | | |
| | Zuverlässigkeit | Ich halte mich an Regeln und Vereinbarungen. | | | | |
| | Selbstreflexion | Ich kenne meine Stärken und Schwächen. | | | | |
| Verantwortungsbewusstsein | Ich übernehme für mein Handeln die Verantwortung. | | | | | |
| Fachliche Kompetenzen | Nach Tätigkeitsfeld (z.B. ich beherrsche pflegerische Tätigkeiten, päd. Methoden, besondere Projekte etc.) | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Individuelle Rückmeldung | Anleitung | Ich bin mit meiner Anleitung in der EST zufrieden. | | | | |
| | Tätigkeitsbereich | Ich bin mit meinen Aufgaben in der EST zufrieden. | | | | |
| | Teameinbindung | Ich fühle mich als Teil des Teams. | | | | |

| Fremdeinschätzung (Anleitung) | | | trifft voll und ganz zu | trifft zu | trifft weniger zu | trifft gar nicht zu |
|---|--|--|---|-----------|----------------------|------------------------|
| Soziale Kompetenzen | Kommunikations- fähigkeit | FW kann Sachverhalte und Situationen verständlich ausdrücken. | | | | |
| | | FW hört aufmerksam zu und lässt andere ausreden. | | | | |
| | | FW kann mit Patienten/Klienten/Kindern etc. umgehen. | | | | |
| | | FW kann die eigene Meinung in Gespräche einbringen. | | | | |
| | Kritik- und Konfliktfähigkeit | FW kann Kritik annehmen. | | | | |
| | | FW kann schwierige Themen und Konflikte sachlich und situationsgemäß ansprechen. | | | | |
| | Einfühlungsvermögen | FW kann sich in andere hineinversetzen. | | | | |
| | | FW kann andere Meinungen respektieren. | | | | |
| | Teamfähigkeit | FW ist in der Lage, mit Vorgesetzten und Kollegen im Team zusammenzuarbeiten | | | | |
| | Persönliche Kompetenzen | Lern- und Leistungsbereitschaft | FW holt selbstständig Informationen für das entsprechende Aufgabenfeld ein. | | | |
| Wenn FW etwas gelingt oder nicht gelingt, kann sie/er aus dieser Erfahrung für zukünftige Situationen lernen. | | | | | | |
| FW setzt sich beim Bearbeiten von Aufgaben aktiv ein. | | | | | | |
| Selbstständigkeit | | FW kann ihre/seine Aufgaben eigenständig erledigen. | | | | |
| | | FW findet Wege, um Schwierigkeiten im Arbeitsalltag zu überwinden. | | | | |
| Zuverlässigkeit | | FW hält sich an Regeln und Vereinbarungen. | | | | |
| Selbstreflexion | | FW kennt ihre/seine Stärken und Schwächen | | | | |
| Verantwortungsbewusstsein | FW kann für ihr/sein Handeln die Verantwortung übernehmen. | | | | | |
| Fachliche Kompetenzen | Nach Tätigkeitsfeld | | | | | |
| | (z.B. beherrscht pflegerische Tätigkeiten, päd. Methoden, besondere Projekte etc.) | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Individuelle Rückmeldung | Anleitung | Die fachliche Anleitung wird angemessen umgesetzt. | | | | |
| | Tätigkeitsbereich | FW kann ihr/ihm übertragene Aufgaben angemessen erfüllen. | | | | |
| | Teameinbindung | FW wird als Mitglied des Teams respektiert. | | | | |