

CHECKLISTE FÜR EINSATZSTELLEN IM FWD



Impressum

Paritätischer Landesverband Rheinland-Pfalz/Saarland e.V.

Kompetenzzentrum Freiwilligendienste

Försterstraße 39

66111 Saarbrücken

Fon +49 (0)681-3885-292 oder -293

Fax +49 (0)681-3885-294

E-Mail: info@paritaet-freiwilligendienste.de

www.paritaet-freiwilligendienste.de

Landesgeschäftsführer: Michael Hamm

Redaktion:

Melanie Müller (Leitung Freiwilligendienste)

Sabine Müller (Bildungsreferentin)

Vereinsregister:

Amtsgericht Saarbrücken, Registernummer: VR2490

März 2021

Eine Vervielfältigung für den internen Gebrauch ist nur mit Genehmigung des Herausgebers erlaubt. Eine Weitergabe an Dritte zur externen Verwendung ist nicht zulässig.

Gefördert vom:



Bundesministerium
für Familie, Senioren, Frauen
und Jugend



Vorwort

Liebe Anleitungen in den Freiwilligendiensten,

hier halten Sie nun die Checkliste zur Zusammenarbeit mit Ihren Freiwilligen (ehemals Anleitungskalender) als Begleitwerk zum Einsatzstellenhandbuch in den Händen. Diese Checkliste soll Ihnen dabei helfen, Ihre Freiwilligen in ihrer Arbeit zu unterstützen. Sie soll Anreize und Empfehlungen liefern sowie eine praktische Ergänzung in der Zusammenarbeit zwischen Ihnen als Anleitung und den Freiwilligen darstellen. Dieses Mal möchten wir Ihnen die verschiedenen Phasen im Freiwilligendienst anhand einer Straße mit Wegweisern zeigen. Diese Straße führt die Freiwilligen durch ihren Freiwilligendienst und beinhaltet verschiedene Stationen, die sich über das ganze Jahr hinweg erstrecken. Welche Themen letztendlich für Sie passend sind, können Sie als Anleitung selbst entscheiden. Die inhaltlichen Aussagen orientieren sich an einem 12-monatigen Dienst.

Die Freiwilligen bringen oft wenig Erfahrung im Berufsleben und im geforderten Tätigkeitsbereich mit. Die jungen Menschen im BFD und im FSJ haben in der Regel gerade erst die Schule hinter sich gelassen und möchten sich bezüglich ihrer beruflichen Zukunft orientieren. Die älteren Freiwilligen im BFD wollen sich oftmals umorientieren, einen Einblick in neue Berufsfelder erlangen oder sich während ihrer Rente sinnvoll für das Gemeinwohl einsetzen. Sie alle stehen in ihrem Freiwilligendienst neuen Situationen gegenüber, welche sie meist erfolgreich meistern, die sie aber auch überfordern können. Daher brauchen sie Ihre Unterstützung! Mit dieser Checkliste möchten wir Ihnen dabei zur Seite stehen.

Vielen Dank für Ihre Arbeit, die Sie für die Freiwilligen leisten!

Wir wünschen Ihnen ein tolles Jahr mit Ihren Freiwilligen!

Ihr Team im Kompetenzzentrum Freiwilligendienste

Abkürzungsverzeichnis

BAFzA = Bundesamt für zivilgesellschaftliche Aufgaben

BFD = Bundesfreiwilligendienst

BMFSFJ = Bundesministerium für Familien, Senioren, Frauen und Jugend

BZ = Bildungszentrum

FSJ = Freiwilliges Soziales Jahr

FWD = Freiwilligendienste

JFDG = Jugendfreiwilligendienstegesetz

PB = Paritätisches Bildungswerk

Der Freiwilligendienst als Weg in eine neue Zukunft



Gut zu wissen

Anleitung

Es ist wichtig, dass von Seiten der Einsatzstelle mindestens eine Fachkraft für die Anleitung der Freiwilligen benannt wird. Diese Person muss nicht unbedingt einen pädagogischen Hintergrund haben, aber sie sollte allen Mitarbeitenden der Einrichtung als Anleitung der Freiwilligen bekannt sein.

Die Anleitung ist zuständig für:

- Die Koordinierung der Einarbeitung der Freiwilligen
- Die Hilfestellung zur persönlichen Verarbeitung der fachlichen Arbeitszusammenhänge
- Das Fördern der bewussten Alltagsbewältigung
- Die Unterstützung darin, dass das Freiwilligenjahr einen Beitrag zum persönlichen Reifungsprozess führt
- Die Anleitungsgespräche und das konstruktive Feedback über die Arbeit der Freiwilligen und die Zusammenarbeit mit den Freiwilligen.

Insgesamt sollten über das Jahr verteilt mindestens 3 Anleitungsgespräche geführt werden. Diese gliedern sich in ein Einführungsgespräch zu Beginn, ein konstruktives Feedbackgespräch in der Mitte und ein Abschlussgespräch zum Ende des Dienstes hin. Je nach Bedarf kann die Zahl der Gespräche jedoch auch erhöht werden. Hierbei sollte man sich die Zeit für die Freiwilligen, die auch den Mittelpunkt dieser Gespräche darstellen, nehmen. Diese Gespräche sind Entwicklungsgespräche, in denen unter anderem die folgenden Aspekte Platz finden sollten:

- Die persönliche Entwicklung der Freiwilligen hinsichtlich ihres Arbeitsfeldes und Freiwilligenrolle
- Persönliches, konstruktives Feedback
- Fachliche Themen
- Aufgaben, die von den Freiwilligen noch übernommen/nicht mehr gemacht werden möchten
- Konflikte am Arbeitsplatz (mit Klienten, im Team, etc.)
- Krisenbewältigung
- Zielsetzung für die kommende Zeit

Vorstellungsgespräch

Vor dem Antritt des Dienstes sollte unbedingt ein Vorstellungsgespräch geführt werden. In diesem Gespräch sollten verschiedene Dinge vorab geklärt werden:

- Intention und Motivation der Bewerber*innen
- In welchen Bereichen möchten die Bewerber*innen arbeiten und welche Aufgaben könnten übernommen werden?
- Haben die Bewerber*innen Vorkenntnisse in dem angestrebten Gebiet?
- Besitzen sie einen Führerschein bzw. sogar ein eigenes Auto?
- Streben die Bewerber*innen eventuell eine Ausbildung in dem Bereich an?

- Mit welcher Intention haben sie sich auf die Stelle gemeldet?
- Wie alt sind die Bewerber*innen? (Minderjährige Freiwillige fallen unter das Jugendarbeitsschutzgesetz, bei dem besondere Bestimmungen wie Pausenzeit, Nebenjob, etc. zu beachten sind)

Eventuell kann dieses Gesprächs den Ausgangspunkt für einen Hospitationstag bilden.

Vor dem Dienstantritt

Es empfiehlt sich vor dem Dienstantritt eine Checkliste mit Aufgaben zu erstellen, die die Freiwilligen übernehmen sollen. Diese sollte anschließend gemeinsam mit den Freiwilligen besprochen werden. Wichtig ist hierbei vor allem, dass die Freiwilligen arbeitsmarktneutral einzusetzen sind. Bezüglich der erforderlichen Personalunterlagen finden Sie auf der Homepage (www.paritaet-freiwilligendienste.de) des Kompetenzzentrums Freiwilligendienste alle benötigten Formulare.

Verschiedene Aspekte sollten vor dem Dienstbeginn der Freiwilligen intern in der Einrichtung geklärt werden:

- Anlegen eines Ordners für den Freiwilligen, um alle wichtigen Dokumente abzuheften
- Wer übernimmt die Praxisanleitung? Wer übernimmt die Vertretung?
- Wer übernimmt welche Einarbeitung?
- Informieren der Mitarbeitenden über den Dienstantritt der Freiwilligen
- Sicherstellen einer gemeinsamen Arbeitszeit von Freiwilligen und Anleitung – vor allem in der Anfangszeit

Start-und Einführungsgespräch

Insbesondere in dieser ersten Phase gilt es die gegenseitigen Erwartungen zu klären, um die Freiwilligen gut in ihre Arbeit einzuführen.

Dazu empfiehlt es sich, sie in der ersten Zeit über Folgendes zu informieren:

- Anleitung und Vertretung
- Einrichtungskonzept
- Wochen- und Tagesablauf
- Aufgaben und Einarbeitungszeit
- Dienst- und Pausenzeit, Urlaubsregelungen
- Verhalten im Krankheitsfall
- Einrichtung (Konzept, Leitbild, Klientel...) und Mitarbeitende (Berufsbilder, Hierarchien, Zuständigkeiten...)
- Gepflogenheiten und „ungeschriebene Gesetze“ (z.B. Handhabung bei Geburtstagsfeiern, etc.)
- Besprechen der Seminar- und Bildungstage, sowie Aufklärung der Freiwilligen, was es damit auf sich hat

1.-3.Monat

Eingewöhnungs- und Probezeit

Im FSJ beträgt die Probezeit 12 Wochen, an Ganztagschulen in Rheinland-Pfalz 10 Wochen. Im BFD sind die ersten 6 Wochen als Probezeit zu verstehen. Während der Probezeit gelten bzgl. der Kündigung andere Regelungen (vgl. Einsatzstellenhandbuch). Gehen Sie diese gesonderte Zeit auch mit den Freiwilligen durch, damit diese verstehen, was die Probezeit bedeutet.

Insbesondere die ersten Wochen im Freiwilligendienst sind für die Freiwilligen sehr prägend: Sie sammeln viele neue Erfahrungen, haben viele Fragen und machen vielleicht auch den einen oder anderen Fehler. Ein offenes Ohr und konstruktive Kritik den Freiwilligen gegenüber sind dabei besonders hilfreich. Je nach Charaktertyp des*r Freiwilligen müssen nach der Eingewöhnungszeit eventuell gewisse Aufgaben überdacht und besprochen werden.

Anleitungsgespräch

Im Anschluss an die Eingewöhnungszeit (ca. 2 Monate) ist es sinnvoll, ein Anleitungsgespräch mit den Freiwilligen zu führen. Eine Vorlage hierfür findet sich im Downloadbereich auf der Homepage des Kompetenzzentrums Freiwilligendienste.

Dieses Gespräch dient zur Reflexion der ersten Zeit sowie zur Festlegung weiterer individueller Ziele. Hierfür kann man, z.B. mit einem Zeitstrahl, den Weg der Freiwilligen durch das Jahr erarbeiten. In gewissen Abständen sollen die Freiwilligen dabei eintragen, was ihre Höhepunkte und Tiefpunkte in den zurückliegenden Monaten waren. Am Ende des Freiwilligendienstes kann man anhand dieses Zeitstrahls das Dienstjahr noch mal Revue passieren lassen.

Erste Seminare/erster Bildungstag

Die Freiwilligen unter 27 Jahren nehmen an 25 Bildungstagen teil, die auf Wochenseminare und Einzelbildungstage aufgeteilt sind. BFD-Freiwillige über 27 Jahre besuchen 12 Bildungstage, die analog aufgeteilt sind. Ansprechpartner*innen für diese Tage sind die Pädagog*innen des Kompetenzzentrums Freiwilligendienste.

Oft fahren die Freiwilligen mit gemischten Gefühlen zu den Seminaren und Bildungstagen: Spannung, Erwartung, aber auch Angst vor dem Unbekannten und vielen fremden Leuten erfüllen sie vor dem ersten Seminar oder Bildungstag. Versuchen Sie die Freiwilligen in kurzen Gesprächen auf diese Tage vorzubereiten, indem Sie ihnen erklären, was dort auf sie kommt und dass sie keine Angst oder Sorge haben müssen. Die meisten Freiwilligen lernen sich dort auch erst kennen und schließen dann Freundschaften fürs Leben. Machen Sie gerne auch auf die Möglichkeit des Bildens von Fahrgemeinschaften aufmerksam. Dadurch bauen sich auch schon gewisse Ängste im Vorhinein ab. Die Seminare und Bildungstage stehen im Zeichen des Erfahrungsaustausches. Während dieser Tage lernen die Freiwilligen unterschiedliche soziale und gesellschaftliche Bereiche durch Hospitationen und Referent*innen kennen.

Bei Fragen können sich die Freiwilligen gerne an die Bildungsreferenten*innen des Kompetenzzentrums Freiwilligendienste wenden. Über die zuständige Gruppenleitung und viele weitere hilfreiche Aspekte informieren wir die Freiwilligen ca. 2 Wochen vorher per E-Mail.

4.-6.Monat

Verselbstständigungsphase

So langsam stellt sich die Routine bei den Freiwilligen ein und gewisse Abläufe und Zusammenhänge werden klarer. Gerade aus diesem Grund ist es wichtig, dass sich die hauptamtlichen Mitarbeitenden der Einrichtung vergegenwärtigen, dass es sich hierbei trotz aller Erfahrung um Freiwillige handelt, die keine Ausbildung in diesem Bereich besitzen und gewisse Aufgaben wie z.B. das Verabreichen von Medikamenten oder Spritzen nicht übernehmen dürfen.

Wichtige Aspekte in dieser Phase sind die Wertschätzung in Form von Lob und konstruktiver Kritik sowie das Thema Zeitmanagement.

Feedbackgespräch

Nach ungefähr 6 Monaten, der regulären Hälfte des Freiwilligendienstes, können Sie als Anleitung mit den Freiwilligen ein Feedbackgespräch führen. Hierfür stellt Ihnen das Kompetenzzentrum Freiwilligendienste einen Leitfaden zur Verfügung, den Sie als Orientierungshilfe zur Strukturierung des Gesprächs nutzen können. Diesen finden Sie auf unserer Homepage unter dem Bereich Downloads.

Mögliche Themen für ein Feedbackgespräch:

- belastende Situationen sowie Veränderungswünsche
- gemeinsame Lernziele für das zweite Halbjahr
- Bilanz seit dem Erstgespräch
- Klärung aktueller sachlicher Fragen
- Motivation für den Freiwilligendienst und Grenzen in der Arbeit überprüfen
- Wünsche nach Veränderungen in den Aufgaben
- Soll noch ein eigenes Projekt in der Einrichtung durchgeführt werden? (s. nächster Punkt)
- Unterstützung in der Berufsorientierung
- Was kommt nach dem Freiwilligendienst?

Eigenes Projekt im Freiwilligendienst

Die Freiwilligen erhalten eine Arbeitsmappe zur Durchführung eines eigenen Projekts („Mein Projektheft“) auf den Bildungstagen und im Downloadbereich unserer Homepage. Dieses Projekt können sie freiwillig in ihrer Einsatzstelle durchführen und unter Zuhilfenahme der Mappe schriftlich festhalten. Ein eigenständig durchgeführtes Projekt könnte z.B. ein saisonales Bastelangebot, eine

Verschönerung der Räumlichkeiten oder die Gestaltung einer Projektwoche zu einem bestimmten Thema sein.

Für das durchgeführte Projekt erhalten die Freiwilligen gegen Vorlage des Projekthefts ein gesondertes Zertifikat vom Kompetenzzentrum Freiwilligendienste.

Wir freuen uns, wenn Sie als Einsatzstelle Ihren Freiwilligen die Möglichkeit geben.

Einsatzstellengespräch

Einmal im Laufe des Freiwilligendienstes findet ein sogenanntes Einsatzstellengespräch statt, das durch die Mitarbeiter des Paritätischen durchgeführt wird. Ein*e Bildungsreferent*in (die Gruppenleitung, die auch die Seminare des Freiwilligen durchführt) besucht den*die Freiwillige in Ihrer Einrichtung. Dieses Gespräch wird im Vorhinein telefonisch oder per Mail mit Ihnen vereinbart. Der*die Freiwillige wird anschließend per Mail informiert.

In der Regel hat das Gespräch folgenden Ablauf:

- Es dauert ca. eine dreiviertel Stunde
- Mit am Tisch sitzen der*die Freiwillige, eine Ansprechperson (die Anleitung) der Einsatzstelle und die zuständige Gruppenleitung des Kompetenzzentrums Freiwilligendienste
- Themen sind insbesondere der gemeinsame Austausch zur Reflexion des Freiwilligendienstes
- Es können Fragen geklärt, Schwierigkeiten angesprochen oder fehlende Informationen weitergegeben werden
- In der Regel findet das Gespräch einmal im Dienst des*r Freiwilligen statt, auf Wunsch kann auch ein Folgegespräch vereinbart werden → bitte den Bedarf rechtzeitig anmelden
- Sollte es Probleme oder Schwierigkeiten geben, bitte im Vorfeld die Gruppenleitung informieren.

7.-11.Monat

Wie geht es für die Freiwilligen weiter?

Während dieses Zeitraums sollte die individuelle persönliche Zukunft und der weitere berufliche Weg des*der Freiwilligen angesprochen werden.

Der Freiwilligendienst kann auf Antrag um insgesamt maximal 6 Monate verlängert werden. Für jeden verlängerten Monat ergibt sich ein zusätzlicher Bildungstag. Da auch hier die entsprechenden Vorlaufzeiten für die Verträge über den Verlängerungszeitraum gelten, informieren Sie bzw. die Freiwilligen selbst uns bitte direkt. Im Downloadbereich auf unserer Homepage finden Sie auch das entsprechende Formular.

Sollte der*die Teilnehmer*in vorzeitig den Dienst beenden, müssen auch hierfür die Fristen eingehalten werden. Auch dafür finden Sie Formulare in dem Downloadbereich.

Besprechen Sie auch die Urlaubsplanungen: Eventuell haben die Freiwilligen einige Plus-oder Minusstunden. Versuchen Sie gemeinsam mit ihnen zu schauen, wie sie diese abarbeiten oder abbauen können.

Wie geht es für Sie als Einrichtung weiter?

Für Sie als Einrichtung ist es nun auch wichtig, dass Sie sich bereits auf die Suche nach neuen Freiwilligen machen. Eventuell kennen Ihre derzeitigen Freiwilligen auch jemanden aus ihrem Freundeskreis. Hier möchten wir auch noch mal auf die Aktion ‚bring your friend‘ hinweisen. Näheres dazu können Sie dem Einsatzstellenhandbuch entnehmen.

Ansonsten besteht auch jederzeit die Möglichkeit, dass Sie sich an das Team des Kompetenzzentrums Freiwilligendienste wenden und diese Pressetexte veröffentlichen bzw. in sozialen Netzwerken einen Aufruf starten. Dafür ist es wichtig, dass Sie uns einen kurzen Text über Ihre Einrichtung, die Aufgaben und die Anforderungen an die potentiellen Freiwilligen (Alter, Führerschein, usw.) schicken.

12.Monat

Abschlussgespräch

Führen Sie mit den Freiwilligen ein Abschlussgespräch gegen Ende des Freiwilligendienstes. Der Inhalt dieses Gesprächs kann verschiedene Schwerpunkte beinhalten und dient der gemeinsamen Reflexion des Freiwilligendienstes.

Mögliche Themen könnten sein:

- Allgemeine Besprechung des Jahres mit den Freiwilligen (was war gut/schlecht?)
- Verbesserungsvorschläge der Freiwilligen im Hinblick auf die Zusammenarbeit abfragen
- Was möchten die Freiwilligen Ihnen als Einsatzstelle noch mit auf den Weg geben?
- Was möchten Sie als Anleitung den Freiwilligen noch mit auf den Weg geben?
- Gibt es noch etwas, dass Sie den Freiwilligen bzgl. ihrer Zukunft mitteilen möchten?
- Sind die gesetzten Ziele erreicht worden?
- Welche persönlichen Erfahrungen haben die Freiwilligen in diesem Jahr gemacht?
- Wie hat die Zusammenarbeit im Team geklappt?
- Wie wird die Anleitung/Begleitung/Beratung bewertet?
- Welche Kompetenzen sind nach persönlicher Einschätzung bei den Freiwilligen ausgebaut worden?
- Wie ist die Zusammenarbeit mit dem Kompetenzzentrum Freiwilligendienste gelaufen?
- Wann ist der letzte Arbeitstag?

Letzter Tag/Abschied

Fragen Sie Ihre Freiwilligen, ob diese ihren letzten Arbeitstag im Rahmen eines Abschieds besonders gestalten möchten (Kuchen, einen Ausflug...).

Gibt es auch etwas, dass die Klient*innen/Mitarbeitende für sie machen möchten?

Danke sagen

Möglichkeiten, den Freiwilligen Danke für deren Unterstützung zu sagen, sind so vielfältig wie die Menschen, die sich engagieren. Es gehört mit zu den wichtigsten Rahmenbedingungen, um den Freiwilligen Wertschätzung und Anerkennung entgegenzubringen.

Auch wir bedanken uns im Rahmen einer kleinen Ehrungs- und Reflexionsveranstaltung bei den Freiwilligen für ihr Engagement und ihren Einsatz.

Nach dem Freiwilligendienst

Arbeitszeugnis

Zum Dienstende erfolgt die Erstellung eines Arbeitszeugnisses. Im BFD ist dies verpflichtend, im FSJ kann es auf Wunsch des Freiwilligen erstellt werden. Im FSJ muss das Zeugnis den Passus *„Das Zeugnis wird im Auftrag des Paritätischen Landesverbandes Rheinland-Pfalz/Saarland erstellt.“* enthalten. Bei Zeugnissen im BFD ist der Zusatz *„Das Zeugnis wird im Auftrag des Bundes erstellt“* notwendig.

Eine Kopie muss außerdem an das Kompetenzzentrum Freiwilligendienste weitergeleitet werden, welche nach erfolgter Überprüfung der Form dem BAFzA weitergeleitet wird. Alle weiteren Inhalte und Formulierungshilfen können Sie gerne dem Einsatzstellenhandbuch und dem Leitfaden im Downloadbereich unserer Homepage entnehmen.

Abschluss- und Teilnahmebescheinigung

Das Kompetenzzentrum Freiwilligendienste erstellt nach Abschluss des Freiwilligendienstes eine Abschlussbescheinigung über den abgeleisteten Freiwilligendienst und eine Teilnahmebescheinigung über die Seminare und Bildungstage, die der*die Freiwillige absolviert hat. Diese werden automatisch versendet.

Werbung machen

Im Rahmen des Projekts ‚Freiwilligensucher*innen‘ besteht zudem die Möglichkeit, dass sich die Freiwilligen während oder im Anschluss an ihren Dienst weiter für den Paritätischen engagieren. Die ‚Freiwilligensucher*innen‘ halten Vorträge an Schulen oder auf Infomessen und informieren gezielt über die beiden möglichen Freiwilligendienste. Der Schwerpunkt liegt auf dem Bericht über die eigenen Erlebnisse. Sollten Sie Freiwillige haben, die dafür in Frage kommen würden, können Sie sie gerne auf dieses Projekt aufmerksam machen und an uns verweisen.

Liebe Anleitungen!

Sie haben nun als Einsatzstelle die Freiwilligen in ihrem Freiwilligendienst durch alle Höhen und Tiefen begleitet. Wir hoffen natürlich, dass die Höhen überwogen haben, Sie gemeinsam eine gute Zeit hatten und die Checkliste eine gute Begleitung für Sie durch das Jahr dargestellt hat.

Sollten Sie noch Fragen oder Anmerkungen zum Freiwilligendienst allgemein oder zu dieser Checkliste haben, können Sie sich gerne mit uns in Verbindung setzen.

Ihr FWD-Team des Paritätischen