



Anleiter*innenhilfe

für das Freiwillige Soziale Jahr (FSJ)
beim BDKJ Bayern und der Caritas



Sehr geehrte*r Anleiter*in!

Sie haben sich dazu entschlossen bzw. wurden damit betraut, eine*n Freiwillige*n ab dem 1. September als Anleiter*in in Ihrer Einrichtung zu begleiten.

Hierfür erst einmal ein herzliches Dankeschön!

Die vorliegenden Seiten sollen Ihnen bei der Einarbeitung und Begleitung der Freiwilligen eine Unterstützung sein. Dabei erhebt die Auflistung keinen Anspruch auf Vollständigkeit, da es in jeder Einrichtung unterschiedliche Bedingungen, Aufgabenfelder und Schwerpunkte in der Arbeit und Anleitung gibt. Folgende Seiten sollen für Sie jedoch die Möglichkeit sein, den einjährigen Anleitungsprozess in seiner Qualität und Anwendung zu überprüfen. Gleichzeitig soll dadurch ein gemeinsamer Grundkonsens in der Begleitung der Freiwilligen in allen Einrichtungen, die in der Trägerschaft des BDKJ Bayerns Einsatzstellen sind, erreicht werden.

Wir, der *BDKJ Bayern*, möchten uns bei Ihnen an dieser Stelle auch für Ihre vergangene und zukünftige pädagogische wie fachliche Unterstützung aller Freiwilligen in Ihrer Einrichtung bedanken und wünschen Ihnen ein gutes Jahr mit Ihrer*Ihrem Freiwilligen.

Mit herzlichen Grüßen aus dem FSJ-Referat in München!

Anleitung...

...bedeutet den Aufbau einer tragfähigen Beziehung, um den FSJler*innen fachliches und persönliches Wachstum zu ermöglichen. Sie beinhaltet die Einarbeitung und Vermittlung von Fachwissen und institutionellem Wissen. Grundlage hierfür sind Kontinuität, Verlässlichkeit, Offenheit und partnerschaftlicher Umgang miteinander. Ein weiteres Ziel ist die Entwicklung von Berufsidentität. Somit bedeutet Anleitung vor allem Hilfe beim Lernen.

Anleitung im FSJ in katholischer Trägerschaft meint gemäß den *Qualitätsstandards* folgendes:

Die Einsatzstelle beauftragt eine fest angestellte Fachkraft mit der Anleitung im Sinne des FSJ. Die Fachkraft soll:

- mindestens ein Jahr in der Einrichtung tätig sein;
- die Anleitung kontinuierlich ein Jahr übernehmen und muss für die Begleitung der FSJ-Freiwilligen geeignet sein
- bereit und motiviert sein, die Inhalte und Ziele als Jugendbildungsmaßnahme mit zu tragen. Dafür ist es notwendig, das Konzept der Seminararbeit des FSJ Trägers zu kennen
- ausreichend Arbeitszeit zur Anleitung zur Verfügung haben
- an den regelmäßig stattfindenden Erfahrungsaustausch- oder Fortbildungsangeboten des Trägers teilnehmen.

Die Anleitung soll nach den Vorgaben im FSJ-Handbuch oder nach den vom Träger für die Praxisanleitung zur Verfügung gestellten Materialien arbeiten. Die Praxisanleitung umfasst die Aspekte fachliche Anleitung und persönliche Begleitung, die im FSJ-Handbuch konkretisiert sind.

Die Anleitung wird umgesetzt in regelmäßigen und von der Anleitungsperson vorbereiteten Reflexionsgesprächen.

Auf Grundlage der vorhandenen Tätigkeitsbeschreibungen werden die individuellen Fähigkeiten, Wünsche und Bedürfnisse der Freiwilligen berücksichtigt.

Die Einsatzstelle zeigt ihre Wertschätzung gegenüber dem Engagement der Freiwilligen, z.B. wie folgt:

- die Freiwilligen werden in respektvollem und angemessenem Rahmen begrüßt und verabschiedet
- die Freiwilligen werden von der Anleitungsperson begrüßt und eingeführt
- die Freiwilligen werden dem Team und in der Einrichtung vorgestellt
- die Freiwilligen werden mit der Einrichtung, den Arbeitsbereichen, dem Personal und der Klientel bekannt gemacht.
- die Freiwilligen erhalten von der*dem Anleiter*in regelmäßig konstruktive Rückmeldung

Die Einsatzstelle trägt neben der persönlichen Begleitung Sorge für eine qualitative fachliche Einführung der Freiwilligen in ihr Einsatzfeld, sowie, wenn es das Einsatzfeld erfordert, eine Schulung in entsprechenden Fachlehrgängen.

Im Anschluss an die Einarbeitungsphase trägt die Anleitung weiterhin Sorge dafür, dass die Anforderungen die individuelle physische und psychische Leistungsfähigkeit der Freiwilligen nicht übersteigen.

*Qualität im Freiwilligen Sozialen Jahr
Mindeststandards für die FSJ-Einsatzstellen, S. 7*



Anforderungsprofil für Anleiter*innen in den FSJ Einsatzstellen

1. Die Einsatzstelle stellt für jede*n Freiwillige*n eine*n fachlich qualifizierte*n, festangestellte*n und zur Anleitung befähigte*n Mitarbeiter*in als Anleitungsperson zur Verfügung und benennt sie dem FSJ-Träger spätestens sechs Wochen nach Beginn des Einsatzes. Die Anleitungsperson sollte nach Möglichkeit die Anleitung kontinuierlich für das ganze FSJ-Jahr übernehmen.
2. Die Anleitungsperson sollte vor Beginn der Anleitung bereits mindestens 1 Jahr in der Einrichtung tätig gewesen sein.
3. Ein Wechsel der Anleitungsperson wird dem FSJ-Träger umgehend mitgeteilt.
4. Die*der Anleiter*in führt mindestens einmal monatlich während der Dienstzeit ein Gespräch zur fachlichen Anleitung mit der*dem Freiwilligen durch.
5. Die*der Anleiter*in führt zu Beginn, zur Mitte und zum Ende des Freiwilligendienstes ein Gespräch zu Lernzielen und zur Reflexion durch.
6. In den ersten zwei Wochen werden die Freiwilligen über folgende Inhalte informiert:
 - die Aufgaben und Tätigkeiten der Freiwilligen
 - die Arbeitsweise
 - Aufgaben und Organisation der Einsatzstelle
 - das Leitbild der Einsatzstelle
7. Die Einrichtung stellt die fachliche Anleitung der Freiwilligen während deren Arbeitszeit sicher.
8. Die Anleitungsperson arbeitet im selben Bereich der Einrichtung wie die ihr zugeordneten Freiwilligen. Es sollte gewährleistet sein, dass die Anleitungsperson und die*der Freiwillige mindestens einmal wöchentlich zusammenarbeiten.
9. Die Einsatzstelle wirkt darauf hin, dass die Anleitungsperson an den jährlich stattfindenden Veranstaltungen (Konferenzen/Fortbildungsangeboten) des FSJ-Trägers teilnimmt und dafür von der Einsatzstelle freigestellt wird.
10. Der Anleitungsperson wird von der Einsatzstelle Arbeitszeit zur Anleitung zur Verfügung gestellt.
11. Die Anleitungsperson steht für das einmal während der Dienstzeit stattfindende gemeinsame Gespräch mit dem FSJ-Träger sowie der*dem Freiwilligen zur Verfügung. Besprochen werden u.a. Leitungs- und Arbeitssituation, Lernziele und Lernerfolge sowie Rahmenbedingungen und Auswirkungen auf das FSJ.



Begleitung der Freiwilligen in den Einsatzstellen

Damit Freiwillige im FSJ die Erfahrungsfelder in den Einrichtungen für sich erschließen können, ist ein Begleitkonzept notwendig.

Begleitung will organisiert und geplant sein - im Gegensatz zur unreflektierten Alltagsbewältigung. Erlebnisse und Eindrücke sozialer Dienste sollen bewusst gemacht und Hilfen zur persönlichen Verarbeitung angeboten werden. Hier steht die Person der*des Freiwilligen selbst im Vordergrund.

Die persönliche und fachliche Begleitung ist eine herausfordernde Aufgabe und ein spannendes Lernfeld für alle Beteiligten. Sie unterstützt die menschliche Kommunikation und kann schließlich die Leistungsfähigkeit des Arbeitsbereiches verbessern. Die Jugendlichen und jungen Erwachsenen werden als Personen, als lernwillige Gesprächspartner*innen und Kolleg*innen auf Zeit ernst genommen. Junge Menschen machen in ihrem Freiwilligen Sozialen Jahr unterschiedlichste Erfahrungen - sie dürfen damit nicht alleine gelassen werden. Vor Ort sind Gesprächspartner*innen nötig, mit deren Unterstützung sie Unsicherheiten bewältigen, Fragen klären und Erfahrungen konstruktiv verarbeiten können.

Die pädagogische Begleitung umfasst gemäß § 5, Absatz 2 JFDG „die an Lernzielen orientierte fachliche Anleitung der Freiwilligen durch die Einsatzstelle, die individuelle Betreuung durch die pädagogischen Kräfte des Trägers und durch die Einsatzstelle sowie die Seminararbeit.“

Lernziele beschreiben Eigenschaften, die die Freiwilligen nach erfolgreicher Lernerfahrung erworben haben sollen. Lernziele sollen für die persönliche Anleitung und individuelle Betreuung regelmäßig vereinbart und reflektiert werden.

Träger und Einsatzstelle verfolgen mit dem Freiwilligendienst gemeinsam das Ziel, insbesondere **soziale Kompetenz, Persönlichkeitsbildung** sowie die **Bildungs- und Beschäftigungsfähigkeit** der Freiwilligen zu fördern. Die Einsatzstellen verfolgen dieses Ziel, indem sie in regelmäßigen Abständen durch eine Anleitungsperson *Reflexionsgespräche* durchführen, in denen Lernziele gesetzt und Lernerfolge reflektiert werden. Dabei berücksichtigt die Einsatzstelle die individuellen Fähigkeiten, Wünsche und Bedürfnisse der Freiwilligen.

Von Seiten der Einsatzstellen ist es notwendig, für jede*n Freiwillige*n eine*n Anleiter*in zu benennen, die*der die notwendigen fachlichen Voraussetzungen besitzt und in der Lage ist, junge Menschen zu leiten und zu begleiten. Dies sollte im Einsatzbereich der/des Freiwilligen rechtzeitig abgesprochen werden. Die*der Anleiter*in übernimmt im Auftrag des Arbeitsbereiches (Station, Bereich, Gruppe) die Verantwortung für diese Aufgabe, wobei Einzelaufgaben - wie Einarbeitung und Teile der fachlichen Anleitung - delegiert werden können.

jungen Menschen im Freiwilligen Sozialen Jahr durch die*der Anleiter*in umfasst folgende Aspekte:

Persönliche Begleitung

- Gesprächsbereitschaft signalisieren: mitteilen und nachfragen
- Zeit nehmen für regelmäßige Gespräche mit den Freiwilligen über ihre Erfahrungen und ihre persönlichen Entwicklungsziele
- Unterstützung und Hilfestellung anbieten
- Fördern, aber nicht überfordern
- Grenzen und Schwächen akzeptieren
- Privatsphäre der Freiwilligen respektieren

Fachliche Begleitung

- Regelmäßiges Überprüfen des Tätigkeits- und Aufgabenrahmens
- Einbeziehen der Vorstellungen, Wünsche und Erwartungen der Freiwilligen
- Selbständigkeit ermöglichen durch Übertragung verantwortlicher Aufgaben
- Mitgestaltungsmöglichkeiten im Arbeitsbereich und beim Dienstplan unterstützen
- Vorgaben und Entscheidungen bei Bedarf erklären
- Rückmeldung geben: Stärken und Fähigkeiten bestätigen, Leistungen und Engagement anerkennen und Lob aussprechen
- Unzufriedenheiten benennen
- Grenzen setzen und Konflikte konstruktiv angehen
- Beobachtungen und Anregungen anhören und ernst nehmen
- Einschätzungen und Kritik der Freiwilligen beachten
- Wünschen nach Einblick in andere Fachbereiche der Einrichtung entgegenkommen
- Zur Unterstützung Dienstvorgesetzte oder FSJ-Träger beteiligen

Der FSJ-Träger unterstützt die Einrichtungen bei der Begleitung der Freiwilligen durch das Angebot zum Informations- und Erfahrungsaustausch durch Beratung, durch Intervention in Krisensituationen sowie durch die Bereitstellung von Informations- und Arbeitsmaterialien.

Auszüge aus „Das FSJ-Handbuch - Nachschlagewerk für Einsatzstellen im Freiwilligen Sozialen Jahr (FSJ)“, S.26f

Lernziele der Freiwilligen

❖ In der Einsatzstelle soll die Erweiterung folgender sozialer Kompetenzen in den Blick genommen werden:

- Kommunikationsfähigkeit und Dialogkompetenz
- Kooperationsfähigkeit und Teamkompetenz
- Konfliktkompetenz
- Erkennen und Wahrnehmen von Möglichkeiten der Partizipation

❖ Daneben ist die Erweiterung personaler Kompetenzen zu berücksichtigen:

- Selbstständigkeit
- Reflexionsfähigkeit
- Selbsterkenntnis (Erkennen eigener Stärken, Fähigkeiten und Schwächen)
- Wertevermittlung und -diskussion

❖ Für die Bildungs- und Beschäftigungsfähigkeit spielt die Vermittlung von sozialen und personalen Kompetenzen als Schlüsselqualifikationen, wie z.B. Belastbarkeit, Anpassungsfähigkeit, Durchsetzungsvermögen, Eigeninitiative, Zuverlässigkeit, Kreativität und Zielstrebigkeit eine zentrale Rolle.

Daneben unterstützen folgende Bereiche die Bildungs- und Beschäftigungsfähigkeit der Freiwilligen:

- Kennenlernen des Berufsalltags
- Reflexion der Praxiserfahrung
- Berufliche Orientierung
- Erweiterung des Bewusstseins der Mitverantwortung für das Gemeinwohl

Die Umsetzung dieser Ziele erfolgt in regelmäßigen *Anleitungsgesprächen* - insbesondere bei *Beurteilungs- und Zwischenbeurteilungsgesprächen* - der Teilnahme der Freiwilligen an Teamsitzungen und Supervisionen sowie bei den Einsatzstellenbesuchen.



Phasen im FSJ

ZU BEGINN DES FSJ

Situation der*des Freiwilligen

- Neusein, Fremdsein, Ängste
- Neugier
- Motivation
- Erwartungen und Wünsche
- Konfrontation mit einer neuen Situation: Arbeiten in einem „Betrieb“

Aspekte von Praxisanleitung

- Einarbeitung in das neue Aufgabenfeld
- Bezugsperson für persönliche und fachliche Fragen sein
- Einführung in die Einrichtung
- Absprachen zur Anforderungen der Einrichtung und Wünsche und Ziele der*des Freiwilligen

lehrende und administrative Funktion

WÄHREND DES FSJ-JAHRES

Situation der*des Freiwilligen

- Gefühle von Sicherheit, Selbstbewusstsein, Kompetenz, Routine, Lust auf Weiterentwicklung, Langeweile...
- Vergewisserung über den Berufswunsch
- „erst die Hälfte vorbei oder schon die Hälfte vorbei?“

Aspekte von Praxisanleitung

Begleitung der Entwicklung durch...

- regelmäßigen und kontinuierlichen Austausch
- im-Blick-Behalten der*des Freiwilligen
- fördern und fordern jedoch nicht überfordern
- Weitergabe von Wertschätzung, Anerkennung und Veränderungswünschen
- Bewusstsein über die fachliche und persönliche Begleitung während des FSJ
- Zwischenauswertung und Zielüberprüfung
- Absprachen zu Veränderungswünschen
- Festlegung von Perspektiven für die verbleibende Zeit

lehrende, beratende und bewertende Funktion

ZUM ENDE DES FSJ

Situation der*des Freiwilligen

Frohsein oder Traurigsein über das Ende...

- eines Lebensabschnitts
- eines alltäglichen Lebensrhythmus
- von Beziehungen zu Kolleg*innen
- von Beziehungen zu Patienten*innen/Klient*innen

Aspekte von Praxisanleitung

- Auswertung des FSJ und Rückmeldung
- Bewusstmachung des Abschieds von Kolleg*innen, Patient*innen und Klient*innen
- Unterstützung bei der Erledigung von Formalitäten in der Einsatzstelle

bewertende, beratende und administrative Funktion

1. Erster persönlicher Kontakt (Vorstellungsgespräch)

Der erste persönliche Kontakt ist oft ausschlaggebend, ob sich eine*ein Freiwillige*r für oder gegen eine Einrichtung entscheidet. Aus diesem Grund ist es sehr wichtig, dass die*der Vorgesetzte und die*der zukünftige Anleiter*in sich für dieses Gespräch genügend Zeit nehmen, um die Anforderungen, Aufgaben und Ziele der Einsatzstelle darstellen zu können.

	Wer?	Wann?
Atmosphäre für das Gespräch schaffen		
Teilnahme von (Personal-)Chef und Anleiter*in an diesem Gespräch sichern		
Gespräch über die Motivation der Bewerberin*des Bewerbers für ein FSJ und über das Interesse an dieser Einrichtung		
Darstellung der Dienststelle und ihrer Anforderungen und Möglichkeiten: <ul style="list-style-type: none"> * Informationen über den Träger (Kirchlichkeit, Philosophie der Einrichtung etc.) * Darstellung von Aufgaben und Zielsetzung der Einrichtung * Überblick über die verschiedenen Arbeitsbereiche der Einrichtung 		
<ul style="list-style-type: none"> * Beschreibung des Arbeitsfeldes der*des Freiwilligen, Tagesablauf beschreiben * Informationen zu Arbeitszeiten, Wochenenddiensten geben * Hinweise auf besondere Schwierigkeiten im Arbeitsfeld sowie die entsprechenden Angebote zur Begleitung und Unterstützung der*des Freiwilligen bei Problemfällen (Hinweis auf Anleitung) * Unterkunftsfrage klären, evtl. Wohnung oder Zimmer besichtigen und auf Hausordnung hinweisen * Verpflegungsmöglichkeiten erläutern * ggf. Informationen zu Dienstkleidung geben 		
Voraussetzung und Interessen der Bewerberin*des Bewerbers abklären: <ul style="list-style-type: none"> * Tätigkeitswunsch erfragen * Frage nach Führerschein und Fahrpraxis klären, falls notwendig * Einstellungsuntersuchung (falls das vorliegende ärztliche Attest nicht ausreicht) und Frage nach Hepatitis B Impfung (bei Freiwilligen, die in der Pflege eingesetzt sind) 		
Einladung zum Schnuppertag, mit dem Hinweis, dass die endgültige Entscheidung über die Zusage zur Beschäftigung erst danach erfolgt (nach beidseitigem Einverständnis)		

2. Schnuppertage

Schnuppertage dienen dazu, die*den Bewerber*in mit dem zukünftigen Arbeitsfeld vertraut zu machen und ihr*ihm die Möglichkeit zu geben, eine gut überlegte Entscheidung für oder gegen die entsprechende Einrichtung zu treffen. Der Einsatzstelle und den Mitarbeiter*innen eröffnet sich die Gelegenheit, die*den Bewerber*in kennenzulernen, und sich ggf. auch gegen sie*ihn zu entscheiden.

	Wer?	Wann?
In der Einrichtung muss geklärt werden, wie die*der Bewerber*in während der Schnuppertage versicherungsrechtlich abgesichert ist (Ehrenamtlichen-Status?), sowie ggf. die Frage nach der Erstattung von Fahrtkosten		
Einblick ins zukünftige Arbeitsfeld für die*den Bewerber*in geben und eine Möglichkeit für die Mitarbeiter*innen schaffen, sich die*den Bewerber*in „anzusehen“		
Eine Person auswählen, die die*den Bewerber*in den Tag über begleitet		
Kontakt mit aktueller*aktuellem Freiwilligen (wenn vorhanden) ermöglichen		
Am Ende der Schnuppertage ein Auswertungsgespräch zum Austausch der gegenseitigen Einschätzungen anbieten		
Abklären, wer wen bis wann über die endgültige Entscheidung informiert		
<ul style="list-style-type: none"> * Die Einsatzstelle meldet ihre Entscheidung bei der zuständigen Person vom BDJ (schriftlich oder telefonisch) * Die*der Bewerber*in teilt ihre*seine Entscheidung dem BDJ mit (schriftlich oder mündlich) * Freiwillige*r und Einsatzstelle müssen sich auf jeden Fall selbst gegenseitig verständigen 		

3. Entscheidung für oder gegen die*den Bewerber*in

	Wer?	Wann?
Der*dem Freiwilligen zum vereinbarten Zeitpunkt die Entscheidung schriftlich oder telefonisch mitteilen. Bei einer evtl. Ablehnung bitte Gründe benennen		
BDJ schriftlich oder telefonisch bis zum mitgeteilten Rückmeldetermin die Entscheidung mitteilen. Bei Ablehnung der*des Freiwilligen bitte die Bewerbungsunterlagen an BDJ zurücksenden		
Arbeitseinsatz für die*den Freiwilligen planen und eine Anleitungsperson suchen. Diese gegenüber BDJ benennen		
Zugesandte Formulare unterzeichnen und an den BDJ zurücksenden		
Telefonisch oder schriftlich zum ersten Arbeitstag „einladen“ und Anfangszeit sowie Ansprechperson ausdrücklich benennen. Bitte auch erläutern, wie die*der Freiwillige die betreffende Person findet		
Absprachen treffen, wann und wie die*der Freiwillige in ihre*seine Unterkunft einziehen kann		

<p>Gemeinsam mit dem Mitarbeiter*innenteam und allen am Einsatz und an der Einarbeitung Beteiligten rechtzeitig die Einarbeitungsphase planen, z. B. sicherstellen,</p> <ul style="list-style-type: none"> * dass die Anleitungsperson am 1. Arbeitstag anwesend ist, * die Anleitungsperson in den ersten Wochen mit der*dem Freiwilligen im Dienst ist und genug Zeit für Einarbeitung und Gespräche hat, * die Anleitungsperson die Möglichkeit hat am Anleiter*innentag teilzunehmen 		
---	--	--

4. Der erste Arbeitstag - Anfangsphase im FSJ

	Wer?	Wann?
Rahmen schaffen für das Einführungsgespräch (Raum, Zeit, Termin freihalten ohne Störungen, Unterlagen bereithalten)		
Informationen über den Träger (Kirchlichkeit, Philosophie der Einrichtung, etc.)		
Informationen über die Leitung der Einrichtung geben (Dienstweg, Hierarchie)		
Vertiefte Informationen über Ziele und Aufgaben der Einrichtung (z.B. Zahl der Klient*innen und Mitarbeiter*innen, Aufbau und Leitung der Stationen/Gruppen, spezielle Angebote und Dienste, angeschlossene Einrichtungen (dies kann auch noch im Laufe der Zeit erfolgen)		
Beschreibung des Arbeitsfeldes der*des Freiwilligen, Tagesablauf beschreiben, Tätigkeiten benennen		
Informationen zu den Klient*innen der Einrichtung, evtl. vertiefte Informationen zu einzelnen (dies kann auch noch im Laufe der Zeit erfolgen)		
Erläutern, wer direkte*r Vorgesetzte*r für die*den Freiwilligen ist, welche Mitarbeiter*innen weisungsbefugt sind		
Alle Mitarbeiter*innen vorstellen. Liste austeilen, in der die Namen und ihre Funktionen aufgeführt sind (oder gemeinsam erstellen)		
Termine von Teamsitzungen, Dienstbesprechungen, Betriebsausflug, Weihnachtsfeier, etc. bekanntgeben und Verbindlichkeit klären		
Seminarliste für Freiwilligen noch einmal durchgehen und Freistellung sicherstellen		
Informationen zum Dienstplan: Wo hängt er aus? Wer erstellt ihn? Wie können Wünsche berücksichtigt werden?		
Informationen zu (Tages-)Arbeitszeit, Schicht- und Pausenregelung, evtl. Verfahren zum Nachweis der erbrachten Arbeitszeit klären		
Urlaubsanspruch, Sonderurlaubsanspruch klären und Verfahren erläutern: Wo kann ich Urlaub beantragen? Wie lange im Voraus muss ich den Antrag stellen?		
Auf Arbeitsschutzbestimmungen bzw. Hygienebestimmungen hinweisen. Bei Freiwilligen unter 18 Jahren auf Jugendschutz hinweisen		
Auf die Schweigepflicht hinweisen, ggf. schriftlich fixieren		

Ggf. Ausgabe der Arbeitskleidung, Hinweis auf entsprechende Regelungen		
Ausgabe der Schlüssel, die die*der Freiwillige für die Einrichtung braucht		
Im Falle des Einsatzes mit PKW: Nutzung deutlich machen, Wartung, Tankmodalitäten klären, Verhalten bei Unfall erklären		
Verfahren bei Erkrankung erläutern		
Modalitäten für Verpflegung/Auszahlung des Essensgeldes klären		
Klären des Verfahrens der Auszahlung der Heimfahrten für die/den Freiwilligen		
Hinweis auf das FSJ-Handbuch: Wo steht es? Wann kann es eingesehen werden? (evtl. Bürozeiten)		
Telefon- und Adressliste mit allen für die*den Freiwilligen wichtigen Telefonnummern/Adressen aushändigen		
Räumlichkeiten in der Einrichtung zeigen		
Ggf. Cafeteria, Aufenthaltsräume und Freizeiteinrichtungen zeigen und erläutern		
Auf Kapelle und evtl. Gottesdienstzeiten hinweisen		
Modalitäten für Telefonbenutzung und persönliche Postzustellung erläutern		
Ggf. auch Möglichkeiten der Wäscheversorgung hinweisen		
Die fachliche Einarbeitung durch geschultes Personal in den ersten Wochen sicherstellen		
Als Anleiter*in v.a. in den ersten Wochen genügend Zeit für die Freiwilligen einplanen		
Termine für regelmäßige Treffen vereinbaren		

Vielen Freiwilligen erleichtert eine Tätigkeitsübersicht den Einstieg in die Arbeit und fördert die Selbständigkeit:

Beispiel-Tätigkeitsübersicht FSJ

	Taglich	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
Morgens	<ul style="list-style-type: none"> Mithilfe bei der Grundpflege Begrüßung/ Morgenkreis 				Supervision (monatlich)			
Vormittags	<ul style="list-style-type: none"> Vitalwerte messen Pflege Betreuung 		Waldtag!					
Mittags	<ul style="list-style-type: none"> Essen holen/aussteilen Ordnung in der Küche Mittagsschlaf betreuen 						Ausflug	
Nachmittags	<ul style="list-style-type: none"> Botengänge Verbrauchsmaterial auffüllen Hausaufgabenbetreuung 	Team-besprechung		Bewohner-Café				
Abends	<ul style="list-style-type: none"> Essen holen/aussteilen Gemeinsam Kochen Abendgestaltung (Spiele) 					Küche reinigen		

5. Die Abschiedsphase beginnt...

Rechtzeitig vor dem Ende des FSJ bzw. vor dem letzten Arbeitstag sollte in einem Gespräch mit der*dem Freiwilligen die „Abschiedsphase“ angesprochen werden.

Dabei ist es wichtig, die Abschiedsphase auf vier verschiedenen Ebenen zu thematisieren, sie bewusst zu reflektieren und evtl. gemeinsam eine Form für das jeweilige „Ende“ zu finden:

	Wer?	Wann?
<p>1. Beenden der Pflege- und Betreuungsbeziehung:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Welche Gefühle empfinde ich beim Abschied von den Personen, die ich betreut und/oder gepflegt habe? * Will und kann ich diese Gefühle ihnen gegenüber äußern? * Welchen „Rahmen“ wünsche ich mir für den Abschied von diesen Personen und wie kann ich ihn schaffen? * Welche Perspektiven (Versprechungen) eröffne ich diesen Personen für die Zeit nach meinem FSJ („Ich werde sie ganz bestimmt besuchen kommen ...“). Entsprechen diese Versprechungen meinen Gefühlen und kann ich sie einhalten oder wecke ich nur falsche Erwartungen, die anschließend enttäuscht werden? Zu einer gelungenen Abschiedsform gehört auch, dass die*der Freiwillige den letzten Einsatz allein gestaltet, damit ein angemessener Abschied gelingt 		
<p>2. Beenden der Anleitungs- und Begleitungsbeziehung:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Auswertung der Anleitung und Begleitung. Auf Wunsch gegenseitige Rückmeldung geben: Was waren wichtige/prägende Erlebnisse/Eindrücke? Was waren besonders positive Erfahrungen? Gab es Schwierigkeiten und Konflikte? Wie wurde damit umgegangen? * Sammeln von Kritikpunkten und Änderungsvorschlägen bzgl. Arbeitsfeld, Einrichtung und FSJ-Träger (ist wichtig für die Weiterentwicklung des Freiwilligen-Einsatzes). * Gemeinsame Entscheidung über die Weitergabe von Ergebnissen der Auswertungen an Einrichtungsleitung und FSJ-Träger * Beurteilungsbogen vom BDKJ gemeinsam mit der*dem Freiwilligen besprechen und ausfüllen und an den BDKJ senden 		
<p>3. Beenden der Zusammenarbeit mit den Kolleg*innen:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Auswertung der Zusammenarbeit mit den Kolleg*innen im Arbeitsbereich (z.B. im Teamgespräch) * Abschiedsfest, in dem Dank für die geleistete Arbeit vermittelt wird 		
<p>4. Beenden der Mitarbeit in der Einrichtung</p>		

* Rückgabe der Schlüssel		
* Rückgabe der Arbeitskleidung		
* Übergabe der Unterkunft		
* Ggf. Abmelden von Telefon		
* Ggf. Post-Nachsendeantrag stellen		
* Abmelden beim Einwohnermeldeamt		



Eigene Notizen:

FSJ

Für mich - Für Dich - Für andere!

Weiterführende Informationen zum FSJ

www.bdkj-bayern.de/freiwilligendienste/fsj/download-und-servicebereich

Freiwilligendienste-Handbuch und Qualitätsstandards

www.bdkj-bayern.de/fileadmin/files/fsj/FWD_Handbuch_BDKJ_DCV_Stand_01_2019.pdf

Jugendfreiwilligendienstgesetz

www.gesetze-im-internet.de/bundesrecht/jfdg/gesamt.pdf

BDKJ Bayern

Referat Freiwilliges Soziales Jahr

Tel. 089/532931-24

fsj@bdkj-bayern.de

Landwehrstraße 68

80336 München

www.bdkj-bayern.de