

Leitfaden für Anleitungen

Im Dokument finden sich gelegentlich Verweise auf das Handbuch Freiwilligendienste. Dieses finden Sie unter folgendem Link:

https://www.caritas.de/cms/contents/caritas.de/medien/dokumente/spende-und-engagemen/engagement/handbuch-freiwillige/handbuch_freiwilligendienste_2019.pdf?d=a&f=pdf

Im Dokument Markierte Muss-Standards (*) in der Anleitung beziehen sich entweder auf das Handbuch oder auf QS Standards für Einsatzstellen, zu finden unter folgendem Link:

<https://job.caritas-nah-am-naechsten.de/jobs/jobportal-assets/bfd/grundlegende-informationen-zum-bfd/checkliste.pdf>

Rolle der Anleitung

- Fachliche Anleitung und Begleitung der/des Freiwilligen (FW)
 - Begleitung der Freiwilligen in folgenden Bereichen*
 - Persönlichkeitsentwicklung
 - soziale Kompetenzen
 - grundlegende berufliche Kompetenzen
- Regelmäßige Anleitungsgespräche*
- Erste Ansprechperson und Vertrauensperson der/des Freiwilligen bei Problemen und Schwierigkeiten; ggf. Fürsprecher/-in der/des Freiwilligen in der Einrichtung
- Sicherstellen der Umsetzung von Gestaltungsvorgaben zur BFD-Stelle und zum Einsatz der/des Freiwilligen (siehe Handbuch Freiwilligendienste, Seite 18) *
- Zeitnahe Kontaktaufnahme zum Fachbereich bei Problemen und Konflikten vor Ort*
- Vgl. dazu auch Kapitel 5 im Handbuch Freiwilligendienste

Stellenprofil prüfen:

- Die Freiwilligen sind arbeitsmarktneutral (als Zusatzkraft) einzusetzen und **ersetzen keine Fachkraft** – betriebliche Abläufe müssen auch ohne sie aufrechterhalten werden *
- Das Tätigkeitsfeld ist somit eingeschränkt, d.h. die Freiwilligen
 - dürfen nur Aufgaben ausüben, die ihrem Alter und ihren Fähigkeiten entsprechen*
 - **dürfen nie allein mit einer Gruppe/auf Station sein, es muss immer eine Fachkraft anwesend sein***
 - führen nur Aufgaben aus, die im Freiwilligendienste-Handbuch zu den (mit Begleitung) erlaubten Tätigkeiten gehören (Seite 19-23)
- Die Freiwilligen arbeiten im selben Arbeitsbereich und regelmäßig mit ihrer Anleitung zusammen*
- Regelmäßige Teilnahme der Freiwilligen an Teamsitzungen*

Zwingende Freistellung der Freiwilligen für die verpflichtenden Seminarwochen***Rahmenbedingungen an der Einsatzstelle prüfen**

- Die Einsatzstellenleitung stellt der Anleitung Zeitressourcen zur Verfügung für
 - regelmäßige Anleitungsgespräche (mind. 1x/Monat, ca. 1 Std., in der Dienstzeit) sowie Zielgespräche zum Beginn, zur Mitte und zum Ende des Dienstes (können mit Anleitungsgesprächen verbunden werden) *
 - die Teilnahme der Anleitung an den Anleitungstreffen (mit 50% der Anleitungen bzw. bei einem/-r Freiwilligen alle 2 Jahre) *

* Muss-Standard

- den Einsatzstellenbesuch des Trägers (1x/Jahr, ca. 1 Std.) *
- Alle Mitarbeitenden, die mit Freiwilligen zusammenarbeiten, kennen die Ziele und Rahmenbedingungen des BFD sowie die Rolle, die Tätigkeitsbereiche und die erlaubten und nicht-erlaubten Tätigkeiten von Freiwilligen

Anleitungsgespräche

- Ein geschützter und ruhiger Rahmen wird sichergestellt.
 - Die Gespräche sollen langfristig (am besten bereits beim vorherigen Anleitungsgespräch, Einplanung im Dienstplan oder fester Tag je Monat) und verbindlich terminiert werden
 - Die Gespräche finden an einem ruhigen Ort außerhalb des Gruppenalltags statt (Besprechungsraum, Büro, etc.)

Ggf. Bewerbungsverfahren

- s. Leitfaden zum Bewerbungsverfahren*
 - mind. eintägige Hospitation*

Vor dem Dienstantritt der Bundesfreiwilligen

- Datum, Zeit und Treffpunkt des ersten Arbeitstages mit Freiwilligem/-r vereinbaren*
- Informationen für Anleitungen lesen (s. Homepage: <https://job.caritas-nah-am-naechsten.de/downloads>)
- erhaltene Seminartermine in Dienstpläne integrieren*

Während des Dienstes

- Integration des/der Freiwilligen in die Dienstgemeinschaft
 - Teilnahme an Dienstbesprechungen*
 - Teilnahme an Festivitäten und dienstlichen Veranstaltungen*
 - wenn möglich: Teilnahme an Supervision und internen Fortbildungen*
- regelmäßige Anleitungsgespräche*
- Aufgaben und Verantwortlichkeiten steigern sich entsprechend der individuellen Fähigkeiten und dem Prinzip „Zusehen – unter Anleitung ausführen – unter Beobachtung selbständig ausführen – allein ausführen“
- Bei Wechsel der Anleitungsperson Fachbereich sofort informieren*
- Bei Problemen und Krisenfällen päd. Mitarbeiter/-innen des Fachbereichs umgehend informieren*
- bei beabsichtigten Kündigungen/Auflösungen einer Vereinbarung muss der Fachbereich rechtzeitig einbezogen werden*

Zum Ende des Dienstes

- Zeugnis erstellen (s. Zeugnisleitfaden) und mit dem/der Freiwilligen besprechen
- Zeugnis ausstellen
- BFD-Bescheinigung ausstellen
- ggf. Empfehlungsschreiben für Soziale Arbeit ausstellen
- ggf. Bescheinigung über Pflegepraktikum für Medizinstudium ausstellen

Inhalte Anleitungsgespräche und Zielgespräche

* Muss-Standard

ANMERKUNG!

Abgesehen von den Muss-Themen (*) können Sie die Gesprächsinhalte jederzeit individualisieren oder durch akute Themen von Ihnen oder Ihrem/r Freiwilligen ersetzen.

Vorstellungsgespräch/Hospitation
<p>Kennenlernen</p> <p>Freiwillige: z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alter? • Name? Wie möchte die Person genannt werden? • Was hat die Person vorher gemacht? <p>Anleiter/-in: z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie die Anleitung genannt werden möchte (duzen/siezen)? • Welche Rolle in EST? • Wie lange schon in EST tätig? Wie lange schon Anleitung?
<p>Grundinformationen zu Strukturen und Arbeitsprozessen in der Einrichtung geben; kurzen, praktischen Überblick geben, in welchen Aufgabenbereichen der/die Freiwillige eingesetzt werden soll *</p>
<p>Informationen zu Seminaren geben</p>

1. Arbeitstag
<p>Begrüßung des/der Freiwilligen zum vereinbarten Zeitpunkt und Treffpunkt *</p>
<p>Gegenseitige Vorstellung (sollte bereits beim Vorstellungsgespräch/der Hospitation geschehen) bzw. Vorstellung des Teams</p> <p>Freiwillige/-r: z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alter? • Name? Wie möchte die Person genannt werden? • Was hat die Person vorher gemacht? <p>Team: z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie sie genannt werden möchten (duzen/siezen)? • Welche Rollen in EST? • Welche Arbeitszeiten? Wer macht AL in Vertretung? Wer ist noch weisungsbefugt? • Wie lange schon in EST tätig? Wie lange schon Anleitung?
<p>Erklären des Ablaufs der ersten Tage & Aufgaben des/der Freiwilligen in dieser Zeit*</p>

* Muss-Standard

- zunächst i.d.R. kleinere, einfache Aufgaben
- enge Anbindung an Anleitung

Wichtige Sicherheitshinweise (z.B. was muss wann wie verschlossen werden etc.)

Bekanntmachen des/der Freiwilligen mit weiteren Mitarbeitern/-innen und den Klienten/-innen**

Hausführung*

Einführungsgespräch (1. oder 2. Arbeitswoche) *

Befindlichkeit:

Wie ging es dir in den ersten Tagen in der Einrichtung? Was hat das Ankommen leicht/ schwerer gemacht? *

Einführung in **Formalia als Mitarbeiter/-in** (Urlaub, Arbeitszeitznachweis, ...)

Motivation

- Was hat dich dazu bewogen einen BFD zu machen?
- Warum konkret hier in dieser Einrichtung / mit dieser Zielgruppe?

Hast du bereits **Vorerfahrungen** mit der Zielgruppe?

Spezifische Informationen zu Strukturen und Arbeitsprozessen in der Einrichtung und konkreten Abteilung (Ziele, Spezifikum, ...) geben; Aufbau der Organisation vermitteln, Leitbild, Konzepte etc. durchgehen *

Insbesondere: einrichtungsspezifisches Konzept zur Prävention sexualisierter Gewalt, ggf. Jugendarbeitsschutzgesetz, Datenschutz, Hygienevorschriften *

Rolle und Aufgaben zum Einstieg erklären: Mitlaufen, Beobachten

Informationen zu den Seminaren: *

* Muss-Standard

- Wann und wo ist das erste?
- Grundinformationen (evtl. Verweis auf Homepage und Konzept)
- Freust du dich darauf? Was sind ggf. Bedenken?
➔ Aufklären, Bedenken nehmen

1. Lernzielgespräch* (2. Dienstmonat)

Rolle und (weiteren) Aufgabenbereich des/der Freiwilligen erklären*

dementsprechende **Lernziele und -chancen** allgemein im BFD und konkret hier in der Einrichtung darstellen* s. Beiblatt „Mögliche Lernziele im BFD“

Erwartungen des/der Freiwilligen:

Was soll dieses Jahr passieren, so dass du am Ende sagen kannst, dass es für dich ein sinnvolles Jahr war?

Erwartungen an Freiwilligen formulieren:

z.B. zu Arbeitshaltung, beim Kontakt zur Anleitung, bei Problemen/ Konflikten/ Krisen; bei Unsicherheit im Umgang mit Klienten/-innen, etc.

= was ist Ihnen als AL und EST besonders wichtig ist.

Gemeinsam kurzfristige, mittelfristige und langfristige Lernziele formulieren *

Regelmäßige Anleitungsgespräche (mind. 1x im Monat, ca. 1 Std., in der Dienstzeit, nach Bedarf öfter und länger) *

Wichtig: Gespräche zwischen Tür und Angel ersetzen kein verbindliches Anleitungsgespräch!

Hilfreiche Fragen zum Gesprächseinstieg:

- Wie geht es dir gerade?
- Was ist im letzten Monat aus deiner Sicht super gelaufen?
- Was ist nicht so gut gelaufen?
- Was sollten wir vielleicht noch besprechen?
- Was möchtest du einmal ausprobieren/lernen?
- Wie ist der aktuelle Stand deiner Ziele?

* Muss-Standard

<p>Rückblick auf die Zeit seit dem letzten AL-Gespräch *</p> <ul style="list-style-type: none">• Idee: versuchen Sie die Zeit zu beschreiben bzw. Charakter der Wochen auf den Punkt zu bringen, z.B. „seit dem letzten Gespräch war ja vor allem deine Einarbeitung und das Kennenlernen zentral / eine Zeit mit vielen Einzelfällen / der Vorfall mit... / viel Weihnachtsvorbereitungen / viel Umstrukturierung mit der neuen Kollegin... / Eingewöhnung etc.“• Wie hast <u>du</u> das erlebt? Wie ging es <u>dir</u> damit?• Wie ging es dir in der Zeit seit dem letzten Anleitungs-Gespräch?• ggf. Austausch zu den Inhalten des letzten Seminars
<p>Ggf. Betrachten des aktuellen Aufgabenfeldes</p> <ul style="list-style-type: none">• ggf.: Welche Aufgabenfelder werden aktuell übernommen?• Was fällt dir leicht? Was fällt dir schwerer? Wieso?• ggf. verändern des Arbeitsfeldes
<p>Fachliche Anleitung/Tipps/Unterstützung geben*</p> <ul style="list-style-type: none">• Was gab es so an neuen Herausforderungen/Fragen? In welchen Situationen warst du dir nicht zu 100% sicher, wie du dich verhalten sollst?• Wie hast du dich in der Situation verhalten? Wie zufrieden bist du damit?• fachliche Einschätzung der Anleitung zur Situation• gemeinsames Erarbeiten von weiteren Umgangsmöglichkeiten / Methoden / Unterstützungsmöglichkeiten• von Ihnen aus: wo hatten Sie den Eindruck, dass die Freiwillige unsicher war? Ansprechen, nachfragen ob Wahrnehmung richtig.
<p>Rückmeldung/ Feedback (mal knapper, mal differenzierter) *</p> <ul style="list-style-type: none">• Wie hat der/die Freiwillige sich in den letzten Wochen gemacht/gewirkt?• Wie wurden Lernziele/Vereinbarungen umgesetzt?
<p>Ggf. Themen des/der Freiwilligen*</p>
<p>Ggf. akute Themen/ Bedarfe/ Relevantes (Ideen nächstes Kapitel)</p>
<p>Ggf. offene Fragen klären (z.B. Formales, offenes aus letztem Gespräch, ...)</p>

* Muss-Standard

Zwischenauswertungen (zur Hälfte der Dienstzeit) *
Nun ist die Hälfte der Zeit vorbei: Welches Zwischenfazit ziehst du? * Welche Erwartungen haben sich erfüllt ? Was ist anders gelaufen als erwartet?
Passen die Tätigkeitsfelder ? (Wie) Sollen diese verändert / erweitert werden? *
Reflexion der individuellen Lernziele: * <ul style="list-style-type: none">• Welche Ziele wurden inwieweit bereits erreicht?• Feedback der Anleitung dazu• Was soll / muss noch passieren? Nächste Schritte zum Ziel?• Was hindert dich an der Erreichung?• Müssen einige Ziele korrigiert werden?• Gibt es neue/ hinzugekommene Ziele?
Allgemeines Feedback der Anleitung zur Entwicklung des/der Freiwilligen* (ggf. auch für Zwischenzeugnis relevant)
Wünsche, Kritik, Verbesserungsideen des/der Freiwilligen*
Reflexion der Zusammenarbeit Anleitung und Freiwilliger/-n bzw. der Gestaltung der Anleitung: <ul style="list-style-type: none">• Was hat sich bewährt? Was ist hilfreich?• Welche Bedürfnisse gibt es von beiden Seiten zur Veränderung?• Welche Themenwünsche gibt es für das nächste Halbjahr? für was sollen wir uns mal Zeit nehmen?

Abschlussgespräch (4-6 Wochen vor Ende der Dienstzeit)
Wie lautet dein Fazit nach diesem Jahr? *

* Muss-Standard

<p>Entwicklung: *</p> <ul style="list-style-type: none">• Wie hast du dich in diesem Jahr verändert/entwickelt? Was hast du gelernt?• Was würden deine Eltern/Freundinnen sagen, wie du dich verändert hast?
<p>Vergleich mit individuellen Lernzielen und evtl. Erwartungen aus dem ersten Anleitungsgespräch: *</p> <ul style="list-style-type: none">• Welche Ziele wurden erfüllt? Was war hilfreich?• Welche Ziele wurden nicht erfüllt? Was war hinderlich?
<p>Feedback durch die Anleitung *</p>
<p>Was war in diesem Jahr hilfreich/gut bzgl. der Gestaltung *</p> <ul style="list-style-type: none">• des Tätigkeitsbereichs• der Einarbeitung• der Anleitung• der Integration ins Team
<p>Welchen Tipp hättest du für den/die nächste/-n Freiwillige/-n? Welche Tipps hättest du für die Begleitung des/der nächsten Freiwilligen durch uns als EST?</p>
<p>Gemeinsam das Dienstzeugnis durchsprechen und Veränderungswünsche diskutieren</p>

Mögliche Anleitungsthemen im Verlauf des Dienstes

* Muss-Standard

Dies ist eine offene Sammlung optionaler Gesprächsthemen und ein Beispiel für die Verteilung im Dienstjahr. Natürlich machen Sie zunächst immer die Themen zum Schwerpunkt der Gespräche, die aus dem Bedarf, Fragen, Interessen, Problemen ihres Freiwilligen oder von Ihnen entstehen! Sollten Sie oder Ihr Freiwilliger keine solche Bedarfe haben, macht es Sinn über folgende Themen ins Gespräch zu kommen.

Die fett gedruckten Gespräche stellen die Lernziel-Gespräche dar, die gemäß der Qualitätsstandards dreimal im Jahr zur Definition und Reflexion von Lernzielen stattfinden müssen.

Dienstzeit (bei 1 Dienstjahr)	Themenvorschläge
1. oder 2. Woche	Einführungsgespräch (s. Leitfaden) Sicherheitseinweisungen, Arbeitsschutz, Prävention sex. Gewalt*
1.-2. Dienstmonat	Überblick über die Aufgaben und Rolle als FW
2.-3. Dienstmonat	1. Lernziel-Gespräch (s. Leitfaden) Wie war dein erstes Seminar? Inhalte?
3.-4. Dienstmonat	Heil-/pädagogisches Konzept der Einrichtung erklären <ul style="list-style-type: none"> ➤ „Warum arbeiten wir wie“, Ziele, Werte, Handlungstheorien... <p>Work-Life-Balance</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Wie geht es dir mit der Umstellung von der Schule auf eine Vollzeitstelle? ➤ Welche Strategien hast du, um von einem (anstrengenden) Arbeitstag abzuschalten? <p>Nähe-Distanz</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Wo fällt es dir leicht dich gegenüber den Klienten/-innen abzugrenzen? ➤ Wie würdest du deinen Umgang mit den Klienten/-innen beschreiben? ➤ Welche Strategien hast du für dich entwickelt? ➤ Wo brauchst du noch Unterstützung?
4.-5. Dienstmonat	Inzwischen Übersicht über „Job als FW hier“ gewonnen: <ul style="list-style-type: none"> ➤ was hattest du dir vor Dienst anders vorgestellt? ➤ wie verstehst du inzwischen deine Rolle hier? ➤ wo bist du noch unsicher?

* Muss-Standard

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ wo denkst du dir: warum machen wir das eigentlich hier so..., und nicht (vermeintlich) einfacher so...?“ <p>Zeitmanagement</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Wie organisierst du deine zu erledigenden Aufgaben? ➤ Welche Strategien hast du dafür? ➤ Wo brauchst du noch Unterstützung/Tipps?
5.-6. Dienstmonat	<p>Zukunftspläne nach dem BFD:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ was ist Ausbildungswunsch? ➤ wo möchte FW das machen? ➤ (v.a., wenn in EST:) welche Voraussetzungen, Schritte und Fristen gibt es für Ausbildung? ➤ Plan B? <p>Umgang mit Routine:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Welche Aufgaben sind inzwischen für dich zur Routine geworden? ➤ Wie gehst du mit der Routine um, damit du weiterhin motiviert arbeiten kannst? ➤ Bei welchen Aufgaben fehlt dir noch die Routine?
6.-7. Dienstmonat	Zwischenauswertung: (s. Leitfaden)
7.- 8. Dienstmonat	<p>punktuell Fachwissen aus dem Tätigkeitsbereich vermitteln</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ z.B. Behinderungsbild, indiv. Erscheinungsformen in der Gruppe, Umgangstipps ➤ nach Interesse des Freiwilligen oder wichtiges Thema aus Sicht der AL
8.-9. Dienstmonat	<p>Eigenes Projekt/ Aktion/ Methode</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ideenfindung ➤ Begleitung bei der Planung (Methode, Inhalt, Struktur): Rückmeldung zu bisher Geplantem <p>Nachfolge-FW</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Was ist aus deiner Sicht wichtig für das Bewerbungs-gespräch / den Dienstbeginn / Einarbeitung deines Nachfolgers?
9.-10. Dienstmonat	Reflexion des durchgeführten Projektes und Tipps für das nächste Projekt

* Muss-Standard

10.-11. Dienstmonat	Thema Abschied ansprechen, damit FW noch genug Zeit hat sich etwas zu überlegen. <ul style="list-style-type: none">➤ wie geht es FW mit Vorstellung, dass der BFD bald vorbei ist?➤ wie wird in der EST-Abschied begangen: im Team, mit Klienten/-innen➤ was soll noch wie abgeschlossen werden?➤ Formalia: offener Urlaub/Stunden, ...
11.-12. Dienstmonat	Abschlussgespräch: (s. Leitfaden)
Letzte Dienstwoche	Abschied begehen Austritts Formalia: Schlüssel, Zeugnisadresse, ...

überarbeitet 08/2023

überprüft 08/2023

* Muss-Standard