



Mit den Freiwilligen durch das Jahr

Anleitungskalender für

An- und Begleitende



EINLEITUNG

Liebe Anleiter_in, liebe_r Freiwillige_r,

ursprünglich entstanden aus den Ergebnissen eines Anleiter_innen-Tages, ist dies nun bereits die vierte Auflage des Anleitungskalenders.

Er begleitet durch das Jahr des Freiwilligendienstes, er bietet wichtige Informationen und Wissenswertes rund um den Freiwilligendienst, er kann Gesprächsimpulse für die Anleitungs- und Reflexionsgespräche geben und ein Leitfaden durch das Jahr sein.

Die Inhalte dienen der Orientierung und stellen einen Best-Practice-Ausschnitt der letzten Jahre dar.

Der Kalender ist ein Produkt der gemeinsamen Arbeit mit Einrichtungsleitungen, Anleitungen und Freiwilligen und soll sich stetig weiterentwickeln.

Zur Verwendung des Kalenders

Die Monate sind nummeriert, weil die Einstiegszeiten der Freiwilligen unterschiedlich sind. Die Inhalte der einzelnen Monate bauen aufeinander auf. Wenn ein Dienst weniger als zwölf Monate dauert, können gegen Ende des Dienstes auch mehrere Seiten pro Monat verwendet werden, die Inhalte der letzten Monate fallen auch etwas kürzer aus.

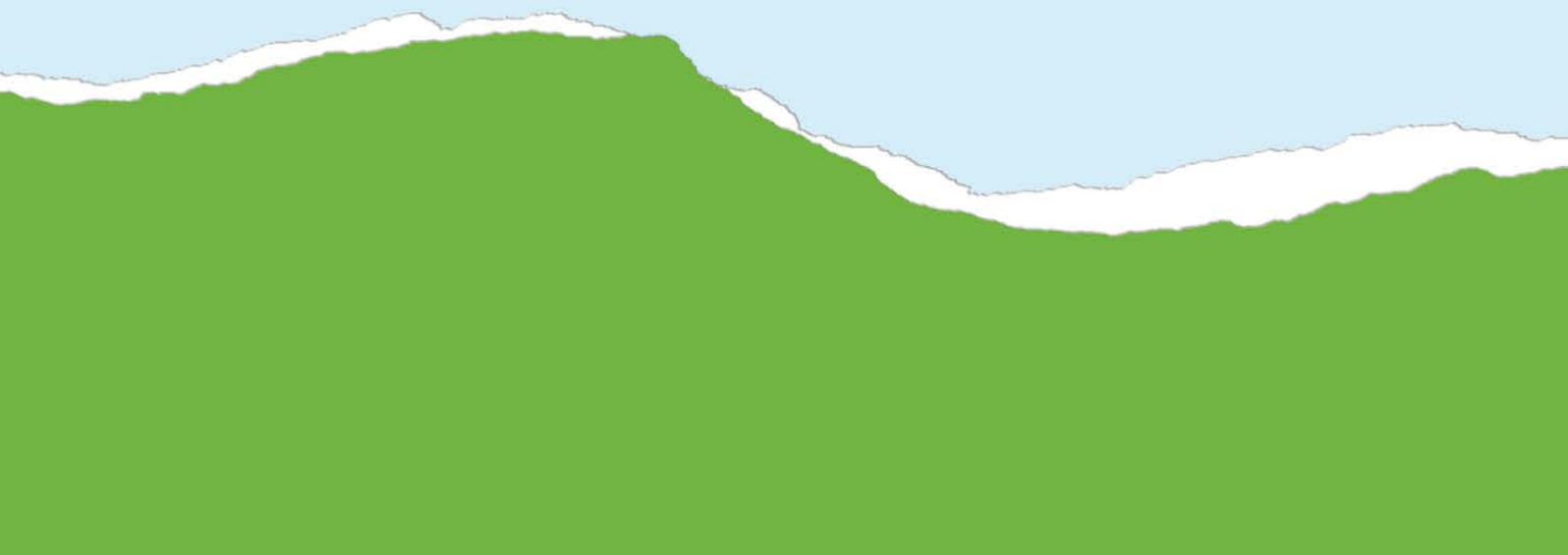
Einige Dinge lassen sich schwer einem fest nummerierten Monat zuschreiben (z. B. das erste Seminar, die Feiertage, das Ende). Abhängig vom Zeitpunkt des Beginns der Freiwilligen wird es immer Abweichungen geben. Um zu viele Dopplungen zu vermeiden, haben wir uns in den meisten Fällen für einen Monat entschieden. Das bedeutet für die Verwendung, dass auch immer die nächsten zwei Monate im Blick behalten werden sollten. Bei einigen Monaten gibt es Hinweise auf zusätzliches Material.

Die jeweils aktuelle Version stellen wir auf unserer Internetseite www.freiwilligendienste-erzbistum-hamburg.de zur Verfügung und sie kann von dort heruntergeladen werden. Auf den folgenden Seiten werden einige Materialien kurz vorgestellt.

Bei Fragen, Anmerkungen, Zuständigkeitsänderungen in der Einrichtung oder sonstigen Anliegen steht das Team der Freiwilligendienste gerne zur Verfügung.

Ebenfalls sind wir für Verbesserungen oder Änderungsvorschläge im Kalender dankbar. Wir wünschen allen einen guten Start in den Dienst und eine erfolgreiche gemeinsame Zeit!

Das Team Freiwilligendienste



ALLGEMEINE RAHMENBEDINGUNGEN DER ANLEITUNG

Grundlagen

- Das umfassende Informationswerk für Freiwilligendienste in katholischer Trägerschaft ist das sog. Freiwilligendienste-Handbuch. Sie finden es auf unserer Website.
- Viele Vorgaben sind in den FSJ- und BFD-Vereinbarungen aufgeführt. Es lohnt sich, hier hineinzuschauen, in der Einsatzstelle oder beim Rechtsträger ist ein Exemplar vorhanden.
- Die gesetzlichen Grundlagen bilden das Jugendfreiwilligendienstgesetz und das Bundesfreiwilligendienstgesetz.
- Darüber hinaus gelten verbindliche Qualitätsstandards für Freiwilligendienste in katholischer Trägerschaft. Die darin enthaltenen Qualitätsstandards für Einsatzstellen liegen in den Einrichtungen vor.

Sich mit anderen Anleitungen austauschen

- Wir bieten pro Jahrgang mehrere Fachtage für Anleitungspersonen an. Dort gibt es reichlich Zeit zum fachlichen Austausch mit anderen Anleitungen und wir widmen uns jeweils einem praktischen Thema.
- Zu Jahrgangsbeginn gibt es einen gemeinsamen Auftakt für Anleitungspersonen. Hier gibt es wichtige Informationen zum neuen Jahrgang und zu Neuerungen in Bezug auf die Begleitung von Freiwilligen. Außerdem gibt es fachlichen Input für die Gestaltung guter An- und Begleitung von Freiwilligen.

Verantwortung im Freiwilligendienst

Die Verantwortung für die Arbeiten der Freiwilligen liegt bei der jeweiligen Anleitungsperson bzw. deren Vertretung. Freiwillige können selbst keine Verantwortung für Menschen oder Gebäude übernehmen, weil sie als nichtausgebildete und zusätzliche Kraft ihren Dienst leisten.

Freiwillige stellen ihr Engagement den Einrichtungen und den Menschen, die dort betreut werden, zur Verfügung. Sie haben ein Anrecht darauf, Kompetenzen zu entwickeln, Stärken einbringen zu können und dass die Tätigkeit auch nach ihren Interessen gestaltet wird.

Das bedeutet nicht, dass Freiwillige nur machen, worauf sie Lust haben, denn im Freiwilligendienst gilt es, eine Einrichtung als Ganzes kennenzulernen. Es heißt aber sehr wohl, dass eine enge Begleitung notwendig ist, in der der Austausch über Ziele und Interessen einen festen Platz hat.

In diesem Kalender sind einige Formulierungen verwendet, die ohne den Kontext des Freiwilligendienstes verwirrend sein können. Wenn z.B. im Kalender von „Selbstständigkeit“ gesprochen wird, ist damit nicht die Übernahme von Verantwortung gemeint. Es ist damit gemeint, dass Freiwillige ihre Tätigkeiten in größtmöglicher Selbstständigkeit ausführen können und dabei Sicherheit und Selbstvertrauen erlangen.

Bei allen Formulierungen gilt:

- Die Freiwilligendienste sind Lern- und Orientierungsorte,
- die Freiwilligen sind zusätzliche Hilfskräfte und
- der Dienst muss arbeitsmarktneutral gestaltet sein.

KONTAKT ZUM TEAM FREIWILLIGENDIENSTE

Sekretariat

Kontakt

Telefon (040) 22 72 16-60 und -67

Fax (040) 22 72 16-66

freiwilligendienste@jugend-erzbistum-hamburg.de

Grundsätzlich können Sie sich mit Ihren Anliegen an unser Sekretariat wenden. Viele Dinge können dort direkt bearbeitet werden oder Sie werden an die zuständige Person weitergeleitet.

Sprechzeiten

Mo – Do 9.00 – 16.00 Uhr

Fr 9.00 – 13.00 Uhr

Wer ist für mich und meine Anliegen zuständig?

- Bei Fragen zu Freiwilligen und zur aktuellen Anleitungssituation ist grundsätzlich die jeweilige Seminargruppenleitung zuständig. Auf der Website und in den Begrüßungsschreiben zu Dienstbeginn finden Sie und die Freiwilligen die zuständige Ansprechperson.
- Bei Fragen zu Finanzen, Organisation, Formalia, dem Bewerbungsverfahren sowie Abmahnung und Kündigung kann das Sekretariat aushelfen.
- Wenn Sie unsicher sind, wer Ihnen weiterhelfen kann, melden Sie sich gerne im Sekretariat.

HINWEIS ZU MATERIALIEN

THEMATISCH SORTIERT

Hospitation / Einarbeitung

Leitfragen für den Schnuppertag

Die Leitfragen für hospitierende Bewerber_innen bieten Orientierung zu den wichtigsten Informationen. Sie sind sehr allgemein gehalten und sollen durch die Bewerber_innen und Einrichtungen um weitere Punkte ergänzt werden.

Stellenprofil

Das Stellenprofil wird mit der Anmeldung als Einsatzstelle eingereicht. Es enthält die Rahmenbedingungen der angemeldeten Stelle: Welche Tätigkeiten sind geplant, welche Aufgaben können übernommen werden und welche Lernziele sind möglich. Die Angaben dienen zur Einordnung der Stelle und zur Orientierung im Bewerbungsverfahren. Die tatsächlichen Aufgaben und Lernziele müssen von der Anleitung mit den Freiwilligen besprochen werden. Diese können in den Lernzielen festgehalten werden, es können auch ein Aufgabenplan oder eine Tätigkeitsbeschreibung erstellt werden.

Checkliste für den Anfang

Die Checkliste ist sehr umfangreich und versucht, alle relevanten Bereiche zur Einweisung in den ersten Wochen aufzulisten. Nicht jeder Punkt wird für alle Einrichtungen gleichermaßen wichtig sein, darüber hinaus gibt es bestimmt noch weitere einrichtungsspezifische Punkte, die Sie nach Bedarf ergänzen können.

Diese Materialien finden Sie unter

freiwilligendienste-erzbistum-hamburg.de/anleitung/



Anleitungsgespräche

Funktion von Anleitungsgesprächen

Das Dokument listet die unterschiedlichen Funktionen der Anleitung auf. Hieraus geht ein grober Überblick darüber hervor, welche Aufgaben im Blick behalten werden müssen und welche Verantwortlichkeiten auf die Anleitung übertragen werden.

Zeitplan für Anleitungsgespräche

Der Zeitplan setzt regelmäßige Anleitungsgespräche voraus, deren Intervalle mit zunehmender Zeit größer werden. Er ist nicht unbedingt in dieser Form einzuhalten, er kann aber zur Orientierung und Dokumentation genutzt werden. Wichtig ist: Zu Beginn muss eine intensivere Begleitung stattfinden und die Abstände zwischen den Anleitungsgesprächen sind kurz zu halten (alle 1–2 Wochen), nach der Einarbeitung ist die Begleitung weiterhin regelmäßig, die Anleitungsgespräche finden mindestens monatlich statt.

Leitfaden für Anleitungsgespräche

Der Leitfaden kann als Inspiration, Gedankenstütze oder auch zur Dokumentation verwendet werden. Es müssen nicht jedes Mal alle Fragen durchgegangen werden, hier kann man Variation reinbringen. In jedem Fall empfehlen wir die Dokumentation der Anleitungsgespräche, z. B. in Form eines Ergebnisprotokolls.

HINWEIS ZU MATERIALIEN

THEMATISCH SORTIERT, FORTSETZUNG

Lernziele

Ziele und Kompetenzentwicklung im Freiwilligendienst – Arbeitshilfe

Lernziele zu finden und zu formulieren ist nicht immer leicht. Die Arbeitshilfe stellt die Methode der „Kompetenzbilanz“ vor und gibt Hilfestellungen zur Anwendung. So kann eine Verknüpfung von Tätigkeiten und Lernzielen stattfinden. Darauf aufbauend besteht der Anhang der Arbeitshilfe aus den drei folgenden Arbeitsblättern:

> Ziele im Freiwilligendienst

Verknüpfung von Aufgaben mit Lernzielen und Kompetenzen

> Fremd- und Selbsteinschätzung

Fragebogen zur Fremd- und Selbsteinschätzung

> Arbeitszeugnisse im Freiwilligendienst - Leitfaden

Grundsätzliches, was es zu beachten gilt

Projekt

Projekte im Freiwilligendienst – Arbeitshilfe

Im Rahmen der Fachtage für An- und Begleitungen haben wir eine Arbeitshilfe für die Projektarbeit erstellt. Dort sind die Ziele der Projektarbeit beschrieben und hilfreiche Methoden zur Begleitung zusammengestellt.



Diese Materialien finden Sie unter

freiwilligendienste-erzbistum-hamburg.de/anleitung/

Vertragsänderungen

Im Laufe des Dienstes muss ggf. die Dienstzeit angepasst werden (z. B. wegen einer beginnenden Ausbildung oder weil keine Anschluss-tätigkeit in Sicht ist). Für die unkomplizierte Abwicklung melden Sie sich zeitnah bei den zuständigen Seminarleitungen oder im Sekretariat. Wir beraten und kümmern uns gemeinsam um die Formalien.



1. MONAT



Schwerpunkte der Freiwilligen

- > Das Team und die verschiedenen Bereiche kennenlernen
- > Gewöhnung an die Arbeitszeiten
- > Kontaktaufnahme mit den Klient_innen üben
- > Eigene Interessen im Tätigkeitsfeld erkunden
- > Aushang für Eltern, Angehörige, Besucher_innen mit persönlicher Vorstellung erstellen (Transparenz)



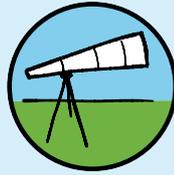
Gemeinsame Aufgaben

- > Begrüßung des/der Freiwilligen
- > Kennenlernen des Arbeitsbereichs und der ganzen Einrichtung ermöglichen
- > Kontaktaufbau und gegenseitige Rücksichtnahme
- > Notwendige Verlässlichkeit, Einhaltung der Arbeitszeiten und die Hausordnung erklären
- > Vorstellen der Mitarbeitenden
- > Das erste Know-how Schritt für Schritt vermitteln
- > Enge Begleitung im Alltag
- > Anleitungsgespräche führen, die ersten Tage besonders achtsam reflektieren
- > Rahmenbedingungen der Arbeit vermitteln
- > Besonderheiten der Einrichtung vorstellen, ggf. Einblick in das Konzept geben



Tipps

- > Wenn in der Einrichtung mehrere Freiwillige sind, kann ein Kennenlernen hilfreich sein.
- > Rückmeldungen aus dem Team einholen: Was läuft schon gut, wo hakt es noch?
- > Darauf achten, dass die Freiwilligen das Team kennenlernen und Zeit zum Austausch haben.
- > Einarbeitungsplan transparent machen, damit alle wissen, wo die Freiwilligen stehen.



Fokus

- > ANKOMMEN
- > EINGEWÖHNEN
- > PLANEN



Anleitungsgespräche

- > Was hast Du schon für Erfahrungen in unserem Arbeitsfeld oder mit unserer Zielgruppe?
- > Was erwartest Du von Deinem Dienst?
- > Was ist Deine Motivation?
- > Hast Du Hoffnungen oder Befürchtungen?
- > Hast Du persönliche Interessen oder Fähigkeiten, die Du einbringen kannst?
- > Was erwartest Du von mir? Wie kann ich Dir die ersten Wochen einfacher machen?
- > Welche Fortschritte hast Du schon an Dir festgestellt?



To-dos

- > Einarbeitungsplan erstellen und besprechen
- > Arbeitszeiten (er)klären und festlegen
- > Anleitungsgespräche terminieren
- > Seminar-/Urlaubsplanung
- > Schutzkonzept der Einrichtung gemeinsam verinnerlichen
- > Ggf. Hygienebelehrung durchführen
- > Anleitungs-Vertretung festlegen
- > Änderungen an den Team Freiwilligendienste melden (z. B. Anleitungs- oder Bereichswechsel)
- > Reflexionsgespräch zum Verlauf der Einarbeitung führen



Materialien

- > Stellenprofil
- > Leitfaden für Anleitungsgespräche (Fragen können ausgewählt und variiert werden)
- > Funktion von Anleitungsgesprächen
- > Zeitplan für Anleitungsgespräche
- > Checkliste für den Anfang

2. MONAT



Schwerpunkte der Freiwilligen

- > Die Tagesstruktur verinnerlichen
- > Den Überblick über die eigenen Tätigkeiten gewinnen
- > Die Dienstzeit erfolgreich planen und einschätzen lernen: Was muss ich wann erledigen?
- > Das Konzept der Einrichtung verstehen
- > Ausgewogenes Verhältnis zwischen Arbeit und Freizeit finden, körperlichen und psychischen Ausgleich schaffen



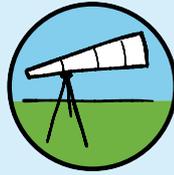
Gemeinsame Aufgaben

- > Gemeinsame Dienste ermöglichen für Gespräche zwischendurch und direkte Rückmeldungen
- > Verlässlichkeit auf beiden Seiten aufbauen
- > Regelmäßige Anleitungsgespräche etablieren
- > Benötigte Kompetenzen im Arbeitsbereich thematisieren
- > Reflexion des ersten Eindrucks/ der ersten Phase der Einarbeitung
- > Benötigtes Wissen über die Arbeit und die Einrichtung vermitteln
- > Zeit und Freiräume zur Verarbeitung der neuen Erfahrungen geben
- > Sicherstellen, dass die Pausenzeiten eingehalten werden können



To-dos

- > Termine für Anleitungsgespräche vereinbaren
- > Über Lernziele sprechen und Lernziele vereinbaren
- > Über das erste Seminar sprechen
- > Anmeldung für einen Fachtag für Anleiter_innen, um sich über die Begleitung auszutauschen und neue Impulse zu bekommen



Fokus

- > PLANEN
- > DURCHBLICK BEWAHREN
- > STÄRKEN KLÄREN



Anleitungsgespräche

- > Wie war die erste Zeit für Dich?
- > Wie gut findest Du Dich schon in der Einrichtung zurecht?
- > Gibt es noch Unklarheiten oder Unsicherheiten?
- > Hattest Du erste persönliche Erfolge/ Misserfolge bei der Arbeit?
- > Welche fachlichen Fragen haben sich für Dich ergeben und sind vielleicht noch nicht geklärt?
- > Gibt es Fragen zu Anweisungen oder Tätigkeiten, die Du nicht nachvollziehen kannst?
- > Gibt es bestimmte Klient_innen, bei denen Dich der gemeinsame Umgang verunsichert oder mit denen Du nicht gut klarkommst?
- > Wie kommst Du mit der neuen und noch ungewohnten körperlichen und psychischen Belastung klar?



Tipps

- > Bei Unklarheiten, Herausforderungen oder Gesprächsbedarf gerne zeitnah die Seminargruppenleitung einbeziehen. Wir beraten und unterstützen jederzeit. Im Sekretariat werden Sie auch immer gut beraten oder weitergeleitet.



Materialien

- > Ziele und Kompetenzentwicklung im Freiwilligendienst – Arbeitshilfe
- > Ziele im Freiwilligendienst
- > Leitfaden für Anleitungsgespräche

3. MONAT



Schwerpunkte der Freiwilligen

- > Übertragene Aufgaben zuverlässig erledigen
- > Sicherheit für die eigene Tätigkeit und den Umgang mit den Klient_innen erwerben
- > Umsichtigkeit üben: (Kleine) Aufgaben/ Probleme sehen und eigenständig erledigen/lösen
- > Sich mit den Kolleg_innen absprechen und koordinieren
- > Überblick über das Kollegium gewinnen: Wer hat welche Aufgabe und welche Berufe/Professionen kommen bei uns zusammen?
- > Eigene Ideen einbringen und Neues ausprobieren (nach Absprache)



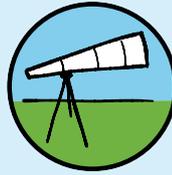
Gemeinsame Aufgaben

- > Die Freiwilligen motivieren, sich auszuprobieren und mehr Aufgaben selbstständig erledigen lassen
- > Lernziele thematisieren und ggf. neue Lernziele finden
- > Erste Fremd- und Selbsteinschätzung durchführen, um ein gutes Verständnis füreinander zu entwickeln
- > neu: Stärken und Schwächen der Freiwilligen sehen und reflektieren
- > Ggf. Teilnahme an Dienstberatung ermöglichen



To-dos

- > Planung des Jahresurlaubs für das zweite Kalenderjahr



Fokus

- > STÄRKEN EINBRINGEN
- > EINARBEITUNG ABSCHLIESSEN
- > ROUTINEN ENTWICKELN



Anleitungsgespräche

> Alle zwei Wochen

- > Wo liegen Deine Stärken/Schwächen? Generell und bei Deiner Arbeit?
- > Was funktioniert schon gut, was fällt Dir leicht?
- > Welche Tätigkeit macht besonders Spaß? Warum?
- > Wo sind noch Hemmschwellen?
- > Was war bisher Dein größtes Erfolgserlebnis?
- > Gibt es Fähigkeiten und Kompetenzen, die Du ausbauen willst?
- > Wie kannst Du das, was noch nicht gut läuft, verbessern? Wie könnte ich Dir dabei helfen?
- > Gibt es Wissen, das Du Dir noch gerne aneignen würdest?
- > Wie läuft der Umgang mit den Klient_innen in Deinen Augen?



Materialien

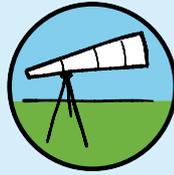
- > Fremd- und Selbsteinschätzung

4. MONAT



Schwerpunkte der Freiwilligen

- > Übernehmen eigenständiger Aufgabenbereiche
- > Eigene Ideen entwickeln und vielleicht umsetzen
- > Achtsamkeit gegenüber den Klient_innen: Wie ist mein Verhältnis zu unseren Klient_innen? Werde ich ihren Bedürfnissen gerecht?
- > Achtsam gegenüber sich selbst sein: Habe ich einen guten Ausgleich zwischen Arbeit und Freizeit geschaffen? Wo kann ich Kraft tanken? Was tut mir während der Arbeit und im Feierabend gut?
- > Die Zeit nach dem Freiwilligendienst in den Blick nehmen: Mögliche Lehrstellen, Ausbildungsplätze und Studienorte recherchieren und Bewerbungsunterlagen aktualisieren



Fokus

- > ACHTSAMKEIT
- > EIGENE IDEEN EINBRINGEN
- > ZUKUNFTSPANUNG



Anleitungsgespräche

- > Gibt es noch Abläufe oder Aufgaben, die Dir unklar sind oder zu denen Du Fragen hast?
- > Wie nimmst Du das Verhältnis von Arbeit und Freizeit wahr? Kannst Du Dich gut erholen?
- > Wie nimmst Du die Arbeit im Team wahr?
- > Wie würdest Du Dein Verhältnis zu unseren Zielgruppen beschreiben?
- > Belasten Dich einige Dinge, z. B. das Schicksal einer betreuten Person?
- > Wie gelingt Dir die Abgrenzung zu unseren Klient_innen?
Stichwort: Nähe und Distanz?



Gemeinsame Aufgaben

- > Anleitungsgespräche zur allgemeinen Reflexion der Arbeit, von Lernzielen und Kompetenzen beibehalten
- > Zeiten für Anleitungsgespräche einplanen
- > Gemeinsame Dienste von Anleitung und Freiwilligen einplanen
- > Berufliche Zukunft besprechen



Tipps

- > Für die Zukunftsplanung sollten Lehrstellen, Schulen und Universitäten von den Freiwilligen schriftlich gesammelt werden. Dazu ist es wichtig, sich Fristen und Termine aufzuschreiben, um später gut vorbereitet zu sein. Diese Organisation kann je nach Interessenlage auch komplex sein und vielleicht kann Hilfe angeboten und das regionale Netzwerk der Einrichtung bemüht werden.



To-dos

- > Terminabsprache für Einsatzstellenbesuche – das Team Freiwilligendienste kommt auf die Einsatzstellen zu.

5. MONAT



Schwerpunkte der Freiwilligen

- Tätigkeit mit größtmöglicher Selbstständigkeit und Sicherheit erledigen
- Verlässlichkeit gegenüber Kollegium und Klient_innen weiterentwickeln
- Bei Aufgaben, Routinen und dem Umgang mit den Klient_innen neben dem „Wie“ auch das „Warum“ in den Blick nehmen und dazu Fragen stellen (Warum sollen die Kinder das selbst machen? Warum verhält sich Frau X so? Warum verhalten wir uns so und nicht so?)



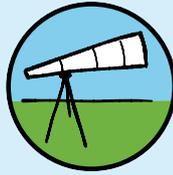
Gemeinsame Aufgaben

- Einbeziehen der Freiwilligen in kleine Projekte, Feste oder Feierlichkeiten
- Erklären der Bräuche zu den Feiertagen und zum Jahreswechsel in der Einsatzstelle. Beteiligungsmöglichkeiten der Freiwilligen finden
- Klären, ob ein Zwischenzeugnis erstellt werden soll
- Ggf. die Bewerbungsunterlagen gemeinsam ansehen und verbessern oder dazu einen Termin mit Einrichtungsleitung oder anderer/anderem Expert_in vermitteln



Tipps

- Einige Freiwillige sind zu den Weihnachtstagen/zum Jahreswechsel das erste Mal nicht zuhause oder können nicht in gewohnter Weise die Feiertage und die Zeit zwischen den Festen verbringen. Das kann belastend sein. Hier lohnt es sich, aufmerksam zu sein und vielleicht genauer nachzufragen.



Fokus

- SELBSTSTÄNDIGKEIT
- HINTERGRÜNDE VERSTEHEN
- VERLÄSSLICHKEIT



Anleitungsgespräche

- Wie sieht Dein typischer Tagesablauf aus?
- Was nimmt in Deinen Augen (zu)viel Zeit in Anspruch?
- Wofür fehlt Dir manchmal die Zeit? Wofür würdest Du Dir mehr Zeit wünschen?
- Was konntest Du schon selbstständig umsetzen? Wie war das? Wobei brauchst Du (mehr) Unterstützung?
- Gibt es noch etwas, das Du gerne ausprobieren möchtest?
- Wie werden der Advent und Weihnachten in der Einrichtung gefeiert?
- Wie sind die Arbeitszeiten an Weihnachten und Silvester?



To-dos

- Urlaubsplanung für die restliche Zeit erstellen
- Einsatzstellenbesuchstermin vereinbaren und die Freiwilligen über den Besuch informieren



Materialien

- Ggf. Arbeitszeugnisse im Freiwilligendienst-Leitfaden

6. MONAT



Schwerpunkte der Freiwilligen

- Den Arbeitsalltag selbstständig organisieren und bewältigen
- Bei Unklarheiten Fragen stellen
- Den Kontakt zu den Klient_innen bewusst gestalten, das eigene Handeln reflektieren
- An die Zeit nach dem Freiwilligendienst denken: Bewerbungen schreiben und Bewerbungstermine wahrnehmen
- Mögliche Fehlzeiten durch Bewerbungstermine mit der Einsatzstelle absprechen



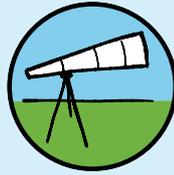
Gemeinsame Aufgaben

- Zwischenreflexion durchführen
- Planung des nächsten halben Jahres
- Gespräche über berufliche Zukunft und den Stand der Bewerbungen
- Gemeinsamer Blick auf Lernziele
- Das Projekt besprechen und Ideen sammeln
- Die Zusammenarbeit in den Blick nehmen



Tipps

- Bewerbungsfristen für Ausbildungsstellen und Universitäten/Hochschulen beachten
- Für alle Freiwilligen, die eine entsprechende Ausbildung anstreben, um in einer Kita zu arbeiten, lohnt sich die Empfehlung der Kath. Förderstiftung:
www.katholische-foerderstiftung.de



Fokus

- SELBSTSTÄNDIGKEIT
- HALBZEITREFLEXION
- PLANUNG



Anleitungsgespräche

- Wie laufen Deine Bewerbungen? Brauchst Du dazu noch einen Rat?
- Haben sich Deine Erwartungen an den Freiwilligendienst bisher erfüllt? Haben sich Befürchtungen bewahrheitet?
- Bist Du mit Deinem Dienst zufrieden? Fühlst Du Dich in bestimmten Dingen unter- oder überfordert?
- Wie hat sich Dein Verhältnis zur Zielgruppe im Laufe der Zeit verändert?
- Wie läuft es im Team?
- Wie gelingt die Umsetzung Deiner Lernziele? Haben sich vielleicht neue Lernfelder ergeben?
- Welche Stärken und Schwächen beobachtest Du an Dir in der Arbeit?
- Was ist Dir die letzten Monate besonders gut gelungen?
- Wie würdest Du das Erreichen Deiner Lernziele einschätzen? Was fehlt noch, was ist erledigt?
- Welche Ideen hättest Du für neue Lernziele?
- Wie würdest Du unsere Zusammenarbeit beschreiben? Bist Du zufrieden? Was erwartest Du von mir als Anleiter_in?



Materialien

- Fremd- und Selbsteinschätzung

7. MONAT



Schwerpunkte der Freiwilligen

- > Mit besonders offenen Augen durch den Arbeitsalltag gehen und eine Projektidee finden: Wo gibt es Bedarfe? Wo sind Probleme, die ich lösen könnte?
- > Projektideen finden und mit der Anleitung besprechen
- > Eine Projektskizze mit Planungsschritten erstellen: Was möchte ich verändern? Was brauche ich dazu? Wen muss ich dafür ansprechen? Wie gehe ich vor?
- > Herausfordernde Situationen aus dem Arbeitsalltag mit der Anleitung besprechen



Gemeinsame Aufgaben

- > Anregungen und Ideen für ein Projekt thematisieren
- > Das Projekt konkretisieren, einen Plan erstellen
- > Reflexion mit dem Schwerpunkt selbstständiges Arbeiten: Was gelingt gut? Wo besteht noch Entwicklungspotenzial?



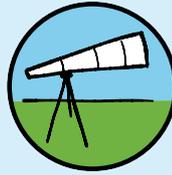
Tipps

- > Von Januar bis Juli finden in der Regel die Hospitationen für den kommenden Jahrgang statt. Es kann überlegt werden, wie die aktuellen Freiwilligen darin einbezogen werden.



To-dos

- > Projektidee entwickeln
- > Projektplanung fixieren



Fokus

- > SELBSTSTÄNDIGKEIT
- > PROJEKT
- > ... (EIGENER FOKUS)



Anleitungsgespräche

- > Worauf möchtest Du in diesem Monat besonders achten? Was ist Dein persönlicher Fokus für die Arbeit?
- > Wie laufen Deine Bewerbungen? Brauchst Du dazu noch einen Rat?
- > Was möchtest Du mit Deinem Projekt erreichen? Welche Bedarfe von der Einrichtung, den Klient_innen oder dem Team nimmst Du wahr?
- > Was möchtest Du selbst mit Deinem Projekt lernen oder erfahren? Welche Kompetenzen möchtest Du einbringen und erweitern?



Materialien

- > **Projekte im Freiwilligendienst – Arbeitshilfe:** In dieser Arbeitshilfe sind die Ziele der Projektarbeit beschrieben und hilfreiche Methoden zur Begleitung zusammengestellt.
- > **Leitfragen für den Schnuppertag:** Die Leitfragen für hospitierende Bewerber_innen bieten Orientierung zu den wichtigsten Informationen.

8. MONAT



Schwerpunkte der Freiwilligen

- > Die Projektplanung und -durchführung in Angriff nehmen
- > Den Arbeitsalltag selbstständig bewältigen, bei Bedarf nach Hilfe und Rat fragen
- > Die eigene Rolle in der Einrichtung reflektieren
- > Eigene Aufgaben und Lernfelder suchen und mit der Anleitung besprechen



Gemeinsame Aufgaben

- > Klären, welchen Unterstützungsbedarf es von Seiten der Freiwilligen noch gibt
- > Herausfordernde Situation, z. B. mit einzelnen Klient_innen, besprechen und nach Handlungsmöglichkeiten suchen
- > Das Projekt im Alltag der Einrichtung betrachten: Was passt, was passt nicht? Was ist gerade zeitlich möglich?



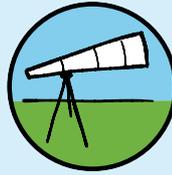
Tipps

- > Wenn Freiwillige bis April keine Anschluss-tätigkeit gefunden haben, müssen sie sich bei der Bundesagentur für Arbeit arbeitssuchend melden! Die gesetzliche Frist beträgt 3 Monate vor Ende des aktuellen Arbeitsverhältnisses. Haben Sie dies als Anleitung im Blick.



Materialien

- > Projekte im Freiwilligendienst – Arbeitshilfe



Fokus

- > SELBSTSTÄNDIGKEIT
- > PROJEKT
- > ... (EIGENER FOKUS)



Anleitungsgespräche

- > Worauf möchtest Du in diesem Monat besonders achten? Was ist Dein persönlicher Fokus für die Arbeit?
- > Welche Rolle/Funktion nehme ich für die Klient_innen ein?
- > Welche Rolle/Funktion nehme ich für meine Kolleg_innen ein?
- > Welche Rolle/Funktion nimmt unsere Einrichtung für die Region/die Gesellschaft ein? Und was spiele ich dabei für eine Rolle?
- > Wobei kann ich Dich noch unterstützen? Wobei könntest Du meine Hilfe gebrauchen?
- > Wie kommst Du mit dem Projekt voran? Was läuft gut und wo hakt es noch?
- > Hast Du die einzelnen Projektschritte im Kopf und wie gelingt es Dir, den Überblick zu bewahren?



9. MONAT



Schwerpunkte der Freiwilligen

- > Das Projekt zum Abschluss bringen und reflektieren
- > Nachbereitungen zum Projekt durchführen
- > Aktuelle Aufgaben mit der Anleitung besprechen und ggf. Wünsche für neue Erfahrungen äußern



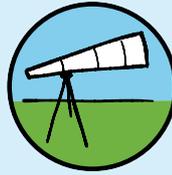
Gemeinsame Aufgaben

- > Reflexion des Projekts (auf sachlicher Ebene)
- > Reflexion der Projektarbeit (auf persönlicher Ebene)
- > Die Tätigkeiten der Freiwilligen reflektieren
- > Weitere Potenziale der Freiwilligen und der Zusammenarbeit erforschen
- > Planung des Dienstendes und der Anschlussaktivität in den Blick nehmen, ggf. vorzeitige Auflösung oder Verlängerung besprechen



Tipps

- > Auch eine Verlängerung des Freiwilligendienstes ist möglich und muss rechtzeitig mit der Einrichtungsleitung besprochen und beim Team Freiwilligendienste beantragt werden. Die maximale Dienstzeit beträgt 18 Monate.



Fokus

- > SELBSTSTÄNDIGKEIT
- > PROJEKT
- > ... (EIGENER FOKUS)



Anleitungsgespräche

- > Worauf möchtest Du in diesem Monat besonders achten? Was ist Dein persönlicher Fokus für die Arbeit?
- > War das Projekt ein Erfolg? Wurde das geplante Projektziel erreicht?
- > Wie zufrieden bist Du mit Deiner Durchführung des Projekts?
- > Welche Stärken und Kompetenzen konntest Du in die Projektarbeit einbringen?
- > Was für Erfahrungen hast Du während der Projektdurchführung gemacht?
- > Was hast Du durch das Projekt gelernt?
- > Konntest Du an dem Projekt persönlich wachsen? Welche Kompetenzen hast Du erweitern können?
- > Ist das Projekt jetzt abgeschlossen? Oder geht es noch weiter? (z.B. eine Folgeaktion)
- > Wie gestaltest Du die Projektpräsentation im Seminar?
- > Präsentierst Du die Ergebnisse auch in der Einrichtung? (z.B. ein Plakat oder unter dem Kollegium)
- > Was gelingt Dir in der Arbeit gut? Was weniger?
- > Was kannst und willst Du noch während Deines Dienstes erreichen?
- > Hast Du noch Interessen oder Ideen, die Du verwirklichen möchtest?
- > Was könnten wir noch gemeinsam erreichen? (Wo ergänzen wir uns gut?)



Materialien

- > Projekte im Freiwilligendienst – Arbeitshilfe
- > Ggf. Verlängerung oder Auflösung der Vereinbarung gemeinsam mit dem Sekretariat in die Wege leiten

10. MONAT



Schwerpunkte der Freiwilligen

- Einen eigenen Monatsfokus finden: Worauf möchte ich besonders achten?
- Das Ende des Freiwilligendienstes in den Blick nehmen



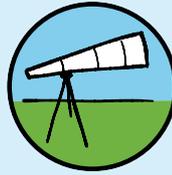
Gemeinsame Aufgaben

- Eine geeignete Form für die Präsentation des Projektes finden
- Die verbleibende Zeit planen (Arbeitszeiten, Schließzeiten, Urlaub)
- Den Abschied planen



Tipps

- Schließzeiten bei der Abschlussplanung berücksichtigen
- Nicht jeder Freiwilligendienst dauert genau 12 Monate, weil Freiwillige später beginnen oder wegen dem Ausbildungsbeginn früher aufhören. Die Inhalte des 11. und 12. Monats müssen dann zusammengefasst werden.



Fokus

- PROJEKTPRÄSENTATION
- ABSCHIED PLANEN
- ... (EIGENER FOKUS)



Anleitungsgespräche

- Worauf möchtest Du in diesem Monat besonders achten? Was ist Dein persönlicher Fokus für die Arbeit?
- Welche Form der Präsentation des Projektes möchtest Du wählen? Was brauchst Du dafür?
- Möchtest Du Dein Projekt in größerem Rahmen in unserer Einrichtung vorstellen? Ist das möglich und nötig?
- Wie sieht Deine verbleibende Zeit in der Einrichtung aus? Wie viele Tage sind es noch, wann ist Dein letzter Arbeitstag?
- Wie stellst Du Dir den Abschied vor? Möchtest Du etwas vorbereiten?



Materialien

- Projekte im Freiwilligendienst – Arbeitshilfe



11. MONAT



Schwerpunkte der Freiwilligen

- Einen eigenen Monatsfokus finden: Worauf möchte ich besonders achten?
- Planung der Zeit nach dem Freiwilligendienst



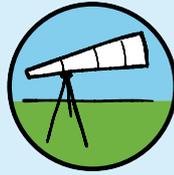
Gemeinsame Aufgaben

- Planung der letzten Wochen und Tage
- Absprachen und Planungen zum Abschlusszeugnis treffen



To-dos

- Arbeitszeugnis erstellen



Fokus

- ABSCHLUSSZEUGNIS
- ... (EIGENER FOKUS)



Anleitungsgespräche

- Worauf möchtest Du in diesem Monat besonders achten? Was ist Dein persönlicher Fokus für die Arbeit?
- Wie geht es Dir am Ende Deiner Dienstzeit?
- Hast Du noch das Gefühl etwas zu brauchen oder etwas Bestimmtes bei uns zu tun?
- Wie sehen Deine letzten Wochen und Tage aus? Woran musst Du schon für die Zeit nach dem Freiwilligendienst denken?
- Du erhältst am Ende des Dienstes ein Arbeitszeugnis, welche Aspekte sind Dir für das Arbeitszeugnis besonders wichtig?



Materialien

- Arbeitszeugnisse im Freiwilligendienst – Leitfaden
- Fremd- und Selbsteinschätzung

12. MONAT



Schwerpunkte der Freiwilligen

- > Offen Gebliebenes übergeben
- > Persönliche Reflexion des Freiwilligendienstes
- > Feedback an die Einrichtung und Anleitung geben



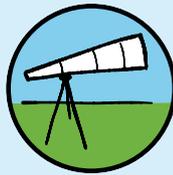
Gemeinsame Aufgaben

- > Einen guten Abschluss finden
- > Gemeinsame Reflexion der Dienstzeit
- > Feedback zur Anleitung mit Blick auf kommende Freiwillige besprechen
- > Den Übergang zum nächsten Freiwilligenjahrgang gestalten
- > Abgabe von Dienstsachen (Schlüssel, Kleidung, Geräten, Accounts etc.)



Tipps

- > Möglichkeiten, den Abschied zu gestalten, sind: Abschiedsfeier, Geschenk als Erinnerung, gemeinsames Kuchenessen etc. Dabei können Klient_innen und/oder das Kollegium eingebunden werden.



Fokus

- > ABSCHLUSSREFLEXION
- > ÜBERGABEN
- > ABSCHIED



Anleitungsgespräche

- > Was brauchst Du von mir, um gut gehen zu können?
- > Was müssen wir noch für Deinen letzten Arbeitstag/Deinen Abschied bedenken?
- > Gibt es etwas, das Du nicht mehr fertigstellst und ich im Blick behalten muss?
- > Wie würdest Du rückblickend das Jahr beschreiben?
- > Welches Fazit ziehst Du aus deinem Dienst bei uns?
- > Was würdest Du Deinen Nachfolger_innen raten?
- > Welche Tipps und Ratschläge kannst Du mir für die nächsten Freiwilligenjahrgänge mit auf den Weg geben?
- > Kannst Du Dir vorstellen, Dein Jahr bei uns anderen vorzustellen? In Deiner alten Schule, im Freundeskreis, im Sportverein oder in sozialen Medien?



To-dos

- > Fertiges Arbeitszeugnis besprechen
- > Abschlussreflexion



VERLÄNGERUNG

Bei der Verlängerung der Dienstzeit ist es hilfreich, die letzten Monate dieses Kalenders wiederzuverwenden, weil einige Aspekte (z. B. Abschied) noch nicht relevant waren. Außerdem liegt der Schwerpunkt auf der selbstständigen Arbeit, die zu den Schwerpunkten in den Monaten 5–12 gehört. Den Anfang der Verlängerung kann dieses Kalenderblatt erleichtern.



Schwerpunkte der Freiwilligen

- Die weitere Dienstzeit planen
- Ziele für die weitere Dienstzeit festlegen
- Selbstständiges Arbeiten in der Einrichtung festigen



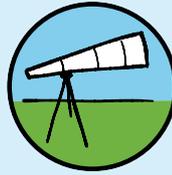
Gemeinsame Aufgaben

- Arbeitszeiten, Urlaub, Seminar(tage) und weiteres Organisatorisches klären
- Veränderungen im Aufgabenbereich besprechen
- Ggf. in die Einarbeitung neuer Freiwilliger einbeziehen



Tipps

- Verlängern Freiwillige ihren Dienst, nehmen sie auch an zusätzlichen Seminartagen teil. Pro Verlängerungsmonat müssen sie an einem Bildungstag teilnehmen. Die konkrete Organisation der Bildungstage wird vorab mitgeteilt und ggf. besprochen. Sie muss rechtzeitig mit der Dienstplanung abgestimmt werden.



Fokus

- PLANUNG
- ... (EIGENER FOKUS)



Anleitungsgespräche

- Wie sieht Deine weitere Dienstzeit bei uns strukturell aus? Wann bist Du da, wann wirst Du Urlaub nehmen, wann sind die Seminartage?
- Wie möchtest Du Deine weitere Zeit gestalten? Was möchtest Du noch lernen oder erfahren?
- Inwiefern hat sich Deine Motivation für den Dienst geändert?
- Was wünschst Du Dir für die kommenden Monate?
- Welche Befürchtungen hast Du, wenn Du an die nächste Zeit denkst?
- Was erwartest Du von mir/von Deiner Begleitung?
- Wie wollen wir die Anleitungsgespräche gestalten?
- Was ist Deine Planung für die Zeit nach dem Freiwilligendienst?
- Wie kann ich Dich bei dieser Planung unterstützen?



To-dos

- Neue Lernziele vereinbaren
- Urlaub planen
- Seminartage einplanen



Materialien

- Ziele und Kompetenzentwicklung im Freiwilligendienst – Arbeitshilfe

IMPRESSUM

Herausgeber: Erzbistum Hamburg
Bereich Freiwilligendienste

Konzept und Redaktion: Tobias Weiske
Fotos: Archiv der Freiwilligendienste im Erzbistum Hamburg
Gestaltung: Abteilung Medien des Erzbistums Hamburg

online Version
Stand: Januar 2024, online Ausgabe

Gefördert von:



ERZBISTUM
HAMBURG

Pastorale Dienststelle
Zivilgesellschaftliches Engagement
Bereich Freiwilligendienste
Lange Reihe 2 · 20099 Hamburg
www.freiwilligendienste-erzbistum-hamburg.de