

LEITFADEN ANLEITUNG UND REFLEXION

1. ANLEITUNG DER FREIWILLIGEN IN DER EINSATZSTELLE

Die Anleitung und Begleitung der Freiwilligen in der Einsatzstelle ist einer der wesentlichen Bestandteile eines Freiwilligendienstes. Neben den pädagogischen Begleitseminaren ist die Anleitung das zweite Standbein, welches das FSJ, den BFD oder einen anderen Freiwilligendienst für junge (und ältere) Menschen zum Bildungsjahr macht.

Nur die systematische Anleitung gewährleistet, dass die erlebten Ereignisse und Eindrücke in der sozialen Tätigkeit zu reflektierten Erfahrungen werden. Gerade für die häufig sehr jungen und in der sozialen Arbeit unerfahrenen Freiwilligen bietet sie Hilfen zur persönlichen Verarbeitung des oft anstrengenden Arbeitsalltags mit seinen intensiven Erlebnissen der pflegerischen und betreuenden Tätigkeiten.

Die Freiwilligen im Freiwilligendienst

- erproben eigene Fähigkeiten und Grenzen,
- entwickeln ihre eigene Persönlichkeit weiter,
- überdenken ihre Berufswünsche,
- übernehmen Verantwortung für sich und andere,
- entwickeln Selbständigkeit.

Die Anleitung fördert die bewusste Alltagsbewältigung und trägt zum persönlichen Reifungsprozess im Laufe des Freiwilligenjahres bei. Für die Anleitung sollte daher **genügend Zeit eingeplant** und ein entsprechendes Anleitungskonzept erstellt werden. **Regelmäßige praxisorientierte Anleitungsgespräche** bilden die Grundlage der qualifizierten pädagogischen Begleitung der Freiwilligen.

1.1 STRUKTUR DER ANLEITUNG

Von Seiten der Einsatzstellen ist es notwendig, für alle Freiwilligen einen Anleiter oder eine Anleiterin zu benennen, der bzw. die die notwendigen fachlichen Voraussetzungen besitzt und in der Lage ist, (junge) Menschen zu beraten und zu begleiten. Der Anleiter oder die Anleiterin übernimmt im Auftrag des Arbeitsbereiches die Verantwortung für diese Aufgabe, wobei Einzelaufgaben wie Einarbeitung oder Teile der fachlichen Anleitung delegiert werden können.

Den Anleitenden muss ein entsprechendes zeitliches Budget für diese Aufgabe zur Verfügung gestellt werden. Denn Anleitung geschieht nicht nebenher. Sie ist als ein zusätzlicher Auftrag zu begreifen und sollte systematisch organisiert und strukturiert sein. Sie findet in Form von regelmäßig eingeplanten Gesprächen statt. Ein Teamgespräch ersetzt nicht die Anleitung.

Die Anleiterin oder der Anleiter ist Ansprechperson und Berater*in für die Freiwilligen bei allen in der Arbeit auftauchenden Fragen und Problemen.

1.2 AUSGESTALTUNG DER ANLEITUNG

Die Erfahrung zeigt, dass es auch für die Anleitenden eine Bereicherung ist, sich Zeit zu nehmen für die Freiwilligen und selbst als Menschen sichtbar zu werden. Darüber hinaus ist es sinnvoll zu zeigen, dass auch „erfahrene Mitarbeiter*innen“ mit fachlichen Entwicklungen, Problemen und Konflikten persönlich konfrontiert werden und wie sie Wege finden, damit umzugehen.

Empfohlenes Zeitbudget für Gespräche zwischen den Freiwilligen und der Anleitung:

1. Einführungsgespräch und Einarbeitung von mindestens 1 Stunde
2. In den **ersten 6. Wochen empfehlen wir 1 x wöchentlich** ein vorher fest terminiertes Gespräch von etwa 30 Minuten zwischen dem/der Anleiter*in und dem/der Freiwilligen, und nach 6 Wochen regelmäßige Gespräche 1-2 Mal monatlich. Damit sich die Beteiligten auf diese Gespräch vorbereiten können ist es wichtig, die Termine dafür rechtzeitig vorher festzulegen.
3. **Reflexionsgespräch** zum Ende der **Probezeit** ca. 1 Stunde (nach ca. 6 Wochen)
4. **Zwischenauswertung** ca. 1 Stunde (etwa in der Mitte des Freiwilligendienstes)
5. **Abschlussauswertung** / Jahresauswertung ca. 1 Stunde

DIE PERSON DER FREIWILLIGEN STEHT IM MITTELPUNKT DER ANLEITUNG.

Anleitungsgespräche sind Entwicklungsgespräche, in denen folgende Aspekte ihren Platz finden:

- Die persönliche Entwicklung der Freiwilligen hinsichtlich Arbeitsfeld und Freiwilligenrolle,
- persönliches Feedback,
- fachliche Themen,
- Konflikte am Arbeitsplatz (mit Klienten, im Team etc.),
- Krisenbewältigung.

Für das Gespräch sollte ein ruhiger und geschützter Rahmen gewählt werden, so dass z.B. auch Fragen der persönlichen Entwicklung thematisiert werden können (eigener Raum, Sitzgelegenheiten, kein Telefon/Handy, keine Störungen von außen).

Anregungen für die **Einarbeitung und die regelmäßigen Anleitungsgespräche** finden Sie auf den nächsten Seiten. Die möglichen Gesprächspunkte sind dabei nicht abschließend und erschöpfend aufgezählt, sondern sollen Sie in der individuellen Gestaltung der Anleitung unterstützen.

1.3 AUFGABEN DER ANLEITUNG

Die Aufgaben der Anleitung werden mit Verantwortlichen/Vorgesetzten in der Einsatzstelle, Anleitenden und Freiwilligen abgesprochen. Es wird ein Anleitungsplan oder Anleitungskonzept erstellt, das sowohl die fachlichen Inhalte als auch die organisatorische Struktur der Anleitung festlegt.

DIE ANLEITUNG UMFASST FOLGENDE ASPEKTE:

- Einführung in dienstrechtliche Angelegenheiten
- Information über Organisationsstruktur, Arbeitsweise und Leitlinien der Einrichtung
- Einarbeitung in die fachlichen Aufgabenbereiche
- Klärung der gegenseitigen Erwartungen, Wünsche und Vorstellungen
- regelmäßiges Überprüfen des Aufgaben- und Tätigkeitsrahmens
- regelmäßige Information über fachspezifische Themen und Fragestellungen
- fachliche Beratung bei der Bewältigung der übertragenen Aufgaben, insbesondere hinsichtlich der kommunikativen und psychosozialen Aspekte, die in der Arbeit mit Menschen und im Team bedeutsam sind
- persönliche Beratung und Feedback bezüglich der Stärken und Grenzen sowie Entwicklungsmöglichkeiten in der sozialen Arbeit (auch hinsichtlich der weiteren Berufsplanung).

Hinsichtlich dieses Aufgabenkomplexes ist es sinnvoll, sich ausreichend Zeit für die Anleitung zu nehmen und auch darüber hinaus ständige Gesprächs- und Unterstützungsbereitschaft zu signalisieren.

1.4 UNTERSTÜTZUNG DER ANLEITENDEN DURCH DIE DIAKONIE HESSEN

In Ihrer Rolle als Anleitende erhalten Sie durch die **pädagogischen Fachkräfte** der **Diakonie Hessen** Unterstützung, die Ihnen jederzeit als Ansprechpartner*innen zur Verfügung stehen. Bei Konflikten und Krisensituationen ist es unabdingbar und sinnvoll, die zuständigen Mitarbeitenden frühzeitig zu kontaktieren, damit eine rechtzeitige Krisenintervention z.B. in Form eines Einsatzstellenbesuches durchgeführt werden kann.

Kontakt: Evangelische Freiwilligendienste der Diakonie Hessen

Standort Frankfurt: Ederstraße 12, 60486 Frankfurt/Main, **069 – 7947 6273**

Standort Kassel: Lessingstraße 13, 34119 Kassel, **0561 – 1095 3500**

2. EINFÜHRUNGS-, REFLEXIONS- UND AUSWERTUNGSGESPRÄCHE

Zu Beginn des Freiwilligenjahres müssen sehr viele unterschiedliche Informationen an die Freiwilligen weitergegeben werden.

Anhand der folgenden Liste können Sie zum einen die Punkte abhaken, die besprochen wurden: z.B. Mitarbeiter*innen vorstellen, Arbeitsabläufe, Urlaubsregelung ...

Zum anderen enthält diese Liste Punkte, die wiederkehrend zu besprechen sein werden: z.B. Informationen zum Arbeitsbereich, Kommunikation oder Zuständigkeitsbereiche ...

Weiterhin möchten wir Ihnen Anregungen an die Hand geben für die **regelmäßigen Anleitungsgespräche** und für die **Reflexions- und Auswertungsgespräche**. Es soll Sie in Ihrer Rolle als Anleitende unterstützen und den Jahresverlauf des Freiwilligendienstes strukturieren. Somit begleiten diese Listen Sie und Ihre Freiwilligen durch das Jahr.

REGELMÄßIGE ANLEITUNGSGESPRÄCHE SOWIE REFLEXIONS- UND AUSWERTUNGSGESPRÄCHE BIETEN IN BESONDEREM MAßE DIE MÖGLICHKEIT:

- eine positive Beziehungsebene zu schaffen,
- gegenseitige Rückmeldung zu geben (Lob und Kritik konstruktiv äußern, persönliche und fachliche Grenzen bewusst machen),
- die Interessen und Ressourcen der/des Freiwilligen bewusst wahrzunehmen,
- eigenverantwortliche Problemlösungen zu fördern,
- Raum zur Bearbeitung von Konflikten zu haben,
- die/den Freiwillige/n in seinem Engagement zu bestärken und zu fördern,
- Hilfestellung zu geben, den Sinn seines sozialen, diakonischen Handelns zu erkennen und zu reflektieren.

2.1 ALLGEMEINER ÜBERBLICK: CHECKLISTE ZUR EINARBEITUNG

(Bitte ergänzen, konkretisieren, streichen Sie die Checkliste nach den Bedarfen Ihrer Einrichtung!)

Name der/des Freiwilligen: _____

Bereich / Station / Gruppe: _____

Name der Anleiterin/des Anleiters: _____

ALLGEMEINE EINFÜHRUNG

- Begrüßung und persönliche Vorstellung der für die Freiwilligen zuständigen Mitarbeiter*innen
- Vorstellen des Teams und der Leitung
- Informationen zum Team, interne Gepflogenheiten etc.
- Führung durch die Einrichtung und Vorstellen anderer Bereiche der Zusammenarbeit (Verwaltung, Hauswirtschaft, Therapiebereich etc.)
- Informationen über den Auftrag, das Selbstverständnis, die Aufgabenbereiche, die Zielsetzungen und das Konzept und die Leitlinien der Einrichtung
- Information zu Dienstzeiten, Pausenzeiten, Dienstplanerstellung, Wochenendregelungen, Dokumentation von Arbeitszeit (persönliche Wünsche erfragen)
- Urlaubsregelungen (z.B. allg. Einrichtungsferien etc.), Antragstellung erläutern
- Informationen zu regelmäßigen Terminen und Beteiligung der Freiwilligen an diesen (z.B. Dienstbesprechungen, Teamsitzungen, Übergaben, Klausurtage, Supervision, etc.)
- Seminar- und Studientagtermine, Termine für Reflexionsgespräche einplanen
- Verhalten und Regeln im Krankheitsfall, Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung
- Erläuterung und Verpflichtung Schweigepflicht / Datenschutzregelungen in der Einrichtung
- Information über in der Einrichtung relevante rechtliche Grundlagen wie
 - Jugenschutzgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz
 - Hygienevorschriften
 - Arbeitssicherheit
 -
- Aufsichtspflichtregelung
- Versicherungsregelungen
- Evtl. vorhandene Hausordnungen
- Verhalten in Notfallsituationen (Brandschutz / Fluchtwege, Erste-Hilfe-Regelungen, Umgang mit Anfällen etc.; Informieren über Notfalllisten und -nummern, Erste-Hilfe-Kästen, etc.)
- Hygienevorschriften
- Hinweise zur angemessenen Kleidung im Dienst, Umgang mit Dienstkleidung
- Hinweis zum Umgang mit privaten Mobiltelefonen im Dienst
- Hinweis zu dienstlichen Telefonaten
- Schlüsselübergabe
- Betreute / Klientel vorstellen
- Über Umgangsformen mit Betreuten informieren
- Wichtige Hinweise zu Verhaltensauffälligkeiten, Förderbedarf, ...
- Umgang mit Angehörigen am Telefon oder in der Einrichtung
- Rückenschonendes Arbeiten / Hebe- und Tragetechniken / Einführung in den Umgang mit technischen Hilfsgeschäften wie Lifter etc.
- Hinweis auf vorhandenes Informationsmaterial und Möglichkeiten zum Nachlesen (Standards, Konzeption, Fachliteratur, Methodenliteratur, etc.)
- Ggfs. Einführung in das Führen eines Dienstwagens / Dienstfahrten mit privatem Pkw
- Stellenbeschreibung, Tätigkeitskatalog, Arbeitsaufträge vorstellen bzw. erstellen

- Erläutern von Arbeitsschwerpunkten und Kompetenzen der Freiwilligen – was sind Aufgaben, was ist untersagt?
- Umgang mit Fragen der Betreuten nach privaten Kontakten (Handy, Facebook, WhatsApp, Besuche etc.)
- Gegenseitige Anforderungen, Erwartungen und Wünsche klären
- Verbindliche Festlegungen von Aufgaben und Lernzielen
- Einüben wichtiger Tätigkeiten planen und gewährleisten
-

Datum des Gesprächs: _____ **Gesprächsbeteiligte:** _____

FACHLICHE EINWEISUNG

- Der/die Freiwillige ist über die wichtigsten fachlichen Grundlagen und Zielsetzungen des ihr/ihm übertragenen Aufgabengebietes informiert und eingearbeitet. Dazu gehören u.a.:
 - Einarbeitung in die grundlegenden tätigkeitsspezifischen Techniken, Methoden und Arbeitsweisen
 - Informationen zu den je fachspezifischen Fragestellungen und Themen
 - Einarbeitung in die Grundlagen der Kommunikation und Gesprächsführung im Umgang mit den betreuten Menschen
 - Klärung der eigenen fachlichen Rolle
 - Klärung des Umgangs mit Nähe und Distanz
 -

Datum des Gesprächs: _____ **Gesprächsbeteiligte:** _____

2.2 KONKRETER GESPRÄCHSLEITFADEN:

Einführungsgespräch und Einarbeitung

Name der/des Freiwilligen:

Bereich/Station/Gruppe:

Name der Anleiterin/des Anleiters:

ANREGUNGEN FÜR DIE BEGRÜßUNG, EINARBEITUNG UND REGELMÄßIGE ANLEITUNGSGESPRÄCHE

- Begrüßung durch den Anleiter/die Anleiterin.
- Bekannt machen bei den anderen Mitarbeitenden und bei dem Leiter/der Leiterin des Arbeitsbereichs und den Ansprechpartnern der Verwaltung.
- Vorstellen des Arbeitsbereiches und Kennen lernen der Einrichtung und ihrer Organisationsstruktur.
- Aushändigung einer Informationsmappe mit Flyern / Konzept der Einrichtung.
- Erklären des konkreten Arbeitsauftrages, der Zuständigkeiten und Arbeitsabläufe.
- Information über Dienstzeiten, Urlaubsregelungen, Krankmeldungen, etc.
- Notfallmanagement, Hygienevorschriften, Arbeitssicherheit, Datenschutz, etc.
- Benennen und Erklären der einzelnen Aufgaben und Tätigkeiten, die für den/die Freiwillige/n vorgesehen sind und Gewichtung derselben im Gesamtzusammenhang des Arbeitsbereiches. Sinnvoll sind dabei praktische Übungen unter Anleitung erfahrener Mitarbeiter/innen.
- Benennen der Tätigkeiten, die dem/der Freiwilligen untersagt sind.
- Informationen über Zielgruppen und Kooperationspartner des Arbeitsbereichs.
- Erstellung eines Einarbeitungsplans in Abstimmung mit den anderen Mitarbeitenden und Absprache desselben mit dem/der Freiwilligen.
- Vereinbarung einer Zeit des „Mitlaufens“.
- Ermöglichung der selbständigen Übernahme von einzelnen Tätigkeiten.
- Schaffen eigener verantwortlicher Zuständigkeitsbereiche.
- Information über und Beteiligung an Teambesprechungen, Treffen und gegebenenfalls Supervision innerhalb des Arbeitsbereichs.
- Klärung der gegenseitigen Erwartungen aneinander.
- Anleitung und Beratung bei allen Aspekten der Kommunikation und Gesprächsführung.
- Klären der eigenen fachlichen Rolle, z.B. beim Umgang mit Nähe und Distanz, Interessenskonflikten, Umgang mit Aggressionen und Gewalt, Fragen zur körperlichen Pflege (z.B. geschlechtsfremde Pflege), etc.
- Ermunterung der Freiwilligen, Fragen zu stellen, Interessen und Wünsche zu äußern, eigene Ideen einzubringen.
- Rückmeldungen zur Arbeit der Freiwilligen in Form von Lob und konstruktiver Kritik.

Eigene Ergänzungen:

-
-

Notizen/Verabredungen: _____

Datum des Gesprächs: _____ **Gesprächsbeteiligte / Unterschrift:** _____

REFLEXIONSGESPRÄCH ZUM ENDE DER PROBEZEIT (NACH CA. 6 WOCHEN)

Inhalte:

- Stellenbeschreibung und Aufgaben mit den bisherigen Erfahrungen abgleichen,
- Individuelle Ziele gemeinsam mit der/dem Freiwilligen erarbeiten und festhalten,
- Rückmeldungen erfragen und geben,
- Klärung noch offener Fragen (z.B. Arbeitszeiten, Struktur der Einrichtung, Verwaltungsabläufe).

MÖGLICHE FRAGEN:

- Wie ging es Ihnen in den ersten Wochen? Wie geht es Ihnen am Arbeitsplatz?
- Was gefällt Ihnen, was nicht?
- Wie kommen Sie im Team, mit den Mitarbeitenden zurecht? Fühlen Sie sich akzeptiert, ernst genommen? Haben Sie ihren Platz gefunden? Was gefällt Ihnen in der Zusammenarbeit, was macht Mühe?
- Wie kommen Sie mit den Kindern, Bewohner*innen, Patient*innen, Klient*innen zurecht? Was fällt Ihnen leicht, was fällt Ihnen schwer? Was macht besonders Spaß?
- Sind Ihre Erwartungen bisher erfüllt worden? Sind Ihre Befürchtungen eingetroffen?
- Wie gehen Sie nach der Arbeit nach Hause (aufgedreht, erschöpft...)? Gibt es Dinge, die Sie belasten?
- Was in der Anfangsphase war für Sie hilfreich? Was haben Sie vermisst? Was hätten Sie gebraucht?
- Gab es Situationen, die schwierig, belastend, unangenehm waren?
- Was gelingt Ihnen schon gut? Wo benötigen Sie weitere Anleitung und Unterstützung? Haben Sie Wünsche und Anregungen bezüglich der Anleitung?
- Finden Sie sich in der Einrichtung zurecht?
- Gibt es Probleme mit Verwaltungsabläufen?

RÜCKMELDUNGEN GEBEN ZU:

- Auftreten, Umgangston, Kleidung, Gesprächsverhalten, Körperhaltung, Mimik und Gestik,
- Umgang mit den Kindern, Bewohner*innen, Patient*innen,
- Umgang mit Mitarbeitenden,
- Motivation,
- Arbeitsverhalten.

Loben und bestärken! Individuelle Ziele besprechen!

Notizen/ Verabredungen: _____

Datum des Gesprächs: _____ **Gesprächsbeteiligte / Unterschrift:** _____

ZWISCHENAUSWERTUNG (ETWA IN DER MITTE DES FSJ/BFD)

Inhalte:

- Bilanz seit dem Erstgespräch (Erfahrungen, Probleme, Ist-Stand), individuelle Ziele überprüfen.
- Belastende Situationen thematisieren und Handlungsmöglichkeiten erarbeiten.
- Klärung aktueller fachlicher Fragen.
- Motivation für den Freiwilligendienst auf Realität und Grenzen in der Arbeit überprüfen.
- Wünsche nach Veränderungen in den Aufgaben besprechen und Möglichkeiten der Realisierung andeuten bzw. verabreden.
- ggfs. Unterstützung in der Berufsorientierung.

MÖGLICHE FRAGEN:

- Welche positiven/negativen Erfahrungen haben Sie bis jetzt im FSJ/ BFD gemacht?
- Was war Ihre schönste, befriedigendste Erfahrung, was Ihre schwierigste?
- Gibt es Dinge, die Sie so beschäftigen, dass Sie sie mit nach Hause nehmen?
- Wie kommen Sie im Team, mit den Mitarbeitenden zurecht?
- Wie kommen Sie mit der Arbeit zurecht (Über- oder Unterforderung)?
- Was geht Ihnen leicht von der Hand, was fällt Ihnen eher schwerer?
- Womit sind Sie zufrieden, womit nicht?
- Wenn Sie an die Einarbeitung denken, was war damals hilfreich? Fällt Ihnen etwas ein, was man hätte anders machen sollen?
- Wie fühlen Sie sich derzeit betreut, begleitet?
- Was können wir oder ich tun, damit Sie mit einer großen Zufriedenheit aus dem FSJ / BFD ausscheiden? Was kann so bleiben? Was sollte sich ändern?
- Was möchten Sie für sich noch lernen, tun?
- Würden Sie in der noch verbleibenden Zeit in den Aufgaben gerne etwas verändern oder soll es so bleiben, wie es ist?
- Haben Sie fachliche Fragen, die die Arbeit, die Kinder, die Bewohner*innen, die Patient*innen oder den Umgang mit ihnen betreffen?
- Gibt es Dinge, die in der Organisation nicht klappen bzw. nicht zufriedenstellend sind (Aufgabenverteilung, Absprachen, Arbeitszeiten, Verwaltung etc.)?
- Was möchten Sie nach dem Freiwilligendienst machen?

RÜCKMELDUNGEN GEBEN ZU:

- Einfühlungsvermögen, Kontaktbereitschaft,
- Eigeninitiative, Selbständigkeit, Einsatzbereitschaft, Motivation,
- Verlässlichkeit, Pünktlichkeit,
- Konflikt-, Kritikfähigkeit, Gesprächsverhalten,
- Belastbarkeit,
- Umgang mit Nähe und Distanz,
- Umgang mit Kindern, Bewohner*innen, Patient*innen.

Loben und bestärken! Individuelle Ziele besprechen!

Notizen/Verabredungen: _____

Datum des Gesprächs: _____ **Gesprächsbeteiligte / Unterschrift:** _____

ABSCHLUSSAUSWERTUNG / JAHRESAUSWERTUNG

Inhalte:

- Bilanz des Jahres, individuelle Ziele überprüfen.
- Auswertung der Zusammenarbeit im Team.
- Auswertung der Anleitung.
- Fragen nach weiteren Perspektiven, insbesondere der weiteren Berufsplanung.

MÖGLICHE FRAGEN:

- Wie beurteilen Sie heute Ihre Entscheidung, einen Freiwilligendienst zu machen?
- Welche positiven, welche negativen Erfahrungen nehmen Sie mit? Was beschäftigt Sie evtl. über das Jahr hinaus?
- Konnten Sie Ihre individuellen Ziele für das Jahr erreichen? Konnten wir Sie bei der Zielerreichung unterstützen? Welche weitere Unterstützung wäre hilfreich gewesen?
- Wie beurteilen Sie Ihre Rolle im Team / in der Zusammenarbeit mit den Kolleginnen und Kollegen? Sind Sie zufrieden mit Ihrer Rolle, der Art der Zusammenarbeit? Was sollte ggfs. verändert werden?
- Wie haben Sie die Anleitung und Begleitung durch das Jahr erlebt? Haben Sie sich gut aufgehoben gefühlt? Haben Sie Anregungen, Ideen für die Anleitung der Freiwilligen?
- Welche Auswirkungen hatte der Freiwilligendienst auf Ihre beruflichen Pläne? Von welchen Erfahrungen werden Sie auch im zukünftigen Berufsleben profitieren (z.B. Teamarbeit erprobt, Verantwortung übernommen, Zuverlässigkeit bewiesen, Kommunikationsfähigkeit im Team und mit den zu Betreuenden geschult ...)

RÜCKMELDUNGEN GEBEN ZU:

- Abschlussbeurteilung des Jahres / persönliches Feedback (Die individuellen Stärken herausarbeiten: z.B. im Arbeitsverhalten, Umgang im Team, Kommunikation, Umgang mit Kindern, Bewohner*innen, Patient*innen).
- Auf Wunsch gemeinsame Besprechung des Arbeitszeugnisses.

Notizen/ Verabredungen: _____

Datum des Gesprächs: _____ Gesprächsbeteiligte / Unterschrift: _____

3. ÜBERBLICK ÜBER ARBEITSPHASEN IM FSJ/ BFD

	EINARBEITUNGSPHASE Dauer: 1-3 Monate
Arbeitswelt- bezogene Schwerpunkte	Kennenlernen <ul style="list-style-type: none"> • der Strukturen • der Arbeitsabläufe • der Arbeitsbereiche • der Aufgaben • der Zielgruppe • der Anleiterin/des Anleiters, der Kollegen*innen, des Teams • des Umgangs miteinander, der Gepflogenheiten Einarbeitung in das Aufgabenfeld
Anleitungs- bezogene Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Einführung des/der Freiwilligen in Strukturen u. Arbeitsabläufe • Vorstellen im Team, in der Einrichtung, gegenüber der Zielgruppe • Erläutern der Aufgabenbereiche und des Tätigkeitsfeldes • regelmäßige Anleitungsgespräche • Erarbeiten eines konkreten Aufgabenkatalogs am Ende der Einarbeitungsphase
Freiwilligen- bezogene Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Auf der Suche nach Orientierung im Einsatzfeld und in Aufgabenbereichen • Fragen nach eigener Rolle, eigenen Fähigkeiten und Grenzen • Gefühle zwischen Euphorie, Freude, Selbstbestätigung und Unsicherheit, Frust, Unklarheit ...
	HAUPTPHASE/ ARBEITSROUTINE Dauer: ca. 2-8 Monate
Arbeitswelt- bezogene Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Erweiterung bzw. Veränderung des übertragenen Aufgabenfeldes mit wachsender Kompetenz und Sicherheit • Einsatz im abgesprochenen Arbeitsfeld u. Wahrnehmen der übertragenen Aufgaben • Übernahme von Verantwortung • Entwicklung eigener Ideen, Durchführung eigener kleiner Projekte
Anleitungs- bezogene Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • regelmäßige Anleitungsgespräche • konstruktive Rückmeldungen geben über Fähigkeiten, Kompetenzen und Grenzen der/des Freiwilligen • Gesprächspartner*in sein
Freiwilligen- bezogene Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Bewusstwerden der eigenen Stärken und Grenzen • Persönlichkeitsentwicklung • Gewinnen von Sicherheit bzgl. der anfänglichen Fragen • Entwicklung eigener Idee, Ausschöpfung des eigenen Potentials • Gefühle zwischen Freude, Selbstvertrauen, aber auch Langeweile
	ABSCHLUSSPHASE Dauer: 2-4 Monate
Arbeitswelt- bezogene Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Abschluss eigener Projekte • Verabschiedung von Zielgruppe • Verabschiedung in der Einrichtung und vom Team
Anleitungs- bezogene Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Gemeinsame Abschlussreflexion • Vorbereitung des Abschlusszeugnisses • Vorbereitung des Abschieds
Freiwilligen- bezogene Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Abschied und Neubeginn • Gefühle von Trauer, Freude, Stolz, Verbundenheit mit der Arbeit, den Menschen, der Einrichtung, Trotz, Konzentration auf die Zeit nach dem FSJ/BFD etc.

4. BEISPIEL: LERNZIELVEREINBARUNGEN

Freiwillige*r: _____

Anleiter*in: _____

(x) – betrifft die folgenden Kompetenzen:

Was möchte ich dazu lernen? Arbeitsfeldbezogene Aufgaben / Punkte / Ziele	Teamfähigkeit	Organisationsfähigkeit	Zuverlässigkeit	Kritikfähigkeit	Lernbereitschaft	Leistungsbereitschaft	Belastbarkeit	Kommunikationsfähigkeit	Selbstständigkeit	Verantwortungsbewusstsein	Interkulturelle Kompetenz	Reflexionsfähigkeit	Engagementbereitschaft	Konfliktfähigkeit
	1.													
2.														
3.														
4.														
5.														

Persönliche, individuelle Ziele

1.														
2.														
3.														
4.														
5.														