

Freiwilligendienste

Handbuch für Einsatzstellen 2022/2023

Herausgeber
Diakonisches Werk
Schleswig-Holstein
Freiwilligendienste
Kanalufer 48
24768 Rendsburg

Stand 05/2022

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung	4
2	Gesetzliche Bestimmungen zum Freiwilligendienst und deren Umsetzung	5
3	Tätigkeitsverbote und Empfehlungen	11
4	Tätigkeitskatalog für die verschiedenen Einsatzfelder	12
5	Kooperation zwischen Diakonischem Werk S-H und Einsatzstelle	27
6	Pädagogische Begleitung durch das Diakonische Werk S-H	30
7	Besondere Regelungen für über 27jährige im BFD	33
7.3	Qualifizierung zur „Betreuungsassistenz gem. §53 c SGB XI“	33
7.4	Kontingentierung	33
8	Freiwilligendienst (unter 27) in Teilzeit	34
9	Internationale Freiwillige	35
10	Linksammlung	36

1 Einführung

Die Vereinbarung über die Durchführung des Freiwilligen Sozialen Jahres und die Vereinbarung zwischen Träger und Einsatzstelle zur Durchführung des Bundesfreiwilligendienstes bilden den Rahmen der Zusammenarbeit zwischen dem Diakonischen Werk S-H und den angeschlossenen Einsatzstellen. Sie sind Grundlage dieses Handbuchs.

Das vorliegende Handbuch wurde (weiter-)entwickelt, um Ihnen in Ihrer Einsatzstelle eine Orientierung bezüglich der Abläufe im Freiwilligendienst zu geben und Rechtssicherheit im Rahmen der im Freiwilligendienst erlaubten Tätigkeiten zu schaffen.

Das „Ampelsystem“ unter Punkt 4 ist ein grafisches Navigationssystem, welches erlaubte und nicht erlaubte Tätigkeiten darstellt.

Da das Handbuch keinen abgeschlossenen Handlungskatalog darstellt, soll dieses als Diskussions- und Arbeitsgrundlage für Ihre Einsatzstelle dienen und schließt eventuelle Ergänzungen in den einzelnen Tätigkeitsbereichen nicht aus.

Das Handbuch wird jährlich ergänzt und überarbeitet. Wir freuen uns über Rückmeldungen und Anregungen von Ihnen. Sollten Fragen auftreten, wenden Sie sich bitte ebenfalls an uns.

Das Team Freiwilligendienste ist erreichbar
Montags bis donnerstags von 8.00 Uhr bis 16.00Uhr,
Freitags von 08.00 bis 12.30 Uhr.

Darüber hinaus erreichen Sie alle Mitarbeitenden auch über deren Mobilfunknummern oder E-Mail-Adressen, die Sie auf unserer Homepage finden.

Alle Downloads des Diakonischen Werkes S-H und weitere Informationen zum Freiwilligendienst finden Sie auf <http://www.fsj-sh.de/aktuelles-termine/fuer-einsatzstellen/>

Ihr Team Freiwilligendienste
des Diakonischen Werkes S-H

Rendsburg, Aug. 2022

Kontakt: Diakonisches Werk Schleswig-Holstein
Freiwilligendienste
Birgit Ferley
Kanalufer 48
24768 Rendsburg

Telefon: 04331-593266
Fax: 04331-593238
E-Mail:ferley@diakonie-sh.de

2 Gesetzliche Bestimmungen zum Freiwilligendienst und deren Umsetzung

2.1	Auszüge aus dem Gesetz zur Förderung der Jugendfreiwilligendienste	5
2.2	Auszüge aus dem Bundesfreiwilligendienstgesetz	6
2.3	Umsetzung der gesetzlichen Bestimmungen	6
2.3.1	Aufgaben des Mentors/der Mentorin	7
2.3.2	Fachliche Anleitung und Reflexion	7
2.3.3	Ausgestaltung und Struktur der Anleitung	8
2.4	Unterstützung des Anleiters/ der Anleiterin durch das DW-SH	8
2.4.1	Einsatzstellenbesuch	9
2.5	Lernziele	9
2.6	Projekt	9

2.1 Auszüge aus dem Gesetz zur Förderung der Jugendfreiwilligendienste

Das Gesetz zur Förderung der Jugendfreiwilligendienste (JFDG), das am 01.06.2008 in Kraft getreten ist, stellt die Lernziele und den Lernort Einsatzstelle als zentralen Ort informellen Lernens in den Mittelpunkt:

§ 3 (1) JFDG

Das Freiwillige Soziale Jahr wird ganztägig *als überwiegend praktische Hilfstätigkeit, die an Lernzielen orientiert ist*, in gemeinwohlorientierten Einrichtungen geleistet, insbesondere in Einrichtungen der Wohlfahrtspflege, in Einrichtungen der Kinder- und Jugendhilfe, einschließlich der Einrichtungen für außerschulische Jugendbildung und Einrichtungen für Jugendarbeit, in Einrichtungen der Gesundheitspflege, in Einrichtungen der Kultur und Denkmalpflege oder in Einrichtungen des Sports.

§ 5 (2) JFDG

Die pädagogische Begleitung umfasst die an Lernzielen orientierte fachliche Anleitung der Freiwilligen durch die Einsatzstelle, die individuelle Betreuung durch pädagogische Kräfte des Trägers und durch die Einsatzstelle sowie die Seminararbeit.

§ 11 JFDG

(3) Der Träger stellt der Freiwilligen oder dem Freiwilligen nach Abschluss des Dienstes eine Bescheinigung aus. Absatz 1 Satz 2 Nr. 4 und 5 gilt entsprechend; außerdem muss die Bescheinigung den Zeitraum des Dienstes enthalten.

(4) Bei Beendigung des Jugendfreiwilligendienstes kann die Freiwillige oder der Freiwillige von dem Träger *ein schriftliches Zeugnis* über die Art und Dauer des Jugendfreiwilligendienstes fordern. Die Einsatzstelle soll bei der Zeugniserstellung angemessen beteiligt werden; im Falle des § 11 Abs. 2 ist das Zeugnis im Einvernehmen mit der Einsatzstelle zu erstellen. *Das Zeugnis ist auf Verlangen auf die Leistungen und die Führung während der Dienstzeit zu erstrecken. Dabei sind in das Zeugnis berufsqualifizierende Merkmale des Jugendfreiwilligendienstes aufzunehmen.*

2.2 Auszüge aus dem Bundesfreiwilligendienstgesetz

Das Gesetz zur Einführung eines Bundesfreiwilligendienstes (BFDG), das am 03. Mai 2011 in Kraft getreten ist, betont das lebenslange Lernen, bei dem die fachliche Anleitung in den Einsatzstellen besondere Bedeutung hat.

§3 (1) BFDG

Der Bundesfreiwilligendienst wird in der Regel ganztägig als *überwiegend praktische Hilfstätigkeit* in gemeinwohlorientierten Einrichtungen geleistet, insbesondere in Einrichtungen der Kinder- und Jugendhilfe, einschließlich der Einrichtungen für außerschulische Jugendbildung und für Jugendarbeit, in Einrichtungen der Wohlfahrts-, Gesundheits- und Altenpflege, der Behindertenhilfe, der Kultur und Denkmalspflege, des Sports, der Integration, des Zivil- und Katastrophenschutzes und in Einrichtungen, die im Bereich des Umweltschutzes einschließlich des Naturschutzes und der Bildung zur Nachhaltigkeit tätig sind. *Der Bundesfreiwilligendienst ist arbeitsmarktneutral auszugestalten.*

§ 4 BFDG

(1) Der Bundesfreiwilligendienst wird pädagogisch begleitet mit dem Ziel, soziale, ökologische, kulturelle und interkulturelle Kompetenzen zu vermitteln und das Verantwortungsbewusstsein für das Gemeinwohl zu stärken.

(2) *Die Freiwilligen erhalten von den Einsatzstellen fachliche Anleitung.*

§ 11 BFDG

Bescheinigung, Zeugnis

(1) Die Einsatzstelle stellt der Freiwilligen oder dem Freiwilligen nach Abschluss des Dienstes eine Bescheinigung über den geleisteten Dienst aus. Eine Zweitausfertigung der Bescheinigung ist der zuständigen Bundesbehörde zuzuleiten.

(2) Bei Beendigung des freiwilligen Dienstes erhält *die Freiwillige oder der Freiwillige von der Einsatzstelle ein schriftliches Zeugnis über die Art und Dauer des freiwilligen Dienstes. Das Zeugnis ist auf die Leistungen und die Führung während der Dienstzeit zu erstrecken. Dabei sind in das Zeugnis berufsqualifizierende Merkmale des Bundesfreiwilligendienstes aufzunehmen.*

2.3 Umsetzung der gesetzlichen Bestimmungen

Freiwillige sind zusätzliche Hilfskräfte, die arbeitsmarktneutral eingesetzt werden müssen. Der Einsatz von Freiwilligen an Stelle ausgebildeter Fachkräfte ist nicht zulässig. Die Übertragung von selbständig zu erledigenden Aufgaben soll nicht erfolgen, wenn der/die Freiwillige sich diese nicht zutraut, bzw. sich unsicher fühlt.

Durch Freiwillige erfährt das jeweilige Fachpersonal Hilfe und Unterstützung, aber es übernimmt auch eine zusätzliche Verantwortung.

Um die Umsetzung der gesetzlichen Vorgaben auf Einsatzstellenebene zu gewährleisten, gibt es beim Diakonischen Werk S-H das „Mentorensystem“, in welchem jede Einsatzstelle einen Mentor benennt, der in übergeordneten Fragen als Ansprechpartner für die Freiwilligen und das Diakonische Werk S-H fungiert und die Umsetzung der Qualitätsstandards dieses Handbuchs sicherstellt.

Je nach Struktur der Einrichtung kann der/die Mentor*in ggf. gleichzeitig Anleiter*in, PDL, Gruppenleiter*in, Bereichsleiter*in oder Einsatzstellenleiter*in sein.

2.3.1 Aufgaben des Mentors/der Mentorin

Der Mentor/die Mentorin hat eine Schlüsselfunktion für das Gelingen des Freiwilligendienstes. Er/sie ist die Schnittstelle zwischen den Freiwilligen, Einrichtungsleitung und Träger. Ihm/ihr kommt die Aufgabe zu, Kontaktperson für Anleitende und das Diakonische Werk S-H in Fragen des Freiwilligendienstes zu sein.

Der Mentor/die Mentorin führt im Auftrag des Trägers das Bewerbungsverfahren durch (*Checkliste Bewerbungsverfahren*) und stellt die Einarbeitung, Anleitung und pädagogische Begleitung in der Einsatzstelle sicher.

Alle Freiwilligen erhalten vom Diakonischen Werk S-H zum Ende ihres Dienstes die gesetzlich vorgeschriebene Bescheinigung und auf Wunsch eine Bescheinigung über die geleisteten Seminare. Der Mentor/ die Mentorin stellt sicher, dass alle Freiwilligen zum Ende des Dienstes ein Zeugnis erhalten und eine Kopie an das Diakonische Werk S-H gesendet wird. (*Leitfaden zur Erstellung eines Abschlusszeugnisses* zu finden unter www.fsj-sh.de)

Darüber hinaus arbeitet er/sie eng mit dem Diakonischen Werk S-H zusammen:

- hält sich über die aktuellen Entwicklungen und Veränderungen über die Info-Briefe des Trägers und die Informationen auf der Homepage www.fsj-sh.de auf dem Laufenden,
- teilt Stellenbesetzungen zeitnah dem Diakonischen Werk S-H mit (*siehe auch unter 5.2 Bewerbungsverfahren*),
- begleitet und unterstützt die Freiwilligen bei den geplanten Projekten,
- benachrichtigt das Diakonische Werk S-H zeitnah
 - bei Konflikten,
 - bei Kündigungen,
 - bei Verlängerungen,
- meldet dem Diakonischen Werk S-H die Freistellung für Berufspraktika (*siehe auch unter 5.5 Mitteilungspflicht der Einsatzstelle*),
- beteiligt sich an der konzeptionellen Weiterentwicklung der Freiwilligendienste,
- nimmt an Fortbildungen und Veranstaltungen des Trägers teil:
 - Jahrestagungen,
 - Anleiter*innen- und Mentor*innen-Fortbildungen in Präsenz und online.

2.3.2 Fachliche Anleitung und Reflexion

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 oder den BFD für junge 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 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.

Von Seiten der Einsatzstellen ist es notwendig, für alle Freiwilligen eine*n Anleiter*in zu benennen, der/die die notwendigen fachlichen Voraussetzungen besitzt und in der Lage ist, junge Menschen zu beraten und zu begleiten.

Allen 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.

Der/die Anleiter*in ist Ansprechpartner*in und Berater*in für die Freiwilligen bei allen in der Arbeit auftauchenden Fragen und Entwicklungsschritten, wie z.B.:

- Erprobung der eigenen Fähigkeiten und Grenzen,
- Weiterentwicklung der eigenen Persönlichkeit,
- Entwicklung einer schulischen/beruflichen Anschlussperspektive,
- Übernahme von Verantwortung für sich und andere,
- Förderung der Selbständigkeit.

2.3.3 Ausgestaltung und Struktur der Anleitung

Für alle unten genannten Gespräche finden Sie auf unserer Webseite [Arbeitshilfen](#).

Die Erfahrung zeigt, dass es auch für die Anleitenden eine Bereicherung sein kann, sich Zeit für die Freiwilligen zu nehmen 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 des Umgangs damit finden.

Empfohlenes Zeitbudget für Gespräche zwischen den Freiwilligen und der Anleitung:

1. **Einführungsgespräch** ca. 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 1 Mal monatlich ein Gespräch. Damit sich die Beteiligten auf diese Gespräche vorbereiten können ist es wichtig, die Termine dafür rechtzeitig vorher festzulegen.

3. **Zwischenauswertung** etwa in der Mitte des Freiwilligendienstes ca. 1 Stunde

3. **Abschlussauswertung/Jahresauswertung** ca. 1 Stunde

Für das Gespräch sollte ein ruhiger und geschützter Rahmen gewählt werden, so dass z.B. auch Fragen der persönlichen Entwicklung thematisiert werden können.

2.4 Unterstützung des Anleiters/ der Anleiterin durch das DW-S-H

Anleiter*innen können sich mit allen auftretenden Fragen an den/die zuständige **pädagogische*n Mitarbeiter*in des Diakonischen Werkes S-H** wenden

Bei Konflikten und in Krisensituationen ist es unabdingbar und sinnvoll, den/die zuständige Mitarbeiter*in frühzeitig zu kontaktieren, damit eine rechtzeitige Krisenintervention, z.B. in Form eines Einsatzstellenbesuches, stattfinden kann.

Die Arbeitshilfen für **Einführungs-, Reflexions- und Auswertungsgespräche** sind als Unterstützung in der individuellen Gestaltung der Anleitung gedacht. Sie nennen die möglichen Gesprächspunkte, sind aber keine abschließende Aufzählung.

2.4.1 Einsatzstellenbesuch

Der/die zuständige pädagogische Mitarbeiter*in des Diakonischen Werks S-H besucht mindestens einmal jährlich alle Freiwilligen in ihrer Einsatzstelle.

Im Gespräch werden die Arbeits- und Anleitungssituation sowie der individuelle Lernprozess mit dem/der Mentor*in und/oder Anleiter*in und dem Freiwilligen reflektiert.

Darüber hinaus können allgemeine Fragen und Anliegen zum Freiwilligendienst erörtert werden.

Weiteres zum Einrichtungsbesuch unter 6.2

2.5 Lernziele

Die Freiwilligendienstgesetze heben die Bedeutung des Freiwilligendienstes als Bildungsjahr besonders hervor. In § 3 ff JFDG und BFDG ist die Orientierung an Lernzielen festgeschrieben. Der Aspekt der Bildung wird insbesondere auf die fachliche Anleitung und individuelle Begleitung in den Einsatzstellen ausgedehnt.

Erste Lernziele werden im Einführungsseminar erarbeitet und in Zusammenarbeit mit dem/der Anleiter*in in der Einsatzstelle im Rahmen von Reflexionsgesprächen ergänzt und fortgeschrieben. Dabei sollen die individuellen Fähigkeiten, Wünsche und Bedürfnisse der Freiwilligen berücksichtigt werden.

Lernziele beschreiben Eigenschaften, die die Freiwilligen nach erfolgreicher Lernerfahrung erworben haben sollen.

2.6 Projekt

Projekte im Freiwilligendienst haben für die Freiwilligen und die Einsatzstellen einen besonderen Stellenwert.

Für die Freiwilligen geht es um die Auseinandersetzung mit dem Arbeitsfeld und mit sich selbst. Sie treten aus der „zweiten Reihe in die erste Reihe“ und übernehmen für ein eigenes Projekt eine besondere Verantwortung.

Ein Projekt ist ein Vorhaben mit festgelegten Rahmenbedingungen zur Realisierung eines vorher definierten Zieles mit einem Zugewinn

- für Klienten und/oder
- die Einsatzstelle und/oder
- die Mitarbeiter und
- den/die Freiwillige*n selbst.

Der/ die Freiwillige ist verantwortlich für die Projektdurchführung und Hauptansprechpartner in allen projektrelevanten Fragen.

Inhalte und Ziele des Projektes liegen außerhalb der alltäglichen Aufgaben oder haben im Rahmen der alltäglichen Arbeit einen besonderen Charakter und werden von den Freiwilligen in Absprachen mit dem/der Anleiter*in festgelegt.

Warum Projektarbeit im Freiwilligendienst?

- Anwendung und Transfer des Gelernten
- Auseinandersetzung mit dem Arbeitsfeld
- Eigene Lernerfahrung
- Förderung der Motivation und eigenen Kreativität
- Verantwortungsübernahme und Perspektivwechsel
- Auseinandersetzung mit verschiedenen Lösungen/Wegen
- Auseinandersetzung mit Bedürfnissen der Klienten
- Erlernen von strukturierter Planung, Organisation und Reflexion
- Nutzung vorhandener Ressourcen der Freiwilligen

- Gewinn für Klienten und Einsatzstelle

Wann und wie wird das Thema „Projekt“ angesprochen?

Mit der Einschätzung der eigenen Stärken, verbunden mit den Interessen der Freiwilligen lassen sich interessante und herausfordernde Projektideen entwickeln. Eine Seminareinheit dazu wird im Einführungsseminar durchgeführt, so dass alle Freiwilligen in der Regel mit einer Idee in ihren Arbeitsbereich zurückkehren. Diese soll in der Einsatzstelle weiterentwickelt und konkretisiert und von der anleitenden Person begleitet werden.

Spätestens zum Besuch des/der zuständigen Pädagog*in in der Einsatzstelle werden mit dem/der Freiwilligen und dem/der Anleiter*in die Projektidee angesprochen und Rahmenbedingungen geklärt (vgl. *Projektplan*).

Im Zwischenseminar werden Fragen und Unklarheiten zu den Projekten besprochen, evtl. schon erste Präsentationen vorgestellt.

Im Abschlussseminar ist die Präsentation der Projekte z.B. durch Fotodokumentation, PowerPoint-Präsentation, Projektheft, Live-Act oder Filme einer der Themenschwerpunkte.

Hinweis:

Dem Freiwilligen ist ausreichend Zeit und ein angemessenes Budget zur Verfügung zu stellen.

*Projekte, in die viel Zeit und Energie von den Freiwilligen investiert und die erfolgreich durchgeführt wurden, werden im Zeugnis erwähnt (*Leitfaden zur Erstellung eines Abschlusszeugnisses*).*

Für die Projektdurchführung gibt es keine festgelegten Standards, da die Möglichkeiten der Freiwilligen und die Voraussetzungen in den Einsatzstellen zu unterschiedlich sind. Bei Fragen sind die pädagogischen Mitarbeiter*innen anzusprechen.

3 Tätigkeitsverbote und Empfehlungen

Freiwillige sind keine Arbeitnehmer, sondern unterstützende und zusätzliche Hilfskräfte, die **arbeitsmarktneutral** eingesetzt werden müssen.

Der Einsatz von Freiwilligen an Stelle ausgebildeter Fachkräfte ist nicht zulässig. Grundsätzlich sind alle arbeitsrechtlichen Bestimmungen und geltenden Gesetze, wie z.B. das Jugendarbeitsschutzgesetz einzuhalten.

Tätigkeiten, die aufgrund von gesetzlichen Regelungen nur von Fachkräften und hauptamtlichen Mitarbeiter*innen ausgeführt werden dürfen, können nicht von Freiwilligen übernommen werden. Dies sind u. a.

- Behandlungspflege, wie z. B. Richten und Austeilen von Medikamenten und Tätigkeiten an medizinischen Geräten
- Tätigkeiten, die für den Freiwilligen oder Hilfebedürftigen eine Gefahr darstellen
- Tätigkeiten, für die Freiwillige keine Einarbeitung / Anleitung erfahren haben und kein klarer Auftrag besteht
- Nacht- und Bereitschaftsdienste

Freiwillige dürfen in keinem Fall die alleinige Verantwortung für Tätigkeiten tragen. Dies bedeutet, dass für eine angewiesene Tätigkeit der/ die Freiwillige die Durchführungsverantwortung übernimmt, aber die Kontroll- und Gesamtverantwortung bei der anweisenden Person bzw. der Stations-, Schicht- oder Einsatzstellenleitung liegt.

Die intensive Einzelbetreuung beeinträchtigter Menschen, Fahrdienste und die Übernahme einer selbstständigen Aufsicht von Gruppen sollen nur in enger Absprache mit der Fachkraft und mit Zustimmung des/der Freiwilligen erfolgen, wobei die persönliche Reife und Eignung zu berücksichtigen sind.

Hinweis:

Das Jugendarbeitsschutzgesetz ist auch in den Freiwilligendiensten zu beachten. Hiernach sollen Minderjährige nicht nach 20 Uhr eingesetzt werden.

Obwohl das Diakonische Werk S-H bestrebt ist, die beiden Freiwilligendienste FSJ und BFD gleich zu gestalten und zu begleiten, gibt es aufgrund der gesetzlichen Vorgaben Unterschiede.

Freiwilliges Soziales Jahr:

Hier steht bei den Tätigkeiten die **Arbeit am Menschen** im Vordergrund.

Funktionstätigkeiten wie Hauswirtschaft, Haustechnik oder Fahrdienste müssen nachrangig sein (maximal 30 %).

Bundesfreiwilligendienst:




Hier sind auch reine oder überwiegende Funktionstätigkeiten möglich, wie Hauswirtschaft, Versorgung, Haustechnik, Fahrdienste und Verwaltung.

4 Tätigkeitskatalog für die verschiedenen Einsatzfelder

Zur Orientierung für die Einsatzstellen hat das Diakonische Werk S-H für die einzelnen Arbeitsfelder einen Tätigkeitskatalog erstellt. Dieser gibt Auskunft über Tätigkeiten, die Freiwillige ausführen bzw. nicht ausführen dürfen. Sie können diesen Tätigkeitskatalog ggf. noch ergänzen oder einschränken.

Im Folgenden finden Sie einen Tätigkeitskatalog für die Bereiche:

4.1	Altenhilfe / Reha	13
4.2	Ambulante Pflege/Diakonie- und Sozialstationen	15
4.3	Individuelle Assistenz von Menschen mit Behinderung	16
4.4	Kinder- und Jugendhilfe (Wohngruppen/Tagesgruppen)	17
4.5	Kindertageseinrichtungen	18
4.6	Kirchengemeinden/Jugendwerke/Bildungseinrichtungen	19
4.7	Krankenhäuser	20
4.8	Einrichtungen der Eingliederungshilfe (Wohngruppen und- heime/Werkstätten/Förder- und Betreuungsbereich/Offene Hilfen)	22
4.9	Offene Jugendarbeit (Jugendhäuser)	23
4.10	Schulen, Schulbegleitung und offener Ganztagsbereich	24
4.11	Funktionstätigkeiten im BFD	25

-  Erlaubte Tätigkeiten
-  Tätigkeiten nur unter Anleitung
-  Nicht erlaubte Tätigkeiten

4.1 Altenhilfe / Reha

- Diese Arbeit beinhaltet:
 - Alltagsbegleitung der alten Menschen wie z.B.:
 - Spaziergänge
 - Spiel- und Bastelangebote
 - Vorlesen
 - Mithilfe bei Veranstaltungen und Festen
 - Hol- und Bringdienste
 - Begleitsdienste

 - Durchführen von einfachen pflegerischen Tätigkeiten/Grundpflege leicht pflegebedürftiger Menschen:
 - Mobilisierung
 - Lagern und Betten
 - Waschen und Ankleiden
 - Einreiben mit Hautpflegeprodukten
 - Transfer in und aus dem Bett
 - Aufrichten im Bett bzw. an den Tisch setzen
 - Hilfen bei der Nahrungsaufnahme, jedoch nicht bei Bewohner*innen mit Schluckstörungen
 - Hilfe bei Ausscheidungen

 - Pflegedokumentation der durchgeführten Tätigkeiten

Dieser Bereich darf im FSJ nicht überwiegen:

- Mithilfe im hauswirtschaftlichen und hausmeisterlichen Bereich, wie z. B.
 - Auslieferung von Essen
 - Tisch- und Küchendienste
 - Aufräumen der Gemeinschaftsräume

● Beispiele von Tätigkeiten, die nur unter Anleitung (ständiger Anwesenheit einer Pflegefachkraft) durchgeführt werden dürfen:

- Unterstützende Grundpflege schwer- und schwerstpflegebedürftiger Menschen, z. B.:
 - Lagern und Betten
 - Mobilisierung
 - Waschen und Ankleiden
 - Einreibungen
 - Blutdruckmessungen
 - Kontrolle von Ausscheidungen
 - Dekubitusprophylaxe

- Beteiligung an der Pflegedokumentation



Nicht erlaubte Tätigkeiten:

- Behandlungspflege wie z.B.
 - invasive Maßnahmen wie Injektionen verabreichen
 - Bereitstellen und Umstecken von Infusionen
 - Richten und Austeilen von Medikamenten
 - Anlegen von Wundverbänden
 - Katheterisieren, Wechseln der Katheterbeutel
 - Manipulation an Sonden und Verabreichung von Sonderkost

Siehe hierzu: Urteil des Sozialgerichts Speyer vom 27.07.2005, Az.: S3P 122/03
„Bestimmte Maßnahmen der Behandlungspflege dürfen nicht auf (ausgewählte)
angelernte Kräfte delegiert werden. Eine solche Delegation stellt einen Qualitätsmangel
im Sinne des § 115 Abs. 2 Satz 1 SGB XI dar“.

- Beratungsgespräche mit Angehörigen und Auskunftserteilung
- alleinige Anwesenheit auf Station bzw. im Wohnbereich
- Sitzwachen bei Sterbenden

4.2 Ambulante Pflege/Diakonie- und Sozialstationen

- Diese Arbeit beinhaltet:
 - Alltagsbegleitung der zu betreuenden Menschen
 - Spaziergänge
 - Hol- und Bringdienste
 - Begleitsdienste (z.B. zu Ärzten, Behörden, Einkauf)
 - Fahrdienste
 - Essen auf Rädern
 - Fahrdienst
 - Ausgabe und Herrichten der Mahlzeiten
 - Durchführen von einfachen pflegerischen Tätigkeiten
 - Grundpflege leicht pflegebedürftiger Menschen
 - An- und Auskleiden
 - Anrichten von Essen; mundgerechtes Portionieren, jedoch nicht bei Menschen mit Schluckstörungen
 - Transfer in und aus dem Bett
 - Aufrichten im Bett bzw. an den Tisch setzen
 - Bett machen und richten
- Beispiele von Tätigkeiten, die nur in begründeten Ausnahmefällen durchgeführt werden dürfen:
 - Waschen (Ganzkörperwäsche im Bett oder am Waschbecken)
 - Duschen/Baden
 - Teilwäsche (im Bett oder am Waschbecken)
 - Haarpflege
 - Hautpflege
 - Kämmen, Rasieren
 - Mund- und Zahnpflege
 - Hilfe bei Ausscheidungen
 - Hilfe beim Essen und/oder Trinken (löffelweise bzw. schluckweise)
- Beispiele von Tätigkeiten, die nur unter Anleitung einer Pflegefachkraft ausgeführt werden dürfen:
 - Unterstützende pflegerische Tätigkeit bei schwerkranken Menschen
 - Lagern und Betten
 - Mobilisierung
 - Waschen und Ankleiden
- Nicht erlaubte Tätigkeiten:
 - Behandlungspflege wie z.B.
 - invasive Maßnahmen wie Injektionen verabreichen
 - Bereitstellen und Umstecken von Infusionen
 - Richten und Austeilen von Medikamenten
 - Anlegen von Wundverbänden
 - Katheterisieren, Wechseln der Katheterbeutel
 - Manipulation an Sonden und Verabreichung von Sonderkost
 - Beratungsgespräche mit Angehörigen und Auskunftserteilung

4.3 Individuelle Assistenz von Menschen mit Behinderung

Ziel des Einsatzes von Freiwilligen in der individuellen Assistenz von Menschen mit Behinderungen ist es, deren Verbleib in ihrer privaten häuslichen Umgebung sowie der Teilnahme am allgemeinen Leben (Freizeit, Beruf) zu ermöglichen oder zu erleichtern. Der Einsatz in der Betreuung eigener Familienangehöriger ist nicht zulässig.

- Diese Arbeit beinhaltet:
 - Hilfen in der Pflege und/oder Assistenz
 - Hilfen im Haushalt
 - Hilfen zur Erhaltung und Erweiterung von Kontakten zur Umwelt
 - Hilfen bei der Aus- und Fortbildung sowie der Berufsausbildung

Art und Umfang der Tätigkeiten richten sich nach den individuellen Bedürfnissen der behinderten Menschen. Eine vollständige Aufgabenbeschreibung ist daher nicht möglich, soll aber anhand des Einzelfalles erstellt werden. Es wird vom Grundsatz einer ganztägigen Assistenzbedürftigkeit ausgegangen.

● Insbesondere bei pflegerischen Aufgaben sind die einschlägigen Bestimmungen hinsichtlich der fachlichen Mindestqualifikation zu beachten und Tätigkeiten auszuschließen, die ausschließlich einer Pflegefachkraft vorbehalten sind. Beim Einsatz sind insbesondere die Intimsphäre und Geschlechtszugehörigkeit der betreuten Person besonders zu berücksichtigen.

Vorbereitung und Einarbeitung:

Die Freiwilligen bedürfen einer besonderen Vorbereitung und Einarbeitung in das sensible Tätigkeitsfeld, welches spezielle Grundkenntnisse und Fertigkeiten der Freiwilligen verlangt.

Betreuung und Begleitung:

Die Einsatzstelle soll sich vor und während des Einsatzes ein Bild von den erforderlichen Tätigkeiten und vom häuslichen Umfeld der betreuten Person machen. Die Freiwilligen sind unmittelbar nach der Einarbeitung und danach in monatlichen Abständen von einer fachlich qualifizierten Ansprechperson aufzusuchen, die sich über die Art und den Umfang der Betreuung und den einhergehenden physischen und psychischen Belastungen der Freiwilligen informiert. Die Fachkraft soll rechtzeitig eventuelle Überforderungen erkennen und zeitnah reagieren, was einen regelmäßigen Kontakt und Reflexionsgespräche mit den Freiwilligen voraussetzt. Bei Problemanzeigen ist der zuständige pädagogische Mitarbeiter zu informieren, um gemeinsam entlastende Lösungen zu beraten.

4.4 Kinder- und Jugendhilfe (Wohngruppen/Tagesgruppen)

- Diese Arbeit beinhaltet:
 - Alltagsbegleitung der Kinder, wie z. B.
 - Mitarbeit bei der Planung und Durchführung des Lebensalltages
 - Unterstützung der Fachkräfte
 - Angebot von Gruppenaktivitäten, z.B. Sport, Außenaktivitäten
 - Einbringung und Umsetzung eigener Ideen
 - Hausaufgabenbetreuung bei Schulkindern
 - Begleitung und Unterstützung der lebenspraktischen Fähigkeiten der Kinder und Jugendlichen in Selbstversorgung und Freizeitgestaltung Einzelner oder in kleinen Gruppen
 - Begleitung der Kinder und Jugendlichen auf dem Schulweg, bei Einkäufen und Arztbesuchen
 - Vorlesen, Basteln, Spielen
 - Begleitung von Ausflügen und Freizeiten
 - Sonstige Tätigkeiten
 - Mitarbeit bei der Planung und Durchführung von Elternabenden
 - Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung von Festen und Veranstaltungen
 - Teilnahme an Teambesprechungen
 - Fahrdienste
 - Dokumentation nach vorheriger Einweisung, Nachkontrolle durch eine Fachkraft

Dieser Bereich darf im FSJ nicht überwiegen:

Mithilfe im hauswirtschaftlichen Bereich, wie z. B.

- Zubereitung und Austeilen von Mahlzeiten
- Wäschepflege
- Tisch- und Küchendienste
- Aufräumen des Gruppenraums
- Geräte- und Materialpflege
- Einkäufe / Fahrdienste ohne Kinder

● Beispielhafte Tätigkeiten, die nur nach ausführlicher Einweisung und wenn sich eine Fachkraft in Rufnähe befindet, durchgeführt werden dürfen:

- Durchführung pädagogischer Aktivitäten in kleinen Gruppen
- Förderung und Unterstützung therapeutischer Maßnahmen

● Beispiele von Tätigkeiten, die nur in Anwesenheit einer Fachkraft durchgeführt werden dürfen:

- Aktivitäten mit Kindern außerhalb des Einrichtungsgeländes
- Aktivitäten mit der Gesamtgruppe

● Nicht erlaubte Tätigkeiten:

- Vertretung der pädagogischen Fachkraft
- Richten und Austeilen von Medikamenten
- Nachtbereitschaften
- Nachtdienste

4.5 Kindertageseinrichtungen

- Diese Arbeit beinhaltet:
 - Alltagsbegleitung der Kinder, wie z. B.:
 - Vorlesen, Basteln, Spielen
 - Sport, Außenaktivitäten
 - Einbringungen und Umsetzung eigener Ideen
 - Hausaufgabenbetreuung bei Schulkindern
 - Hilfestellung / Anleitung beim An- und Ausziehen
 - Hilfestellung / Anleitung bei der Körperpflege, z.B. Wickeln, Zähneputzen, Toilettengänge
 - Essenreichen und Hilfestellungen geben
 - Freispiel mit beaufsichtigen, Ideen einbringen und Impulse setzen
 - Sonstige Tätigkeiten
 - Mitarbeit bei der Planung und Durchführung von Elternabenden
 - Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung von Festen und Veranstaltungen
 - Teilnahme an Teambesprechungen
 - Fahrdienste, möglichst unter Anwesenheit einer hauptamtlichen Kraft / Honorarkraft (mit Einverständnis der Eltern)
 - Möglichkeit der Planung, Organisation und Durchführung von eigenständigen Projekten
 - Gartenarbeit, ggf. Füttern von Haustieren
 - Botengänge

Dieser Bereich darf im FSJ nicht überwiegen:

Mithilfe im hauswirtschaftlichen Bereich, wie z. B.

- Zubereitung und Austeilen von Mahlzeiten
- Wäschepflege
- Tisch- und Küchendienste
- Aufräumen des Gruppenraums
- Geräte- und Materialpflege
- Einkäufe, ohne Kinder

● Beispiele von Tätigkeiten, die nur nach vorheriger Einweisung und wenn sich eine Fachkraft in Rufnähe befindet, durchgeführt werden dürfen:

- Durchführung pädagogischer Aktivitäten (Morgenkreis, Turneinheit)
- Arbeit mit Kleingruppen (Gruppengröße abhängig vom Alter der Kinder)
- Kinder in Empfang nehmen
- Förderung und Unterstützung therapeutischer Maßnahmen
- Intensive Einzelbetreuung von Kindern mit besonderem Förderbedarf

● Beispiele von Tätigkeiten, die nur in Anwesenheit einer Fachkraft durchgeführt werden dürfen:

- Aktivitäten mit Kindern außerhalb des Einrichtungsgeländes
- Aktivitäten mit der Gesamtgruppe

● Nicht erlaubte Tätigkeiten:

- **überwiegender** Einsatz in der Einzelbetreuung
- Tätigkeiten im häuslichen Umfeld der Kinder
- Vertretung der pädagogischen Fachkraft
- Elterngespräche, Entwicklungsgespräche
- Richten und Austeilen von Medikamenten

4.6 Einsatzbereich Kirchengemeinde/Jugendwerke/Bildungseinrichtungen

- Diese Arbeit beinhaltet:
 - Mithilfe und Unterstützung von Gemeindeaktivitäten, wie z.B.:
 - Mitarbeit im Konfirmandenunterricht
 - Mitarbeit in Gottesdiensten
 - Mitarbeit in Kinder-, Jugend- und Seniorengruppen
 - Mithilfe bei Gemeindefesten
 - Mithilfe bei besonderen Veranstaltungen
 - Mitarbeit auf Freizeiten und Ausflügen
 - Leitung von Gemeindeaktivitäten, wie z.B.:
 - Leitung, Organisation und Aufbau von Kinder- und Jugendgruppen
 - Eigene Angebote für die verschiedenen Zielgruppen
 - Hausaufgabenhilfe
 - Offenes Angebot für Jugendliche
 - Durchführung von Veranstaltungen
 - Mithilfe im hauswirtschaftlichen Bereich, wie z.B.:
 - Vorbereitung des Seniorennachmittags, z.B. Tische decken, Kaffee kochen
 - Aufräumen des Gruppenraums
 - Einkäufe
 - Mithilfe in der Verwaltung, wie z.B.:
 - Mitarbeit im Gemeindebüro
 - Telefondienst
 - Sonstige Tätigkeiten, wie z.B.:
 - Öffentlichkeitsarbeit (Plakate gestalten, Artikel für Gemeindebrief oder Zeitung verfassen, etc.)
 - Werbung für Gemeindeveranstaltungen
 - Mitarbeit im „Eine Welt Laden“ oder ähnlichen gemeindezugehörigen Läden
 - Fahrdienste
 - Teilnahme an Teambesprechungen
 - Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen

- Beispielhafte Tätigkeiten, die nur in Zusammenarbeit und Anwesenheit einer Fachkraft durchgeführt werden dürfen:
 - Freizeiten
 - Schulungen

Nach der Einarbeitungszeit können Gruppen selbständig geleitet werden oder eigene Gruppen von dem Freiwilligen aufgebaut werden.

Alle übertragenen Betreuungsaufgaben und pädagogischen Maßnahmen liegen in der Verantwortung der pädagogischen Fachkraft/Einrichtungsleitung.
Die eigenständige Übernahme von Gemeindegruppen soll nur in enger Absprache mit der Fachkraft und mit Zustimmung des Freiwilligen erfolgen.

- Nicht erlaubte Tätigkeiten:
 - Vertretung der pädagogischen Fachkraft

Hinweis:

Aufgrund der häufig unregelmäßigen Arbeitszeiten und der Schwierigkeit, Freizeit und Arbeit abzugrenzen, wird empfohlen, ein Arbeitszeitbuch von dem Freiwilligen führen zu lassen und in regelmäßigen Abständen über den Stundenstand zu sprechen.

4.7 Krankenhäuser



Diese Arbeit beinhaltet:

- Alltagsbegleitung der Patienten, wie z.B.
 - Spaziergänge
 - Hol- und Bringdienste
 - Begleitdienste, etc.
- Durchführung von einfachen pflegerischen Tätigkeiten
 - Grundpflege leicht pflegebedürftiger Patienten
 - Vitalzeichenkontrolle
 - Hilfen bei der Nahrungsaufnahme, jedoch nicht bei Patienten mit Schluckstörungen
 - Umgang mit Urinflaschen, Steckbecken und Nachtstühlen
 - Dokumentation der durchgeführten Tätigkeiten

Dieser Bereich darf im FSJ nicht überwiegen:

Mithilfe im hauswirtschaftlichen Bereich, wie z. B.

- Austeilen von Frühstück, Mittag und Abendbrot
- Aufräum- und Reinigungsarbeiten
- desinfizierende Reinigung und Auffüllung der Wäschewagen
- Aufbereitung der Bettenstellplätze und Patientenschränke nach Entlassung



Beispielhafte Tätigkeiten, die nur unter Anleitung, (ständiger Anwesenheit einer Pflegefachkraft), durchgeführt werden dürfen:

- Unterstützende pflegerische Tätigkeiten bei schwerkranken Patienten
 - Lagern und Betten
 - Mobilisierung
 - Waschen und Ankleiden
 - Einreibungen
 - Blutzuckermessungen
 - Kontrolle von Ausscheidungen
 - Dekubitusprophylaxe
 - Vitalzeichenkontrolle, wie Blutdruck-, Temperatur- und Pulsmessen
- Beteiligung an der Pflegedokumentation



Nicht erlaubte Tätigkeiten:

- Behandlungspflege, wie z.B.
 - invasive Maßnahmen wie Injektionen verabreichen
 - Bereitstellen und Umstecken von Infusionen
 - Richten und Austeilen von Medikamenten
 - Anlegen von Wundverbänden
 - Katheterisieren, Wechseln der Katheterbeutel
 - Manipulation an Sonden und Verabreichung von Sonderkost
 - Verabreichung von Einläufen und Klistieren
 - Entfernen von Venenverweilkanülen
- Beratungsgespräche mit Angehörigen, Auskunftserteilung
- alleinige Anwesenheit auf Station
- Sitzwachen bei Sterbenden
- Begleitung von verwirrten oder schwer psychisch kranken Patienten

- Abteilungen, in denen Freiwillige nicht eingesetzt werden dürfen:
 - OP (Ausnahme: Tätigkeit an der Patientenschleuse)
 - Labor
 - Röntgen
 - Apotheke
 - Intensivstation

4.8 Einrichtungen der Eingliederungshilfe (Wohngruppen und-heime/Werkstätten/Förder- und Betreuungsbereich/Offene Hilfen)

- Diese Arbeit beinhaltet:
 - Alltagsbegleitung wie z.B.
 - Besorgungen und Spaziergänge
 - Hol- und Bringdienste
 - Begleitdienste
 - Assistenz und Anleitung bei der Produktion in der WfbM bzw. in Arbeitsprojekten
 - Assistenz bei lebenspraktischen Tätigkeiten wie z.B. Aufstehen, ins Bett gehen, Waschen, An- und Ausziehen, Körperpflege, Inkontinenzversorgung, Begleitung bei Toilettengängen, Umgang mit Geld und materiellen Werten, Mitarbeit beim Zubereiten und Austeilen von Mahlzeiten / Essenreichen, Wäscheversorgung, Einkäufe
 - Hilfen im Wohnbereich und Wohnumfeld (z.B. Zimmerreinigung/ Hygiene)
 - Assistenz beim Schriftverkehr
 - Mitarbeit bei der Planung und Durchführung von Gruppenaktivitäten, z. B. Spielen, Basteln, Vorlesen, Begleitung bei Ausflügen, Sport, Freizeiten / Urlaub
 - Freizeitgestaltung
 - Ausbildungsbetreuung
 - Förderung und Unterstützung therapeutischer Maßnahmen

Dieser Bereich darf im FSJ nicht überwiegen:

- Aufräumen, Reinigen, Unterstützung bei der Zubereitung von Mahlzeiten
- Allgemeine Tätigkeiten im hauswirtschaftlichen Bereich, wie z. B. Wäschepflege und Küchendienste
- Hausmeistertätigkeiten
- Fahrdienste
- Mitarbeit bei der Geräte- und Materialpflege
- alleinige Vor- und Nacharbeit bei der Produktion in Werkstätten

- Nicht erlaubte Tätigkeiten:
 - Begleitdienste psychisch kranker Menschen, bei denen *akut* eine Fremd- bzw. Eigengefährdung vorliegt
 - Alleinige Ganzkörperpflege bei schwerstpflegebedürftigen Patienten
 - Alleinige Lagerung von Schwerstkranken
 - Entgegennahmen von ärztlichen Anordnungen
 - Behandlungspflege, wie z.B.
 - invasive Maßnahmen wie Injektionen verabreichen
 - Bereitstellen und Umstecken von Infusionen
 - Richten und Austeilen von Medikamenten
 - Anlegen von Wundverbänden
 - Katheterisieren, Wechseln der Katheterbeutel
 - Fußpflege
 - Beratungsgespräche mit Angehörigen, Auskunftserteilung
 - Vertretung der Pädagogischen- oder Pflegefachkraft
 - Alleinige Übernahme von Schichtdiensten
 - Nachtbereitschaften oder Nachtdienste
 - Manipulation an Sonden; Verabreichung von Sonderkost

Freiwillige sollen nicht in geteilten Diensten eingesetzt werden. Damit eine Vollzeittätigkeit gewährleistet ist, wird der Einsatz in Einzelbetreuungen oder Funktionstätigkeiten vorgeschlagen.

4.9 Offene Jugendarbeit (Jugendhäuser)



Diese Arbeit beinhaltet:

- Alltagsbegleitung der Kinder und Jugendlichen, wie z. B.
 - Mitarbeit bei der Planung und Durchführung von Gruppenaktivitäten, z.B. Sport, Basteln, Spielen, Außenaktivitäten sowie die Unterstützung der Fachkräfte
 - Betreuung und Unterstützung von integrativen Maßnahmen und Kleingruppenarbeit unter Anleitung einer Fachkraft
 - Betreuung und Begleitung von Kindern und Jugendlichen aus schwierigen sozialen Verhältnissen unter Anleitung der pädagogischen Fachkräfte
 - Einbringung und Umsetzung eigener Ideen
 - Aufsicht und Hilfestellung bei der Hausaufgabenbetreuung
 - Unterstützung bei der Durchführung von Freizeitangeboten, Veranstaltungen und Freizeiten
 - Mitarbeit und Mitorganisation im Jugendcafe
 - Mithilfe bei Veranstaltungen

Dieser Bereich darf im FSJ nicht überwiegen:

- Mithilfe im hauswirtschaftlichen Bereich, wie z. B.:
 - Essensangebot für Kinder und Jugendliche
 - Tisch- und Küchendienste
 - Aufräumen und Instandhaltung der Räume
 - Geräte- und Materialpflege
 - Einkäufe und Fahrdienste
- Mithilfe in der Verwaltung, wie z.B.:
 - Mitarbeit im Büro
 - Telefondienst
- Sonstige Tätigkeiten, wie z.B.:
 - Öffentlichkeitsarbeit
 - Werbung für Veranstaltungen
 - Mitarbeit im „Eine Welt Laden“ oder ähnlichen gemeindezugehörigen Läden
 - Teilnahme an Mitarbeiterbesprechungen
 - Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen



Beispielhafte Tätigkeiten, die nur in Zusammenarbeit und Anwesenheit einer Fachkraft durchgeführt werden dürfen:

- Freizeiten
- Schulungen

Nach der Einarbeitungszeit können Gruppen selbständig geleitet werden oder eigene Gruppen von dem Freiwilligen aufgebaut werden.

Alle übertragenen Betreuungsaufgaben und pädagogischen Maßnahmen liegen in der Verantwortung der pädagogischen Fachkraft bzw. Einrichtungsleitung.

Die eigenständige Übernahme von Gruppen soll nur in enger Absprache mit der Fachkraft und mit Zustimmung des Freiwilligen erfolgen.

Hinweis:

Aufgrund der häufig unregelmäßigen Arbeitszeiten und der Schwierigkeit, Freizeit und Arbeit abzugrenzen, wird empfohlen, ein Arbeitszeitbuch von dem Freiwilligen führen zu lassen und in regelmäßigen Abständen über den Stundenstand zu sprechen.



Nicht erlaubte Tätigkeiten:

- Vertretung der pädagogischen Fachkraft

4.10 Schulen, Schulbegleitung und offener Ganztagsbereich

- Diese Arbeit beinhaltet:
 - Alltagsbetreuung der Kinder, wie z. B.
 - Betreuung und Unterstützung von integrativen Maßnahmen und Kleingruppenarbeit unter Anleitung einer Fachkraft
 - Betreuung und Begleitung von Kindern und Jugendlichen aus schwierigen sozialen Verhältnissen unter Anleitung der pädagogischen Fachkraft
 - Einzelbetreuung von Integrationskindern mit besonderem Betreuungsbedarf
 - Mitarbeit bei der Planung und Durchführung von Gruppenaktivitäten, z.B. Sport, Basteln, Spielen, Außenaktivitäten sowie die Unterstützung der Fachkräfte
 - Einbringung und Umsetzung eigener Ideen
 - Aufsicht und Hilfestellung bei der Hausaufgabenbetreuung
 - Mithilfe in der Nachmittagsbetreuung
 - Unterstützung bei der Durchführung von Klassenfahrten, Freizeitangeboten, Veranstaltungen und Freizeiten
 - In Schulen für behinderte Kinder erweitert sich das Aufgabengebiet um:
 - Assistenz bei lebenspraktischen Tätigkeiten, wie z. B.: An- und Ausziehen, Körperpflege, Begleitung von Toilettengängen, Essenreichen
 - Personenbeförderung unter Anwesenheit einer hauptamtlichen Kraft / Honorarkraft, (nicht 2te FSJ- oder BFD-Kraft)
 - Sonstige Tätigkeiten
 - Mitarbeit bei der Planung und Durchführung von Elternabenden
 - Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung von Festen
 - Teilnahme an Teambesprechungen
 - Dokumentation von (Verhaltens-) Beobachtungen nach vorheriger Einweisung, Nachkontrolle durch eine Fachkraft

Dieser Bereich darf im FSJ nicht überwiegen:

- Mithilfe im hauswirtschaftlichen oder Haustechnischen Bereich, wie z. B.:
 - Auslieferung von Essen
 - Frühstücksangebot für Kinder
 - Tisch- und Küchendienste
 - Aufräumen der Unterrichtsräume
 - Geräte- und Materialpflege
 - Einkäufe und Fahrdienste
- Beispielhafte Tätigkeiten, die nur nach ausführlicher Einweisung und wenn sich eine Fachkraft in Rufnähe befindet durchgeführt werden dürfen:
 - Durchführung pädagogischer Aktivitäten in kleinen Gruppen
 - Förderung und Unterstützung therapeutischer Maßnahmen
 - Intensive Einzelbetreuung von Kindern mit besonderem Förderbedarf
- Beispielhafte Tätigkeiten, die nur in Anwesenheit einer Fachkraft durchgeführt werden dürfen:
 - Pausenaufsicht
 - Aktivitäten mit Kindern außerhalb des Schulgeländes
 - Aktivitäten mit der Gesamtgruppe

- Nicht erlaubte Tätigkeiten:
 - Vertretung der pädagogischen Fachkraft
 - Tätigkeiten im häuslichen Umfeld der Kinder

4.11 Funktionstätigkeiten im BFD

Reine Funktionstätigkeiten in den Bereichen Hauswirtschaft, Haustechnik, Verwaltung und Fahrdienste sind nur im BFD zulässig.

Funktionstätigkeiten können kombiniert werden mit pflegerischen oder betreuerischen Aufgaben.

- Die Funktionstätigkeiten beinhalten:
 - Tätigkeiten und Mithilfe im hauswirtschaftlichen Bereich, wie z.B.
 - Aufräumen, Instandhaltung und Reinigung der Räume
 - Vorbereitung von Veranstaltungen, z.B. Tisch decken, Kaffee kochen, Dekoration
 - Nachbereitung, z.B. nach Entlassung Aufbereitung der Bettstellplätze und Patientenschränke
 - Zubereitung und Austeilen von Mahlzeiten
 - Aufnehmen von Essensbestellungen
 - Ausliefern von Essen
 - Tisch- und Küchendienste
 - Geräte- und Materialpflege
 - Allgemeine Reinigungsarbeiten, ggf. desinfizierende Reinigung
 - Wäschepflege
 - Einkäufe und Fahrdienste
 - Tätigkeiten und Mithilfe im haustechnischen Bereich
 - Gartenpflege (Rasen mähen, Hecke schneiden, Hof fegen)
 - Malertätigkeiten, die keiner Fachkraft bedarf (Innenwände streichen, tapezieren)
 - Müll in der Einrichtung einsammeln und entsorgen
 - Winterdienste
 - Räume für z.B. Tagungen herrichten
 - Haustechnische Vorbereitungen für Feste und sonstige Veranstaltungen
 - Kleinere Reparaturen in den Zimmern und Tagungsräumen (Wechseln der Leuchtmittel)
 - Materialverwaltung und –instandhaltung
 - Fahrzeugpflege
 - Mithilfe und Unterstützung bei Verwaltungstätigkeiten, wie z.B.
 - Allgemeine Verwaltungsaufgaben (Kopieren, Plakate erstellen, Postversand)
 - Fotodokumentation
 - Material herrichten, Materialverleih
 - Adressverwaltung
 - Botengänge
 - Protokollführung
 - Besprechungsräume vor- und nachbereiten, Raumbelugung
 - Empfang, Telefondienst
 - Ablage

- sonstige Tätigkeiten, wie z.B.
 - Teilnahme an Teambesprechungen
 - Hol- und Bringdienste
 - Alltagsgespräche mit den zu betreuenden Menschen
 - Mitarbeit bei der Durchführung von Festen und Veranstaltungen

- Beispiele von Tätigkeiten, die nur nach ausführlicher Einweisung und in Absprache mit der Anleitung ausgeführt werden dürfen:
 - Arbeit mit technischen Geräten (z.B. Heckenschere, Bohrmaschine)
 - Einkäufe von technischen Geräten
 - Fahrdienste
 - Schließdienste
 - Mithilfe bei der Organisation von Veranstaltungen (Aufbau, Durchführung, Abbau)
 - Öffentlichkeitsarbeit: Mitarbeit bei Publikationen (Flyer, Mitarbeiterzeitschrift, Pressetexte) und Homepagepflege

- Nicht erlaubte Tätigkeiten:
 - Sicherheitseinstellungen, z.B. Feuermelder, Rettungswege einrichten
 - Wartungs- und Einstellungsarbeiten von technischer Ausstattung (Aufzüge, Heizungsanlagen)
 - Nachtbereitschaft
 - Arbeiten an der Hauselektrik
 - Arbeiten mit erhöhtem Risiko

Bei Verwaltungstätigkeiten muss auf die Schweigepflicht und den Umgang mit personenbezogenen Daten und Informationen gesondert hingewiesen werden!

5 Kooperation zwischen Diakonischem Werk S-H und Einsatzstelle

5.1	Anerkennungskultur	27
5.2	Öffentlichkeitsarbeit	27
5.3.	Stellenkontingente	28
5.4	Bewerbungsverfahren	28
5.5	Qualitätsstandards der Freiwilligendienste	29
5.6	Mitteilungspflicht der Einsatzstelle gegenüber dem Diakonischen Werk S-H	29
5.7	Fortbildungen	29

Das Diakonische Werk S-H und die Einsatzstellen arbeiten wie vertraglich vereinbart (Durchführungsvereinbarung) gemeinsam am Gelingen des Bildungsprozesses im Freiwilligendienst.

Die Einsatzstellen stellen das praktische Lernfeld zur Verfügung und werden in der Begleitung des Freiwilligen vom Diakonischen Werk S-H durch Informations- und Erfahrungsaustausch, Beratung und Krisenintervention unterstützt.

Hier neu

5.1 Anerkennungskultur

Auf der Basis von zentralen Werten wie Respekt, Vertrauen, Aufmerksamkeit, Zugewandtheit und Partizipation fördert das Diakonische Werk S-H gemeinsam mit dem Lernort Einsatzstelle die Wertschätzung des freiwilligen Engagements.

Beispiele einer gelebten Anerkennungskultur hat der Bundesarbeitskreis FSJ zusammengestellt: <https://www.pro-fsj.de/de/erkennungskultur>

5.2 Öffentlichkeitsarbeit

Der Aufgabenbereich „Öffentlichkeitsarbeit“ des Diakonischen Werks S-H erstreckt sich von der Außenwerbung, über die Pflege der Social Media Kanäle bis zur Kommunikation mit den laufenden Jahrgängen der Freiwilligendienstleistenden und ihren Einsatzstellen.

Ansprechpartner*innen des Diakonischen Werkes sind auf Informationsveranstaltungen in Schulen, auf Berufsinformationsmessen und auf weiteren relevanten Veranstaltungen vertreten. Einsatzstellen sind eingeladen, sich an Veranstaltungen in ihrer Region zu beteiligen.

Bei der Gewinnung von neuen Freiwilligen, können wir Sie außerdem mit folgenden Printprodukten der aktuellen Kampagne unterstützen:

- Flyer für verschiedene Dienstformate,
- Plakate mit Kartenbox für Ihre und unsere Flyer,
- unterschiedliche Aufkleber.

Sollten Sie Fragen haben zur Anpassung des Printmaterials an ihre Bedürfnisse oder digitale Vorlagen benötigen, sprechen Sie uns gerne an.

Das Diakonische Werk S-H wirbt auf unterschiedlichen Kanälen für den Freiwilligendienst. Die Webseite fsj-sh.de stellt umfangreiche Informationen zum Freiwilligendienst bereit und bietet die Möglichkeit gezielt nach Einsatzstellen im Umkreis des Wohnorts zu suchen. Auf den Social-Media-Kanälen (Instagram / Facebook @Freiwilligendienstediakoniesh) können Sie über uns auch gezielt einzelne Plätze in ihrer Einsatzstelle bewerben und Ihre Einrichtung vorstellen. Planen Sie eigene Kanäle zu eröffnen, freuen wir uns über eine kurze Nachricht und die Möglichkeit uns mit Ihnen zu verbinden.

5.3. Stellenkontingente

Das Diakonische Werk S-H bekommt als Träger der Freiwilligendienste Platzkontingente für FSJ und BFD zugewiesen. Die Steuerung dieser Kontingente obliegt dem Träger.

Aufgrund der Kontingentierung kann keine Garantie für die Stellenbesetzung gegeben werden.

Träger und Einsatzstellen sind im Austausch über Kontingente (Info-Brief von Seite des Trägers/Kontingentanfrage bei Stellenbesetzungswunsch von Seiten der Einsatzstellen).

5.4 Bewerbungsverfahren

Zu Beginn des Jahres fragt das Diakonische Werk S-H von den Einsatzstellen den Stand der zu besetzenden Stellen für den kommenden Durchgang im FSJ und BFD ab. Diese Abfrage dient der Aktualisierung der Datenbank/Stellenbörse und stellt keinen Anspruch auf eine tatsächliche Platzvergabe dar.

Auf der Webseite der Freiwilligendienste des Diakonischen Werkes S-H (www.fsj-sh.de) gibt es neben der Möglichkeit von Onlinebewerbungen eine Stellenbörse, in der sich Bewerber*innen über aktuelle Stellen in ihrer Region informieren und **direkt** in Kontakt mit den Einsatzstellen treten können.

Das Diakonische Werk S-H delegiert das Bewerbungsverfahren direkt an die Einsatzstellen. Für die Einhaltung der vorgegebenen Standards muss die Einsatzstelle

- innerhalb einer Woche auf eingehende Bewerbungen reagieren
- verbindlich die *Checkliste für das Bewerbungsverfahren* verwenden
- mit dem/der Bewerber*in ein Bewerbungsgespräch führen sowie
- eine Hospitation vereinbaren und
- den/die Bewerber*in über das Bildungskonzept des Trägers informieren.

Die Einsatzstelle teilt dem Diakonischen Werk S-H die beabsichtigte Einstellung schriftlich mit dem *Meldebogen zur Stellenbesetzung* unter Anlage des Lebenslaufes mit.

Onlinebewerbungen und telefonische Anfragen beim Diakonischen Werk S-H werden umgehend mit Stellenvorschlägen bearbeitet.

Das Diakonische Werk S-H erstellt eine schriftliche Vereinbarung zwischen Bewerber (bei Minderjährigen auch den Sorgeberechtigten), Träger und Einsatzstelle und sendet diese der Einsatzstelle zur Unterzeichnung zu.

Im BFD erhält das Bundesamt eine von allen Vertragsparteien unterzeichnete Vereinbarung zur weiteren Bearbeitung. Daher ist die Bearbeitungsfrist von 6 Wochen vor beabsichtigtem Dienstbeginn zu beachten.

Das Diakonische Werk S-H fordert anschließend die für die Personalabrechnung notwendigen Personalunterlagen des/der Bewerber*in an. Diese sind innerhalb von 14 Tagen dem Träger vorzulegen.

Innerhalb der ersten Wochen wird der/die Freiwillige zu einem **Begrüßungstag** eingeladen. Die Teilnahme ist verpflichtend und gilt als Seminartag.

5.5 Qualitätsstandards der Freiwilligendienste

Diakonisches Werk S-H und Einsatzstellen tauschen sich regelmäßig über aktuelle Entwicklungen und die Einhaltung der Qualitätsstandards der Evangelischen Trägergruppe aus.

Einer dieser Standards sind Einrichtungsbesuche, die teilnehmerunabhängig stattfinden. Die hier zu besprechenden Inhalte erörtern wir im Anschluss an die Regelbesuche der Freiwilligen. Auf Wunsch der Einsatzstellen können weitere Besuche stattfinden, z.B. bei:

- Platzzahlerhöhung,
- strukturellen Veränderungen der Einsatzstelle,
- Rechsträgerwechsel der Einsatzstelle,
- Wechsel des Trägers der Freiwilligendienste,
- Platzsperre,
- Zentralstellenwechsel,
- Beendigung der Zusammenarbeit.

5.6 Mitteilungspflicht der Einsatzstelle gegenüber dem Diakonischen Werk S-H

Die Einsatzstelle informiert das Diakonische Werk S-H bei

- Adressänderungen der Freiwilligen
 - Betriebspraktika des Freiwilligen zur Erlangung einer Lehrstelle, die im Gesamtzeitraum des Freiwilligendienstes 4 Wochen nicht übersteigen dürfen (*Vereinbarung befristete Freistellung*)
 - häufiger oder längerer Erkrankung und bei häufigen Fehlzeiten des Freiwilligen
 - Arbeitsunfällen
 - Unzufriedenheit/Missbilligung
 - unentschuldigten Fehlzeiten
 - Bekanntwerden von Straftaten des Freiwilligen
 - Kündigung oder Auflösung *Auflösungsvereinbarung*
- sowie über Änderungen in der Platzbelegung, der Ansprechpartner oder anderer relevanter Daten.

5.7 Fortbildungen

Das Diakonische Werk S-H veranstaltet jährlich einen Basiskurs für neue Anleiter*innen und Mentor*innen sowie regelmäßige Austausch- und Fortbildungsveranstaltungen zu aktuellen Themen. Beide Formate finden aktuell online statt.

Die Termine hierfür werden rechtzeitig auf der Webseite des Diakonischen Werkes S-H <http://www.fsj-sh.de> und im Info-Brief bekannt gegeben. Die regelmäßige Teilnahme ist gemäß den Durchführungsvereinbarungen zwischen Träger und Einsatzstelle verpflichtend. Die Angebote des Diakonischen Werkes S-H sind für die Einsatzstellen kostenfrei.

6 Pädagogische Begleitung durch das Diakonische Werk S-H

Als Träger der Freiwilligendienste übernimmt das Diakonische Werk S-H die individuelle pädagogische Begleitung der Freiwilligen und die Seminararbeit.

6.1	Bildungskonzept	30
6.1.1	Ziele, Inhalte und zeitliche Abfolge der Seminare	30
6.1.2	Bildungsdimensionen in der Seminararbeit	31
6.1.3	Seminare in der Verlängerung	32
6.2	Individuelle Begleitung der Freiwilligen	32
6.3	Konfliktmanagement im Freiwilligendienst	32

6.1 Bildungskonzept

Das Diakonische Werk S-H führt entsprechend der Bestimmungen des Gesetzes zur Förderung von Jugendfreiwilligendiensten sowie des Bundesfreiwilligendienstgesetzes mindestens 25 Bildungstage, bezogen auf ein Jahr, in Form von begleitenden Seminaren durch. **Die Teilnahme ist für die Freiwilligen verpflichtend, daher kann während dieser Zeit kein Urlaub gewährt werden.** Für jeden Seminartag wird die tägliche Sollarbeitszeit angerechnet.

Die Freiwilligen werden vor Dienstbeginn in feste Seminargruppen mit festen Ansprechpartner*innen eingeteilt. Die Seminartermine und Kontaktdaten werden zum Einsatzbeginn den Einsatzstellen und den Freiwilligen mitgeteilt.

6.1.1 Ziele, Inhalte und zeitliche Abfolge der Seminare

Durch die Seminare sollen die Freiwilligen befähigt werden, ihre Erfahrungen und persönliche Entwicklung zu reflektieren. Neben der thematischen Arbeit sind das soziale Lernen sowie der Austausch in der Gruppe und die Gespräche untereinander von großer Wichtigkeit.

Im Rahmen unserer Anerkennungskultur heißen wir alle Freiwilligen vor ihrem ersten Seminar auf einem **Begrüßungstag** willkommen. Hier lernen sie ihre Seminarleitung und andere Teilnehmer*innen der Seminargruppe kennen und erhalten erste Informationen zu den Rahmenbedingungen und den Seminaren.

• Einführungsseminar

Feste Bestandteile des Seminars sind:

- Kennenlernen und Gruppenbildung,
- Reflexion erster Erfahrungen und Erlebnisse,
- Erarbeiten persönlicher Lernziele für den Freiwilligendienst und einer Projektidee
- Selbsterfahrung Behinderung (z. B. im Rollstuhl) um Verständnis und Sensibilität für behinderte Menschen zu fördern,
- Umgang mit Nähe und Distanz in Bezug auf die einzelnen Arbeitsfelder,
- Umgang mit schwierigen Situationen.
- Lernziele und Projekt

- **Seminar Politische Bildung/Fachtage**
 - **BFD:** Alle Teilnehmer im BFD sind zur Teilnahme am Seminar politische Bildung im Bildungszentrum des Bundes verpflichtet. Teilnehmer können sich vor Ort für eines der angebotenen Themen entscheiden.
 - **FSJ:** Analog zum Seminar „Politische Bildung“ werden im FSJ eine Seminarwoche oder einzelne Studientage mit fachlichen und (sozial-)politischen Themen vom Diakonischen Werk S-H durchgeführt. Die Teilnehmenden können sich aus verschiedenen Angeboten ein Thema auswählen.
- **Zwischenseminar**

Die Themen für das Zwischenseminar werden maßgeblich von der Seminargruppe bestimmt.

Als Inhalte kommen Themen der gesellschaftlichen, sozialen und arbeitsweltorientierten Bildung in Betracht. Die Freiwilligen setzen sich mit Lebensformen und Kulturen anderer Menschen auseinander und entwickeln eigene Wertevorstellungen vor dem Hintergrund des christlichen Menschenbildes. Sie sollen gesellschaftliche und politische Zusammenhänge erkennen, sich ihrer Mitverantwortung bewusst werden und Handlungsperspektiven entwickeln.
- **Abschlussseminar**

Auch die Inhalte des Abschlussseminars ergeben sich aus den Themenwünschen der Seminargruppe.

Gesetzte Themen sind:

 - Projektvorstellungen
 - die persönliche Jahresbilanz der Teilnehmer*innen
 - Gesamtreflexion des Freiwilligendienstes
- **Wahlpflichtseminare**

Alle Freiwilligen müssen sich für ein Wahlseminar entscheiden.

Das Diakonische Werk bietet fachlich orientierte Seminare, erlebnispädagogische Exkursionen, gesellschaftspolitische Bildungsreisen und qualifizierende Seminare an.

Haben Freiwillige sich für Wahlseminare entschieden, die über den Rahmen von insgesamt 25 Seminartagen (bezogen auf eine Dienstzeit von 12 Monaten) hinausgehen, müssen sie dafür Freizeitausgleich bzw. Urlaubstage einsetzen. Anstelle des Freizeitausgleichs bzw. Urlaubs kann die Einsatzstelle auch eine Freistellung gewähren.
- **Qualifizierung zur „Betreuungsassistenz gem. §53 c SGB XI“ für Freiwillige in Einrichtungen der Senioren- und Behindertenhilfe** (Konzept unter: <http://www.fsj-sh.de/fsj-oder-bfd/qualifizierungsangebot-betreuungsassistenz>)

Diese Qualifizierung findet an 25 Seminartagen in einer festen Seminargruppe statt. Darüber hinaus werden die Freiwilligen für Einzelthemen freigestellt (z. B. Erste-Hilfe-Kurs oder eine Hausarbeit). Die Wahlseminarpflicht entfällt, im BFD ist die Teilnahme an der „Politischen Bildung“ **zusätzlich** verpflichtend.
- **Online-Seminargruppe**

In jedem Jahrgang gibt es eine Online-Seminargruppe.

6.1.2 Bildungsdimensionen in der Seminararbeit

Freiwillige kommen häufig mit der Erwartung zum Seminar, dass ihnen praktisches Wissen für die unmittelbare Arbeit in der Einsatzstelle vermittelt wird.

Diese Erwartungen können nur bedingt erfüllt werden, denn für Inhalte der Seminare sind Bildungsdimensionen festgeschrieben, die weit darüber hinausgehen. Diese sind:

- Persönlichkeitsbezogene und soziale Bildung
- Religiöse Bildung und interreligiöser Dialog
- Interkulturelle Bildung
- Politische Bildung
- Arbeitsweltbezogene Bildung/berufliche Orientierung
- Bildung für eine nachhaltige Entwicklung
- Diversitätsbewusste Bildung

6.1.3 Seminare in der Verlängerung

Für die Freiwilligen in der Verlängerung (ab dem 13. Dienstmonat) werden gesonderte Seminare angeboten.

6.2 Individuelle Begleitung der Freiwilligen

Die individuelle Begleitung durch die pädagogischen Mitarbeiter des Trägers finden in Form von Einzelgesprächen, Besuchen in der Einsatzstelle und durch schriftliche und telefonische Kontakte statt.

Ziele der individuellen Begleitung, insbesondere des Besuchs in der Einsatzstelle sind:

- die Freiwilligen in den Arbeitszusammenhängen wahrzunehmen und die aktuelle Arbeitssituation kennenzulernen
- die Anleitungs- und Arbeitssituation vor Ort zu reflektieren
- den individuellen Lernprozess und die Lernziele der Freiwilligen zu reflektieren
- Fragen und Unsicherheiten der Projektplanung und Durchführung zu klären
- die Wohn- und Lebenssituation der Freiwilligen zu besprechen
- gegenwärtige Fragen und Probleme im Arbeitsfeld der Einrichtung und deren Auswirkungen auf die konkrete Arbeit der Freiwilligen zu besprechen
- den Freiwilligen Beratung und Begleitung in arbeitsbezogenen und persönlichen Lebens- und Problemsituationen anzubieten
- ggf. Anschlussperspektiven zu erarbeiten
- eventuell notwendige Vereinbarungen und Absprachen zu treffen
- Vermittlung in weitergehende Beratungsangebote

6.3 Konfliktmanagement im Freiwilligendienst

In Konfliktsituationen sind die pädagogischen Mitarbeiter*innen des Diakonischen Werkes S-H rechtzeitig zu informieren, damit zeitnah lösungsorientierte Gespräche mit allen Beteiligten stattfinden können.

Die Grenzen der individuellen Begleitung sind erreicht, wenn Freiwillige ärztliche oder therapeutische Hilfen benötigen. In diesen Fällen wird über weiterführende Hilfsangebote beraten und ggf. der Erstkontakt begleitet.

7	Besondere Regelungen für über 27jährige im BFD	
7.1	Arbeitszeiten	33
7.2	Seminare	33
7.3	Qualifizierung zur „Betreuungsassistenz gem. §53 c SGB XI“	34
7.4	Kontingentierung	33

7.1 Arbeitszeiten

Von Frauen und Männern ab 27 Jahren kann der Bundesfreiwilligendienst in Vollzeit und in Teilzeit von mehr als 20 Stunden pro Woche geleistet werden.

Mögliche Arbeitszeiten sind:

Vollzeit,

35-Stunden,

30-Stunden,

25-Stunden und

20,1-Stunden.

Die Vergütung der Freiwilligen und die Einsatzstellenpauschale werden entsprechend der Stundenzahl berechnet.

7.2 Seminare

Teilnehmende im BFD Ü27 müssen innerhalb von 12 Monaten 12 Seminartage absolvieren. Das Seminarkonzept ist eine Kombination aus 3 festgelegten Seminartagen (Begrüßungstag, Zwischenreflexionstag und Abschlusstag) und 9 frei wählbaren Seminartagen. Diese können aus einem Angebot von einzelnen Studien- und Reflexionstagen, mehrtägigen Seminaren für über 27-Jährige sowie dem Angebot der Wahlseminare für unter 27-Jährige gewählt werden.

Die Anzahl der Seminartage für Freiwillige in Teilzeit entspricht derjenigen im Vollzeitdienst. Seminare finden grundsätzlich in Vollzeit statt und sind, wenn mehrtägig, in der Regel mit Übernachtung.

Durch die Vollzeit-Seminartage entstehen keine Überstunden.

In der Verlängerungszeit erweitert sich die Seminarpflicht pro Verlängerungsmonat um einen Seminartag.

7.3 Qualifizierung zur „Betreuungsassistenz gem. §53 c SGB XI“

Auf eigenen Wunsch und mit Einverständnis der Einsatzstelle können Freiwillige Ü27 aus Einrichtungen der Senioren- und Behindertenhilfe an der Qualifizierung zur „Betreuungsassistenz gem. §53 c SGB XI“ teilnehmen.

Diese Qualifizierung umfasst 26 Seminartage. Hierfür wird eine Freistellung von Seiten der Einsatzstelle benötigt.

(Konzept unter: <http://www.fsj-sh.de/fsj-oder-bfd/qualifizierungsangebot-betreuungsassistenz>)

7.4 Kontingentierung

Bei der Berechnung der Kontingente sind auch bei Teilzeitkräften die vollen Kontingente zu berücksichtigen.

8 Freiwilligendienst (unter 27) in Teilzeit

8.1 Gesetzliche Grundlagen 35

8.2 Teilzeitbeantragung 35

8.1 Gesetzliche Grundlagen

BFDG § 2 Nr. 2 und JFDG § 2 Nr. 2 „Freiwillige“ wurden dahingehend geändert, dass junge Menschen unter 27 einen Freiwilligendienst in Teilzeit absolvieren können, sofern ein **berechtigtes Interesse** der Freiwilligen an einer Teilzeitbeschäftigung vorliegt.

Zur Ausführung, was ein berechtigtes Interesse ist, werden die Kriterien des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung (BBiG) herangezogen.

Berechtigte Interessen bzw. vergleichbar schwerwiegende Gründe können über die im BBiG genannten sein:

- Schwerbehinderung oder schwerwiegende gesundheitliche Einschränkungen
- psychische Beeinträchtigungen und persönliche Problemlagen, aufgrund derer die regelmäßige tägliche oder wöchentliche Dienstzeit nicht absolviert werden kann.
- Familiäre, erzieherische oder pflegerische Verpflichtungen
- Im Einzelfall kann die Voraussetzung auch durch die Teilnahme an arbeitsmarktneutralen Bildungs- oder Qualifizierungsangeboten oder an einem Integrationskurs nach dem Aufenthaltsgesetz erfüllt sein.

Ziele

- Vereinbarkeit von familiärer Sorgearbeit und der persönlichen Weiterentwicklung in einem FWD
- Möglichst barrierefreier Zugang von Menschen mit Beeinträchtigungen

8.2 Teilzeit-Beantragung

Es ist immer ein Antrag an das Diakonische Werk S-H erforderlich. Das berechtigte Interesse ist durch Vorlage geeigneter Belege nachzuweisen.

Ein Antrag auf Teilzeit kann sowohl vor Beginn als auch für einen begrenzten Zeitraum während des Freiwilligendienstes gestellt werden. (<https://www.fsj-sh.de/aktuell/downloads/>). Über den Antrag entscheidet der Träger.

Teilzeit ist in folgender Staffelung möglich: 20 Arbeitsstunden, 25, 30 und 35 Arbeitsstunden

Das Taschengeld wird anteilig der Stundenzahl gekürzt.

Die Anzahl der Seminartage entspricht derjenigen im Vollzeitdienst. Seminare finden grundsätzlich in Vollzeit statt und sind weiterhin in der Regel mit Übernachtung. Durch die Vollzeit-Seminartage entstehen keine Überstunden.

Die Einrichtungspauschale wird entsprechend der geleisteten Stundenzahl angepasst.

9 Internationale Freiwillige

Das Diakonische Werk S-H möchte Einsatzstellen ausdrücklich dazu ermutigen, Freiwillige aus dem Ausland aufzunehmen, besonders die Bewerber*innen, die über das Netzwerk EDYN (Ecumenical Diaconal Year Net) kommen.

Grundsätzlich sind die Freiwilligendienste offen für Menschen jeder Staatsangehörigkeit. Beide Dienste können sowohl von bereits in Deutschland lebenden Ausländer*innen als auch von extra zu diesem Zweck einreisenden Personen wahrgenommen werden.

Wichtig:

Das Taschengeld muss den Freiwilligen in voller Höhe zur Deckung des Lebensunterhalts zur Verfügung stehen. Kosten für die Unterkunft müssen von der Einsatzstelle übernommen werden (dienstliche Unterkunft oder Finanzierung eines Zimmers/einer Wohnung).

Die Ausländerbehörden erwarten eine Verpflichtungserklärung der Einsatzstelle, dass die Kosten für den Lebensunterhalt der Freiwilligen gesichert sind.

Da sich internationale Bewerber*innen auch direkt bei Ihnen melden werden, hat das Diakonische Werk S-H eine **Kurzinfo** mit Informationen zum Umgang mit internationalen Freiwilligen und eine **Checkliste** für den Start erstellt (<https://www.fsj-sh.de/aktuell/downloads/>).

Alle internationalen Teilnehmer*innen können im Rahmen ihres Freiwilligendienstes einen Sprachkurs vom Diakonischen Werk finanziert bekommen.

Selbstverständlich unterstützen wir Sie dabei, internationalen Teilnehmer*innen einen Freiwilligendienst in Ihrer Einsatzstelle zu ermöglichen. Dazu beraten wir Sie gerne persönlich.

Weitere ausführliche Informationen gibt die Broschüre „DRK Ratgeber Freiwillige mit Migrationshintergrund“ (siehe *Linksammlung*).

10 Linksammlung

Bundesfreiwilligendienstgesetz

<http://www.gesetze-im-internet.de/bfdg/>

Bundesfreiwilligendienst A-Z

<https://www.bundesfreiwilligendienst.de/service/downloads.html>

Gesetz zur Förderung der Jugendfreiwilligendienste

<https://www.gesetze-im-internet.de/jfdg/>

Jugendarbeitsschutzgesetz

<https://www.gesetze-im-internet.de/jarbschg/>

DRK Ratgeber Freiwillige mit Migrationshintergrund

http://drk-wohlfahrt.de/uploads/tx_ffpublication/DRK-Ratgeber-Ratgeber_Freiwillige_und_Migrationshintergrund.pdf

Anerkennungskultur – Zusammenstellung von Beispielen des Bundesarbeitskreis FSJ:

<https://www.pro-fsj.de/de/anererkennungskultur>