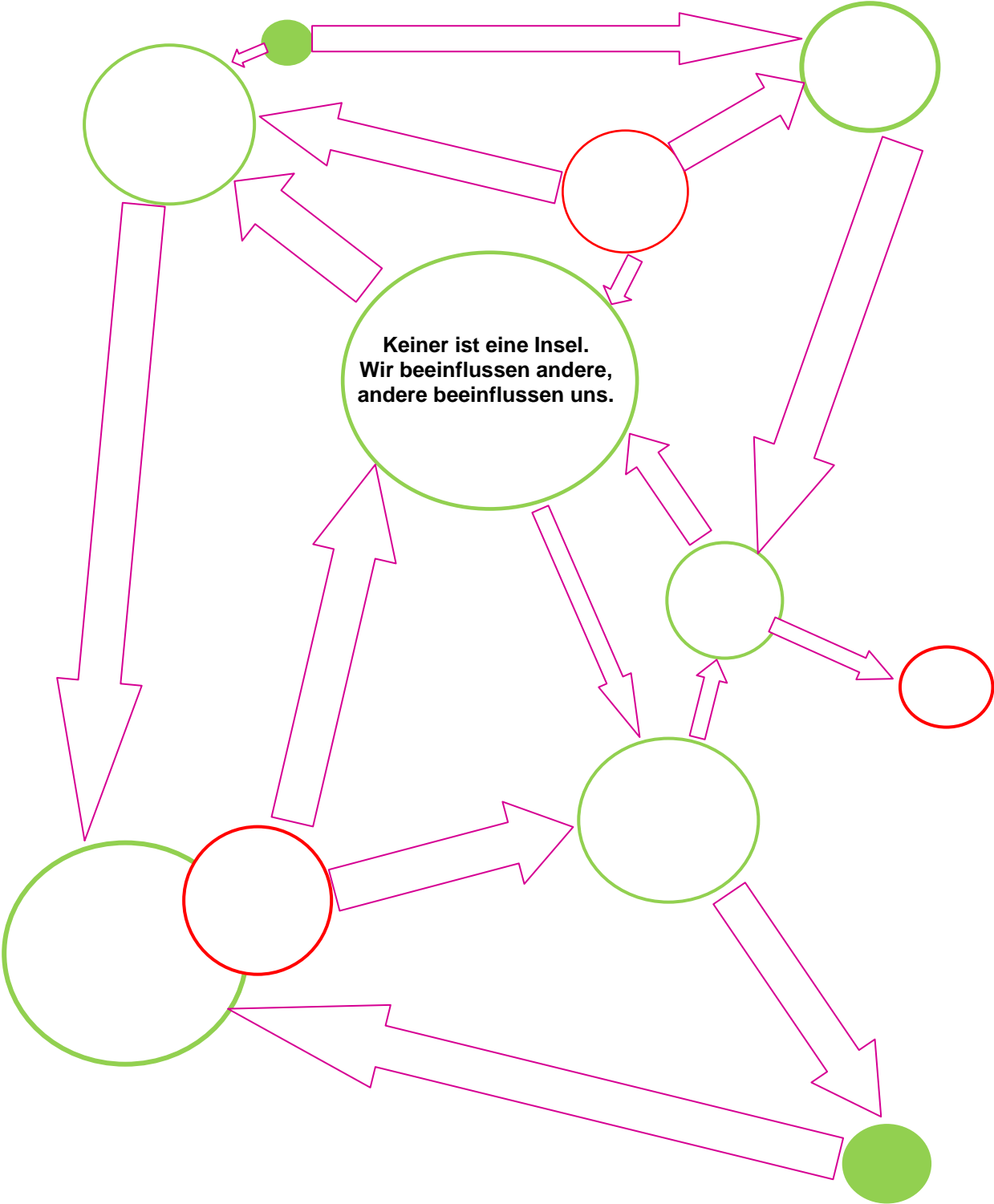


Handreichung zur Praxisanleitung von Jugendlichen und jungen Erwachsenen im Freiwilligendienst



Inhalt

Vorwort	3
1. Überblick über die Rahmenbedingungen	4
2. Ziele des Freiwilligendienstes	4
3. Bildungsverständnis im Freiwilligendienst	5
4. Rolle und Haltung der Praxisanleitung	5
5. Aufgaben der Praxisanleitung	6
5.1 Einarbeitung – Tipps für einen gelungenen Start.....	7
5.2 Reflexionsgespräche gestalten	9
5.3 Lernziele gemeinsam erarbeiten	10
5.4 Wertschätzung – der eigentliche Lohn im Freiwilligendienst	10
5.5 Zeit zum Ausprobieren gewährleisten.....	11
5.6 Zeugniserstellung	11
6. Zusammenarbeit mit dem Träger Freiwilligendienste im Bistum Essen	12
6.1 Seminare	13
6.2 Einsatzstellenbesuch	13
6.3 Unterstützung bei Konflikten	14
6.4 Treffen für Praxisanleitungen.....	14
7. Hilfreiches für den Alltag als Praxisanleitung	14
7.1 Konstruktiv Rückmeldung geben	14
7.2 Konfliktgespräche – leichter gemacht	16
7.3 Vorlagen	17
Beispiel einer Lernzielvereinbarung.....	17
Reflexionsgesprächsbogen	19
Hilfreiche Fragen für Reflexionsgespräche und/oder Lernzielgespräche	21

Vorwort

Sehr geehrte Praxisanleitung im Freiwilligendienst,

Sie haben sich bereit erklärt, die Begleitung eines_einer Freiwillige_n im Freiwilligen Sozialen Jahr (FSJ) oder im Bundesfreiwilligendienst (BFD) zu übernehmen. Dies ist eine der zentralen Aufgaben im Freiwilligendienst, die entscheidend zur Qualität des Lern- und Orientierungsdienstes für Jugendliche und junge Erwachsene beiträgt.

Sie müssen entscheiden, was Sie in welcher Form an einen jungen Menschen weitergeben möchten und welches Bild des sozialen Bereichs, der Arbeitswelt, der Klient_innen Sie vermitteln wollen. Sie nehmen wahr, wo eine Überforderung des_der Freiwilligen stattfindet und führen Sie auch an neue, positive Herausforderung heran. Sie gestalten die Reflexion der Erlebnisse und Eindrücke und somit, welche Erkenntnisse die Jugendlichen aus dieser Zeit in den nächsten Lebensabschnitt mitnehmen.

Diese Aufgabe erfordert also Fingerspitzengefühl, Einfühlungsvermögen, Wohlwollen und Kreativität. Es ist nicht immer leicht, sich jedes Jahr aufs Neue auf eine_n Jugendliche_n und junge_n Erwachsene_n in seiner_ihrer ganzen Individualität einzulassen. Nie lässt sich trotz eines Vorstellungsgesprächs und einer Hospitation abschätzen, wer da genau seinen Dienst beginnt. Jede_r hat seine_ihre ganz eigenen Fähigkeiten, Macken, Talente, Kompetenzen und Geschichten.

Wir danken Ihnen an dieser Stelle für Ihre Bereitschaft und Ihr Engagement sich auf dies alles einzulassen und den Prozess aktiv mitzugestalten.

Mit dieser Handreichung wollen wir Sie in der Anleitung unterstützen und zu eigenen Ideen in der Prozessgestaltung anregen. So erwarten Sie neben einer klaren Aufgabenbeschreibung auch viele hilfreiche Tipps für den Anleitungsalltag. Wir möchten Sie ermutigen verschiedene Methoden und Herangehensweisen auszuprobieren und freuen uns von Ihnen, als Expert_innen, Rückmeldungen über Wirksames und Unwirksames zu bekommen. Ihre Erfahrungen möchten wir gerne aufnehmen und im Sinne einer lernenden Organisation anderen zur Verfügung stellen.

Wir freuen uns auf die Zusammenarbeit und wünschen Ihnen für die Praxisanleitung viele interessante, lehrreiche, fröhliche, schwungvolle und zufriedenstellende Momente.

Ihr Team der Freiwilligendienste im Bistum Essen.

1. Überblick über die Rahmenbedingungen

Sowohl das FSJ als auch der BFD sind gesetzlich geregelt und setzen sich aus der praktischen Tätigkeit in der Einsatzstelle sowie aus begleitenden Bildungsseminaren zusammen. Bei einem Dienst von 12 Monaten sind dies 25 Tage, die sich auf fünf Seminarwochen verteilen. Über die Qualitätsstandards Freiwilligendienste (FWD) der katholischen Trägergruppe (FSJ/BFD u27) geregelt, ist die Durchführung von regelmäßigen Reflexionsgesprächen in der Einsatzstelle.

Im Unterschied zum FSJ ist der BFD auch über 27 Jahren möglich. Im Jugendfreiwilligendienst des BFD muss eine der Seminarwochen zum Thema politische Bildung in einem Bildungszentrum des Bundes, von Referent_innen vom Bundesamt für zivilgesellschaftliche Aufgaben, durchgeführt werden.

In der Regel beginnt ein BFD oder FSJ zum 1. August oder 1. September eines jeden Jahres für 12 Monate. Je nach Platzkontingent des Trägers kann auch in den folgenden Monaten begonnen werden. Ein Freiwilligendienst muss mindestens sechs Monate dauern und kann auf maximal 18 Monate verlängert werden. Grundsätzlich werden die Jugendfreiwilligendienste in Vollzeit geleistet. Es dürfen nur unterstützende Hilfstätigkeiten ausgeführt werden. Beide Freiwilligendienste sind als Lerndienste arbeitsmarktneutral zu gestalten.

In der Regel werden BFD und FSJ als Vorpraktikum für Ausbildung und Studium anerkannt. Die jeweiligen ausbildungs- und studieninternen Bedingungen sollten die Freiwilligen in jedem Jahr, je nach Uni/FH oder Ausbildungsstätte, erfragen.

2. Ziele des Freiwilligendienstes

Freiwilligendienste fördern die Persönlichkeitsbildung, den Kompetenzerwerb sowie die Bildungs- und Beschäftigungsfähigkeit der Jugendlichen. Sie bieten die Gelegenheit, den Freiwilligen wichtige persönliche und berufliche Chancen und Perspektiven aufzuzeigen.

Für viele Jugendliche ist der Dienst in einem BFD oder FSJ der erste Kontakt nach der Schule mit dem Berufsalltag und prägend für ihre weitere berufliche Orientierung und Lebensgestaltung. Die Einsatzstelle unterstützt die Jugendlichen und junge Erwachsene, indem sie ihnen einen Einblick in die Aufgaben, Strukturen und Ziele ihrer Organisation gewährt.

Zusätzlich werden in der praktischen Arbeit und in den Bildungsseminaren weitere Kompetenzen vermittelt:

- Selbstkompetenz
- Team- und Kooperationsfähigkeit
- Methodenkompetenz
- politische Kompetenzen
- soziale Kompetenzen
- religiöse/spirituelle Kompetenzen
- berufliche/arbeitsfeldbezogene Kompetenzen
- Gender Mainstreaming
- interkulturelle Kompetenzen
- Partizipationsmöglichkeiten.

3. Bildungsverständnis im Freiwilligendienst

Im Mittelpunkt des Freiwilligendienstes steht der_die Jugendliche mit seinen_ihren individuellen Fähigkeiten und Potentialen. Die Teilnehmenden dürfen und sollen sich ausprobieren und dies auch erst einmal fernab von Leistungs- und Verwertbarkeitsansprüchen. Es ist ein Ort des informellen Lernens und unterscheidet sich somit vom Wissens- und Qualifikationserwerb in der Schule und der Ausbildung.

Durch die Kombination aus der Arbeit in der Einsatzstelle und den begleitenden Seminaren, versteht sich der Freiwilligendienst als ganzheitlicher Lerndienst (Kopf, Herz und Hand). Alle Akteure_innen sind im Freiwilligendienst (Freiwillige, Einsatzstelle und Träger) miteinander verbunden und können voneinander lernen und profitieren.

Die Unterschiedlichkeit der Menschen ist in unserem Bildungsverständnis eine wichtige Ressource. Jede_r wird individuell in den Blick genommen. Von unserer Haltung her begegnen wir den Beteiligten im Freiwilligendienst zuerst mit der Fragestellung: „Was kannst du?“ statt „Was kannst du nicht?“.

4. Rolle und Haltung der Praxisanleitung

Häufig gibt es in unserem Leben Menschen, die zu einem bestimmten Zeitpunkt Entscheidendes gesagt oder getan haben und die Wendepunkte und Zeitabschnitt geprägt und mitgestaltet haben. Viele der ehemalige Teilnehmer_innen beschreiben die Zeit des Freiwilligendienstes als maßgeblich in ihrer Berufsorientierung und in ihrem Lebensweg.

Somit kommt Ihnen, als Praxisanleitung, eine verantwortungsvolle Aufgabe zu. Es kann hilfreich sein, sich zu Beginn des Freiwilligendienstjahres gedanklich vorzubereiten. Betrachten Sie dies als losen Fragenkatalog, der als Inspiration dienen kann:

- Welche Themen haben Sie als junge_r Erwachsene_r beschäftigt?
- Was war für Sie in der Ausbildung/im Studium hilfreich?
- Was war für Sie in ihrer Ausbildung/Studium überhaupt nicht hilfreich, was würden Sie anders machen?
- Welche Personen haben im Übergang Schule-Beruf für Sie eine entscheidende Rolle gespielt?
- Von welchen Menschen und Situationen haben Sie am meisten gelernt?
- Welche Sätze werden Sie nie vergessen im Zusammenhang mit ihrem beruflichen Werdegang?
- Was war für Sie hilfreich bei dem Beginn einer neuen Tätigkeit?
- Was möchten Sie dem_der Jugendlichen am Ende des Freiwilligendienstes vermittelt haben?
- Wie viel zeitliche Ressource wollen und können Sie für die Anleitung verwenden?
- Sehen Sie Schwierigkeiten auf sich zukommen, in Bezug auf den Einsatz des_der Freiwilligen?
- Wer oder was kann Sie bei Ihrer Aufgabe unterstützen?

5. Aufgaben der Praxisanleitung

Persönliche Begleitung

- Einführen der Freiwilligen in den Mitarbeiter_innenkreis und Einführung in das Klientel.
- Gesprächsbereitschaft signalisieren und so viel wie nötig mitteilen und nachfragen.
- Zeit für regelmäßigen Austausch und Gespräche mit den Freiwilligen im geschützten Rahmen, über die gemachten Erfahrungen, einplanen. Mindestens zu Beginn, zur Halbzeit und zum Ende hin ein Reflexionsgespräch einplanen.
- Unterstützung und Hilfestellungen anbieten.
- Stärken fördern ohne zu überfordern.

Fachliche Begleitung

- Regelmäßige Überprüfung/Absprache des Tätigkeits- und Aufgabenrahmens.
- Einbeziehen von Wünschen/Erwartungen/Vorstellungen der Freiwilligen.
- Durch Übertragung verantwortlicher Aufgaben Selbständigkeit ermöglichen.
- Mitgestaltungsmöglichkeiten im Arbeitsbereich und beim Dienstplan ermöglichen.
- Lernziele gemeinsam erarbeiten und überprüfen.
- Vorgaben und gesetzte Entscheidungen bei Bedarf erklären.
- Rückmeldungen geben: Lob aussprechen, Leistung und Engagement anerkennen, Stärken und Fähigkeiten bestätigen.
- Unzufriedenheiten zeitnah benennen und gemeinsam Lösungen erarbeiten.
- Grenzen setzen und konstruktiv Konflikte angehen.
- Beobachtungen und Anregungen anhören und ernst nehmen.
- Einschätzungen und Kritik der Freiwilligen beachten.
- Wünschen nach Einblicken in andere Fachrichtungen der Einrichtung, wenn möglich, nachkommen.
- Zur Unterstützung Dienstvorgesetzte oder den FWD-Träger beteiligen.

5.1 Einarbeitung – Tipps für einen gelungenen Start

Die Einarbeitungsphase ist der Eingang und das Willkommen zum beginnenden Jahr. Diese Zeit ist so prägnant, dass die Freiwilligen sich häufig bis zum Ende des Dienstes sehr lebhaft daran erinnern können. Deswegen gilt es, dieser Phase besondere Aufmerksamkeit zukommen zu lassen, damit alle Beteiligten einen gelungen und reibungsarmen Start haben können. Hierzu haben wir aus unserer Erfahrung ein paar Tipps gesammelt:

Vor dem ersten Arbeitstag:

- Informieren der Mitarbeiter_innen über den Beginn, Namen und Aufgaben der_des Freiwilligen.
- Wichtig, dass Sie in den ersten Wochen mit dem_der Freiwilligen zusammen arbeiten.
- Aushang einer Einarbeitungsliste (Checkliste) für den_die Freiwillige_n, auf der bereits erläuterte Themen und Tätigkeitsbereiche abgehakt werden können, sorgt für Transparenz, schützt vor Überforderung. Dies macht zudem für alle Mitarbeitenden ersichtlich, wo der_die Jugendliche gerade in der Einarbeitung steht.

Der_ die Freiwillige ist da:

Die Einrichtung:

- Rundgang durch die Einrichtung.
- Gegenseitiges Vorstellen der Mitarbeitenden der Einrichtung und der_ des Freiwillige_n.
- Informieren über die Arbeitsweise und Organisation der Einrichtung sowie über die Ziele und Aufgaben der Einrichtung.

Die Dienstordnung:

- Mit dem_ der Freiwilligen über den Dienstplan und den Tagesablauf sprechen sowie die Regelungen zu Dienstzeiten, Pausen, Krankmeldungen und Urlaubsplanung erklären und Besonderheiten, wie (Jugend-) Arbeitsschutz, Schweigepflicht, Verpflegungsregel etc. erklären.

Der Arbeitsplatz

- Gegenseitiges Vorstellen der direkten Kolleg_innen sowie der Leitung.
- Vorstellen und vertraut machen mit dem Arbeitsbereich – Abläufe, Zuständigkeiten und Arbeitsaufträge erklären.
- Dem_ Der Freiwilligen auch erklären, welche Tätigkeiten untersagt sind oder nur nach Absprache möglich sind.
- Das kollegiale Miteinander erklären, wie z.B. Einstand, Geburtstag, Kaffeekasse
- Einen Einarbeitungsplan mit dem_ der Freiwilligen durchsprechen und einen Termin für das nächste Anleitungsgespräch vereinbaren.
- Der_ Die Freiwillige hat einen schriftlichen Plan, was in den ersten Wochen für Termine anstehen, wie seine_ ihre Dienstzeiten sind.
- Dem_ Der Freiwilligen Zeit zum „Mitlaufen“ und Kennenlernen der neuen Arbeit ermöglichen.
- Nach und nach eigene Aufgaben übernehmen lassen und eigene Zuständigkeitsbereiche schaffen.
- Für den Anfang kann außerdem eine Liste mit Standardaufgaben hilfreich sein, die_ der Jugendliche selbst bearbeiten kann. Dies erhöht Selbstständigkeit und somit die Zufriedenheit.
- Überblick über Termine, Veranstaltungen, arbeitsintensive Zeiten über den gesamten Zeitraum des Freiwilligendienstes geben.

Die individuelle Einführung:

- Zeit, Ort und Häufigkeit von gemeinsamen Gesprächen absprechen
- Ihre Erwartungen und die der Freiwilligen klären
- Gemeinsam erste Lernziele für den Freiwilligendienst formulieren

5.2 Reflexionsgespräche gestalten

Für eine zielführende Praxisbegleitung während des Freiwilligendienstes sind mindestens drei (Reflexions)-Gespräche sinnvoll. Hierbei sind Fragen der Selbstwahrnehmung im Arbeitsalltag des_der Freiwilligen elementar. Zentral ist außerdem, dass Sie Ihre Fremdwahrnehmung schildern und dem_der Jugendlichen als weiteren Lernmoment zur Verfügung stellen.

Anfangsphase

In den ersten Tagen und Wochen beginnt der_die Freiwilligen mit einer Standortbestimmung und den Fragestellungen: „Was bringe ich mit? Wo will ich hin?“ Das sind Fragen, die mit dem_der Praxisanleiter_in zusammen erörtert werden können. Freiwillige sollten nach dem ersten Monat Ziele (siehe unten) für ihren Dienst formulieren. In der ersten Zeit ist es außerdem wichtig, viel Zeit für organisatorische Fragestellungen einzuplanen.

Zwischenreflexion / Lernzielüberprüfung

Um nach ca. sechs Monaten einen Abgleich zwischen Selbst- und Fremdwahrnehmung vornehmen zu können, kann ein Fragebogen (s. Vorlagen) genutzt werden. Freiwillige und Praxisanleiter_innen können ihn separat ausfüllen und anschließend in einem gemeinsamen Gespräch ihre Einträge abgleichen und besprechen.

Abschlussreflexion

Zum Ende des Dienstes empfiehlt sich ein Abschlussgespräch. Hier kann das gesamte Jahr reflektiert werden. Markante Situationen, Lernerfahrungen sowie Wendepunkte können benannt und abschließend ausgewertet werden. Möglich ist auch eine gemeinsame Besprechung des Arbeitszeugnisses, welches von Ihnen erstellt wird. Hilfreiche Fragen für Reflexionsgespräche finden Sie in dieser Handreichung unter dem Punkt „Vorlagen“. Außerdem ist es lohnend, Veränderungsvorschläge für den neuen Jahrgang zu besprechen und eventuell den_die Freiwillige eine Tätigkeitsbeschreibung für den Arbeitsbereich der Freiwilligen verfassen zulassen. So geht das Wissen der gut eingearbeiteten Jugendlichen und jungen Erwachsenen nicht verloren.

5.3 Lernziele gemeinsam erarbeiten

Nachdem die Freiwilligen die übertragenen Tätigkeiten und Lernmöglichkeiten in der Einsatzstelle kennengelernt haben, definieren Sie in einem Gespräch die Lernziele (s. Vorlagen). Gemeinsam wird überlegt, welche Lernschritte zur Zielerreichung notwendig sind. Tätigkeiten und Lernziele sollten nach Möglichkeit in einer Vereinbarung schriftlich festgehalten werden. In weiteren Anleitungsgesprächen werden diese regelmäßig überprüft und ggf. korrigiert oder erweitert. Die Überprüfung soll mindestens in der Mitte und am Ende des Freiwilligendienstes stattfinden.

Lernerfolge/Lernerfahrungen werden durch Selbst- und Fremdwahrnehmungen gegenseitig zurück gemeldet. Diese Rückmeldung kann als Vorbereitung auf einen möglichen Einsatzstellenbesuch durch die Pädagogen_innen der Freiwilligendienste dienen.

Hinweise zur Lernzielvereinbarung

- Die Praxisanleitung und der_die Freiwillige nehmen sich vor dem Gespräch Zeit, sich Gedanken zu machen.
- Die Praxisanleitung unterstützt die Freiwilligen dabei Ziele zu identifizieren, diese auf konkrete Tätigkeiten zu beziehen und zu formulieren.
- Die Ziele beinhalten auch den Ausbau und Nutzen von Stärken und setzen nicht nur an den Schwächen an (Ressourcenorientierung).
- Jedes Ziel hat einen konkreten Handlungsbezug und ist für die Freiwilligen überschaubar.
- Für jedes Ziel ist ein Umsetzungszeitraum vereinbart.
- Der Zeitpunkt für die gemeinsame Überprüfung der Lernziele wird einvernehmlich vereinbart.

5.4 Wertschätzung – der eigentliche Lohn im Freiwilligendienst

Als Grund für einen Freiwilligendienst geben Jugendliche und junge Erwachsene in den seltensten Fällen „Geld verdienen“ an, vielmehr werden Dinge wie: „etwas Sinnvolles tun, nicht zu Hause rum sitzen wollen“ genannt. Somit ist Wertschätzung des_der Freiwilligen ein zentraler Beitrag zum Gelingen eines Freiwilligendienstes. Dies ist auch schon mit geringem Aufwand möglich und wir möchten Ihnen dazu einige Anregungen nennen.

Für einen zufriedenen Einstieg am ersten Arbeitstag kann eine Begrüßung der Freiwilligen vorbereitet werden, bei der eine Vorstellung der Mitarbeitenden und der Klient_innen stattfindet sowie eine Führung durch die Einrichtung.

Während des Jahres ist es hilfreich, in Gesprächen die Befindlichkeit des_der Freiwilligen zu erfragen und zu reflektieren. Auch kurze Nachfragen, zwischen „Tür und Angel“, signalisieren Aufmerksamkeit und Interesse. Dies steigert die Zufriedenheit und Arbeitsmotivation der Jugendlichen und jungen Erwachsenen. Freiwillige dürfen ausschließlich Hilfstätigkeiten ausüben. Hier kann ein „Danke“ bzw. Wahrnehmen und Ansprechen der übernommenen Aufgabe, Frustration vorbeugen. Sie erfahren somit, dass sie wichtige und sinnvolle Aufgaben erfüllen, die notwendig für den Ablauf in der Einrichtung sind.

Eine gelungene Form des Abschiedes ist für ein positives Jahr und die Lernerfahrung sehr wichtig. Dazu kann mit den Mitarbeitenden und dem_der Freiwilligen geklärt werden, in welcher Form und an welchem Tag der Abschied passend ist und welche Formalitäten noch geklärt werden müssen.

5.5 Zeit zum Ausprobieren gewährleisten

Gegen Ende des Jahres soll dem_der Freiwilligen in den Einrichtungen die Chance gegeben werden sich auszuprobieren bzw. etwas Neues kennen zu lernen. Dies kann zum einen dadurch geschehen, dass die Freiwilligen im Rahmen ihrer Möglichkeiten eigenverantwortlich ein Projekt entwickeln und durchführen.

Zum anderen kann auch dazu gehören, dass die Freiwilligen in weiteren Bereichen der Einsatzstelle hospitieren um so einen größeren Überblick über das jeweilige Arbeitsfeld zu bekommen.

5.6 Zeugniserstellung

Ein Zeugnis Im FSJ ist laut Jugendfreiwilligendienstgesetz §11 (4) zu erstellen:

„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.“

Die Vorbereitung der Erstellung des Zeugnisses im FSJ ist Aufgabe der Einsatzstelle, da nur diese eine qualifizierte Beurteilung der Tätigkeit abgeben kann.

Bitte schicken Sie uns ein vorbereitetes, digitalisiertes Zeugnis. Wir als Träger ergänzen dieses um die Inhalte und Einschätzungen aus den Seminaren und schicken es den Jugendlichen und jungen Erwachsenen.

Ein Zeugnis im BFD ist laut Bundesfreiwilligendienstgesetz §11 (2) zu erstellen:

„Bei Beendigung des freiwilligen Dienstes erhält die 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.“

Im BFD erstellt alleine die Einsatzstelle das Zeugnis für den Jugendlichen. Eine Kopie des Zeugnisses senden Sie bitte an die Freiwilligendienste im Bistum Essen. Auf Anfrage können Sie vom Träger auch noch Hinweise zu den Seminarinhalten erhalten, die Sie in das Zeugnis aufnehmen können.

Allgemeine Hinweise

Die Freiwilligendienste im Bistum Essen erstellen für alle Jugendlichen eine Endbescheinigung. Eine inhaltliche Seminarbescheinigung über die Bildungsarbeit, kann auf Anfrage der Jugendlichen erstellt werden. In welcher Dienstform die_der Freiwillige beschäftigt ist (FSJ oder BFD) entnehmen Sie dem Vertrag. Mit Blick auf den weiteren Lebensweg und künftige Bewerbungen, empfehlen wir allen Freiwilligen, das Recht auf ein Zeugnis in Anspruch zu nehmen. Das Zeugnis sollte der_dem Freiwilligen zum Ende ihrer Dienstzeit vorliegen und kann auch in der Abschlussreflexion thematisiert werden.

Falls Sie noch Fragen zur Zeugniserstellung haben, wenden Sie sich bitte an den Träger.

6. Zusammenarbeit mit dem Träger Freiwilligendienste im Bistum Essen

Der Träger der Freiwilligendienste versteht sich unter anderem als Servicestelle für die Freiwilligen aber auch für die am Freiwilligendienst beteiligten Personen in der Einsatzstelle und trägt die Gesamtverantwortung. Wir beraten gerne und unterstützen Sie bei allen Fragen rund um den Freiwilligendienst. Außerdem gibt es weitere Schnittpunkte zwischen Ihnen als Einsatzstelle und uns als Träger.

6.1 Seminare

Die einzelnen Seminarwochen, an welchen die Freiwilligen verpflichtend teilnehmen, unterliegen festgelegten Mindeststandards, die sich aus den Qualitätsstandards Freiwilligendienste (FWD) der katholischen Trägergruppe (FSJ/BFD u27)¹ herleiten sowie aus den Standards des FWD Trägers im Bistum Essen. Seminare sind Arbeitszeit und es kann in der Zeit kein Urlaub genommen werden. Die Bildungswochen werden von zwei Seminarleiter_innen durchgeführt, die i.d.R. das ganze Jahr über für die Gruppe zuständig sind. In den konstanten Gruppen sind jeweils ca. 25 Freiwillige. Durch den Austausch in den Seminarwochen werden den Freiwilligen, über den Erfahrungshorizont innerhalb der eigenen Einsatzstelle hinaus, weitere berufliche Eventualitäten aufgezeigt sowie weitere Kompetenzen vermittelt. Die Arbeit in den Einrichtungen wird i.d.R. in feststehenden Tätigkeitsgruppen reflektiert und es besteht die Möglichkeit einsatzstellen-spezifische Themen zu bearbeiten. Lernziele werden auch im Seminar besprochen, überlegt und reflektiert. In der ersten Seminarwoche werden die Bereiche Tätigkeitsreflexion, Praxisthema und Lernziele eingeführt und von nun an kontinuierlich geübt und fortgeführt. Für jede Seminargruppe ist zudem ein_e Pädagog_in zuständig, so dass ein persönlicher, kontinuierlicher Kontakt zwischen Freiwilligen und dem Träger gewährleistet ist. Es lohnt sich, den_die Freiwillige nach einem Seminar nach den Inhalten zu fragen, dies signalisiert Interesse und gewährleistet eine bessere Verzahnung zwischen einzelnen Lernfeldern.

6.2 Einsatzstellenbesuch

Der Einsatzstellenbesuch ist u.a. eine Form der Wertschätzung und ein Reflexionsangebot für den_die Freiwillige aber auch für Sie, die Praxisanleitung. Dieser findet etwa zwischen dem vierten und achten Monat der Dienstzeit statt und kann zwischen 30 und 60 Minuten dauern. Er wird vorher gemeinsam mit Ihnen terminlich abgestimmt. Bei dem Besuch erhalten die_der Freiwillige die Chance, ihren Arbeitsplatz vorzustellen und wird als Expert_in für seine_ihre Tätigkeiten wahrgenommen. In einem gemeinsamen Gespräch mit Ihnen, dem_der Freiwilligen und der_dem Pädagoge_in können Eindrücke, Erfolge und Schwierigkeiten rückgemeldet werden. Weitere Themen könnten sein, Wünsche für die verbleibende Zeit zu formulieren, Ziele zu entwickeln, Konfliktlösungen zu erarbeiten oder Rückmeldung an den Träger zu formulieren. Jede_r Freiwillige ist

¹ Die Qualitätsstandards Freiwilligendienste (FWD) der katholischen Trägergruppe (FSJ/BFD u27) finden Sie auf unserer Homepage.
<http://freiwilligendienste.bistum-essen.de/einsatzstellen.html>

einer pädagogischen Mitarbeiter_in zugeteilt, welche_r den_die Freiwilligen persönlich kennt (s. Seminare).

6.3 Unterstützung bei Konflikten

Die Pädagog_innen der Freiwilligendienste sind Ansprechpartner_innen für die Freiwilligen und auch für Sie, als Anleitung. Bei Konflikten oder Schwierigkeiten können die Pädagog_innen zum Austausch, zur Beratung oder auch zur Moderation von Konflikten hinzugezogen werden. Jederzeit können Sie sich bei der_dem zuständigen Pädagog_in auch eine telefonische Einschätzung einholen. Eine erste Hilfe bei Konflikten finden Sie außerdem unter „7.2. Keine Angst vor Konfliktgesprächen“.

6.4 Treffen für Praxisanleitungen

Sie als Expert_innen für die Praxis wissen am besten, was Wirksam und Unwirksam in der Arbeit mit den Jugendlichen und jungen Erwachsenen ist. Um einen Erfahrungsaustausch zu gewährleisten, von Ihnen zu lernen, über Neuerungen im Freiwilligendienst zu informieren, Sie untereinander zu vernetzen, Ihnen Anregungen für die Praxis zu liefern und Sie in Ihrer Rolle zu stärken laden wir Sie mindestens einmal im Jahr zu einem Anleiter_innentreffen ein.

7. Hilfreiches für den Alltag als Praxisanleitung

7.1 Konstruktiv Rückmeldung geben

Eine Rückmeldung zu erhalten ist ein wichtiger Lernmoment für die Freiwilligen in ihrem Dienst. Die Jugendlichen und jungen Erwachsenen sind darauf angewiesen, Lob und Bestätigung zu bekommen und auch auf schwierige Verhaltensweisen hingewiesen zu werden. Diese ersten Arbeitserfahrungen nehmen die Jugendlichen und jungen Erwachsenen in ihren nächsten Lebensabschnitt mit. Da wir die Freiwilligen „nur“ ein Jahr begleiten, sollten wir die Chance nicht verschenken Ihnen möglichst viel von unserer fachlichen und menschlichen Einschätzung mit zu geben.

Eine konstruktive, klare, rechtzeitige Rückmeldung kann auch Sie als Anleitung entlasten, damit nichts zu lange angestaut wird und schließlich unter einer Anhäufung von Vorfällen und Situationen, nicht mehr präzise benannt werden kann.

Wir haben hier einige Tipps zum Feedback für Sie gesammelt:

- **Frühzeitig** damit beginnen, dem_der Freiwilligen Rückmeldungen zu geben, die auch Lob und Bestätigung beinhalten. Umso selbstverständlicher wird die Feedback-Kultur und hat nicht nur den Charakter eines Krisengesprächs. Zusätzlich lernt der_die Freiwillige, wie auch er_sie Feedback geben kann. Sorgen sie dafür, dass Dinge sich nicht im Team und bei Ihnen anstauen.
- Feedback geben ist eine sensible und verantwortungsvolle Aufgabe. Sorgen Sie für einen **ruhigen, geschützten Raum**. Sie geben dem Gespräch somit Ernsthaftigkeit und signalisieren gleichzeitig Wertschätzung, in dem Sie sich Zeit nehmen.
- Wir empfehlen, Rückmeldungen **präzise, sachlich und klar** zu formulieren. Füllwörter und Generalisierungen verwässern die Rückmeldung und lenken vom Kern ab. Vermeiden Sie Formulierungen wie: immer, eigentlich, vielleicht etc..
- Bereiten Sie ihr Feedback vor, in dem Sie **Beispiele und Situationen beschreiben**, in denen Ihnen das Verhalten aufgefallen ist. Der_die Freiwillige kann so besser nachvollziehen, was Sie meinen.
- Rückmeldungen sollten sich **nur auf das Verhalten des_der Freiwilligen beziehen**. Somit geben Sie weiter, dass es auch möglich ist etwas zu ändern. Persönliche Wertungen und Zuschreibungen nehmen der Rückmeldung den Charakter der „Machbarkeit“.
- Senden Sie grundsätzlich „**Ich-Botschaften**“ (Ich habe wahrgenommen..., Auf mich wirkt dein Verhalten...). Sätze wie „Du bist immer...“ fördern Widerstände im Gespräch.
- Formulieren Sie positiv, **wie das erwünschte Verhalten aussieht**, dass Sie sich vorstellen. Häufig haben die Jugendlichen und jungen Erwachsenen noch gar kein Bild, keine Ahnung wie „richtiges“ Verhalten in der Arbeitswelt aussieht. Es ist oft keine Böswilligkeit sondern Unwissenheit. Fragen Sie nach, was der_die Freiwillige braucht um sein Verhalten zu ändern, was ihn_sie bei der Veränderung unterstützen könnte.

Falls Sie noch Fragen haben oder Sie noch einmal eine Einschätzung zu dem _der Freiwilligen benötigen, zögern Sie nicht uns bzw. die für die_den Freiwilligen zuständige_n pädagogische Referent_in zu kontaktieren.

7.2 Konfliktgespräche leichter gemacht

Konflikte sind nahezu unvermeidlich und eine sehr gute Lernmöglichkeit für den_die Freiwilligen. Für ein Konfliktgespräch gelten ähnliche Tipps wie für ein Feedback-Gespräch.

- Wählen Sie einen **ruhigen Ort**.
- Nehmen Sie sich **nur wenig** vor.
- Legen Sie den **Fokus auf die Lösung** und die dazu zur Verfügung stehenden Ressourcen des_der Freiwilligen und der Einrichtung.
- Halten Sie sich **nicht zu lange mit der Ursachenforschung** bzw. der Wahrheitsfindung auf. Häufig gibt es von einer Situation unterschiedliche Wahrnehmungen, die ihre Berechtigung haben. Werten Sie diese nicht ab, dies führt zu Widerständen und Sackgassen im Gespräch.
- Formulieren Sie, **was Sie sich wünschen so präzise wie möglich**.
Z.B. anstatt: „Ich möchte, dass du nicht mehr zu spät kommst.“, präzise: „Ich möchte, dass du pünktlich um 8 Uhr in deiner Dienstkleidung auf der Station beginnst.“
- **Vergewissern Sie sich, dass Sie verstanden wurden** (auch hier kann es unterschiedliche Wahrnehmungen von Gesagtem geben). Lassen Sie den_die Freiwillige_n gegebenenfalls wiederholen, was er_sie aus dem Gespräch gehört hat. Unter Umständen kann auch eine schriftliche Vereinbarung oder ein Protokoll, welches beide noch einmal lesen können, hilfreich sein.
- Machen Sie **klare Zeiträume** fest, bis wann das Verhalten wie verändert sein soll.
- Erläutern Sie klar **Ihre Vorgehensweise und zu erwartende Konsequenzen**.
- Führen Sie **gegebenenfalls ein zweites Gespräch** bzw. ein Abschlussgespräch.
- Geben Sie **dem_der Freiwilligen Rückmeldung, wenn es gut läuft** und Sie eine Veränderung wahrnehmen, dies stärkt und gibt Sicherheit.

7.3 Vorlagen

Beispiel einer Lernzielvereinbarung

Lernzielvereinbarung
zwischen dem_der Freiwilligen _____ und dem_der Praxisanleiter_in _____
Tätigkeitsbeschreibung Der_die Freiwillige verpflichtet sich im Zeitraum von _____ bis _____ folgende Tätigkeiten und Aufgaben zu übernehmen:
Lernziele Die oben aufgeführten Tätigkeiten und Aufgaben sind an folgenden Lernzielen orientiert: Ziel 1: Ziel 2: Ziel 3:

Feinziele

Konkrete Schritte, die der_die Freiwillige zur Lernzielerreichung unternehmen kann:

Zum Ziel 1:

a)

b)

c)

Zeitraum:

Zum Ziel 2:

a)

b)

c)

Zeitraum:

Zum Ziel 3:

a)

b)

c)

Zeitraum:

Gemeinsame Überprüfung der Vereinbarung zwischen dem_der Freiwilligen und dem_der Anleiter_in im Rahmen eines Anleitungsgesprächs am _____

Reflexionsgesprächsbogen

zwischen Praxisanleiter_in und dem_der Freiwilligen

Name des_der Freiwilligen: _____

Aufgabenbereich: _____

Name des_der Praxisanleiters_Praxisanleiterin: _____

Gesprächsdatum: _____

Selbst- und Fremdeinschätzung der/des Freiwilligen:

Bitte kopieren Sie den Bogen und füllen ihn entsprechend den zutreffenden Fähigkeiten des_der Freiwilligen aus. Lassen Sie den anderen Bogen von dem_der Freiwilligen ausfüllen.

Einschätzung:

	sehr gut vorhanden	vorhanden	Zum Teil vorhanden	nicht vorhanden	gar nicht vorhanden	Anmerkung
fachliche Zusammenhänge erlernen						
Fachwissen angeeignet						
Sachverhalten erkennen						
Arbeitsabläufe planen						
Kontaktfreudigkeit						
Kommunikationsfähigkeit						
Lernbereitschaft						
Leistungsbereitschaft						
Belastbarkeit						
Zuverlässigkeit						
Kritikfähigkeit						
Konfliktfähigkeit						

Teamfähigkeit						
Organisationsfähigkeit						
Patienten-/Klientenorientiertheit						
Motivation						
Arbeitsgeschwindigkeit						
Selbstständigkeit						
Verantwortungsbewusstsein						
Reflexionsfähigkeit						
emotionale Kompetenz						
Engagementbereitschaft						

Folgende Ziele werden für die verbleibende Freiwilligendienstzeit vereinbart:

Hilfreiche Fragen für Reflexionsgespräche und/oder Lernzielgespräche²:

Warum

- will ich dieses Ziel erreichen?
- habe ich mir dieses Ziel gesetzt?

Wie/Wodurch

- kann ich mein Ziel erreichen?

Was

- brauche ich um das Ziel zu erreichen?
- kann mir auf dem Weg dabei helfen?

Wen/wer

- brauche ich um das Ziel zu erreichen?
- kann mir helfen das Ziel zu erreichen?
- ist in meiner Nähe?

Welche

- Ressourcen kann ich für das Ziel nutzen?
- kleinen Schritte muss ich auf dem Weg zum Ziel erreichen?

Woran

- merke ich, dass ich dieses Ziel erreicht habe?

Hilfen für die sprachliche Formulierung von Zielen können den Freiwilligen ggf. durch diese Anregungen gegeben werden:

1. Formuliere dein Ziel positiv und in eigener Verantwortung/eigener Gestaltungsmöglichkeit.
2. Formuliere dein Ziel, als hättest du es schon erreicht.
3. Schreibe so viele Details wie möglich zu deinem Ziel auf.
Mache dein Ziel realistisch, konkret und messbar. Was ist der erste Schritt zur Umsetzung?

² Handreichung zum Kompetenzerwerb im FSJ für das FSJ in katholischer Trägerschaft, Hg. BDKJ-Bundesvorstand und Deutscher Caritasverband, 2009