

ARBEITSHILFE FÜR ANLEITER*INNEN

im Freiwilligen Sozialen Jahr



Spuren hinterlassen.



1. Einleitung	3
2. Grundsätzliche Informationen FSJ	5
2.1 Dreiecksverhältnis.....	5
2.2 Pädagogische Begleitung vom Träger.....	5
2.3 Veranstaltungen vom Referat Freiwilligendienste.....	7
2.4 Qualitätsstandards.....	7
2.5 Vergütung der FSJler*innen	8
2.6 Minderjährige.....	8
2.7 Prävention	9
2.8 Inklusion	9
3. Die Phasen des FSJ	10
Einführungsphase	12
Erprobungsphase	13
Verselbständigungsphase.....	14
Abschlussphase.....	15
4. Anleitung	16
4.1. Grundsätzliche Informationen Anleitung	16
4.1.1 Anforderungsprofil Anleiter*in.....	16
4.1.2 Funktion der Anleitung.....	18
4.2 To-Do vor dem Start des FSJ.....	20
4.3 To-Do für die ersten Tage	20
4.4 To-Do Leitungsgespräche.....	21
4.4.1 Erstes Leitungsgespräch	22
4.4.2 Zwischenreflexion.....	22
4.4.3 Abschlussgespräch.....	23
4.5 To-Do bei möglichen Konflikten	24
4.6 To-Do am Ende des FSJ	25

1. Einleitung

Liebe Anleiter*innen,

wir bedanken uns herzlich bei Ihnen für die Übernahme der Anleitung einer*ines Freiwilligen im Freiwilligen Sozialen Jahr (FSJ) und möchten Sie mit dieser Arbeitshilfe in der täglichen Zusammenarbeit mit den Freiwilligen unterstützen.

Wir verstehen das FSJ als einen Lerndienst für alle Seiten. Natürlich steht zunächst die Weiterentwicklung der*des Freiwilligen im Zentrum des FSJ. Die allermeisten Freiwilligen gehen mit ihrem Dienst erste Schritte im Berufsleben und suchen nach Orientierung für ihr (Berufs-)Leben. Neben der fachlichen Anleitung braucht es hier auch eine wohlwollende und konstruktive Begleitung der jungen Menschen und einen ganzheitlichen Blick auf die*den Einzelne*n. Aber auch Sie als Einsatzstelle können von den Ideen und dem »Blick von außen« den die Freiwilligen mitbringen, profitieren. Wir laden Sie daher ein, den Freiwilligen Räume für Neues zu geben und gemeinsam zu lernen.

Eine gute Anleitung ist kein »Nice to have«, sondern ein wesentliches Merkmal der Qualität für die wir als Träger stehen. Gemeinsam mit anderen katholischen Trägern haben wir für unsere Arbeit und auch für die Arbeit der Einsatzstellen Qualitätsstandards beschlossen. Die jeweils aktuelle Fassung finden Sie auf unserer Homepage. Zu den Standards für Ihre Arbeit vor Ort gehören zum Beispiel das Vorliegen einer Tätigkeitsbeschreibung, die Formulierung von Lernzielen und die monatliche Durchführung von Anleitungsgesprächen.

Wir wissen, dass die Anleitung von Freiwilligen eine zusätzliche Arbeitsbelastung für Sie bedeutet und oft viel Einsatz, Geduld und Verständnis braucht. Umso mehr gilt es, die Chancen zu sehen, die in einem gelungenen FSJ liegen. Dabei spielt eine gute Anleitung eine wesentliche Rolle. Viele der jungen Menschen entscheiden sich nach dem FSJ für eine Ausbildung oder ein Studium im sozialen Bereich und sind damit potenzielle Kolleg*innen von morgen. Besonders in der aktuellen Zeit, in der Fachkräfte immer weniger werden,

ist es umso wichtiger für unsere Arbeitsfelder Werbung zu machen und dies gelingt am besten über positive Erfahrungen in der Praxis.

Mit dieser Arbeitshilfe und dem ergänzenden digitalen Angebot wollen wir alle wesentlichen Informationen und eine Vielzahl von Unterstützungsmöglichkeiten für Sie bündeln. Im ersten Teil finden Sie daher alles rund um das Freiwillige Soziale Jahr. Dabei wollen wir Ihnen in aller Kürze einen Überblick über die für Sie wichtigsten Rahmenbedingungen geben. Daran anschließend stellen wir die Phasen des FSJ und die jeweiligen Bedarfe der Freiwilligen in den unterschiedlichen Phasen vor, bevor wir abschließend auf Ihre Rolle als Anleitung eingehen. Dabei stellen wir Ihnen, neben grundsätzlichen Informationen, Aufgaben und Anforderungen, auch praxisnahe To-Do-Listen und hilfreiche Tipps für die Anleitungsgespräche zur Seite.

Für Ihre Aufgabe als Anleitung im FSJ wünschen wir Ihnen alles Gute und stehen Ihnen mit Rat und Tat zur Verfügung.

Vielen Dank!

Ihr Referat Freiwilligendienste



2. Grundsätzliche Informationen FSJ

In diesem Abschnitt wird auf die Grundlagen rund ums FSJ eingegangen. Zusätzlich zu den Informationen in dieser Arbeitshilfe finden Sie nachfolgend den QR-Code zum Downloadbereich der Homepage sowie den QR-Code zum Padlet, in dem aktuelle Informationen zu finden sind sowie Vorlagen zum Ausdrucken.

[QR-Code Download Homepage:](#)



[QR-Code Padlet:](#)



2.1 Dreiecksverhältnis

Das Dreiecksverhältnis besteht aus den drei Vertragspartner*innen: dem*der FSJler*in, der Einsatzstelle und dem Träger (BDKJ Mainz). Alle drei Parteien unterzeichnen den Vertrag und haben dadurch Rechte und Pflichten, welche in dem Vertrag festgehalten sind. Darunter fällt zum Beispiel auch, dass vor einer Kündigung oder einer Auflösung ein klärendes Gespräch mit allen drei Vertragspartner*innen geführt werden muss.

2.2 Pädagogische Begleitung vom Träger

Die pädagogische Begleitung finden Sie ausführlich in unserem Bildungskonzept beschrieben. Das Bildungskonzept ist in drei Hauptbestandteile eingeteilt: den Rahmenbedingungen, dem Bildungsverständnis und der Pädagogischen Begleitung. Bei den Rahmenbedingungen wird unter anderem der Begriff FSJ erklärt, auf die gesetzlichen Grundlagen verwiesen und der BDKJ als Träger beschrieben. Das Bildungskonzept finden Sie zum Nachlesen auf unserer Homepage.

Während des FSJs werden die FSJler*innen von uns als Träger begleitet. Jede*r FSJler*in wird einer Kursgruppe und einem*einer Bildungsreferent*in zugeordnet, welche als Ansprechperson für FSJler*innen und für die Anleitungen in den Einsatzstellen zuständig ist.

Zu der pädagogischen Begleitung vom Träger werden besonders die Bildungswochen und die Einsatzstellenbesuche gezählt. Die Bildungswochen sind für die FSJler*innen deshalb so wichtig, da man für die Anerkennung für ein Freiwilliges Soziales Jahr eine gesetzlich vorgegebene Anzahl an Bildungstagen nachweisen muss. Die Einsatzstellenbesuche gehören zu unseren Qualitätsstandards und sind Teil unseres Bildungskonzeptes.

Bildungswochen:

In den Bildungswochen fährt eine feste Gruppe (Kursgruppe) zusammen weg. Die Termine der Bildungswochen bekommen Sie von uns am Anfang des FSJs für das ganze Kursjahr per E-Mail mitgeteilt. FSJler*innen, die ein FSJ für 12 Monate machen, müssen 25 Bildungstage nachweisen können. Dauert ein FSJ länger als 12 Monate, muss für jeden zusätzlichen Monat ein weiterer Bildungstag absolviert werden. FSJler*innen, deren FSJ nur 6 Monate läuft, benötigen 15 Bildungstage.

Eine Bildungswoche besteht aus mehreren festen Bestandteilen:

- Vertrauensgruppe (eine Kleingruppe, welche sich über die aktuelle Situation in der Einsatzstelle und dem FSJ austauscht),
- Bausteine – das sind Einheiten zu einem i. d. R. von der Gruppe gewählten Thema,
- Kooperationseinheiten,
- kurzen Warm-ups,
- spirituelle Impulse und
- einer Auswahl von Kreativ-/Aktiv-Angeboten.

Nach einer Bildungswoche erhalten die Anleitungen von den Bildungsreferent*innen eine kurze Zusammenfassung/Überblick, was in der Bildungswoche thematisch behandelt wurde. Diese Informationen können Sie in Ihren Anleitungsgesprächen einfließen lassen und gemeinsam überlegen wie Inhalte und Angebote der Bildungswoche in der Einsatzstelle repliziert werden können.



Einsatzstellenbesuche:

Während des FSJ besucht der*die Bildungsreferent*in die Einsatzstelle der*des FSJler*in mindestens einmal. Bei diesem Besuch soll es darum gehen, wie sich die Anleitung und der*die FSJler*in in der bisherigen gemeinsamen Zeit zurechtgefunden haben. Bei diesen Gesprächen gibt es den Raum um Probleme zu klären, wo wir als Träger helfen können, den Entwicklungsstand des*der FSJler*in hervor zu heben und Informationen zu klären. Außerdem wird überprüft, ob die Qualitätsstandards, wie zum Beispiel die regelmäßigen Anleitungsgespräche, eingehalten werden.



2.3 Veranstaltungen vom Referat Freiwilligendienste

Es gibt von uns als Träger mehrmals im Jahr Veranstaltungen für Anleitungen. Diese Veranstaltungen sind Schulungen zu einem bestimmten Thema und regionale Treffen, um sich mit Anleitungen anderer Einsatzstellen auszutauschen. Zusätzlich gibt es jedes Jahr eine Veranstaltung für neue Anleitungen. Genauere Infos und die aktuellen Termine finden Sie auf unserem Padlet.

➔ [QR-Code siehe Seite 5.](#)

2.4 Qualitätsstandards

Wir vom Referat Freiwilligendienste des BDKJ Mainz haben Qualitätsstandards, an die wir uns halten müssen und gleiches gilt für Sie als Einsatzstelle. Die Qualitätsstandards werden im Bewerbungsverfahren, bei den Seminaren und bei der Zusammenarbeit mit der Einsatzstelle umgesetzt. Beispiele für unsere Qualitätsstandards sind, dass die Anleitung in einer Einrichtung eine Vollzeitkraft ist. Außerdem ist es ein Muss-Standard, dass die*der Bildungsreferent*innen für klärende Gespräche dem*der FSJler*in und der Anleitung als vermittelnde Funktion zur Seite stehen. Diese Qualitätsstandards können Sie auf unserer Homepage herunterladen.

➔ [QR-Code siehe Seite 5.](#)

2.5 Vergütung der FSJler*innen

Die Vergütung der FSJler*innen setzt sich aus dem Taschengeld und unterschiedlichen Geldersatzleistungen (Bsp.: Verpflegungskostenzuschuss und ggf. Übernahme entstandener Fahrtkosten) zusammen. Zusätzlich zu der Vergütung an die FSJler*innen zahlt die Einrichtung die entsprechenden Sozialversicherungsbeiträge der FSJler*innen sowie die Einsatzstellenpauschale an uns als Träger. In manchen Fällen wird der Sachbezugswert für die Unterkunft ausgezahlt oder eine Unterkunft gestellt. Dadurch werden besonders FSJler*innen aus dem Ausland unterstützt.

Zusätzlich zu der Vergütung für die FSJler*innen zahlt die Einrichtung die entsprechenden Sozialversicherungsbeiträge. In manchen Fällen wird der Sachbezugswert für die Unterkunft ausgezahlt oder eine Unterkunft gestellt. Dadurch werden besonders FSJler*innen, welche aus dem Ausland kommen, unterstützt.

2.6 Minderjährige

Auch Minderjährige können ihr FSJ beim BDKJ machen. Als Voraussetzung für ein FSJ gilt die Vollzeitschulpflicht. Es kann ein Antrag auf Schulpflichtbefreiung gestellt werden.

Bei minderjährigen FSJler*innen muss das Jugendarbeitsschutzgesetz eingehalten werden. Dabei sind vor allem die Arbeitszeiten und die vorgeschriebenen Pausenzeiten zu beachten. Minderjährige dürfen nicht mehr als 8 Stunden am Tag und 40 Stunden die Woche arbeiten. Ebenfalls sind die Pausenzeiten klar geregelt. Ein*e 16 Jahre alte FSJler*in muss bei einer Arbeitszeit von 4,5 bis 6 Stunden eine 30 Minuten lange Pause machen und bei mehr als 6 Stunden stehen der Person 60 Minuten Pause zu. Minderjährige FSJler*innen dürfen nur von 6:00 bis 20:00 beschäftigt werden. Einen Auszug des Jugendarbeitsschutzgesetzes finden Sie im Download unserer Homepage.

→ [QR-Code siehe Seite 5.](#)



2.7 Prävention

Die Prävention von sexualisierter Gewalt ist uns sehr wichtig, da die FSJler*innen mit hilfebedürftigen Menschen arbeiten und ein Erkennen von sexualisierter Gewalt besonders in diesem Bereich entscheidend ist. Ziel der Präventionsschulungen ist, sich über die eigenen und fremden Grenzen bewusst zu werden, Anzeichen von sexualisierter Gewalt zu erkennen und das Vorgehen, wie man betroffene Personen am besten helfen kann, kennen zu lernen.

Es ist Pflicht, eine Präventionsschulung gegen sexualisierte Gewalt vor oder während des FSJs zu besuchen bzw. besucht zu haben. Deswegen bieten wir für die FSJler*innen eine Schulungsveranstaltung an, die sie gemeinsam mit ihren Kursgruppenmitgliedern besuchen. Informationen hierzu erhalten die FSJler*innen von uns per Mail. In diesen Präventionsschulungen werden beispielsweise über die Begriffe Grenzverletzung, Übergriff und Straftat gesprochen. Ein weiterer wichtiger Teil bei der Präventionsschulung gegen sexualisierte Gewalt sind die Meldewege, welche besprochen werden.

2.8 Inklusion

Das Thema Inklusion und Diversität ist uns im Referat Freiwilligendienste sehr wichtig. Wir möchten allen Personen soweit es möglich ist eine Chance auf ein FSJ geben. Unabhängig von individuellen Eigenschaften, biografischem Hintergrund und aktueller Lebenssituation, sollen Menschen in ihrer ganzen Vielfalt sich im Freiwilligendienst für das Gemeinwohl engagieren können und somit Gesellschaft gestalten und bereichern.

Wir als BDKJ haben deshalb Referatsgebote, in denen wir auf Inklusion achten. Zum Beispiel stellen wir uns bei Veranstaltungen immer zusätzlich mit unserem Pronomen, mit dem wir angesprochen werden möchten, vor. Es gibt jederzeit eine »Exit«-Option in einen Rückzugsraum, wenn einem z. B. ein Thema zu nahe geht. Außerdem gibt es während der Bildungswoche die Möglichkeit, eine anonyme Rückmeldung ans Team zu geben.

Unsere Referatsgebote finden Sie auf unserer Homepage im Download sowie auf dem Padlet.

➔ [QR-Code siehe Seite 5.](#)



3. Die Phasen des FSJ

Das FSJ ist in Phasen und nicht in Monaten aufgeteilt, weil es unterschiedliche Längen beim FSJ gibt. Immer mehr FSJler*innen wollen kein FSJ für 12 Monate, da er*sie z. B. im Anschluss eine Ausbildung oder ein Studium anfangen möchte. Es gibt z. B. die Möglichkeit, ein FSJ über 6 Monate zu machen oder sogar das FSJ bis zu 18 Monaten zu verlängern. Auch hier ist das Phasenmodell besser anwendbar als die Monate 1 bis 12.

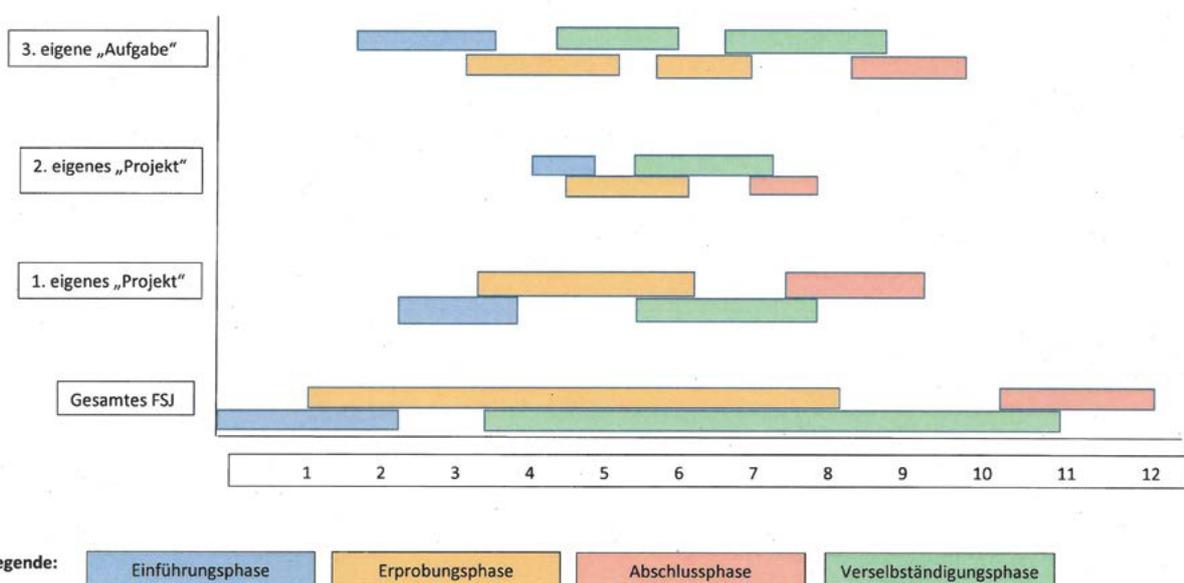
Es gibt vier Phasen in die man das FSJ einteilen kann: die Einführungsphase, Erprobungsphase, Verselbständigungsphase und die Abschlussphase. Die FSJler*innen sollten während ihres FSJs alle Phasen mindestens einmal durchlaufen haben.

Die Phasen können während des FSJs mehrmals vorkommen. Die Dauer der Phasen kann variieren.

Die erste Einführungsphase sollte ungefähr nach 1 bis 2 Monaten abgeschlossen sein und der*die FSJler*in sich dann in der ersten Erprobungsphase befinden. Spätestens ab dem 4. Monat sollte die erste Verselbständigungsphase beginnen. Der Zeitraum der Abschlussphase ist schwierig festzulegen, da die unterschiedlichen Aufgaben unterschiedlich viel Zeit in Anspruch nehmen. Im letzten Monat des FSJs sollte sich der*die FSJler*in fast ausschließlich in der Abschlussphase befinden. Wichtig ist, dass man sich genug Zeit für diese Phase nimmt, um noch offene Aufgaben gut an andere übergeben zu können und alle Beteiligten zu einem guten Abschluss kommen.

Nachfolgend stellen wir Ihnen zur Anleitung die Phasen als Checklisten in Form von Kopiervorlagen zur Verfügung.

Beispiel für ein FSJ von 12 Monaten





EINFÜHRUNGSPHASE



Fokus

- Ankommen
- Eingewöhnen
- Stärken klären
- Ziele setzen

Schwerpunkte der FSJler*innen

- Das Team und die Aufgabenbereiche kennenlernen
- Den Tagesablauf festlegen und verinnerlichen
- Einfinden in die Aufgaben
- Eigene Interessen und Aufgaben erkunden



Aufgaben der Anleitung

- Vermehrte Unterstützung des*der FSJler*in
- FSJler*in mit den Aufgaben vertraut machen
- Gezielt den*die FSJler*in mitnehmen und zuzuschauen lassen bei den eigenen Aufgaben



Themen und Fragen für Anleitungsgespräche

- Gegenseitiges Kennenlernen von FSJler*in und Anleitung
- Wie geht es dem*der FSJler*in mit den neuen Aufgaben?
- Welche Fragen bzw. Unklarheiten gibt es?
- Welche Ziele setzt sich der*die FSJler*in bei den Aufgaben?
- Wie kann ich als Anleitung dem*der FSJler*in helfen, sich besser zurecht zu finden?
- Gibt es Interessen und Stärken bei den Aufgaben des*der FSJler*in, welche in der Erprobungsphase von dem*der FSJler*in weiterverfolgt werden kann?



Tipps

- Dem*der FSJler*in deutlich zeigen, dass sie mit ihren Fragen immer zu Ihnen als Anleitung kommen kann
- Dem*der FSJler*in zeigen, an wen er*sie sich wenden kann, wenn Fragen aufkommen
- Den Kolleg*innen vorstellen und sie darauf aufmerksam machen, dem*der FSJler*in bei Bedarf zu helfen



Materialien

- Dokumentationsbogen für Anleitungsgespräche (Mappe für Anleitungen, Padlet)
- TO-DO Checkliste für die ersten Tage
→ siehe 4.3.
- Methoden zum gegenseitigen Kennenlernen (Padlet)

ERPROBUNGSPHASE



Fokus

- Vom Beobachten zum Ausprobieren
- Eigenständig kleine Aufgaben übernehmen

Schwerpunkte der Freiwilligen

- Aktiveres übernehmen von Aufgaben
- Ausprobieren von eigenen Stärken
- Vielleicht auch mal an seine Grenzen kommen



Themen und Fragen für Anleitungsgespräche

- Wie geht es dem*der FSJler*in beim Ausführen der Aufgaben?
- Vor welchen neuen Herausforderungen steht der*die FSJler*in?
- Wie war die Umstellung von der Einführungsphase zur Erprobungsphase?
- Gibt es Situationen, in denen sich der*die FSJler*in mehr Unterstützung von der Anleitung wünscht?
- Welche Aufgabengebiete liegen dem*der FSJler*in im Hinblick auf die Verselbständigungsphase besonders gut?
- Wie könnte das Projekt aussehen, welches der*die FSJler*in in seinem*ihrem FSJ machen soll? Das Projekt ist nicht verpflichtend. Es bietet sich jedoch an, wenn ein Motivationsloch bei dem*der FSJler*in entsteht. Die Ausführung des Projekts erfolgt in der Verselbständigungsphase.

➔ siehe auch 4.1.



Tipps

- Stück für Stück in die Erprobungsphase gehen. Dem*der FSJler*in nicht alle Aufgaben auf einmal geben.
- Immer wieder prüfen und nachfragen, ob der*die FSJler*in mit den Aufgaben zurechtkommt



Materialien

- Dokumentationsbogen für Anleitungsgespräche

VERSELBSTÄNDIGUNGSPHASE



Fokus

- Eigene Schwerpunkte und Interessen
- Selbstständig handeln
- Eigenes Projekt

Schwerpunkte der Freiwilligen

- Strukturieren der eigenen Aufgaben
- Verantwortung für die Aufgaben übernehmen
- Selbst nach Aufgaben suchen, in denen er*sie sich am besten einbringen kann



Themen und Fragen für Anleitungsgespräche

- Wie geht es dem*der FSJler*in mit dem eigenständigen arbeiten?
- Welche Herausforderungen sieht der*die FSJler*in in dieser Phase?
- Gibt es bei einem Thema offene Fragen, die Sie als Anleitung klären können?
- Wie läuft das Projekt, welches der*die FSJler*in macht?
- Gibt es Schwierigkeiten oder Herausforderungen bei dem Projekt?
- Was kann der*die FSJler*in aus der Verselbständigungsphase für sich mitnehmen?



Tipps

- FSJler*innen den Freiraum geben, sich selbst auszuprobieren
- Zeitraum mit FSJler*in absprechen, bis wann die Aufgabe läuft, um einen Überblick zu behalten



Materialien

- Dokumentationsbogen für Anleitungsgespräche



Fokus

- Zu Ende bringen/
Abgeben der Aufgaben
- Abschluss

Schwerpunkte der Freiwilligen

- FSJler*innen ziehen sich aus den Aufgaben zurück
- FSJler*innen bringen ihre Aufgaben zu Ende oder sorgen für eine*n Nachfolger*in, der*die die Aufgaben weiter übernimmt
- Ausblick/Ausrichtung für die Zeit nach dem FSJ



Themen und Fragen für Anleitungsgespräche

- FSJler*in darauf hinweisen, wie man am besten eine Übergabe der Aufgaben macht (genug Zeit, wen spricht man an, ...)
- Wie war die Tätigkeit/Aufgabe des*der FSJler*in im Rückblick?
 - Welche Herausforderungen gab es?
 - Was hat er*sie mitgenommen?
 - Wie haben Sie als Anleitung der*die FSJler*in rückblickend wahrgenommen?
- Mehr Anregung zu dem Anleitungsgespräch im Hinblick auf das Ende des FSJs gibt es bei dem Punkt

➔ 4.4.3 Abschlussgespräch.



Tipps

- Genug Zeit für die Abschlussphase einplanen, am besten einen Monat



Materialien

- Dokumentationsbogen für Anleitungsgespräche
- Checkliste Abschlussgespräch
 - ➔ siehe 4.4.3.
- Zeugnis (Padlet)

4. Anleitung

Die Einsatzstelle ist zuständig für die Anleitung der FSJler*innen. Hierzu gehört die Einarbeitung und Begleitung des*der FSJler*in. Anleitung ist immer auch Beziehungsarbeit. Sie beinhaltet spontane Gespräche, Lob und Kritik in aktuellen Situationen und im Arbeitsalltag, regelmäßige Gespräche im kleinen Rahmen und evtl. Gespräche zusammen mit anderen Hilfskräften, wie zum Beispiel Praktikant*innen und BFDler*innen.

4.1. Grundsätzliche Informationen Anleitung

Sie begleiten als Anleitung eine*n FSJler*in in Ihrer Einrichtung. Die jungen Menschen im FSJ bringen in der Regel keine Erfahrungen im Berufsleben und keinerlei Ausbildung für die geforderten Tätigkeiten mit. Viele nutzen das Jahr zur persönlichen und beruflichen Orientierung. Sie sind meist hochmotiviert, aber manchmal auch mit verschiedenen Situationen überfordert. Ihre Anleitung bietet ihnen Hilfe.

Motivieren Sie gerne den*die FSJler*in dazu, ein Projekt während des FSJs durchzuführen. Ein Arbeitsblatt zum Projekt finden Sie in der Mappe für Anleitungen auf dem Padlet.

➔ [QR-Code siehe Seite 5.](#)

Das Arbeitsblatt finden Sie ebenfalls im Starter Kit, welches Ihrer Einrichtungsleitung vor dem Start des*der FSJler*in zugeschickt wurde mit der Bitte, es an Sie weiterzuleiten.

Das Projekt ist nicht verpflichtend. Wir empfehlen es jedoch, damit der*die FSJler*in sich in der Planung, Durchführung und Nachbereitung eines Wegs mit Start und Ziel testen kann und so wertvolle Erfahrungen für zukünftige Projekte macht.

4.1.1 Anforderungsprofil Anleiter*in

Das Anforderungsprofil für Anleiter*innen ergibt sich aus den Qualitätsstandards der katholischen Trägergruppe.

Nachfolgend finden Sie die Muss-Standards aufgelistet:

- Die Anleitung hat eine dem Einsatzbereich entsprechende Qualifikation.
- Die Anleitung arbeitet nach den im FSJ-Handbuch benannten Vorgaben und nutzt die vom Träger bereitgestellten Arbeitsmaterialien.
- Die Anleitung kennt die Qualitätsstandards der katholischen Trägergruppe. Dies sind nachzulesen auf unserer Homepage und auf dem Padlet.

- Die Anleitung kennt das Gesetz zur Förderung von Jugendfreiwilligendiensten. Auszüge sind nachzulesen auf unserer Homepage und auf dem Padlet.
- Die Anleitung begrüßt den*die FSJler*in und führt sie*ihn ein, das heißt sie stellt den*die FSJler*in den Mitarbeiter*innen und den Klient*innen vor.

➔ [Weitere Infos finden Sie auch unter 4.3.](#)

- Die Anleitung arbeitet eng mit der*dem FSJler*in zusammen.
- Die Anleitung informiert den*die FSJler*in in den ersten zwei Wochen über die Aufgaben und Tätigkeiten der*des FSJler*in, die Arbeitsweise, die Aufgaben und Organisation sowie über das Leitbild der Einsatzstelle.

➔ [Nähere Infos finden Sie auch unter 4.3.](#)

- Die Anleitung führt mind. einmal im Monat ein Gespräch zur fachlichen Anleitung durch und dokumentiert dies mittels des vom Träger bereitgestellten Dokumentationsbogens.

➔ [Weitere Infos finden Sie auch unter 4.4.](#)

- Die Anleitung vereinbart mit der*dem FSJler*in individuelle Ziele im Hinblick auf soziales, persönlichkeitsbildendes und fachliches Lernen und führt zu Beginn, zur Mitte und zum Ende des FSJ ein Gespräch zu diesen Zielen und zu deren Reflexion durch.

➔ [Nähere Infos finden Sie auch unter 4.4.1 bis 4.4.3.](#)

- Die Anleitung trägt dafür Sorge, dass die Ideen, Kritik und Verbesserungsvorschläge der*des FSJler*in in Feedbackgesprächen und Teamsitzungen eingebracht werden kann.
- Die Anleitung informiert in Krisen- und Konfliktfällen unverzüglich die*den vom Träger zuständige*n Bildungsreferent*in.

➔ [Weitere Infos finden Sie auch unter 4.5.](#)

Auch Ihre Einsatzstellenleitung hat Muss-Standards zu erfüllen. Hier ein Auszug:

- Die Einsatzstellenleitung trägt Sorge dafür, dass der*dem Anleiter*in Zeit für die Praxisanleitung zur Verfügung gestellt wird, sowie für das mindestens einmal jährlich stattfindende gemeinsame Gespräch mit der*dem zuständigen Bildungsreferent*in des BDKJ Mainz.
- Die Einsatzstellenleitung teilt der*dem zuständigen Bildungsreferent*in des Trägers spätestens sechs Wochen nach Dienstbeginn der*des FSJler*in mit, wer die Anleitung übernimmt. Im besten Fall passiert das schon vor Dienstbeginn. Ein Wechsel der*des Anleiter*in wird ebenfalls unverzüglich mitgeteilt.
- Die Einsatzstellenleitung ermöglicht der*dem Anleiter*in die Teilnahme an den Veranstaltungen des Trägers für die Anleiter*innen.

➔ [Siehe hierzu auch 2.3.](#)

- Die Einsatzstellenleitung kennt das Gesetz zur Förderung von Jugendfreiwilligendiensten und garantiert dessen Einhaltung.
- Die Einsatzstellenleitung ermöglicht, dass der*die FSJler*in an relevanten Dienstbesprechungen und dienstlichen Veranstaltungen teilnimmt und zu sozialen Veranstaltungen, wie z. B. Festlichkeiten und Betriebsausflug eingeladen wird.
- Die Einsatzstellenleitung sorgt dafür, dass der*die FSJler*in in angemessenem Umfang für zusätzliches Engagement wie z. B. Seminarvorbereitung freigestellt wird.
- Die Einsatzstellenleitung ist verantwortlich dafür, dass der*die FSJler*in für die Bildungswochen freigestellt wird.
- Zusätzlich gibt es Kann-Standards, die sowohl auf unserer Homepage als auch auf dem Padlet nachgelesen werden können.

4.1.2 Funktion der Anleitung

Als Anleitung strukturiert und begleitet man den Lernprozess der FSJler*innen. Während des FSJs baut man als Anleitung mit dem*der FSJler*in eine Beziehung auf, in der die FSJler*innen fachlich und in ihrer persönlichen Entwicklung gestärkt werden sollen.

Es gibt vier Funktionen, welche man als Anleitung gegenüber dem*der FSJler*in hat: die lehrende, beurteilende, beratende und begleitende Funktion. Alle vier Funktionen sind gleich wichtig und sind dazu da, um den*die FSJler*in in ihrem beruflichen Werdegang und in der Persönlichkeitsentwicklung zu stärken.

Lehrende Funktion

Bei der lehrenden Funktion geht es darum, das fachliche Wissen und die eigenen Erfahrungen, die Sie gesammelt haben, an den*die FSJler*in weiter zu geben. Es ist dabei hilfreich, den*die FSJler*in bei den eigenen Aufgaben mitzunehmen und über die Schulter schauen zu lassen. Zusätzlich ist es wichtig, den*die FSJler*in zu ermutigen, viele Fragen zu stellen und diese dann so gut und verständlich wie möglich zu beantworten.

Begleitende Funktion

Während des FSJs sind Sie für die FSJler*innen nicht nur Kolleg*in oder Vorgesetzte*r, sondern Sie sind auch »Wegbegleiter*in«. Gerade im FSJ können sich FSJler*innen ausprobieren und ihren potentiellen zukünftigen Berufsweg testen. Die begleitende Funktion beginnt, sobald der*die FSJler*in eigene Aufgaben übernimmt und endet mit dem Freiwilligendienst. Am Ende des FSJ entscheidet sich der*die FSJler*in, welche weiteren Schritte er*sie im Leben gehen will.

Beurteilende Funktion

Für den*die FSJler*in ist es nicht nur wichtig, mitgenommen zu werden, sondern er*sie soll/will sich selbst ausprobieren und übernimmt auch Aufgaben. Es ist entscheidend, dem*der FSJler*in eine Rückmeldung zu den Aufgaben zu geben. Erst dann kann der*die FSJler*in etwas lernen und eventuell verändern. Lob und Kritik sind gleichermaßen wichtig, damit man das Verhalten ändern und verbessern kann. Außerdem weiß der*die FSJler*in erst dann, wo er*sie steht, wenn Sie als Anleitung dies dem*der FSJler*in reflektieren.

Beratende Funktion

Sie als Anleitung sollen dem*der FSJler*in bei Entscheidungen helfen und den*die FSJler*in beraten. Zum einen natürlich während des FSJ bei den Aufgaben zeigen, welche Handlungsmöglichkeiten es gibt und welche sinnvoll wären. Zum anderen aber auch für die Zeit nach dem FSJ, ob es eine Möglichkeit wäre, eine Ausbildung oder Studium in diesem Bereich anzufangen.



4.2 To-Do vor dem Start des FSJ



Wir möchten Ihnen als Anleiter*in folgende Checkliste vor dem Einsatz Ihres*Ihrer FSJler*in empfehlen. Drucken Sie diese Seite gerne aus und überprüfen, ob alle Punkte erledigt sind.

- Qualitätsstandards anschauen und überprüfen, ob sie eingehalten werden
- Tätigkeitsbeschreibung für die*den FSJler*in lesen oder ggf. erstellen
- Benennung des Namens der*des Anleiter*in an den Träger
- Bei der Planung des eigenen Urlaubs berücksichtigen, dass Sie als Anleiter*in die ersten zwei Wochen des FSJ vor Ort sind
- Absprache zwischen Einsatzstellenleitung oder anderen Personen neben Ihnen als Anleiter*in, der*die FSJler*in begrüßt, den Kolleg*innen vorstellt und die Einrichtung zeigt
- Dienstplan für den*die FSJler*in erstellen

4.3 To-Do für die ersten Tage



Es ist sehr wichtig, sich über die ersten Tage des*der FSJler*in in der Einsatzstelle Gedanken zu machen. Damit der Einstieg mit dem*der FSJler*in gut gelingt, haben wir eine Checkliste zusammengestellt. Diese soll eine Unterstützung sein, damit nichts vergessen wird.

- die Einrichtung und den genauen Arbeitsplatz zeigen
- im Team und der Leitung vorstellen
- die Aufgaben erklären, die der*die FSJler*in machen und nicht machen darf
- FSJler*in in die Aufgaben einarbeiten
- den Dienstplan erklären (Tagesablauf, Schicht- und Pausenregelung, Urlaub)
- Erklären, wie man sich krank meldet
- die organisatorischen Strukturen erklären
- die Allgemeinen Vorgaben/Angebote durchgehen
- Jugendarbeitsschutzgesetz
- Hygieneregeln
- Schweigepflicht
- Dienstkleidung
- Betriebsseelsorge (falls vorhanden)
- immer eine Bezugsperson sein, besonders für die ersten Tage

4.4 To-Do Anleitungsgespräche

Anleitungsgespräche sind dazu da, um Zeit und Raum für Fragen zu geben. Sie sind wichtig und hilfreich, um den Entwicklungsstand des*der FSJler*in zu verfolgen. Dabei werden die aktuellen Aufgaben besprochen, geklärt, wie sich der*die FSJler*in bei diesen Aufgaben fühlt oder ob er*sie noch Unterstützungsbedarf hat. Außerdem ist es von Vorteil, Ziele bis zum nächsten Anleitungsgespräch zu vereinbaren.

Monatliche Gespräche, besonders zu Beginn eines FSJ, sind wichtig und ein Muss-Standard. Wir empfehlen in den ersten zwei Monaten ein Anleitungsgespräch alle 2 bis 3 Wochen zu machen. Diese sollten in einem geschützten Raum stattfinden, in dem man ungestört ist. Der*die FSJler*in soll alles ansprechen können, ohne dass weitere Personen zuhören können. Außerdem soll für das Gespräch ausreichend Zeit eingeplant werden, damit alle Themen besprochen werden können. Wir empfehlen für ein Anleitungsgespräch ca. 45 Minuten einzuplanen.

Die Dokumentation der Anleitungsgespräche ist uns aus mehreren Gründen wichtig: Zum einen kann man so einen guten Überblick über den Entwicklungsstand des*der FSJler*in behalten. Zum anderen kann man Vereinbarungen, welche man bis zum nächsten Gespräch getroffen hat, nachlesen und sich auf diese berufen. Außerdem kann man durch die Dokumentation besser sehen, wenn sich ein Verhalten stark ändert und dann nachfragen, warum das so ist. Für diesen Zweck haben wir eine Dokumentationsvorlage erstellt. Diese finden Sie in der Mappe für Anleitungen z. B. auf dem Padlet.



4.4.1 Erstes Anleitungsgespräch

Das erste Anleitungsgespräch ist besonders wichtig, da in diesem viele Informationen an den*die FSJler*in weitergegeben werden. Außerdem sollte beim ersten Anleitungsgespräch ein Ausblick auf das gesamte FSJ mit den Wünschen und Zielen von dem*der FSJler*in geworfen werden. Als Unterstützung haben wir eine Checkliste für dieses Gespräch zusammengestellt:

- Wie waren die ersten Tage für den*die FSJler*in?
- Wie haben Sie als Anleitung den*die FSJler*in wahrgenommen?
- Welche Erwartungen hat der*die FSJler*in an mich als Anleitung?
- Welche Erwartungen habe ich als Anleitung an meine*n FSJler*in?
- Was ist uns (FSJler*in und Anleitung) während des FSJ wichtig?
- Formulieren und durchgehen der Lernziele mit dem*der FSJler*in
- Gibt es Wünsche, welche man für die Zeit im FSJ realisieren kann?
- Erstgespräch-Checkliste gemeinsam ausfüllen
- Klärung von Datenschutz, Krankmeldungen und Schweigepflicht der Einrichtung
- Übriggebliebene TO-Dos von der TO-Do-Liste für die ersten Tage

4.4.2 Zwischenreflexion

Kurz vor der Hälfte des FSJ sollte eine Zwischenreflexion erfolgen. Dazu gehört sowohl ein Blick in die vergangene Dienstzeit sowie ein Ausblick in die noch verbleibende Dienstzeit.

Nachfolgend listen wir Ihnen mögliche Themen und Fragen für die Zwischenreflexion auf:

- Wurden die Lernziele des*der FSJler*in erreicht?
- Welche Ziele gibt es für die verbleibende Zeit?
- Wie zufrieden ist der*die FSJler*in mit den Aufgaben?
- Wie zufrieden sind Sie als Anleitung mit dem*der FSJler*in?
- Fühlt sich der*die FSJler*in wohl im Team?
- Wie zufrieden ist das Team mit dem*der FSJler*in?
- Wie hat sich das Verhältnis zu den Klient*innen entwickelt?
- Wurden die Hoffnungen und Erwartungen des*der FSJler*in an das FSJ erfüllt?
- Lässt sich bereits ein Gewinn für den*die FSJler*in formulieren?
- Lässt sich bereits ein Gewinn für die Einsatzstelle formulieren?
- Möchte der*die FSJler*in bestimmte Dinge in der Einsatzstelle hinterfragen?
- Stimmt die Balance zwischen Geben und Nehmen für FSJler*in und Einsatzstelle?
- Ist eine Hospitation in einem anderen Bereich gewünscht?
- Hat der*die FSJler*in einen Plan, wie es nach dem FSJ weitergeht?
- Hinweis, dass eine Verlängerung um weitere 6 Monate grundsätzlich möglich ist
- Besteht der Wunsch, das FSJ zu verlängern oder in der Einrichtung auf anderem Weg weiterzuarbeiten?
- Ist das Projekt geplant? Was fehlt hierzu noch?
- Stehen Bewerbungsgespräche oder eine Hospitation an? Wir verweisen an der Stelle darauf, dass wir die Einsatzstelle bitten, den*die FSJler*in bis zu fünf Tage hierfür freizustellen.

4.4.3 Abschlussgespräch

Zum Ende des FSJ sollte ein Abschlussgespräch erfolgen. Das Abschlussgespräch sollte eine Abschlussreflexion beinhalten. Wir empfehlen, das Gespräch circa zwei bis drei Wochen vor dem letzten Arbeitstag durchzuführen.

Nachfolgend listen wir Ihnen mögliche Themen und Fragen für das Abschlussgespräch auf:

- Ist der Abschied und letzte Tag in der Einsatzstelle geplant und dafür alles vorbereitet?
- Verlässt der*die FSJler*in die Einrichtung ohne Überstunden?
- Ist die Übergabe von Schlüssel, ggf. Arbeitskleidung und Sonstiges geklärt?
- Falls das FSJ verlängert wird oder der*die FSJler*in in der Einrichtung weiterarbeitet, ist hierfür alles geklärt?
- Sind die Lernziele alle erreicht?
- Was war beim Einstieg in das FSJ hilfreich und was hinderlich?
- Wie wurden die Phasen des FSJ erlebt?
- Welche Empfehlungen, Hinweise und Tipps hat der*die FSJler*in für den*die Nachfolger*in?
- Kennt der*die FSJler*in jemand, der gerne das FSJ in der Einsatzstelle fortsetzen möchte, falls noch niemand gefunden wurde?
- Wie war die Zusammenarbeit mit den Kolleg*innen?
- Wie war die Begleitung von dem*der Anleiter*in während des Jahres?
- Welche Anregungen für die Einsatzstelle gibt es?
- Wie hat der*die Anleiter*in das FSJ und die Begleitung erlebt?
- Wie hat dem*der FSJler*in das FSJ gefallen?
- Bis wann kann das Zeugnis für den*die FSJler*in erstellt werden?

➔ [Siehe hierzu auch 4.6.](#)



4.5 To-Do bei möglichen Konflikten

Wir hoffen, dass während des FSJ alles reibungslos verläuft. Jedoch kann es auch zu Konflikten kommen. Ein klassischer Konflikt entsteht zum Beispiel, wenn der*die FSJler*in sich nicht korrekt krankmeldet. Der*die FSJler*in erhält zu Beginn des FSJ im StarterKit eine Information zum korrekten Krankmelden. Das Merkblatt finden Sie auf dem Padlet.

Ein weiteres Beispiel für einen möglichen Konflikt ist das Zuspätkommen. Bitte weisen Sie den*die FSJler*in direkt zu Beginn darauf hin, wie er*sie sich beim Zuspätkommen zu verhalten hat.

Sprechen Sie insgesamt frühzeitig Fehlverhalten an und besprechen gemeinsam, was korrektes Verhalten ausmacht. Sollte das Fehlverhalten

nach dem Gespräch erneut auftreten, so kontaktieren Sie bitte zeitnah die*den zuständige*n Bildungsreferent*in. Der*die Bildungsreferent*in kommt gerne zu einem klärenden Gespräch in die Einsatzstelle. Häufig erhalten wir Anrufe, dass dem*der FSJler*in aufgrund eines Fehlverhaltens gekündigt werden soll. Wenn wir jedoch zu diesem Zeitpunkt zum ersten Mal von dem Fehlverhalten hören, haben wir keine rechtliche Grundlage für eine Kündigung. Vorab muss eine Abmahnung erfolgen. Im besten Fall muss es gar nicht dazu kommen, weil in einem Gespräch ein schriftlicher Kontrakt mit allen Beteiligten geschlossen wurde. So ist zum Beispiel bei nicht korrektem Krankmelden das Vorlegen der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ab dem ersten Krankheitstag eine Option.



4.6 To-Do am Ende des FSJ

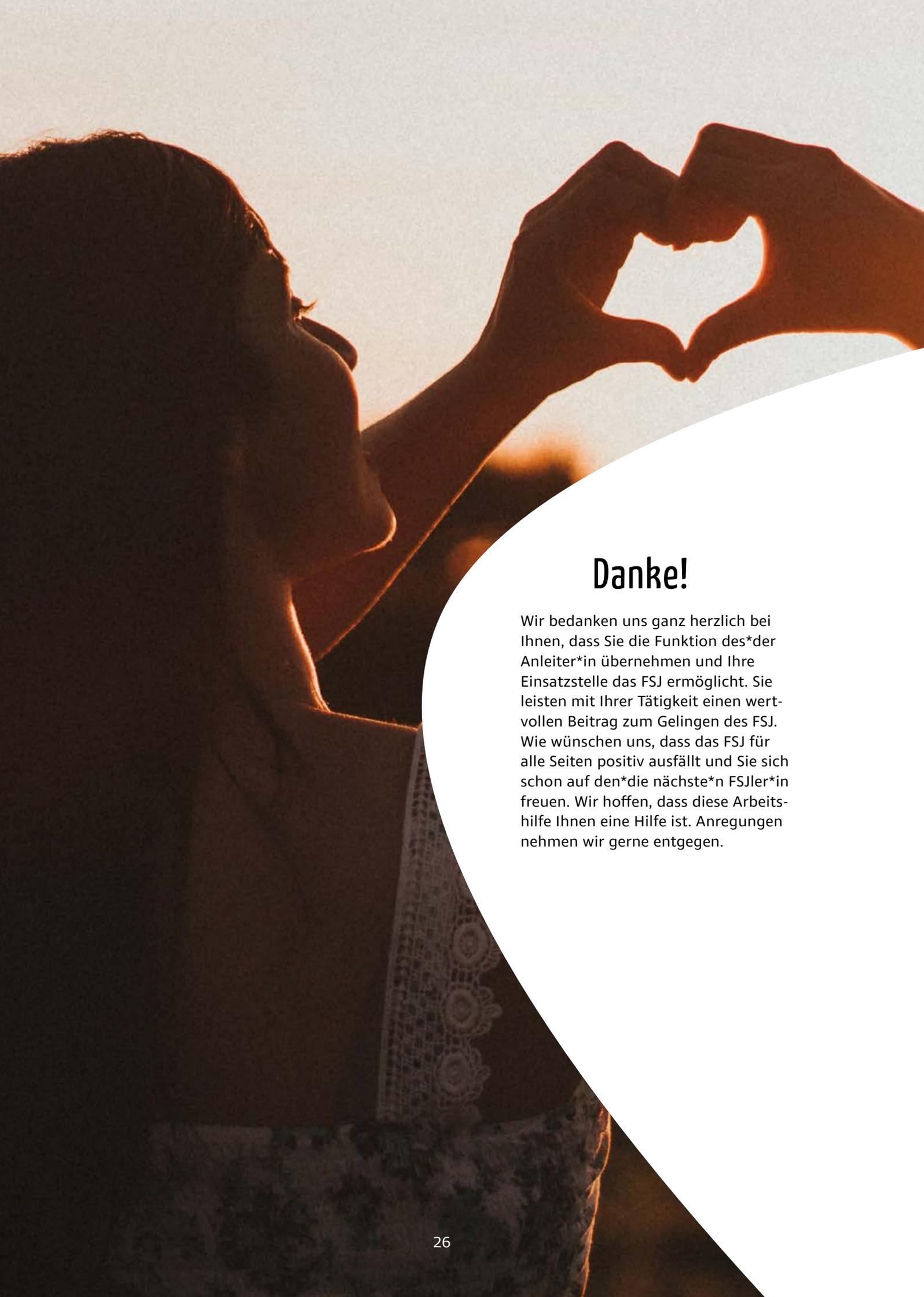
Die FSJler*innen haben ein Anrecht auf ein Zeugnis. Daher möchten wir Sie bitten, schon frühzeitig mit dem Verfassen des Arbeitszeugnisses für den*die FSJler*in zu beginnen. Wir stellen Ihnen hierfür eine Handreichung zur Verfügung. Diese finden Sie sowohl auf unserer Homepage im Downloadbereich als auch auf dem Padlet für Anleiter*innen.

Wir möchten darauf hinweisen, dass das FSJ um bis zu 6 Monate verlängert werden kann. Fragen Sie Ihre*n FSJler*in frühzeitig, ob er*sie das FSJ verlängern möchte. Die Verlängerung ist flexibel und kann auch z. B. nur zwei Wochen betragen. Pro Verlängerungsmonat muss ein Bildungstag abgeleistet werden. Sie und der*die FSJler*in erhalten die Termine per Mail. Sollte Ihr*e FSJler*in Interesse an einer Verlängerung haben, so soll er*sie uns das bitte per Mail mitteilen, nachdem es mit Ihnen besprochen wurde. Wir setzen dann die Verlängerungsverträge auf, die von allen drei Vertragspartner*innen unterzeichnet werden. Von unserer Seite ist die Verlängerung sehr kurzfristig möglich, jedoch ist es für Ihre Planung sicher hilfreich, wenn Sie bereits 2 Monate vor Ende das Thema ansprechen. Sollte die Verlängerung bei Ihnen nicht möglich sein, können wir ggf. auch in einer anderen Einsatzstelle die Verlängerung ermöglichen.

Wir raten Ihnen, den*die aktuelle FSJler*in bei der Suche nach einem*einer Nachfolger*in für Ihre Einsatzstelle einzubeziehen, am besten schon zum Halbjahr des laufenden FSJ. Wir stellen Ihnen verschiedene Werbematerialien (Flyer, Postkarten, Plakate) zur Verfügung, die Sie jederzeit bei uns anfordern können. Lassen Sie den*die FSJler*in einen Aufruf über Social Media machen, setzen Sie die Informationen über Ihren FSJ-Platz auf Ihre Homepage und nutzen Sie die lokale Presse.

Zudem empfehlen wir Ihnen, den letzten Arbeitstag frühzeitig mit dem*der FSJler*in zu planen.





Danke!

Wir bedanken uns ganz herzlich bei Ihnen, dass Sie die Funktion des*der Anleiter*in übernehmen und Ihre Einsatzstelle das FSJ ermöglicht. Sie leisten mit Ihrer Tätigkeit einen wertvollen Beitrag zum Gelingen des FSJ. Wie wünschen uns, dass das FSJ für alle Seiten positiv ausfällt und Sie sich schon auf den*die nächste*n FSJler*in freuen. Wir hoffen, dass diese Arbeitshilfe Ihnen eine Hilfe ist. Anregungen nehmen wir gerne entgegen.

Impressum

Bistum Mainz (KdöR)
BDKJ / Bischöfliches Jugendamt
Referat Freiwilligendienste
Am Fort Gonsenheim 54
55122 Mainz

fon: 06131 / 253-639
mail: fsj@bistum-mainz.de

<https://www.bdkj-mainz.de>
<https://bistummainz.de/jugend/fsj/>

FSJ auf Instagram:
<https://www.instagram.com/fsj.bdkj.mainz/>

Steuer ID: DE 149 065 644

Gestaltung:
Koivunen Kommunikationsdesign,
Stuttgart

Druck:
Die Umweltdruckerei,
Groß Oesingen

Diese Broschüre wurde
auf 100 % Recyclingpapier
gedruckt (ausgezeichnet
mit dem Blauen Engel).



Bildnachweis

Umschlag vorne:
Referat FWD BDKJ Mainz

Umschlag hinten:
Pixabay/Kocho69

S. 4: Pixabay
S. 6: Referat FWD BDKJ Mainz
S. 7: Pixabay
S. 8: Pixabay
S. 9: Pixabay/Alexander Grey
S. 11: Pixabay/Persblik
S. 12: Pixabay
S. 13: Pixabay/zapCulture
S. 14: Pixabay/Stefan_Schranz
S. 15: Pixabay/klimkin
S. 19: Pixabay/This_is_engineering
S. 20: Pixabay
S. 21: Pixabay/StartupStockPhotos
S. 23: Pexels/Gary Barnes
S. 24: Pixabay/Jarmoluk
S. 25: Pixabay/Homemaker
S. 26: Pixabay



Perspektivenwechsel

Bistum Mainz (KdÖR)

BDKJ / Bischöfliches Jugendamt
Referat Freiwilligendienste
Am Fort Gonsenheim 54
55122 Mainz

fon: 06131 / 253-639
mail: fsj@bistum-mainz.de
<https://www.bdkj-mainz.de>
<https://bistummainz.de/jugend/fsj/>

