

Mappe für Anleitungen

Herausgeber

Bund der Deutschen Katholischen Jugend (BDKJ)
im Diözesanverband Mainz

Referat Freiwilligendienste

Am Fort Gonsenheim 54
55122 Mainz

Tel.: 06131/253-639

Fax: 06131/253-665

Mail: fsj@bistum-mainz.de

www.freiwilligendienste-bdkj.de



Stand: Februar 2026

Inhalt

Allgemeine Informationen zu dieser Mappe	2
Anforderungsprofil für Anleitungen und Einsatzstellenleitungen im Freiwilligen Sozialen Jahr	2
Grundsätzliches zu Anleitung, Anleitungsgesprächen, Kritikgesprächen	4
Bildungstage während des FSJ	7
Zu beachten bei Minderjährigen	7
Infos zum Projekt	8
Umfrage für Freiwillige zum FSJ-Start	8
Protokoll Anleitungsgespräch	9
Dokumentationsbogen über Anleitungsgespräche	10
Protokollvorlage eines Anleitungsgesprächs	11
Projektplan	12

Allgemeine Informationen zu dieser Mappe

Diese Mappe für Anleitungen nennen wir auch Starter Kit für Anleitungen. Die Mappe soll den Anleitungen helfen, die wichtigsten Informationen auf einen Blick zu erhalten.

Neben der Mappe für Anleitungen kann auch die **Arbeitshilfe für Anleiter*innen** (diese erhalten sie spätestens beim Einsatzstellenbesuch der*des Bildungsreferent*in oder Sie fordern diese bei uns als Druckversion an oder finden sie hier [Arbeitshilfe Anleitungen FSJ BDKJ Mainz](#)) sowie das **Padlet** ([Infos für Anleiter*innen im FSJ beim BDKJ Mainz](#)) hilfreich sein.

Anforderungsprofil für Anleitungen und Einsatzstellenleitungen im Freiwilligen Sozialen Jahr

Der BDKJ Mainz hat mit den anderen katholischen Trägern der Freiwilligendienste Qualitätsstandards erarbeitet. Diese Standards sind aufgeteilt in Muss- und Kann-Standards.

Aus den Muss-Standards ergeben sich folgende Vorgaben für die **Anleitungen**:

Qualifikation & Arbeitsweise

- Die Anleitung hat eine **dem Einsatzbereich entsprechende Qualifikation**
- Die Anleitung arbeitet nach den im **FSJ-Handbuch** benannten Vorgaben
- Die Anleitung nutzt die vom Träger bereitgestellten Arbeitsmaterialien (z.B. Arbeitshilfe, Dokumentation Anleitungsgespräch etc.)

Zusammenarbeit & Kommunikation

- Die Anleitung arbeitet eng mit der*dem **Freiwilligen** zusammen
- Die Anleitung führt mindestens einmal im Monat ein Gespräch zur fachlichen Anleitung durch und dokumentiert dies mittels des vom Träger bereitgestellten Dokumentationsbogens
- Die Anleitung vereinbart mit der*dem Freiwilligen individuelle Ziele in Hinblick auf soziales, persönlichkeitsbildendes und fachliches Lernen und führt zu Beginn, zur Mitte und zum Ende des Freiwilligendienstes ein Gespräch zu diesen Zielen und zur deren Reflexion durch

Information & Einführung

- Die Anleitung informiert den*die Freiwillige*n in den **ersten zwei Wochen** über:
 - die Aufgaben und Tätigkeiten der*des Freiwilligen,
 - die Arbeitsweise,
 - die Aufgaben und Organisation
 - sowie über das Leitbild der Einsatzstelle.
- Die Anleitung **begrüßt** den*die Freiwillige*n und **führt** sie*ihn ein, d.h. sie stellt den*die Freiwillige*n den Mitarbeitenden und dem Klientel vor

Kenntnis relevanter Regelwerke

- Die Anleitung kennt die **Qualitätsstandards** der katholischen Trägergruppe
 - Nachzulesen im Downloadbereich auf www.freiwilligendienste-bdkj.de
- Die Anleitung kennt das **Gesetz zur Förderung von Jugendfreiwilligendiensten**

- Nachzulesen im Downloadbereich auf www.freiwilligendienste-bdkj.de

Feedback & Krisenmanagement

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

Aus den **Kann**-Standards ergeben sich folgende Aufgaben:

- Die Anleitung ermöglicht, dass der*die Freiwillige auf Wunsch die Möglichkeit erhält, in weitere Tätigkeitsbereiche der Einsatzstelle Einblick zu erhalten
- Die Anleitung trägt dafür Sorge, dass der*dem Freiwilligen am Ende des Jahres auf Wunsch ein **qualifiziertes Zeugnis** ausgestellt wird (eine Hilfe zur Zeugniserstellung finden sie im Download-Bereich unserer Homepage)

Aus den **Muss**-Qualitätsstandards ergeben sich folgende Vorgaben für die **Einsatzstellenleitungen**:

Organisation & Rahmenbedingungen

- Die Einsatzstellenleitung trägt Sorge dafür, dass der Anleitung Zeit für die Praxisanleitung zur Verfügung gestellt wird (Reflexionsgespräche), sowie für das min. einmal jährlich stattfindende gemeinsame Gespräch mit der*dem zuständigen Bildungsreferent*in des BDKJ
- Die Einsatzstellenleitung teilt der zuständigen Kursgruppenleitung des Trägers spätestens sechs Wochen nach Dienstbeginn der*des Freiwilligen mit, wer die Anleitung übernimmt; ein Wechsel der Anleitung wird ebenfalls unverzüglich mitgeteilt
- Die Einsatzstellenleitung ermöglicht der Anleitung die Teilnahme an dem jährlich stattfindenden Fachtag für Anleiter*innen in Mainz

Recht & Verantwortung

- Die Einsatzstellenleitung kennt das Gesetz zur Förderung von Jugendfreiwilligendiensten (JFDG) und garantiert dessen Einhaltung
 - Nachzulesen im Download auf www.freiwilligendienste-bdkj.de

Einbindung & Teilhabe der Freiwilligen

- Die Einsatzstellenleitung ermöglicht, dass der*die Freiwillige an relevanten Dienstbesprechungen, dienstlichen Veranstaltungen teilnimmt und zu sozialen Veranstaltungen, wie bspw. Festlichkeiten und Betriebsausflügen eingeladen wird

Freistellungen & Engagementförderung

- Die Einsatzstellenleitung sorgt dafür, dass der*die Freiwillige in angemessenem Umfang für zusätzliche Engagementsätze freigestellt wird (bspw. für die Seminarvorbereitung, Einsatz bei Kirchentagen, FSJ-Festakte...)
- Die Einsatzstellenleitung ist verantwortlich dafür, dass der*die Freiwillige für die Bildungswochen freigestellt wird

Aus den **KANN**-Standards ergeben sich folgende Aufgaben:

Begleitung & Weiterentwicklung

- Die Einsatzstellenleitung ermöglicht, dass der*die Freiwillige an Supervisionsitzungen teilnimmt
- Die Einsatzstellenleitung ermöglicht, wenn mehrere Freiwillige in der Einsatzstelle tätig sind, diesen Raum und Zeit für ein (selbstorganisiertes) Treffen zur Verfügung zu stellen

Perspektiven & Anerkennung

- Die Einsatzstellenleitung informiert den*die Freiwillige frühzeitig über Anschlussmöglichkeiten in der Einsatzstelle (Ausbildung, Ehrenamt, Honorartätigkeit...)
- Die Einsatzstellenleitung bescheinigt dem*der Freiwilligen die erfolgreiche Teilnahme an Fortbildungen und besonderen Projekten

Grundsätzliches zu Anleitung, Anleitungsgesprächen, Kritikgesprächen

Die Einsatzstelle ist zuständig für die Einarbeitung, Anleitung und Begleitung der FSJler*innen.

Anleitung und Begleitung ist immer auch Beziehungsarbeit. Sie beinhaltet spontane Gespräche, Lob und Kritik in aktuellen Situationen / im Arbeitsalltag, regelmäßige Gespräche im kleinen Rahmen und evt. Gespräche zusammen mit anderen Hilfskräften (BFD'ler*innen, Praktikanten*innen,...).

Das Anleitungsgespräch hat 4 Funktionen

die lehrende Funktion

- Hier geht es um die Einführung in den Arbeitsbereich, die Vermittlung von fachlichem Wissen und die Hilfestellung in der Umsetzung von entsprechendem Wissen in konkreten Praxissituationen. (Kann u.U. auch in Teilen an Kolleg*innen delegiert werden.)

die beratende Funktion

- Die Anleitung gibt Hilfestellung im Umgang mit Kolleg*innen, Klient*innen, Patient*innen und Problemen, die sich aus der Arbeit ergeben, z. B. der Umgang mit Sterben und Tod, Aggression und Gewalt im Heimalltag etc.
- Oft geht es auch um Klärung in Krisen und Konfliktsituationen und oft sitzt die Anleitungsperson zwischen 2 Stühlen (z. B. strukturelle Rahmenbedingungen in der Einrichtung und Bedürfnisse der*des Freiwilligen, Kolleg*innen) Oft ist es ein Balanceakt, beiden Seiten gerecht zu werden.

die administrative Funktion

- Hier geht es um die verwaltungs- und organisationstechnische Planung des FSJ, um die praktische Einführung und Orientierung in der Einrichtung, um die Übertragung von Aufgaben, um die Erteilung von direkten Arbeitsaufträgen und Anweisungen.

die beurteilende Funktion



- Hier soll der Lernprozess der FSJler*in beschrieben, gewichtet und im Hinblick auf deren Ziele bewertet werden. Beurteilungen sollen gleichmäßig verteilt übers Jahr erfolgen. Durch diese Kontinuität können Lernziele schrittweise überprüft und erweitert werden.

Anleitungsgespräche sollen regelmäßig stattfinden.

Zu Beginn des FSJ ist es ratsam die Gespräche häufiger zu führen, um eine gute Begleitung und Einarbeitung zu gewährleisten. Häufig erscheinen Dinge im Arbeitsalltag klarer, als sie es wirklich sind. Die Kriterien der Qualitätsstandards sehen ein Anleitungsgespräch pro Monat vor. Davon sind drei Gespräche vorgesehen, um die FSJ-Ziele zu bearbeiten. Eins zu Beginn zur Erarbeitung des Ziels, eins in der Mitte des FSJ zur Zwischenauswertung und eins zu Ende des Jahres zur Reflexion der Zielerreichung.

Was bringt es, solche Anleitungsgespräche zu führen

- stellt eine Wertschätzung der Person dar: die*der Freiwillige wird als Kolleg*in auf Zeit ernst genommen. Daraus resultieren oft eine größere Arbeitsmotivation und ein größeres Verantwortungsgefühl.
- Wichtige Informationen werden weitergegeben. Dies ist notwendig für „richtiges“ Arbeiten.
- Es gibt einen institutionalisierten Ort, Dinge, Unklarheiten etc. anzusprechen. Das schafft Sicherheit.
- Bestehende Probleme werden aufgearbeitet und gelöst.
- Missverständnisse und ggf. Vorurteile können abgebaut werden.
- Es fördert das Gemeinschaftsgefühl.
- Durch Anfragen / Nachfragen / Hinterfragen wird auch die Anleitung aus ihrem „Alltagstrott“ gerissen. Es muss nicht immer Alles so bleiben wie es ist / war.
- Bringt neue Ideen.

Zum Ablauf eines Anleitungsgesprächs

Vor dem Gespräch

Inhaltliche Vorbereitung:

- Klärung, in welcher Phase des FSJ das Gespräch stattfindet
- Anlass (routinemäßiges Gespräch, durch wen initiiert) klären
- Anliegen- und Zielformulierung:
- Welche Themen möchte ich einbringen?
- Welche Funktionen des Anleitungsgesprächs sollen abgedeckt werden?
- Welches sind meine eigenen Wünsche und Befürchtungen im Hinblick auf das Gespräch?
- Welche Ziele verfolge ich mit dem Gespräch?

Organisatorische Vorbereitung:

- Termin und Zeitpunkt vereinbaren
- Gesprächsort und -raum festlegen (abgeschlossen, ruhig)
- Dauer des Gesprächs festlegen (realistisch planen, max eine Stunde)

- Störungen vermeiden
- Unterlagen und Hilfsmittel bereitlegen
- Rahmenbedingungen (Bewirtung, Sitzverhältnisse, ...)

Im Gespräch

- Kontakt und Beziehung herstellen
- Themensammlung und gemeinsame Themenentscheidung
- Arbeitsphase
- Hinweis auf Abschluss mit anschließenden gegenseitigen Rückmeldungen zum Gespräch
- evt. weitere Absprachen
- neuen Termin vereinbaren

Nach dem Gespräch

- Notizen zur eigenen Reflexion des Gesprächs
- Festhalten von getroffenen Absprachen

Die häufigsten Fehler beim Gespräch

- zu wenig Zeit und Ruhe
- Termine werden zu kurzfristig angesetzt (keine Vorbereitung möglich)
- Anlass des Gesprächs ist nicht bekannt (keine Vorbereitung möglich, schafft Unsicherheit)
- Ziel des Gesprächs ist unklar
- die wesentlichen Entscheidungen sind getroffen, das Gespräch hat nur Alibifunktion
- Ergebnisse werden nicht festgehalten und ihre Überprüfung nicht vereinbart

Regeln zur Gesprächsführung:

Die Verantwortlichen für den Gesprächsverlauf liegt zunächst einmal bei der Anleitung. Sie*er ist die*der Erfahrene und hat auf die Einhaltung der grundlegenden Regeln zu achten. Einseitige Monologe sind nicht gefragt.

Kommunikationsaspekte

- nicht per „man“ sprechen sondern per „ich“
- Gesprächspartner/in ausreden lassen
- bei Formulierungsschwierigkeiten Geduld aufbringen
- Interesse zeigen und Bereitschaft zum aktiven Zuhören mitbringen
- Interpretationen vermeiden
- die eigenen Gefühle berücksichtigen und ihnen klaren Ausdruck geben
- die nonverbalen Signale bei sich und dem / der Gesprächspartner/in beachten
- nicht vorschnell urteilen, ggf. Fakten nochmals überprüfen

Kritikgespräche

- Negatives deutlich, aber ohne persönlichen Vorwurf ansprechen – Kritik hat sich auf die Sache, nicht auf die Person zu richten
- Kritik muss konstruktiv sein, d.h. Hilfen anbieten, gemeinsam überlegen, was getan werden muss, um das Fehlverhalten künftig zu vermeiden
- sich nicht scheuen, einen Fehler zuzugeben und selbst bereit sein, Kritik anzunehmen
- Nichts versprechen, was nicht eingehalten werden kann

Bildungstage während des FSJ

Die gesetzlich vorgeschriebenen Bildungstage werden ab dem Kursjahr 2026/2027 als fünftägige Seminare, die jeweils viermal während des FSJ-Klassik stattfinden angeboten. Zusätzlich müssen alle Freiwilligen an einem Kennenlerntag und einer Zwischenreflexion in der eigenen Gruppe sowie an drei Wahlbildungstagen gruppenübergreifend teilnehmen.

Darüber hinaus sind die Freiwilligen zur Teilnahme an einer Präventionsschulung gegen sexualisierte Gewalt verpflichtet bzw. müssen einen entsprechenden Nachweis über die Teilnahme erbringen.

Zu beachten bei Minderjährigen

Für Minderjährige gilt das **Jugendarbeitsschutzgesetz**. Einen Auszug aus dem Jugendarbeitsschutzgesetz finden Sie hier: [Arbeitshilfe-FSJ-von-A-bis-Z.pdf](#), Seite 40ff.

Dieses besagt zur **Arbeitszeit**: Jugendliche dürfen nicht mehr als acht Stunden täglich und nicht mehr als 40 Stunden wöchentlich beschäftigt werden.

Minderjährige müssen im Voraus feststehende **Ruhepausen** von angemessener Dauer gewährt werden. Die Ruhepausen müssen mindestens betragen:

- bei 4,5 - 6 Stunden Arbeitszeit 30 Minuten
- bei 6 und mehr Stunden Arbeitszeit 60 Minuten
- als Ruhepause gilt nur eine Arbeitsunterbrechung von mind. 15 Minuten
- frühestens eine Stunde nach Arbeitsbeginn, spätestens eine Stunde vor Ende der Arbeitszeit nicht länger als 4,5 Stunden ohne Ruhepause.

Minderjährige dürfen bestimmte **Tätigkeiten** nicht ausüben. Eine Übersicht finden Sie in der Arbeitshilfe von A-Z für die Freiwilligen, siehe [Arbeitshilfe-FSJ-von-A-bis-Z.pdf](#), Seite 10f.

Auch das **Jugendschutzgesetz** gilt es zu beachten bei Minderjährigen. Dieses besagt:

- **Rauchen** in der Öffentlichkeit erst ab 18 Jahren (§ 10 Abs. 1 Jugendschutzgesetz – JuSchG). Konkret: Das Rauchen in der Öffentlichkeit darf Jugendlichen nicht gestattet werden (auch nicht von den Eltern). Wer es gestattet (oder sogar selbst Tabak verschafft), handelt ordnungswidrig. Im privaten Bereich gibt es kein Verbot für Kinder und Jugendliche zu rauchen.

- Kein **Alkohol** in der Öffentlichkeit unter 16 Jahren, unter 18 Jahren nur Wein und Bier (§ 9 Abs. 1 JuSchG). Im privaten Bereich gibt es kein Verbot für Kinder und Jugendliche, Alkohol zu konsumieren (aber ggf. Körperverletzung).

Unter 18 Jahren jedoch nichts, was Eltern ausdrücklich verbieten (z.B. Bier für einen 17-jährigen).

- Vor Vollendung des 18. Lebensjahres ist der Besitz und Konsum von **Cannabis** nicht erlaubt (§ 3 Abs. 1 KCanG). Der Konsum von Cannabis ist in unmittelbarer Gegenwart von Personen, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, verboten (§ 5 Abs. 1 KCanG). Ein Konsumverbot besteht zudem in Sichtweite von Schulen und Kindertagesstätten sowie in Fußgängerzonen vor 20 Uhr (§ 5 Abs. 2 KCanG).

- In Deutschland sind **Drogen** verboten. Sofern die Polizei nicht einschreitet, bedeutet das keine Erlaubnis dieser Drogen.

Das vollständige Jugendschutzgesetz finden Sie hier: [JuSchG - Jugendschutzgesetz](#).

Infos zum Projekt

Alle Freiwilligen haben im FSJ die Möglichkeit, eigenständig ein Projekt zu planen, zu organisieren und durchzuführen. Ein Projekt bietet die Möglichkeit, sich einfach mal an etwas Neuem auszuprobieren und die eigenen Stärken zu erproben. Es bietet eine Chance der Mitgestaltung und der Kreativität und verlangt gleichzeitig mehr Einsatzbereitschaft. Das Projekt sollte von dem*der Freiwilligen initiiert und durch die Einsatzstellen begleitet werden. Ein Projekt ist nicht verpflichtend, wir empfehlen es, wenn alle Tätigkeiten bekannt sind und es ggf. zu einem Motivationstief kommt. Auf der zweiten Bildungswoche wird in der Praxisreflexionsgruppe über das Projekt gesprochen. Es ist keine Dokumentation des Projekts nötig. Als Unterstützung finden Sie hier in der Mappe einen Projektplan für die Freiwilligen.

Umfrage für Freiwillige zum FSJ-Start

Alle Freiwilligen müssen zu Beginn ihres FSJ eine Umfrage ausfüllen. Hier wird unter anderem auch der Name sowie der Kontaktdaten der Anleitung abgefragt. Die Freiwilligen erhalten den Link für die Umfrage mit der Einladung zum Kennenlernetag. Es gibt eine Frist für das Ausfüllen der Umfrage. Wenn diese Frist nicht eingehalten wird, kann das eine Abmahnung zur Folge haben.

Protokoll Anleitungsgespräch

Datum
Freiwillige*r
Anleiter*in

Besprochene Themen:

Getroffene Vereinbarungen

Sonstiges

Protokollvorlage eines Anleitungsgesprächs

Datum:
FSJler*in:
Anleiter*in:

Was klappt zurzeit gut:

Wo wird noch Unterstützung benötigt:

Wünsche/Vereinbarungen/Ziele bis zum nächsten Gespräch

Sonstige Themen:

Projektplan

Projektname:
Projektleiter*in:

Projektziel: Was soll das Ergebnis sein, welchen Nutzen soll es für wen stiften?

Aufgaben: Welche Aufgaben müssen bis wann erledigt sein?

Beteiligte: Wer ist wofür verantwortlich?

Zeitplan: Wann beginnt bzw. endet was?

Ressourcen: Welche Ressourcen werden benötigt und welche stehen zur Verfügung?

Ablauf/Umsetzung: Wie soll das Projekt ablaufen?