Handout mit allgemeinen Informationen für Einsatzstellen und Anleitende von Freiwilligen im Diakonischen Jahr

Vielen Dank an die Einrichtungen, die es jungen Menschen ermöglichen, ein Diakonisches Jahr zu absolvieren. Und an Sie, die Sie die Aufgabe der Anleiterin oder des Anleiters übernommen haben.

Die Einsatzstellen haben eine entscheidende Bedeutung für das Gelingen des Diakonischen Jahres, da sie geeignete Lernfelder und Aufgaben für einen sozialen Dienst zur Verfügung stellen.

Sie sind für uns wichtige Kooperationspartner*innen, die die Entwicklung und den Einsatz der Diakonischen Helfer*innen während des Freiwilligendienstes in der Einsatzstelle unterstützen, fördern und begleiten.
Unser Konzept hat das Gesetz zur Förderung von Jugendfreiwilligendiensten und das Bundesfreiwilligendienstgesetz für die Altersgruppe bis 27 Jahre als Grundlage.

Es handelt sich um einen **arbeitsmarktneutralen Vollzeitdienst** in Form einer praktischen Hilfstätigkeit mit einer 39-Stunden-Woche. Ein Freiwilligendienst ist ein Bildungs- und Orientierungsjahr. Darin sind 25 Bildungstage gesetzlich vorgesehen, die als Arbeitszeit gelten.

Mit diesen Materialien möchten wir Ihnen ein paar Grundlagen und praktische Anregungen zur Verfügung stellen, um Sie bei dieser anspruchsvollen Tätigkeit zu unterstützen.

Inhalt

1. FSJ und BFD gegenübergestellt 3

2. Was machen wir als Träger? 5
   1. Arbeitgeberfunktion
   2. Pädagogische Begleitung
   3. Bewerbungsverfahren
   4. Seminararbeit
   5. Einsatzstellenbesuche
   6. Individuelle Begleitung

3. Wichtiges für die Einsatzstelle 7
   1. Informationen zur Beschäftigung, Arbeitszeiten, Arbeitsunfähigkeit, Urlaubsanspruch, Freistellungen
   2. Beschäftigung von unter achtzehnjährigen Teilnehmenden (U18)
   3. Internationale Teilnehmende

4. Die Phasen im Diakonischen Jahr 12
   0. Vorphase
   1. Eingewöhnen & Orientieren
   2. Üben & Ausprobieren
   3. Gelerntes vertiefen & Selbstständigkeit fördern
   4. Auswerten & Abschied vorbereiten

5. Anregungen für Reflexionsgespräche 17
   1. Reflexionsgespräche allgemein
   2. Spezielle Reflexionsgespräche

1. FSJ und BFD gegenübergestellt

Seitdem 2011 der Zivildienst ausgesetzt wurde, bieten wir unter dem Begriff „Diakonisches Jahr“ nicht nur das Freiwillige Soziale Jahr (FSJ), sondern auch den Bundesfreiwilligendienst (BFD) an. Zu Ihrer Übersicht stellen wir beide Programme im folgender Tabelle gegenüber.

	FSJ	BFD
Alter	• 16 – 27 Jahre in Vollzeit • über 27 Jahre: nicht möglich • Teilzeit in begründeten Fällen ab 20,1 Std./Woche möglich	• 16 – 27 in Vollzeit • über 27 Jahre: nicht bei uns möglich • Teilzeit in begründeten Fällen ab 20, 1 Std./Woche möglich
eventuelle Ansprüche	• Kindergeldzahlung • Halb- und Vollwaisenrente	• Kindergeldzahlung • Halb- und Vollwaisenrente
Bildungstage (bei 12 -monatigem Dienst)	• min. 25 Tage in Trägerverantwortung	• min. 20 Tage in Trägerverantwortung • 5 Tage politische Bildung im Bildungszentrum des BAFzA
Gesetz	• Gesetz zur Förderung von Jugendfreiwilligendiensten (JFDG)	• Bundesfreiwilligendienstgesetz (BFDG)

Vertrags-Partner*innen	Vereinbarung:
	• Träger (Amt für Jugendarbeit)
	• Einsatzstelle
	• Freiwillige*r
		Vereinbarung:
		• Unter Verantwortung des Bundes: Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA)
		• Freiwillige*r
		• Unter Beteiligung von:
		  ○ Träger (Amt für Jugendarbeit)
		  ○ Einsatzstelle
		Übertragungsvertrag:
		• Träger (Amt für Jugendarbeit)
		• Zentralstelle (aej in Hannover)

Als Amt für Jugendarbeit bieten wir unter dem Begriff „Diakonisches Jahr“ beide Programmformen an. Die Durchführung findet unter den langjährigen, im FSJ bewährten Qualitätskriterien statt.

Das heißt konkret:

- nur Freiwillige bis 27 Jahren
- nur Vollzeitdienst (Teilzeit nur in besonderen Ausnahmefällen)
- Dienstzeit in der Regel 12 Monate
- Es gibt keine Unterschiede in den Tätigkeiten (am FSJ orientiert).
- Alle bekommen des gleiche Taschen- und Verpflegungsgeld.
- Alle nehmen an 25 Bildungstagen bei hauptamtlichen pädagogischen Kräften teil. Ausnahme BFD: Fünf Tage politische Bildung im Bildungszentrum des Bundes, die jedoch auch von pädagogischen Kräften des Diakonischen Jahres an einem Tag besucht werden.

2. Was machen wir als Träger?

2.1. „Arbeitgeberfunktion“

Das „Diakonische Jahr“ übernimmt die „Arbeitgeberfunktion“:

- Auszahlung des Taschen- und Verpflegungsgeldes (ca. 470,00 €)
- Versicherung bei der Berufsgenossenschaft
- Einsicht des erweiterten Führungszeugnisses nach SGB VIII §72a
- Kontrolle eines bestehend Masernschutzes nach IfSG §20
- Kontakt zu Sozialversicherungsbehörden und Weiterleitung der Beiträge
- Erstellen von Bescheinigungen
- Erstellung von Zeugnissen in Zusammenarbeit mit der Einsatzstelle
- Verwaltung der Arbeitsunfähigkeits-Meldungen (Originale müssen dem DJ vorliegen!)
- arbeitsrechtliche Konsequenzen in Abstimmung mit der Einsatzstelle (Abmahnungen, Kündigungen etc.)
  - Ausnahme BFD: die arbeitsrechtlichen Konsequenzen laufen über uns in Abstimmung mit dem BAFzA

2.2. Pädagogische Begleitung

Das „Diakonische Jahr“ übernimmt die pädagogische Begleitung der Freiwilligen, welche sich in die Bereiche Bewerbungsverfahren, Seminararbeit, Einsatzstellenbesuche und die individuelle Begleitung aufteilt.

2.2.1. Bewerbungsverfahren

Regulärer Ablauf:

1. Interessierte bewerben sich beim Amt für Jugendarbeit der EKvW.
   a. Wird sich direkt bei der Einsatzstelle beworben, leitet diese die Bewerbung an das Amt für Jugendarbeit weiter.
2. Einladung zu einem Vorstellungsgespräch → Vorschlag einer Einsatzstelle nach individueller Beratung
3. Vorstellung und Hospitation in der Einsatzstelle
4. Unterzeichnung der Vereinbarung

Von diesem Ablauf kann in bestimmten Situationen wie z. B. besondere Kooperationsabsprachen zwischen dem „Diakonischen Jahr“ und Einsatzstelle abgewichen werden.

2.2.2. Seminararbeit

- Das "Diakonische Jahr" führt die gesetzlich vorgeschriebenen 25 Bildungstage durch
- 4 Wochenblöcke á 5 Tage in fester Seminargruppe
- 1 Woche als Wahlpflichtseminar
- Die Seminartermine werden frühzeitig bekannt gegeben.
- Seminare gelten als volle Wochen-Arbeitszeit
- ca. 25 Freiwillige pro Gruppe
  - Leitung durch hauptamtliche*n pädagogische*n Referent*in sowie einer Co-Seminarleitung
  - Inhalt:
    - Themenwünsche, die sich aus den Arbeitsfeldern ergeben.
    - soziale Interaktion, Erfahrungsaustausch und Persönlichkeitsbildung
    - Die Themenwahl findet partizipativ und teilnehmendenorientiert statt.

2.2.3. Einsatzstellenbesuche

- 1 Besuch pro Jahr in der Einsatzstelle
  - Ausführliches Reflexions- und Feedbackgespräch
    - unter vier Augen mit Freiwilligen
    - und zu dritt gemeinsam mit der Anleitung
- In Krisen- oder Konfliktsituationen: häufigere Besuche

2.2.4. Individuelle Begleitung

- Während der Seminarwochen durch das Seminarteam
- Im gesamten Jahr durch den*die hauptamtliche*n pädagogische*n Referent*in
- Persönlicher Kontakt über Telefon, Mail etc.

Der*Die hauptamtliche pädagogische Referent*in ist das gesamte Jahr sowohl für den*die Freiwillige*n als auch für die Einsatzstelle ansprechbar!

3. Wichtiges für die Einsatzstelle

3.1. Informationen zur Beschäftigung, Arbeitszeiten, Arbeitsunfähigkeit Urlaubsanspruch, Freistellungen

Gesetzliche Grundlagen für die Beschäftigung im Freiwilligendienst sind: Bundesurlaubsgesetz (BurlG), Bundes-Angestellten-Tarif-Vertrag in kirchlicher Fassung der EKvW (BAT-KF), Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG), Jugendschutzgesetz (JSchG), Bundesfreiwilligendienstgesetz (BFDG) und Gesetz zur Förderung der Jugendfreiwilligendienste (JFDG), Entgeldfortzahlungsgesetz (EntgFG).

3.1.1. Beschäftigung:

- Das Diakonische Jahr kann ein FSJ oder ein BFD sein (siehe auch Pkt. 1)
- Dauer: In der Regel 12 Monate
- Es handelt sich um eine „praktische Hilfstätigkeit“ und ist arbeitsmarktneutral zu gestalten.
- Alleine Arbeiten: Freiwillige haben den Status einer ungelernten Hilfskraft. Daher dürfen sie nicht alleine arbeiten. Dies bedeutet, dass eine ausgebildete Kraft in der Nähe sein soll, um bei Bedarf (in kritischen Situationen) Unterstützung leisten zu können!

3.1.2. Arbeitszeiten:

- Vollzeitdienst = 39 Stundenwoche
    a. Möglichkeit der 5- oder 6-Tagewoche
    b. Anfallende Überstunden bzw. Mehrarbeitsstunden sollen innerhalb eines Monats ausgeglichen werden = keine Auszahlung möglich
- In begründeten Ausnahmefällen ist eine Teilzeitbeschäftigung von mehr als 20 Stunden möglich. Diese muss mit der*dem Freiwilligen, der Einsatzstelle und dem Diakonischen Jahr abgestimmt werden.
- Wochenenddienste an max. 2 Wochenenden im Monat
- Bei Schichtdienst: Da Freiwillige vom Nachtdienst ausgenommen sind, können sie in der Früh- und Spätschicht eingesetzt werden.

3.1.3. Arbeitsunfähigkeit:

Ist der*die Freiwillige arbeitsunfähig, so ist i. d. R. nach dem dritten Tag (Karenzzeit) eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorzuweisen.

- Elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung:
  Die Freiwilligen melden sich unter per Mail diakonisches-jahr@afj-ekvw.de und teilen den genauen Zeitraum der AU mit. Diese Daten werden dann mit den Krankenkassen abgeglichen.
- Papier AU (wenn vorhanden):
  Diese muss nach wie vor im Original beim Diakonischen Jahr eingereicht werden.
- Seminar:
  Bei den Seminaren ist schon ab dem ersten Fehltag eine AU erforderlich.
- Spezielle Regelungen der Einsatzstellen:
  Sollte es in der Einrichtung für alle Arbeitnehmer die Regelung geben, dass eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ab dem ersten Krankheitstag erforderlich ist, so gilt dieses auch für den*die Freiwillige. (§5, 1 EntgFG)

3.1.4. Urlaubsanspruch, Freistellung:

- Alle Freiwilligen im Diakonischen Jahr haben einen Urlaubsanspruch:
  - bei einer 5-Tage-Woche von 30 Tagen Urlaub
  - bei einer 6-Tage-Woche von 36 Tagen Urlaub
- Der Urlaub ist innerhalb des gesamten Freiwilligendienstjahres zu nehmen und wird **nicht anteilig** nach dem Kalenderjahr berechnet. Diesen Urlaub stimmen Sie selbst im Team ab.
- Während der Bildungsseminare darf kein Urlaub genehmigt und genommen werden.
- Für die Teilnahme am Deutschen Evangelischen Kirchentag wird eine **Freistellung** gewährt (§ 28, 6 BAT-KF).

3.2. Besonderheiten zur Beschäftigung von unter achtzehnjährigen Teilnehmenden (U18)

Alle Beschäftigten, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, fallen unter das **Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSChG),** siehe auch §1, Abs. 1 JArbSchG.

Für diese gelten besondere Bestimmungen in Hinblick auf die Arbeitszeit, Urlaub, Mehrarbeit und Feiertage.

3.2.1. Beschäftigung:

- Beschäftigungszeit liegt frühestens **bei 6 Uhr bis max. 20 Uhr**. - § 14 JArbSChG.
- Es darf nur an **5 Tagen in der Woche** gearbeitet werden. Dabei sollen die beiden Ruhetage möglichst aufeinander folgen. - § 15 JArbSchG.
- An Wochenenden dürfen Minderjährige **nicht arbeiten**. Ausnahme bildet nur die Beschäftigung in folgenden Einrichtungen: **Krankenanstalten, Alten-, Pflege- und Kinderheimen**. - § 16, 1 u. 2 JArbSch, § 17, 1 u. 2 JArbSchG.
- Am **24.12.** und **31.12**. und an **gesetzlichen Feiertagen** dürfen Minderjährige **nach 14 Uhr** nicht mehr arbeiten - § 18,1 JArbSchG
- Am **25.12., 01.01., ersten Ostertag** und **01.05.** dürfen Jugendliche **nicht** arbeiten. - § 18,2 JArbSchG

3.2.2. Arbeitszeiten:

- Die maximale Wochenarbeitszeit (ausschließlich der Pausen) ist bei einer 5-Tage-Woche begrenzt auf **40 Stunden**. § 8, 1 JArbSchG.
- Die tägliche Arbeitszeit darf nicht mehr als **8 Stunden** betragen - § 8, 1 JArbSchG
- Wird die Arbeitszeit an einzelnen Werktagen verkürzt, dann kann die Arbeitszeit an den verbleibenden einzelnen Werktagen auf max. 8,5 Stunden verlängert werden. - § 8, 2a JArbSchG.
- Zwischen den täglichen Arbeitszeiten muss eine ununterbrochene Freizeit von **mindestens 12 Stunden** eingehalten werden - § 13 JArbSchG.

3.2.3. Pausen:

- Ruhepause ist eine Arbeitsunterbrechung von mind. 15 Minuten – § 11, 1 JArbSchG.
- Die Pausen müssen **im Voraus** feststehen – § 11, 1 JArbSchG
- 30 Minuten Pause bei einer Arbeitszeit **ab 4,5 bis einschl. 6 Stunden**
- 60 Minuten Pause bei einer Arbeitszeit von **mehr als 6 Stunden**.
- Eine Ruhepause ist spätestens nach 4,5 Stunden **ununterbrochener Arbeit** zu gewähren – § 11, 2 JArbSchG.
- Die Ruhepause darf frühestens eine Stunde nach Beginn der Arbeit und muss spätestens eine Stunde vor Ende der Arbeitszeit genommen werden.

3.2.4. Rauchen am Arbeitsplatz:

- Das Rauchen ist nicht erlaubt, auch wenn eine schriftliche Erlaubnis von erziehungsberechtigten Personen vorliegt. Es handelt sich um einen Gesetzesverstoß (§ 10 JSChG).

3.3. Internationale Teilnehmende im Diakonischen Jahr

In jedem Jahrgang nehmen auch internationale Freiwillige an einem Diakonischen Jahr teil (sogenannte Incomer*innen). Sie reisen für ihren Freiwilligendienst extra aus dem Ausland nach Deutschland ein.

Diesen Freiwilligen ist es i. d. R. nicht möglich, für ein Vorstellungsgespräch und einen Hospitationstermin nach Deutschland zu kommen. Deshalb finden im Vorfeld mehrere Kontakte über Videokonferenz statt, bevor es zu einer endgültigen Vermittlung und zur Unterzeichnung der Vereinbarungen kommt.

Ein Freiwilligendienst birgt für einige internationale Freiwillige besondere Herausforderungen:

- Der deutsche kulturelle und fremdsprachige Kontext kann eine hohe Übertragungsleistung erfordern, da sie in fast allen alltäglichen Situationen mit Ungewohntem konfrontiert werden.
- Internationale Freiwillige haben nicht immer persönliche Netzwerke als Rückzugsmöglichkeiten (wie z. B. Familie oder Freundeskreise).
- Einige bleiben in allen Kontexten, in denen sie agieren, eine Minderheit.
- Manche werden als Repräsentant*in ihrer Herkunftsländer wahrgenommen und behandelt. Wenn die Herkunft im Mittelpunkt steht, bedeutet es oft eine zusätzliche Anstrengung, der eigenen Persönlichkeit Geltung zu verschaffen.
- Einzelne internationale Freiwillige haben es oftmals schwer, die bisher gemachten Erfahrungen aus der eigenen Biografie mit den Erfahrungen aus dem Freiwilligendienst zu verknüpfen.

Internationale Freiwillige leben in einer besonderen Situation, die bei der Gestaltung der individuellen Begleitung berücksichtigt werden sollte.
Dazu gehören:

- häufigere Kontakte zur*zum Freiwilligen aus dem Ausland auch durch die*den Referent*in des Diakonischen Jahres
- intensivere Begleitung während der Einarbeitungszeit
- verständnisvolle Haltung in Bezug auf sprachliche Schwierigkeiten und kulturelle Gegebenheiten
- häufigere Reflexionsgespräche

4. Phasen im Diakonischen Jahr

Vor und Während des Freiwilligendienstes gibt es fünf Phasen:

- Vorphase
- Eingewöhnen und Orientieren
- Üben und Ausprobieren
- Gelerntes vertiefen - Selbständigkeit fördern
- Auswerten und Abschied vorbereiten

4.0. Vorphase

Vor einem Einsatz von Diakonischen Helfer*innen gibt es Folgendes zu bedenken:

- Die Aufgabenbeschreibung für den Einsatz an das Amt für Jugendarbeit, Diakonisches Jahr schicken.
- Den Antrag auf Anerkennung als Einsatzstelle für den Bundesfreiwilligendienst an das Amt für Jugendarbeit, Diakonisches Jahr schicken.
- Hospitation/Erstbesuch in der Einsatzstelle.
- Klären, wer die Anleitung/Co-Anleitung in der Einsatzstelle übernimmt.
- Bei neuen Stellen ist es sinnvoll, den Personenkreis, mit dem die*der Diakonische Helfer*in zusammenarbeiten wird, vorzubereiten.

Hospitation in der Einsatzstelle:
Bevor die vertragliche Vereinbarung in der Einsatzstelle unterschrieben wird, ist eine Hospitation der*des Bewerber*in notwendig. Das bedeutet:

- Einen vollen Dienst oder einen ganzen Tag dafür einzuplanen.
- Eine*n Mitarbeiter*in sollte für die*den Bewerber*in zuständig sein.
- Falls möglich, kann die*der Diakonische Helfer*in aus dem laufenden Jahrgang zur Unterstützung ebenfalls anwesend sein.
- Eine kurze Vorstellung der Einrichtung und der Arbeit ist hilfreich.

Die Entscheidung über die Zustimmung oder Ablehnung einer*s Bewerber*in wird erst nach der Hospitation getroffen.
Erst wenn alle Beteiligten zustimmen, wird die vertragliche Vereinbarung unterschrieben.

In der Vorphase sind außerdem zu beachten:

- Ausfüllen des Anleitendenbogens und Zusendung an das Diakonische Jahr
- Organisation der Einarbeitungszeit mit gemeinsamer Dienstzeit mit der Anleitung
- Wer ist sonst noch für die Diakonischen Helfer* zuständig (Dienst- und Fachaufsicht)

4.1. **Eingewöhnen & Orientieren** (dauert ca. 8 Wochen)

Freiwillige bringen in der Regel Erfahrungen aus dem Schulalltag mit. Sie sind in einer Phase der persönlichen Veränderung und erleben sich in der Regel erstmals als „Arbeitnehmer*in". In der Einsatzstelle gibt es viele neue Eindrücke, unbekannte Tätigkeiten, eine neue Rolle, ein neues Umfeld und eventuell auch eine neue Wohnsituation. Für Anfänger*innen ist vieles neu und manchmal auch befremdlich, was für Anleitende selbstverständlich ist. Die Erfahrungen einer neuen Rolle und die Belastungen einer 39-Stunden-Woche erleben die Diakonischen Helfer*innen als neue Herausforderung.
Eine gut geplante und durchgeführte Eingewöhnungszeit bildet eine gute Grundlage für weitere Entwicklungsschritte und fördert die Selbstständigkeit.

Das bedeutet für Anleitende:

- Gemeinsame Dienste in den ersten 4 Wochen mit Anleitung und Diakonischer*m Helfer*in organisieren.
- Eine ca. zweiwöchige Eingewöhnungszeit einräumen.
- Bekanntmachen mit den Klient*innen und mit den Kolleg*innen der Station bzw. Gruppe, mit den Ehrenamtlichen und sonstigen Personengruppen der Einsatzstelle. Zeit zur Entwicklung von Beziehungen geben.
- Hinweise zum Umgang mit Nähe und Distanz.
- Informieren über Aufgaben, Gepflogenheiten und Abläufe in der Gruppe, auf der Station, in der Klasse, in der OT, in der Gemeinde etc.
- Urlaubsregelungen bekanntgeben: Gibt es Zeiten, in denen kein Urlaub genommen werden darf? Gibt es eine Rangfolge bei den Absprachen?
- Verhalten bei akuter Gefahr besprechen.
- Direkte Zusammenarbeit mit der Anleitung oder ihrer Vertretung gewährleisten.
- Im Schichtdienst am ersten Arbeitstag mit dem Spätdienst beginnen.
- In den verschiedenen Einsatzstellen sind Dienstvorgesetzte für die Dienstaufsicht und die*der Anleiter*in für die Fachaufsicht zuständig.
- Die Freiwilligen übernehmen Tätigkeiten, die von ungelernten Personen übernommen werden können und im Bereich des Verantwortbaren liegen.
- Keine Nachtdienste!
- Eine für den Einsatz geeignete eigene Einarbeitungscheckliste anlegen mit:
    - Einführung in den organisatorischen Ablauf.
    - Gründliche praktische Einführung in die vorgesehenen Tätigkeiten.
    - Weitergabe einer Nummer, unter der im Notfall jemand zu erreichen ist.
    - Notfallkontakt der*des Diakonischen Helfer*in erfragen, der im Notfall zu verständigen sind (Gewährung der Aufsichtspflicht bei unter 18-Jährigen).
    - Eine Checkliste an die Freiwilligen aushändigen.

In der Phase des Eingewöhnens ist es wichtig, auch immer wieder Rückmeldungen zu geben.

"Wenn ich Rückmeldungen bekomme, kann ich mich selbst besser einschätzen, mich überprüfen und verändern."

Das bedeutet für Anleitende:

- Konkrete Einzelheiten der Hier-und-Jetzt-Situation benennen. „Ich erlebe jetzt, dass....
- Zeitnah, nicht erst Wochen später.
- Rückmeldung anbieten, aber nicht aufzwingen.
- 4-Augen-Gespräch
- Konkret, an einem bestimmten Verhalten festgemacht.
- Begründet, konstruktiv und informativ
- Höflich
- Klar und deutlich
- Integrierend, d. h. der*die Diakonische Helfer*in wird mit einbezogen, wird nach persönlichem Eindruck und eigenen Verbesserungsvorschlägen gefragt.
- Auch positive Wahrnehmungen und Gefühle miteinschließen.

Anmerkungen: Eine Rückmeldung hat nichts mit Lob und Tadel zu tun. Bewertungen/Abwertungen der Person blockieren den Lernprozess.

Zum Abschluss der ersten Phase ist ein Reflexionsgespräch (siehe dazu „Anregungen zum Reflexionsgespräch") vorgesehen.

4.2. Üben & Ausprobieren

In der zweiten Phase geht es vor allem darum, Sicherheit zu vermitteln. Die Ausführung der Aufgaben geschieht selbstständig und verantwortungsvoll.

Das bedeutet für Anleitende:

- Sicherheit geben
- Krisen zulassen und nutzen
- Selbstständigkeit fördern und zulassen
- Fordern, ohne zu überfordern
- Regelmäßige Anleitung und Reflexion
- Definition der Rolle als Diakonische Helfer*in

Zum Abschluss dieser Phase, nach ca. fünf Monaten, findet ein Reflexionsgespräch statt.

4.3. Gelerntes vertiefen & Selbstständigkeit fördern

In der dritten Phase wird das Spektrum der Verselbstständigung erweitert und vertieft.

Das bedeutet für Anleitende:

- Unterstützung und Bereitstellen von Übungsfeldern zur Verselbstständigung
- Rückmeldung geben
- Weiterführende Gespräche zur beruflichen Identität
- Falls möglich einen Einblick/Hospitation in einen anderen Bereich der Einrichtung geben

4.4. Auswerten & Abschied vorbereiten

In der vierten Phase geht es darum, Perspektiven zu entwickeln, den Horizont zu erweitern und das Erlernte bzw. Projekte zum Abschluss zu bringen.

Das bedeutet für Anleitende:

- Gibt es noch weitere Aufgaben „Was möchtest du noch kennenlernen“?
- Welche Übungsmöglichkeiten können/sollen noch genutzt werden?
  Welche Vorschläge gibt es für die Gestaltung des Abschieds von der Einsatzstelle?

Zum Abschluss dieser Phase findet wieder ein Reflexionsgespräch statt.

Möglichst vor dem Ende des Diakonischen Jahres:
Zeugnisentwurf erstellen (Vorlage wird vom Diakonischen Jahr vor Ende des Jahrgangs verschickt)

5. Anregungen für Reflexionsgespräche

5.1 Reflexionsgespräch allgemein

Formal:

- Die Gespräche sollten regelmäßig stattfinden (mind. alle drei Monate).
- Die Fachanleitung sollte sich auf das Gespräch vorbereitet und eine geeignete Räumlichkeit organisiert haben.
- Der*dem Diakonische*n Helfer*in eine Kopie der nachstehenden Fragen zur eigenen Vorbereitung auf das Gespräch aushändigen.
- Zum Vergleich zu früher geführten Reflexionsgesprächen ist eine Gesprächs-notiz sinnvoll.

Inhaltlich:

- Wie geht es Dir bei uns?
- Was macht Dir Freude?
- Was fällt Dir schwer?
- Gibt es Mitarbeiter*innen, mit denen du Schwierigkeiten hast? Wenn ja, wo genau liegen die Probleme und was kann getan werden, um dies zu ändern?
- Gibt es Klienten*innen mit denen der Umgang schwierig für Dich ist?
- Gibt es Dinge, vor denen Du Angst hast?
- Gibt es Aufgaben, bei denen Du Schwerpunkte setzen möchtest, die Deinen Gaben entsprechen?
- Fühlst Du Dich über- oder unterfordert?
- Was möchtest Du noch wissen und lernen?
- Brauchst Du noch etwas, um Dich sicherer zu fühlen?
- Wie kommst Du mit Deiner neuen Lebenssituation zurecht?
- Die Anleitung formuliert ebenfalls ihre Eindrücke vom bisherigen Verlauf der Zusammenarbeit (Stärken – Schwächen).

Gesprächsprotokoll **Diakonische*r Helfer*in:**
Anleiter*in:
1. Erfahrungen und Eindrücke während der Einarbeitungszeit:
2. Problembereiche:
3. Zielplanung:
4. Anmerkungen/Termine:

Unterschriften:

Datum: .....

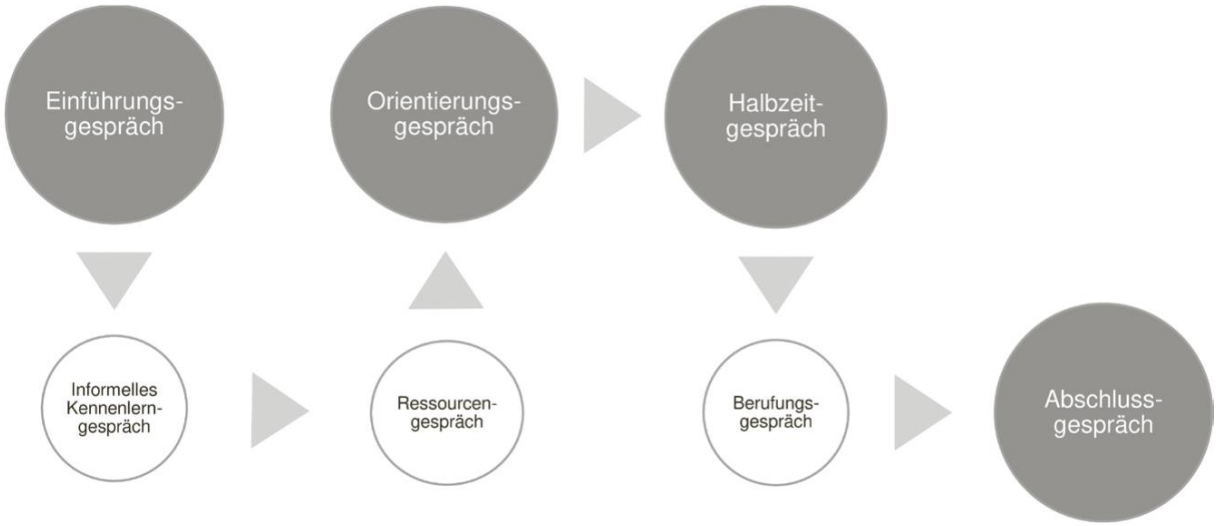
Diakonische*r Helfer*in .....

Anleiter*in .....

5.2 Spezielle Reflexionsgespräche aus dem *Praxishandbuch Freiwilligendienst*

Im Folgenden wird der Vorschlag für einen Ablauf von Anleitendengesprächen aus „Konstantinidis, V., Tölgyesi M. (2021) *Reflexionsgespräche der Anleitenden mit Freiwilligen* in: Gerdom U., Juschka K., Konstantinidis V. (Hrsg.) *Praxishandbuch Freiwilligendienst (S. 104-117)*, Neunkirchener Verlagsgesellschaft Neuenkirchen“ genutzt. Selbstverständlich können wir nicht das gesamte Kapitel des Buches online stellen, sondern geben lediglich eine Anregung hieraus und können den Kauf des Buches allein wegen des Kapitels nur wärmstens empfehlen.

Es wird ein Ablauf von Gesprächen mit **Hauptgesprächen** (verpflichtend) und kleineren **Zwischengesprächen** (empfohlen) dargestellt. Die Hauptgespräche werden in folgender Grafik durch große, und die Nebengespräche durch kleine Kreise symbolisiert:



(Konstantinidis, V., Tölgyesi M., S.106, 2021)

5.2.1 Einführungsgespräch

Das Einführungsgespräch zählt zu den Hautgesprächen und soll direkt am ersten Tag stattfinden. In diesem Gespräch wird nicht nur der organisatorische Rahmen (Arbeitspatz, Arbeitszeit, Schlüssel usw.) besprochen, sondern auch gegenseitige Erwartungen an das Jahr und voneinander formuliert. Es wird über Regeln und Haltungen der Einrichtung informiert und auch das Verhalten in besonderen Situationen (z. B. Krankmeldung, Eigenheiten und Umgang Klient*innen, Verhalten in Notfällen etc.) ist geklärt.
Am Ende wird Raum für alle Fragen der Freiwilligen gegeben und der nächste Gesprächstermin vereinbart. (Konstantinidis, V., Tölgyesi M., S.107f, 2021)

5.2.2 Informelles Kennenlerngespräch

Das informelle Kennenlerngespräch ist ein empfohlenes Zwischengespräch in den ersten Wochen des Freiwilligendienstes, welches zum Ziel hat, die Freiwilligen nicht nur als Arbeitskraft, sondern auch als Mensch wertzuschätzen und kennenzulernen. Es findet, wie der Name schon sagt, in einem informellen Setting statt, beispielsweise während einer Mahlzeit oder einer Freizeitaktivität. Es dient nicht nur der genannten Wertschätzung der Freiwilligen, sondern kann die Zusammenarbeit zwischen Team/Anleitung und Freiwilligen stärken.
Dieses „Zwischengespräch“ ist eine Empfehlung. Es sollte in der ersten Woche des Dienstantritts stattfinden. (Konstantinidis, V., Tölgyesi M., S.108f, 2021)

5.2.3 Ressourcengespräch

„Dieses Gespräch setzt einen Fokus auf die Talente und positiven Eigenschaften der Freiwilligen.“ Es kann immer wieder und zu jeder Zeit stattfinden, ergibt jedoch erst nach der Einarbeitung Sinn. Zweck ist es, den Freiwilligen positives zurückzumelden. Hierdurch sollen Freiwillige ermutigt und das Verhältnis zu der Anleitung verbessert werden. Konstantinidis, V., Tölgyesi M., S.109, 2021

5.2.4 Das Orientierungsgespräch

Das Gespräch ist eins der Hauptgespräche. Es sollte nach etwas drei Monaten stattfinden. In diesem Gespräch soll auf den bisherigen Weg geschaut und Erfolg und Scheitern besprochen werden. Ziel ist es unter Anderem zu schauen, ob der bisherige Weg noch passt oder ob nachjustiert werden muss, sodass das Jahr für beide Parteien erfolgreicher wird. (Konstantinidis, V., Tölgyesi M., S.109f, 2021)

5.2.5 Das Halbzeitgespräch

Das Halbzeitgespräch ist ein, wie der Name schon sagt, ca. zur Mitte des Jahres stattfindendes Hauptgespräch. Es ähnelt in Teilen dem Orientierungsgespräch, kann aber ausführlicher ausfallen. Zusätzliche Themen können beispielsweise die persönliche Entwicklung der Freiwilligen, Selbstständigkeit in der Arbeit und Wünsche für den weiteren gemeinsamen Weg beider Seiten sein. Außerdem kann schon der erste Blick auf den Abschluss des Jahrs und das Leben danach gerichtet werden. (Konstantinidis, V., Tölgyesi M., S.111f, 2021)

5.1.1 Das Berufungsgespräch

Dieses Zusatzgespräch ist vor allem dann hilfreich, wenn Freiwillige noch keine konkreten Pläne für die Zukunft haben. In diesem Gespräch kann mit den Freiwilligen gemeinsam auf die Fähigkeiten der Freiwilligen geschaut werden und gemeinsam überlegt werden, wie diese in Kombination mit den Interessen in der beruflichen Zukunft gut eingesetzt werden können. Es sollte sechs bis vier Monate vor Ende des Dienstes stattfinden. (Konstantinidis, V., Tölgyesi M., S.112, 2021)

5.1.2 Das Abschlussgespräch

Am Ende dieses Hauptgespräches sollte alles Relevante für das Endes des Dienstes geklärt sein: Wie findet der Abschied statt, Schlüsselabgabe, noch offene Aufgaben, Übergabe der von Freiwilligen verwalteten Bereiche an Nachfolger*innen oder Hauptamtliche usw.
Neben den Formalitäten ist hier auch der Raum für ein umfassendes Abschlussfeedback an die Freiwilligen. Es kann beispielsweise mit dem Kompetenzrad auf die Stärken und nicht-Stärken der Freiwilligen am Ende des Jahres geschaut werden und auch die Bewertung für das Zeugnis besprochen und begründet werden. Außerdem sollte Raum sein, dass auch die Freiwilligen Feedback zur Anleitung und Einrichtung geben können. Letztendlich sollte den Freiwilligen Dankbarkeit für ihren Einsatz entgegengebracht werden. (Konstantinidis, V., Tölgyesi M., S.114f, 2021)

Es bietet sich an, im Anschluss an dieses Gespräch die ausgefüllte Zeugnisvorlage an das Diakonische Jahr zurückzuschicken.

5.1.3 Quelle

Konstantinidis, V.; Tölgyesi, M. (2021) *Reflexionsgespräche der Anleitenden mit Freiwilligen* in: Gerdom, U.; Juschka, K.; Konstantinidis, V. (Hrsg.) *Praxishandbuch Freiwilligendienst (S. 104-117),* Neunkirchener Verlagsgesellschaft, Neuenkirchen
Zu allen Hauptgesprächen und zum Berufungsgespräch befindet sich im Praxishandbuch Freiwilligendienste ein vorgeschlagener Gesprächsablauf.
Das Handbuch trägt die ISBN 978-3-7615-6778-4.