



DRK Soziale Freiwilligendienste
Mecklenburg-Vorpommern gGmbH



Deutsches
Rotes
Kreuz

EINSATZSTELLENHANDBUCH



FÜR DIE
GESELLSCHAFT

VERANTWORTUNG

FÜR SICH
SELBST

Vorwort



Tim Gehrman · Geschäftsführer der DRK Soziale
Freiwilligendienste Mecklenburg-Vorpommern gGmbH

Sehr geehrte Damen und Herren,

der Freiwilligendienst ist eine wertvolle Zeit – für die Freiwilligen, die dabei wachsen, lernen und Verantwortung übernehmen, aber auch für die Gesellschaft, die durch das Engagement der jungen Menschen bereichert wird. Damit diese Erfahrungen gelingen, braucht es eine starke und partnerschaftliche Zusammenarbeit zwischen Ihnen als Einsatzstelle und uns als Träger.

Unsere Aufgabe bei der SFWD ist es, Sie in Ihrer Rolle zu unterstützen: durch eine enge Begleitung der Freiwilligen, die Organisation von Bildungsangeboten und die Bereitstellung von rechtlichen und organisatorischen Rahmenbedingungen. Gleichzeitig sind Sie als Einsatzstelle unverzichtbar, denn Sie bieten den Freiwilligen einen Ort, an dem sie sich ausprobieren, Verantwortung übernehmen und aktiv zur Gemeinschaft beitragen können.

Dieses Handbuch enthält wichtige Informationen, bewährte Praktiken und hilfreiche Tipps, um den Freiwilligendienst erfolgreich zu gestalten. Es zeigt auf, wie wir gemeinsam – Sie als Einsatzstelle und wir als Träger – die Freiwilligen bestmöglich begleiten und fördern können. Wir danken Ihnen herzlich für Ihre Bereitschaft und Ihr Engagement, junge Menschen in ihrem Freiwilligendienst zu unterstützen. Gemeinsam können wir ihnen eine prägende Zeit ermöglichen, die sie persönlich bereichert und sie ermutigt, Verantwortung für sich und die Gesellschaft zu übernehmen.

Mit freundlichen Grüßen

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Tim Gehrman', written over a light grey circular graphic element.

Tim Gehrman
Geschäftsführer DRK Soziale Freiwilligendienste
Mecklenburg-Vorpommern gGmbH

Inhaltsverzeichnis

1. DRK Soziale Freiwilligendienste M-V gGmbH (SFWD)	4
1.1 Gegenstand der Gesellschaft	5
1.2 Freiwilliges Soziales Jahr	5
1.3 Bundesfreiwilligendienst	5
1.4 Internationale Freiwilligendienste	6
2. Leistungen des Trägers	6
2.1 Abrechnung Taschengeld / Sozialversicherungsbeiträge	6
2.2 Pädagogische Begleitung	6
2.3 Pflichtseminare	6
2.4 Krisenintervention	7
2.5 Einsatzstellenkonferenz	7
2.6 Einsatzstellenbesuche	7
3. Leistungen der Einsatzstelle	8
3.1 Zusammenarbeit mit dem Träger	8
3.2 Angemessene Beschäftigung und Anleitung der Freiwilligen	8
3.3 Zahlung der Monatspauschale	8
3.4 Finanzübersicht FSJ / BFD 2025	9
4. Informationen für die Arbeit mit den Freiwilligen	10
4.1 Gesetzliche Grundlagen	10
4.2 Leistungen für die Freiwilligen	12
4.3 Anwesenheitsnachweise	13
4.4 Bildungsseminare	14
4.5 Tätigkeitsmerkmale im pflegerischen Bereich	15
4.6 Tätigkeitsmerkmale im pädagogischen Bereich	17
5. Weitere rechtliche Rahmenbedingungen	19
5.1 Arbeitszeitregelungen	19
5.2 Urlaub	20
5.3 Feiertagsregelungen	20
5.4 Probezeit	20
5.5 Kündigung und Vertragsende	20
5.6 Krankheit und Krankmeldung	21
6. Verpflichtungen der Freiwilligen	22
7. Pädagogische Anleitung	24
7.1 Bedeutung der pädagogischen Anleitung	24
7.2 Struktur der Anleitung und Gespräche	24
7.3 Anwesenheitsnachweis	25
7.4 Zusammenfassung	25
7.5 Gesprächsleitfaden: Arbeitsbeginn	26
7.6 Lernzielbogen: Arbeitsbeginn	27
7.7 Gesprächsleitfaden: Ende der Probezeit	28
7.8 Lernzielbogen: Ende der Probezeit	29
7.9 Gesprächsleitfaden: Zwischenauswertung	30
7.10 Lernzielbogen: Zwischenauswertung	31
7.11 Gesprächsleitfaden: Abschlussgespräch	32
7.12 Lernzielbogen: Abschlussgespräch	33
7.13 Musterformular: Anwesenheitsnachweis	34
7.14 Formular: Lernzielbogen – Ende der Probezeit	35
7.15 Formular: Lernzielbogen – Abschlussgespräch	36
Ihre Kontaktdaten bei der DRK Soziale Freiwilligendienste M-V gGmbH	38

1. DRK Soziale Freiwilligendienste M-V gGmbH (SFWD)

Verantwortung sich selbst und der Gesellschaft gegenüber

Leitbild der DRK Soziale Freiwilligendienste M-V gGmbH

Die DRK Soziale Freiwilligendienste M-V gGmbH versteht sich als verlässlicher Begleiter für Menschen, die sich im Bundesfreiwilligendienst (BFD), im Freiwilligen Sozialen Jahr (FSJ) und in den internationalen Freiwilligendiensten engagieren möchten.

Unser Leitbild prägt unser Handeln und bildet die Grundlage für eine wertschätzende und konstruktive Zusammenarbeit mit unseren Freiwilligen, Einsatzstellen und Partnern.

Unser Ziel

Wir fördern die persönliche Entwicklung, soziale Kompetenz und Verantwortungsbereitschaft unserer Freiwilligen. Gleichzeitig unterstützen wir sie dabei, sich aktiv und bewusst für das Gemeinwohl einzusetzen.

Unsere Werte

Verantwortung für sich selbst: Wir schaffen einen Rahmen, in dem Freiwillige ihre persönlichen Stärken entdecken, ausprobieren und weiterentwickeln können. Selbstreflexion, eigenverantwortliches Handeln und das Entwickeln von Zukunftsperspektiven stehen dabei im Mittelpunkt.

Verantwortung gegenüber der Gesellschaft: Engagement bedeutet, einen Beitrag zur Gemeinschaft zu leisten. Wir fördern die Solidarität, das Verständnis für gesellschaftliche Herausforderungen und die Bereitschaft, diese aktiv mitzugestalten.

Gemeinschaft und Vielfalt

Wir legen Wert auf ein respektvolles Miteinander, in dem Vielfalt als Stärke erlebt wird. Unser Ziel ist es, Freiwillige aus verschiedenen Lebenswelten zusammenzubringen und durch Austausch voneinander zu lernen.

Begleitung und Unterstützung

Unsere pädagogische Begleitung basiert auf Vertrauen, Empathie und Professionalität. Wir stehen unseren Freiwilligen mit Rat und Tat zur Seite, stärken sie bei Herausforderungen und unterstützen sie dabei, ihre Ziele zu erreichen.

Unser Auftrag

Wir möchten Freiwilligen ermöglichen, Verantwortung zu erleben – für sich selbst, für andere und für eine solidarische Gesellschaft. Indem wir ihnen Raum für Engagement und persönliche Weiterentwicklung bieten, tragen wir dazu bei, die Werte des Roten Kreuzes lebendig zu machen: Menschlichkeit, Respekt und Mitgefühl. Gemeinsam gestalten wir eine Gesellschaft, die von Verantwortungsbewusstsein und Zusammenhalt geprägt ist.

1.1 Gegenstand der Gesellschaft

Der Gegenstand der Gesellschaft ist die Förderung:

- der Erziehung, Volks- und Berufsbildung
- des bürgerschaftlichen Engagements zugunsten gemeinnütziger und mildtätiger Zwecke
- internationaler Gesinnung
- der Toleranz auf allen Gebieten der Kultur und des Völkerverständigungsgedankens, der Jugend- und Altenhilfe
- des Katastrophenschutzes und Förderung der Rettung aus Lebensgefahr (u. a. Bergrettung, Wasserrettung) einschließlich der dazugehörigen Aktivitäten, wie Rettungsschwimmen sowie die Durchführung rettungssportlicher Übungen und Wettbewerbe

Er wird insbesondere verwirklicht durch die Durchführung von nationalen und internationalen Freiwilligendiensten, in denen sich Frauen und Männer aller Altersgruppen für das Allgemeinwohl, vor allem im sozialen, ökologischen, kulturellen und interkulturellen Bereich engagieren.

1.2. Freiwilliges Soziales Jahr

Das FSJ ist ein sozialer Freiwilligendienst für Jugendliche und junge Erwachsene, die die Vollzeitschulpflicht erfüllt und das 27. Lebensjahr noch nicht vollendet haben. Es wird als überwiegend praktische Hilfstätigkeit, die an Lernzielen orientiert ist, in gemeinwohlorientierten Einrichtungen geleistet, insbesondere in Einrichtungen der Wohlfahrtspflege, in Einrichtungen der Kinder- und Jugendhilfe, einschließlich der Einrichtungen für außerschulische Jugendbildung und Einrichtungen für Jugendarbeit, in Einrichtungen der Gesundheitspflege, in Einrichtungen der Kultur und Denkmalpflege oder in Einrichtungen des Sports.

1.3 Bundesfreiwilligendienst

Der BFD ist ein Angebot an Menschen jeden Alters, sich außerhalb von Beruf und Schule für das Allgemeinwohl zu engagieren. Der Bundesfreiwilligendienst wird in der Regel ganztätig als überwiegend praktische Hilfstätigkeit in gemeinwohlorientierten Einrichtungen geleistet, insbesondere in Einrichtungen der Kinder- und Jugendhilfe, einschließlich der Einrichtungen für außerschulische Jugendbildung und für Jugendarbeit, in Einrichtungen der Wohlfahrts-, Gesundheits- und Altenpflege, der Behindertenhilfe, der Kultur und Denkmalpflege, des Sports, der Integration, des Zivil- und Katastrophenschutzes und in Einrichtungen, die im Bereich des Umweltschutzes einschließlich des Naturschutzes und der Bildung zur Nachhaltigkeit tätig sind.

1.4 Internationale Freiwilligendienste

Internationale Freiwilligendienste bieten jungen Menschen die Möglichkeit, interkulturelle Erfahrungen zu sammeln und sich weltweit für gemeinnützige Zwecke zu engagieren. Bei der DRK Soziale Freiwilligendienste M-V gGmbH werden insbesondere die Programme weltwärts (ww) und der Internationale Jugendfreiwilligendienst (IJFD) angeboten.

Beide Programme richten sich an motivierte Freiwillige, die Verantwortung übernehmen und einen Beitrag zu globaler Solidarität leisten möchten.

2. Leistungen des Trägers

2.1 Abrechnung Taschengeld / Sozialversicherungsbeiträge

Die Abrechnung und Auszahlung der Taschengelder sowie die Anmeldung zur Sozialversicherung sowie Abrechnung und Zahlung der Beiträge übernimmt die SFWD im Namen und für Rechnung der Einsatzstelle.

2.2 Pädagogische Begleitung

Die SFWD begleitet die Freiwilligen vor, während und nach ihrer Dienstzeit. Jede(r) Freiwillige hat eine persönliche Ansprechperson. Die pädagogische Begleitung unterstützt die Freiwilligen dabei, ihre persönlichen und sozialen Kompetenzen zu stärken, sich selbst zu reflektieren und aktiv Verantwortung zu übernehmen.

Sie schafft einen vertrauensvollen Rahmen, in dem Herausforderungen bewältigt, Perspektiven entwickelt und gemeinsames Lernen ermöglicht werden.

2.3 Pflichtseminare

Freiwilligendienstleistende unter 27 Jahren müssen in einem Dienstjahr verpflichtend 25 Seminartage absolvieren. Diese werden in der Regel in fünf Blöcken wochenweise analog oder digital durchgeführt. Die Inhalte orientieren sich an den Bedürfnissen der Freiwilligen, enthalten aber auch vorgegebene Themen.

So sind unter anderem die Erste-Hilfe-Ausbildung und das Rot-Kreuz-Einführungs-Seminar verbindliche Bestandteile der Seminare. Freiwillige über 27 Jahren müssen 12 Seminartage absolvieren. Die Seminare finden in der Regel im DRK-Bildungszentrum Teterow oder im DRK-Seminarhaus Heringsdorf statt.

2.4 Krisenintervention

Die Krisenintervention im Freiwilligendienst bietet gezielte Unterstützung, wenn Freiwillige in persönlichen, zwischenmenschlichen oder organisatorischen Schwierigkeiten stecken. Sie umfasst empathische Gespräche, Konfliktlösung und konkrete Hilfestellungen, um belastende Situationen zu entschärfen. Ziel ist es, die Freiwilligen zu stabilisieren, ihre Handlungsfähigkeit wiederherzustellen und gemeinsam nachhaltige Lösungen zu finden.

Die Mitarbeitenden der SFWD stehen bei herausfordernden Situationen in den Einsatzstellen jederzeit als Ansprechpersonen für die Freiwilligen und die Kolleginnen und Kollegen in den Einrichtungen zur Verfügung.

2.5 Einsatzstellenkonferenz

Die jährliche Einsatzstellenkonferenz bietet eine zentrale Plattform für den Austausch zwischen der DRK Soziale Freiwilligendienste M-V gGmbH und den Einsatzstellen. Ziel der Veranstaltung ist es, aktuelle Entwicklungen, rechtliche Neuerungen und pädagogische Schwerpunkte im Freiwilligendienst zu besprechen. Die Konferenz dient außerdem dazu, den Dialog zu stärken, Erfahrungen zu teilen und Herausforderungen gemeinsam zu reflektieren. In praxisnahen Workshops und Vorträgen werden Impulse für die Begleitung der Freiwilligen gegeben. So wird die Zusammenarbeit vertieft und die Qualität der Freiwilligendienste nachhaltig gesichert.

2.6 Einsatzstellenbesuche

Die regelmäßigen Einsatzstellenbesuche dienen der Stärkung der Zusammenarbeit zwischen der DRK Soziale Freiwilligendienste M-V gGmbH, den Einsatzstellen und den Freiwilligen. Während dieser Besuche werden die Rahmenbedingungen des Freiwilligendienstes reflektiert, individuelle Entwicklungen der Freiwilligen besprochen und offene Fragen geklärt. Sie bieten Raum für Feedback, den Austausch von Erfahrungen und die Identifikation möglicher Herausforderungen.

Ziel ist es, die Qualität der Begleitung sicherzustellen, die Kommunikation zu fördern und eine optimale Unterstützung für alle Beteiligten zu gewährleisten.

3. Leistungen der Einsatzstelle

Die vertraglichen Beziehungen im Freiwilligendienst basieren auf der Vereinbarung über den Freiwilligendienst. Diese regelt die Zusammenarbeit zwischen der Einsatzstelle, dem Freiwilligen und der SFWD. Im Bundesfreiwilligendienst wird die Vereinbarung durch eine Rahmenvereinbarung zwischen Träger und Rechtsträger der Einsatzstelle flankiert. Die Vereinbarung schafft eine klare Grundlage für die Zusammenarbeit und gewährleistet, dass die Freiwilligen optimal begleitet und gefördert werden. Sie stärkt die Verantwortung aller Beteiligten und sorgt für eine konstruktive und transparente Kommunikation.

3.1 Zusammenarbeit mit dem Träger

Die erfolgreiche Durchführung von Freiwilligendiensten basiert auf einer engen und partnerschaftlichen Zusammenarbeit zwischen der SFWD als Träger und den Einsatzstellen. Beide Seiten tragen spezifische Aufgaben und Pflichten, die gemeinsam sicherstellen, dass die Freiwilligen eine bereichernde und unterstützende Dienstzeit erleben. Träger und Einsatzstellen arbeiten Hand in Hand, um eine gelungene Freiwilligendienstzeit zu ermöglichen. Diese Partnerschaft basiert auf Transparenz, regelmäßiger Kommunikation und dem gemeinsamen Engagement, den Freiwilligen eine wertvolle Erfahrung zu bieten, die sowohl ihre persönliche Entwicklung als auch das Gemeinwohl fördert.

3.2 Angemessene Beschäftigung und Anleitung der Freiwilligen

Mit der Einrichtung und Besetzung von Freiwilligenstellen übernimmt die Einsatzstelle die Verpflichtung, die angestellten Freiwilligen entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen ganztätig in einer überwiegend praktischen Hilfstätigkeit, die an Lernzielen orientiert ist, zu beschäftigen.

Die Einsatzstelle benennt eine Fachkraft für die Anleitung und Begleitung, die die Freiwilligen in die Einrichtung einführt und für die Zuweisung des Aufgabenbereiches und fachliche Anleitung sowie für die regelmäßige pädagogische Begleitung im Arbeitsfeld verantwortlich ist. Zum Dienstende erhalten Freiwillige ein schriftliches Zeugnis über Art und Dauer.



3.3 Zahlung der Monatspauschale

Die Auszahlung des Taschengeldes sowie die Anmeldung und Zahlung der Sozialversicherungsbeiträge erfolgen durch den Träger im Namen und für Rechnung der Einsatzstelle zum Monatsende. Für die Durchführung der Maßnahme entrichtet die Einsatzstelle dem Träger eine monatliche Pauschale zur Deckung der Kosten der pädagogischen Begleitung und die Durchführung der jeweiligen Gesamtmaßnahme.

3.4. Finanzübersicht FSJ / BFD 2025

Kalkulation Bundesfreiwilligendienst – Kosten der Einsatzstelle (ab 01.01.2025)

Aufwendungen der Einsatzstelle	FSJ in Vollzeit	FSJ in Teilzeit			
	40 h die Woche	21 h	25 h	30 h	35 h
Taschengeld (erhält FSJ-Teilnehmer)	440,00 €	231,00 €	275,00 €	330,00 €	385,00 €
SV Beiträge (43,15%)	189,86 €	99,68 €	118,66 €	142,40 €	166,13 €
Kosten für päd. Begleitung	120,00 €	120,00 €	120,00 €	120,00 €	120,00 €
mtl. Gesamtbetrag für Einsatzstelle	749,86 €	450,68 €	513,66 €	592,40 €	671,13 €

Kalkulation Bundesfreiwilligendienst – Kosten der Einsatzstelle (ab 01.01.2025)

Aufwendungen der Einsatzstelle	BFD in Vollzeit	BFD in Teilzeit			
	40 h die Woche	21 h	25 h	30 h	35 h
Taschengeld (erhält BFD-Teilnehmer)	440,00 €	231,00 €	275,00 €	330,00 €	385,00 €
SV Beiträge (43,15%)	189,86 €	99,68 €	118,66 €	142,40 €	166,13 €
Kosten für päd. Begleitung	230,00 €	230,00 €	230,00 €	230,00 €	230,00 €
Erstattung vom Bund	300,00 €	300,00 €	300,00 €	300,00 €	300,00 €
mtl. Taschengeld für BFD-Teilnehmer	440,00 €	231,00 €	275,00 €	330,00 €	385,00 €
mtl. Gesamtbetrag für Einsatzstelle	559,86 €	260,68 €	323,66 €	402,40 €	481,13 €

4. Informationen für die Arbeit mit den Freiwilligen

Die erfolgreiche Begleitung von Freiwilligen erfordert eine klare Struktur, gute Kommunikation und ein unterstützendes Umfeld. In diesem Kapitel finden Sie wichtige Informationen, die Ihnen helfen, Freiwillige in ihrer Entwicklung zu fördern, sie in den Arbeitsalltag zu integrieren und mögliche Herausforderungen gemeinsam zu meistern. Neben praktischen Hinweisen zur Anleitung und Betreuung werden auch Aspekte wie Feedbackgespräche, Krisenintervention und die Rolle der pädagogischen Begleitung beleuchtet.

4.1. Gesetzliche Grundlagen

Die Betreuung von Freiwilligen im FSJ und BFD basiert auf verschiedenen gesetzlichen Vorgaben. Besonders zu beachten sind folgende Gesetze und Regelungen:

Gesetz zur Förderung von Jugendfreiwilligendiensten (JFDG) – gilt für das FSJ

- Regelt die Rahmenbedingungen für das FSJ, wie Altersgrenzen (16 - 27 Jahre), pädagogische Begleitung, Einsatzbereiche und Dauer (6 - 18 Monate).
- Verpflichtet Einsatzstellen zur fachlichen Anleitung und Unterstützung der Freiwilligen.
- Stellt sicher, dass der Freiwilligendienst nicht zur regulären Beschäftigung wird, sondern ein Bildungs- und Orientierungsjahr bleibt.

Bundesfreiwilligendienstgesetz (BFDG) – gilt für den BFD

- Ähnlich wie das JFDG, aber ohne Altersgrenze – offen für alle ab 16 Jahren.
- Regelt die Einsatzdauer (in der Regel 12 Monate, max. 18 Monate).
- Definiert die Verpflichtung zu Bildungsseminaren und zur fachlichen Begleitung.

Arbeitsrechtliche Bestimmungen

- Kein reguläres Arbeitsverhältnis: Freiwillige sind keine Arbeitnehmer, sondern leisten einen Bildungs- und Orientierungsdienst.
- Arbeitszeiten: Müssen sich nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz (für unter 18-Jährige) oder dem Arbeitszeitgesetz (für über 18-Jährige) richten.
- Urlaub: Anspruch beim DRK von 25 Arbeitstagen pro Dienstjahr.
- Kündigung: Möglich mit einer Frist von vier Wochen oder fristlos aus wichtigem Grund.

Sozialversicherungsrecht

- Freiwillige sind in der gesetzlichen Kranken-, Pflege-, Renten-, Unfall- und Arbeitslosenversicherung abgesichert.

Kinderschutz und Datenschutz

- Erweitertes Führungszeugnis: Bei Tätigkeiten mit Kindern und Jugendlichen erforderlich (§ 72a SGB VIII).
- Datenschutz (DSGVO): Persönliche Daten der Freiwilligen sind zu schützen, insbesondere Gesundheitsdaten oder persönliche Dokumente.



Durch die Einhaltung der gesetzlichen Grundlagen wird sichergestellt, dass Freiwillige gut betreut werden und ihr Dienst als wertvolle Erfahrung gelingt.

4.2 Leistungen für die Freiwilligen

Freiwillige im Freiwilligen Sozialen Jahr und im Bundesfreiwilligendienst erhalten neben finanziellen und materiellen Leistungen auch zahlreiche immaterielle Vorteile.

Finanzielle und materielle Leistungen

- **Taschengeld:** Die Freiwilligen erhalten ein monatliches Taschengeld, dessen Höhe im FSJ und BFD ab dem 01.01.2025 einheitlich 440,00 Euro beträgt.
- **Verpflegung und Unterkunft (optional):** Einige Einsatzstellen stellen Verpflegung und / oder Unterkunft bereit.
- **Sozialversicherung:** Freiwillige sind umfassend in der Kranken-, Pflege-, Renten-, Unfall- und Arbeitslosenversicherung abgesichert. Die dafür anfallenden Beiträge werden vom Träger direkt an die zuständigen Versicherungsträger abgeführt, sodass den Freiwilligen keine zusätzlichen Kosten entstehen.
- **Urlaub:** Alle Freiwilligen, die einen zwölfmonatigen Dienst leisten, haben Anspruch auf 25 Arbeitstage Urlaub.
- **Fahrtkosten:** Im Bundesfreiwilligendienst werden die Fahrtkosten zu den Seminaren auf Antrag und im Rahmen der Regelungen des Bundesreisekostengesetzes vom Träger übernommen.
- **Vergünstigungen:** Mit dem Freiwilligenausweis erhalten Freiwillige Rabatte, zum Beispiel für den öffentlichen Nahverkehr, Museen oder Freizeiteinrichtungen.

Pädagogische und organisatorische

Leistungen durch den Träger und die Einsatzstellen

- **Pädagogische Begleitung & Seminare:** Freiwillige nehmen in der Regel an 25 Seminartagen teil. Die Seminare fördern soziale, persönliche und berufliche Kompetenzen und bieten Raum für Reflexion. Die Teilnahme, Unterbringung und Verpflegung sind für die Teilnehmenden kostenfrei.
- **Individuelle Beratung und Betreuung:** Träger und Einsatzstellen begleiten die Freiwilligen durch regelmäßige Gespräche, Reflexionen und Unterstützung bei Herausforderungen und bei Konflikten und Krisen.
- **Bescheinigung & Zeugnis:** Am Ende des Dienstes erhalten Freiwillige ein Zertifikat vom Träger und ein qualifiziertes Zeugnis, das für Bewerbungen und Studiengänge von Vorteil sein kann.

Immaterielle Leistungen: Persönliche & berufliche Entwicklung

- **Anerkennung & Wertschätzung:** Freiwillige erfahren Anerkennung für ihr Engagement und erleben die Bedeutung gemeinnütziger Arbeit. Sie werden in Teams integriert und als wertvolle Unterstützung wahrgenommen.
- **Persönliche Weiterentwicklung:** Stärkung von Selbstbewusstsein, Verantwortungsbewusstsein und Eigenständigkeit. Entwicklung sozialer und kommunikativer Fähigkeiten.
- **Berufliche Orientierung & Qualifikationen:** Viele Freiwillige nutzen den Dienst zur Orientierung für ihren späteren Beruf. Je nach Einsatzstelle können sie zusätzliche Qualifikationen erwerben (z. B. Erste-Hilfe-Kurs, Fortbildungen, Einblicke in Fachbereiche).
- **Netzwerk & Gemeinschaft:** Der Austausch mit anderen Freiwilligen und Fachkräften ermöglicht wertvolle Kontakte für die Zukunft. Durch die Seminare entstehen oft enge Freundschaften und Netzwerke.

Der Freiwilligendienst bietet weit mehr als finanzielle Leistungen. Er ist eine Chance zur persönlichen und beruflichen Entwicklung, zur gesellschaftlichen Mitgestaltung und zur individuellen Reifung.

Durch die Kombination aus materiellen Leistungen, pädagogischer Begleitung und persönlicher Wertschätzung wird der Dienst für die Freiwilligen zu einer prägenden und bereichernden Erfahrung.

4.3. Anwesenheitsnachweise

Für jeden Monat ist durch die Freiwilligen ein Anwesenheitsnachweis zu führen. Eine Erfassung von Arbeits- und Pausenzeiten ist nicht erforderlich. Nötig ist lediglich die Darstellung, an welchen Tagen der Dienst absolviert wurde (z. B. mit einem X in der Spalte neben dem betreffenden Tag).



Anwesenheits-
nachweis

Ebenso müssen Krankheits-, Seminar- und Urlaubstage angegeben werden. Hier ist mit einem K für Krankheit, einem S für Seminar und einem U für Urlaub zu kennzeichnen. Der Nachweis soll bis zum 10. des Folgemonats, von der Einsatzstellen und dem / der Freiwilligen unterschrieben, per Mail oder im Original bei Träger eingereicht werden. Die Einreichung eines internen Arbeitszeitrachweises (elektronische Zeiterfassung) ist ebenfalls möglich.

4.4. Bildungsseminare

Die Bildungsseminare sind ein zentraler Bestandteil des Freiwilligendienstes und dienen der persönlichen Weiterentwicklung der Freiwilligen sowie der Reflexion ihrer Arbeit. Sie bieten Raum für Austausch, gesellschaftliche Themen und individuelle Orientierung. Die Teilnahme ist für alle Freiwilligen verpflichtend und wird vom DRK als Träger organisiert.

Wichtige Aspekte für Einsatzstellen und Freiwillige

- **Pflicht zur Teilnahme:** Die Bildungsseminare sind fester Bestandteil des Freiwilligendienstes. Einsatzstellen müssen die Teilnahme ermöglichen und die Freiwilligen für die Seminarzeiten freistellen.

- **Seminarstruktur (bei einer Dienstzeit von 12 Monaten):**
 - FSJ: mindestens 25 Bildungstage über die gesamte Dienstzeit verteilt.
 - BFD: mindestens 25 Bildungstage über die gesamte Dienstzeit verteilt.
 - BFD (ab 27 Jahren): 12 Bildungstage über die gesamte Dienstzeit verteilt.

- **Ziele der Seminare:**
 - Persönlichkeitsentwicklung: Stärkung sozialer Kompetenzen, Reflexion des eigenen Handelns und der eigenen Werte.
 - Gesellschaftliches Bewusstsein: Auseinandersetzung mit gesellschaftlichen, politischen und ethischen Fragen.
 - Praxisreflexion: Austausch über Erfahrungen in den Einsatzstellen und Herausforderungen im Arbeitsalltag.
 - Berufs- und Zukunftsorientierung: Unterstützung bei der Planung der Zeit nach dem Freiwilligendienst.

Seminarinhalte und Themenbereiche

- **Verantwortung für sich selbst:**
 - Selbstreflexion: Stärken und Entwicklungsfelder erkennen
 - Kommunikation und Konfliktmanagement
 - Umgang mit Stress und Belastungen im Arbeitsalltag
 - Persönliche Ziele und Perspektiven

- **Verantwortung für die Gesellschaft:**
 - Soziale Gerechtigkeit, Inklusion und Nachhaltigkeit
 - Politische Bildung: Demokratie, Menschenrechte, Ehrenamt
 - Interkulturelle Kompetenz und Diversität
 - Soziale Herausforderungen und gesellschaftlicher Wandel

- **Praxisbezogene Inhalte**

- Austausch und Reflexion der Arbeit in den Einsatzstellen
- Rechte und Pflichten im Freiwilligendienst
- Erste-Hilfe-Kurse und Grundlagen der Gesundheitsförderung
- Projekte und kreative Workshops zur praktischen Umsetzung von Ideen

- **Berufsorientierung und Zukunftsplanung**

- Bewerbungstraining und Berufsberatung
- Studien- und Ausbildungswege nach dem Freiwilligendienst
- Netzwerke und Möglichkeiten des gesellschaftlichen Engagements nach dem Dienst

Die Bildungsseminare ermöglichen es den Freiwilligen, sich intensiv mit ihrer Rolle in der Gesellschaft auseinanderzusetzen und ihre persönliche sowie berufliche Entwicklung zu fördern. Einsatzstellen spielen eine wichtige Rolle, indem sie die Teilnahme unterstützen und die Seminare als wertvollen Bestandteil des Freiwilligendienstes anerkennen.

Unter dem Motto „Verantwortung sich selbst und der Gesellschaft gegenüber“ lernen die Freiwilligen, ihre Erfahrungen zu reflektieren und aktiv Verantwortung für ihr eigenes Handeln und ihr Umfeld zu übernehmen.

4.5 Tätigkeitsmerkmale im pflegerischen Bereich

Allgemeine Grundsätze gültig für Einsätze in Krankenhäusern, Pflegeheimen, Behinderteneinrichtungen und Altenpflegeeinrichtungen

Freiwillige unterstützen unter fachlicher Anleitung die hauptamtlichen Kräfte im Bereich Pflege und Betreuung. Die Aufsicht und Weisungsbefugnis liegt immer bei den ausgebildeten Fachkräften. Die Tätigkeiten sollen dem Bildungsziel dienen, Verantwortungsbewusstsein fördern und keine Fachkrafttätigkeiten ersetzen.

- **Dienstzeiten**

- Arbeitszeit: i.d.R. Vollzeit.
- Einhaltung des Jugendarbeitsschutzgesetzes bei Freiwilligen unter 18 Jahren.

- **Ziele des Freiwilligendienstes**

- Einblick in die Aufgaben und Organisation sozialer Einrichtungen.
- Erleben sozialer Berufe in der Praxis und persönliche Eignungsprüfung.
- Förderung von Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Eigeninitiative.

Tätigkeitsbereiche

- **Unterstützung bei der Pflege und Betreuung**

- Hilfe bei der Grundpflege (zum Beispiel Unterstützung bei der Körperpflege, An-/Auskleiden) unter Anleitung.
- Begleitung bei Toilettengängen, Mobilisation, Hilfe beim Aufstehen und Zubettgehen.
- Unterstützung bei der Essensausgabe und -aufnahme (unter besonderer Beachtung von Diätvorgaben und Schluckstörungen).
- Unterstützung bei der Durchführung von Prophylaxen (zum Beispiel Bewegungsförderung, Dekubitusprophylaxe) unter Anleitung.

- **Alltagsunterstützung und Mobilität**

- Begleitung zu Untersuchungen oder Aktivitäten innerhalb der Einrichtung.
- Rollstuhlschieben, leichte Transportdienste im Haus.

- **Hauswirtschaftliche Tätigkeiten**

- Mithilfe bei der Reinigung von Pflegehilfsmitteln und patientennahen Bereichen.
- Vor- und Nachbereitung von Zimmern und Aufenthaltsräumen.
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Mahlzeiten und bei der Essensausgabe.

- **Administrative Hilfstätigkeiten**

- Hilfe bei der Dokumentation (zum Beispiel Pflegekurven einsehen, kleinere Dokumentationsaufgaben nach Anweisung).
- Botengänge innerhalb der Einrichtung.

Einschränkungen

Keine eigenständige Übernahme pflegerischer Fachaufgaben ohne Anleitung und Kontrolle.

Keine medizinischen Maßnahmen wie Medikamentengabe, Sondenernährung, Injektionen oder Verbandswechsel.



4.6 Tätigkeitsmerkmale im pädagogischen Bereich

Allgemeine Grundsätze gültig für Einsätze in Kindertagesstätten, Schulen, Jugendclubs, Kinder- und Jugendheimen

Freiwillige unterstützen unter Aufsicht der pädagogischen Fachkräfte die Betreuung und Förderung von Kindern und Jugendlichen. Auch hier gilt: keine Übernahme von Fachkraft-tätigkeiten.

- **Dienstzeiten**
 - Arbeitszeit: i.d.R. Vollzeit.
 - Einhaltung des Jugendarbeitsschutzgesetzes bei Minderjährigen.
- **Ziele des Freiwilligendienstes**
 - Kennenlernen pädagogischer Konzepte und Arbeitsmethoden.
 - Förderung sozialer, kommunikativer und kreativer Fähigkeiten.
 - Unterstützung der Persönlichkeitsentwicklung von Kindern und Jugendlichen.

Freiwillige übernehmen keine eigenständige Aufsicht und führen Förderangebote nur in Absprache mit Fachkräften durch.

Tätigkeitsbereiche

- **Unterstützung in der pädagogischen Arbeit**
 - Begleitung von Spiel-, Lern- und Förderangeboten.
 - Unterstützung bei kreativen Projekten wie Basteln, Malen, Singen & Sportangeboten.
 - Vorlesen, Geschichten erzählen, Förderung sprachlicher Kompetenzen.
 - Unterstützung bei Ausflügen, Festen und besonderen Veranstaltungen.
- **Betreuung und Alltagsgestaltung**
 - Unterstützung bei der Organisation des Tagesablaufs.
 - Unterstützung bei Essen, Ruhezeiten und Freizeitgestaltung.
 - Förderung der Selbstständigkeit der Kinder und Jugendlichen.
- **Hauswirtschaftliche und organisatorische Hilfstätigkeiten**
 - Mithilfe bei der Essensvorbereitung, Tischdecken und Aufräumen.
 - Pflege von Spielmaterialien und Gruppenräumen.
 - kleinere Botengänge oder Unterstützung bei der Materialbeschaffung.
- **Unterstützung bei pflegerischen Tätigkeiten**
 - Hilfe beim An- und Auskleiden kleiner Kinder.
 - Unterstützung bei der Hygiene, Windelwechsel (nach Anleitung).

Übersicht der Tätigkeitsmerkmale im FSJ und BFD

Alle Tätigkeiten der Freiwilligen sollen bildungsorientiert angeleitet werden und dürfen den Freiwilligen weder überfordern noch regelhafte Fachkraftstellen ersetzen. Ihre Aufgaben dienen dem Lernen durch praktische Erfahrung im geschützten Rahmen und sollen Verantwortung, Selbstständigkeit und soziale Kompetenz fördern.

Pflegebereich (z. B. Krankenhaus, Pflegeheim, Behinderteneinrichtung)	
Tätigkeiten	Unterstützung bei der Körperpflege (Waschen, Ankleiden)
	Begleitung bei Toilettengängen und Mobilisation
	Hilfe bei Essensausgabe und -aufnahme
	Vorbereitung und Begleitung zu Untersuchungen
	Reinigung von Pflegehilfsmitteln
	Unterstützung bei Prophylaxen (unter Anleitung)
	Hauswirtschaftliche Aufgaben (Zimmer vorbereiten, Desinfektion, Materialpflege)
	Botengänge innerhalb der Einrichtung
Wichtig	Keine medizinischen Maßnahmen (Injektionen, Medikamente, Sondenernährung)
	Keine eigenständige Durchführung von Pflegehandlungen ohne Anleitung
	Keine eigenständige Fachkraftaufgaben

Pädagogischer Bereich (z. B. Kita, Schule, Jugendhilfeeinrichtung)	
Tätigkeiten	Begleitung von Spiel-, Lern- und Freizeitangeboten
	Unterstützung bei kreativen Aktivitäten (Basteln, Singen, Sport)
	Betreuung in Essenssituationen und Ruhephasen
	Hilfe bei der Organisation des Tagesablaufs
	Pflege und Reinigung von Spielmaterialien
	Unterstützung bei Ausflügen und Veranstaltungen
	Mithilfe bei leichten pflegerischen Aufgaben (Windelwechsel, Hygieneunterstützung)
	Keine eigenständige Übernahme von Aufsichtspflichten ohne Fachkraft
Wichtig	Keine eigenverantwortliche Durchführung von Förderangeboten
	Förderangebote nur nach Absprache mit Fachkräften

Allgemein	
Tätigkeiten	Kennenlernen von Organisationsstrukturen
	Förderung sozialer, kommunikativer und praktischer Fähigkeiten
	Gezielte Reflexion der Erfahrungen im Freiwilligendienst
Wichtig	Überforderung vermeiden
	Bildungscharakter sicherstellen
	Fachaufsicht durch pädagogische oder pflegerische Fachkräfte

5. Weitere rechtliche Rahmenbedingungen

Im Freiwilligendienst gelten besondere gesetzliche Vorgaben, die die Arbeitszeit, den Schutz von Freiwilligen, Urlaub sowie Krankheit und Kündigung betreffen. Diese Regelungen dienen dem Schutz der Freiwilligen und sichern den Bildungscharakter des Dienstes.

5.1 Arbeitszeitregelungen

- Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt in der Regel 38 - 40 Stunden bei Vollzeitdiensten und richtet sich nach den jeweiligen betrieblichen Regelungen.
- Die tägliche Arbeitszeit darf bei Jugendlichen 8 Stunden und bei Erwachsenen maximal 10 Stunden (bei Ausgleich) nicht überschreiten.
- Die Ruhezeit zwischen zwei Arbeitseinsätzen muss mindestens 11 Stunden betragen.

Besonderheiten für Jugendliche unter 18 Jahren laut JArbSchG:

- Maximal 8 Stunden täglich und 40 Stunden wöchentlich (§ 8 JArbSchG).
- Beschäftigungszeit grundsätzlich zwischen 6:00 Uhr und 20:00 Uhr (§ 14a JArbSchG).
- Jugendliche über 16 Jahre dürfen in bestimmten Bereichen (z. B. Pflege) bis 23:00 Uhr arbeiten (§ 14b JArbSchG).
- Arbeit an Samstagen und Sonntagen ist nur in bestimmten Einrichtungen (z. B. Krankenhäusern, Pflegeheimen) zulässig (§§ 16 und 17 JArbSchG). Mindestens zwei Samstage und zwei Sonntage im Monat müssen frei bleiben.

§ 13 Jugendarbeitsschutzgesetz

Verbot der gefährlichen Arbeiten

Jugendliche dürfen keine Tätigkeiten ausführen, die ihre physische oder psychische Gesundheit gefährden könnten. Dazu zählen schwere körperliche Arbeiten oder Tätigkeiten mit gesundheitsgefährdenden Stoffen.

§ 15 Jugendarbeitsschutzgesetz

Verbot von Akkordarbeit und Arbeit mit erheblichem Zeitdruck

Jugendliche dürfen nicht zu Tätigkeiten herangezogen werden, bei denen die Arbeitsleistung in einer bestimmten Zeit erbracht werden muss und die zu übermäßigem Stress führen können.

5.2 Urlaub

- Bei einer 12-monatigen Dienstzeit beträgt der Urlaubsanspruch 25 Arbeitstage.
- Urlaub muss mit der Einsatzstelle abgestimmt werden.
- Während der Probezeit sowie während der Seminare ist kein Urlaub möglich.

5.3 Feiertagsregelungen

- Jugendliche dürfen gemäß § 18 JArbSchG an bestimmten Tagen nicht beschäftigt werden: am 1. Mai, am 25. Dezember, am 25. Januar, am Ostersonntag sowie am 24. und 31. Dezember jeweils nach 14:00 Uhr.

5.4 Probezeit

- Die Probezeit beträgt im FSJ drei Monate und im BFD sechs Wochen.
- Während der Probezeit kann die Vereinbarung von beiden Seiten mit einer Frist von 14 Tagen schriftlich gekündigt werden.

5.5 Kündigung und Vertragsende

- Nach der Probezeit ist eine Kündigung nur aus wichtigem Grund (z. B. Ausbildungsaufnahme, persönliche Gründe) mit vier Wochen Frist schriftlich möglich.
- Eine Kündigung kann in der Regel zum 15. oder zum Monatsende erfolgen.
- Eine außerordentliche Kündigung (z. B. bei Vertrauensmissbrauch) ist jederzeit möglich.
- Vor Ausspruch einer außerordentlichen oder einer ordentlichen Kündigung hat ein klärendes Gespräch zwischen den Vertragsparteien stattzufinden. Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen.
- In begründeten Ausnahmefällen ist im Einvernehmen mit der Einsatzstelle eine entgeltliche oder unentgeltliche Freistellung vom Dienst möglich. Diese erfolgt nicht länger als einen Monat.

Gesetzliche Vorgaben schützen und fördern die Lernräume der Freiwilligen und sind von Einsatzstellen und Träger verbindlich zu beachten.

5.6 Krankheit und Krankmeldung

Bei Krankheit ist die Einsatzstelle und der Träger unverzüglich zu informieren. Hierbei ist folgendes Verfahren zu beachten:

1. Abmeldung vor Dienstbeginn

Vor Dienstbeginn muss eine Abmeldung in der Einsatzstelle erfolgen, sobald Krankheitssymptome auftreten und ein Arztbesuch notwendig ist.

2. Mitteilung nach dem Arztbesuch

Unverzüglich nach dem Arztbesuch ist eine E-Mail mit folgenden Angaben an die zentrale Krankmeldestelle zu senden:

Name, Vorname

Geburtsdatum

Krankmeldung von ... / Krankmeldung voraussichtlich bis ...

Für die Krankmeldung ist ausschließlich folgende E-Mail-Adresse zu verwenden:

krankmeldung@drk-freiwillig-mv.de

3. Information der Einsatzstelle

Die Einsatzstelle ist ebenfalls zeitnah und umfassend über die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit zu informieren, damit entsprechende organisatorische Maßnahmen getroffen werden können.

4. Folgebescheinigungen

Sobald eine Folgebescheinigung vorliegt, sind die in den Schritten 1 bis 3 beschriebenen Maßnahmen erneut und vollständig durchzuführen, um einen lückenlosen Nachweis der Arbeitsunfähigkeit sicherzustellen.

6. Verpflichtungen der Freiwilligen

Freiwillige im FSJ und BFD übernehmen gesellschaftliche Verantwortung und verpflichten sich zu einem respektvollen, zuverlässigen und regelkonformen Verhalten im Dienst.

Hinweis für Einsatzstellen: Bitte machen Sie die Freiwilligen zu Beginn, z. B. im Einführungsgespräch, mit diesen Verpflichtungen vertraut und dokumentieren Sie dies. Die Einhaltung ist entscheidend für einen erfolgreichen Dienstverlauf und das Gelingen des Freiwilligendienstes als Bildungszeit.

Die folgenden Verpflichtungen bilden die Grundlage für eine vertrauensvolle Zusammenarbeit mit der Einsatzstelle und dem Träger. Sie ergeben sich insbesondere aus der Freiwilligenvereinbarung und dem Jugendfreiwilligendienstgesetz (JFDG):

1. Engagement und Verhalten

Die Freiwilligen handeln nach den Grundsätzen des Deutschen Roten Kreuzes, insbesondere nach Menschlichkeit, Unparteilichkeit und Neutralität.

Übertragene Aufgaben werden zuverlässig und unter Anleitung ausgeführt.

Gegenüber betreuten Personen, Mitarbeitenden und anderen Freiwilligen verhalten sich die Freiwilligen kollegial, respektvoll und verantwortungsvoll.

2. Verschwiegenheit

Über persönliche Daten und interne Belange wird auch nach Dienstende Stillschweigen bewahrt.

3. Teilnahme an Bildungsseminaren

An allen gesetzlich vorgeschriebenen Seminaren (mind. 25 Tage) wird vollständig teilgenommen – inkl. Übernachtungen und Gruppenaktivitäten.

Die Freiwilligen beteiligen sich aktiv an Gesprächen, Reflexionen und Gruppenprozessen im Rahmen der Seminare.

4. Pflicht zur Mitteilung

Im Krankheitsfall sind Einsatzstelle und Träger umgehend zu informieren.

Bei Arbeitsunfähigkeit gilt das Verfahren gemäß Punkt 5.6.

Veränderungen wie Schwangerschaft, Führerscheinentzug oder andere dienstrelevante Einschränkungen sind umgehend mitzuteilen.

Bei Konflikten mit der Einsatzstelle wird der Träger frühzeitig einbezogen.

5. Allgemeine Regelungen

Die Freiwilligen beachten die Dienst- und Hausordnungen sowie die Hygieneregeln der Einsatzstelle und der Seminarhäuser.

Falls erforderlich, wird eine ärztliche Erstuntersuchung vor Beginn des Dienstes durchgeführt, um die gesundheitliche Eignung sicherzustellen.

Eine Nebentätigkeit wird nur mit schriftlicher Genehmigung von Träger und Einsatzstelle aufgenommen.

6. Nachweispflichten gegenüber dem Träger

Die Freiwilligen reichen dem Träger rechtzeitig alle erforderlichen Unterlagen ein, darunter Steuer-ID, ggf. erweitertes Führungszeugnis, Krankenkassennachweis, ggf. Aufenthaltstitel mit Arbeitserlaubnis sowie die eigene Bankverbindung.

7. Haftung

Die Freiwilligen haften für fahrlässig verursachte Schäden an überlassenem Arbeitsmaterial, an Kleidung oder während der Seminare.

7. Pädagogische Anleitung

7.1 Bedeutung der pädagogischen Anleitung

Die pädagogische Anleitung ist ein zentraler Bestandteil im Freiwilligendienst und unterstützt die persönliche und fachliche Entwicklung der Freiwilligen. Ziel ist es, die im Dienst gesammelten Erfahrungen zu reflektieren und gezielt Kompetenzen auszubauen.

Die Anleitung in der Einsatzstelle trägt wesentlich dazu bei, dass der Freiwilligendienst eine Lern- und Bildungszeit bleibt und nicht als reines Arbeitsverhältnis wahrgenommen wird.

Grundsätze der Anleitung:

- Förderung von Selbstständigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit.
- Vermittlung von praxisbezogenen Kenntnissen und Fertigkeiten.
- Regelmäßige Reflexion und konstruktives Feedback.
- Unterstützung bei Herausforderungen und Orientierung für die berufliche Zukunft.

Die DRK Soziale Freiwilligendienste MV gGmbH steht der Einsatzstelle beratend zur Seite und unterstützt bei Bedarf, insbesondere bei Konflikten oder Unsicherheiten in der Anleitung.

7.2 Struktur der Anleitung und Gespräche

Die Einsatzstelle benennt eine feste Ansprechperson (Mentor/in oder Anleiter/in) für die Freiwilligen. Diese sollte ausreichend Zeit und Interesse für die Begleitung der Freiwilligen aufbringen. Folgende Gespräche und Reflexionen sind vorgesehen:

Zeitpunkt	Gespräch	Zielsetzung
1. Woche	Einführungsgespräch	Orientierung, Klärung von Aufgaben und Erwartungen
Nach Probezeit	Probezeitgespräch	Erste Bilanz, Lernziele festlegen, Feedback geben
Dienstmitte	Zwischenauswertung	Reflexion, Fortschritte erkennen, Motivation stärken
Dienstende	Abschlussgespräch	Gesamtauswertung, Perspektiven und Abschlussbewertung

7.3 Anwesenheitsnachweis

Freiwillige führen monatlich einen Anwesenheitsnachweis über ihre Arbeitszeiten und Seminarteilnahmen. Dieser wird von der Einsatzstelle gegengezeichnet und an die DRK Soziale Freiwilligendienste M-V gGmbH weitergeleitet. Ein Musterformular finden Sie auf Seite 34.

7.4 Zusammenfassung

Die pädagogische Anleitung ist keine „Zusatzaufgabe“, sondern Kernstück des Freiwilligendienstes. Eine gelingende Begleitung bedeutet:

- Vertrauen aufbauen
- Entwicklung begleiten
- Feedback geben
- Herausforderungen gemeinsam meistern
- Zukunftsperspektiven fördern

Die pädagogische Begleitung bildet das Fundament für einen erfolgreichen Freiwilligendienst. Sie erfordert Aufmerksamkeit, Engagement und ein echtes Interesse an der persönlichen Entwicklung der Freiwilligen.

Mit einer verbindlichen Struktur – wie z. B. dem regelmäßigen Anwesenheitsnachweis – und einer wertschätzenden Haltung im Alltag wird der Freiwilligendienst zu einem Ort des Lernens, der Orientierung und des gegenseitigen Wachstums.

Durch eine gute Anleitung leisten Einsatzstellen einen entscheidenden Beitrag dazu, dass die Freiwilligen ihr Motto „Verantwortung für sich selbst und die Gesellschaft“ in ihrer Dienstzeit erleben und leben können.

Name des/der Freiwilligen:

Bereich/Station/Gruppe:

Name der Anleiterin/des Anleiters:

Anregungen zum Anleitungsgespräch

- Begrüßung und Vorstellen des Teams.
.....
- Überblick über die Einrichtung und deren Struktur.
.....
- Aushändigung wichtiger Infos (z. B. Hausordnung, Hygienevorschriften, Notfallpläne).
.....
- Erläuterung der Aufgabenbereiche und Zuständigkeiten.
.....
- Besprechung von Arbeitszeiten, Pausenregelung, Krankmeldungen.
.....
- Klärung von Erwartungen auf beiden Seiten.
.....
- Thematisierung von Datenschutz, Schweigepflicht und Arbeitsschutz.
.....

Eigene Ergänzungen:

.....

.....

.....

Notizen/Verabredungen:

.....

.....

.....

Datum des Gesprächs

Unterschrift der Gesprächsbeteiligten

Name des/der Freiwilligen:

Bereich/Station/Gruppe:

Name der Anleiterin/des Anleiters:

**Es soll eine erste Einschätzung vorgenommen und individuelle Lernziele formuliert werden;
es werden erste persönliche Ziele festgehalten und weitere Unterstützungsschritte vereinbart.**

Mögliche Fragen

- Wie fühlen Sie sich bisher in Ihrer neuen Aufgabe?
.....
- Was möchten Sie im Freiwilligendienst lernen oder ausprobieren?
.....
- Wo wünschen Sie sich noch Unterstützung?
.....
- Welche Erwartungen haben Sie an Ihre Anleitung und das Team?
.....

Erste Eindrücke:

.....

.....

.....

.....

Persönliche Lernziele:

.....

.....

.....

.....

Unterstützungsbedarf:

.....

.....

.....

.....

Vereinbarte Maßnahmen:

.....

.....

.....

.....

Datum des Gesprächs

Unterschrift der Gesprächsbeteiligten

Name des/der Freiwilligen:

Bereich/Station/Gruppe:

Name der Anleiterin/des Anleiters:

Was soll erreicht werden?

- Reflexion der ersten Dienstphase, Sicherung der Entwicklung.

Mögliche Themen

- Positive Erfahrungen und Herausforderungen.
.....
- Zusammenarbeit im Team.
.....
- Umgang mit Arbeitsanforderungen.
.....
- Anpassung oder Erweiterung der Lernziele.

Besonders zu berücksichtigen

Lob und Anerkennung für das bisher Geleistete sind ebenso wichtig wie klare, konstruktive Rückmeldungen zu Entwicklungsfeldern – beides schafft Vertrauen und unterstützt die persönliche Weiterentwicklung.

Notizen/Verabredungen:

.....

.....

.....

.....

Datum des Gesprächs

Unterschrift der Gesprächsbeteiligten

Name des/der Freiwilligen:

Bereich/Station/Gruppe:

Name der Anleiterin/des Anleiters:

Kommunikation im Team:

.....

.....

.....

Motivation und Arbeitsverhalten:

.....

.....

.....

Selbstständigkeit und Verantwortungsbewusstsein:

.....

.....

.....

Reflexionsfähigkeit:

.....

.....

.....

**Anmerkungen:**

.....

.....

.....
Datum des Gesprächs

.....
Unterschrift der Gesprächsbeteiligten

Name des/der Freiwilligen:

Bereich/Station/Gruppe:

Name der Anleiterin/des Anleiters:

Was soll erreicht werden?

- Vertiefte Reflexion des bisherigen Dienstverlaufs.

Mögliche Fragen

- Welche Fähigkeiten und Kompetenzen konnten Sie bisher entwickeln?
.....
- Was sind Ihre größten Lernerfolge?
.....
- Welche Aufgaben machen Ihnen besonders Freude?
.....
- Wo bestehen noch Unsicherheiten oder Unterstützungsbedarf?

Ergebnis

- Neue Lernziele setzen.
.....
- Motivation für den weiteren Dienstverlauf stärken.

Notizen/Verabredungen:

.....

.....

.....

.....

Datum des Gesprächs

Unterschrift der Gesprächsbeteiligten

7.10

Lernzielbogen: Zwischenauswertung

Freiwillige/r und Anleiter/in füllen gemeinsam aus

Name des/der Freiwilligen:

Bereich/Station/Gruppe:

Name der Anleiterin/des Anleiters:

Bisher erreichte Ziele:

.....

.....

.....

Neue Ziele für den zweiten Abschnitt:

.....

.....

.....

Unterstützungsbedarf:

.....

.....

.....

Anmerkungen:

.....

.....

.....

.....
Datum des Gesprächs

.....
Unterschrift der Gesprächsbeteiligten

Name des/der Freiwilligen:

Bereich/Station/Gruppe:

Name der Anleiterin/des Anleiters:

Was soll erreicht werden?

- Auswertung der gesamten Dienstzeit und Unterstützung bei der weiteren beruflichen Orientierung.

Mögliche Fragen

- Welche Erfahrungen nehmen Sie mit?
.....
- Wie hat der Freiwilligendienst Ihre persönlichen und beruflichen Perspektiven beeinflusst?
.....
- Was war besonders prägend?
.....
- Welche Kompetenzen konnten Sie besonders stärken?

Abschluss

- Zusammenfassung der Entwicklung im Zeugnis.
.....
- Möglichkeit, ein qualifiziertes Abschlusszeugnis zu erstellen (auf Wunsch).

Notizen/Verabredungen:

.....

.....

.....

.....

Datum des Gesprächs

Unterschrift der Gesprächsbeteiligten

Name des/der Freiwilligen:

Bereich/Station/Gruppe:

Name der Anleiterin/des Anleiters:

Gesamteinschätzung des Dienstes:

.....

.....

.....

Welche Fähigkeiten wurden entwickelt?

.....

.....

.....

Zukünftige berufliche oder schulische Pläne:

.....

.....

.....

Abschlusswünsche und Empfehlungen:

.....

.....

.....



Datum des Gesprächs

Unterschrift der Gesprächsbeteiligten

Freiwilliges Soziales Jahr – Anwesenheitsnachweis		
Einsatzstelle		
Monat, Jahr		
Name		
Tag	Anwesend	Bemerkung (zum Beispiel: Urlaub, Krank, Seminar)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		

Freiwillige*r: Datum, Unterschrift

Leitung: Datum, Unterschrift, Stempel

Selbsteinschätzung der/des Freiwilligen							
Einsatzstelle							
Freiwillige/r							
Kompetenzen			1	2	3	4	Gesamtbewertung
Soziale Kompetenzen	Kommunikation	Ich kann Sachverhalte und Situationen verständlich ausdrücken	☐	☐	☐	☐	
		Ich höre aufmerksam zu und lasse andere ausreden	☐	☐	☐	☐	
		Ich kann mit Patienten/Klienten etc. umgehen	☐	☐	☐	☐	
		Ich kann meine eigene Meinung in Gesprächen einbringen	☐	☐	☐	☐	
	Kritik- und Konfliktfähigkeit	Ich kann Kritik annehmen	☐	☐	☐	☐	
		Ich kann schwierige Themen und Konflikte sachlich und situationsgemäß ansprechen	☐	☐	☐	☐	
	Mitgefühl	Ich kann mich in andere hineinversetzen	☐	☐	☐	☐	
		Ich kann andere Meinungen akzeptieren	☐	☐	☐	☐	
	Teamfähigkeit	Ich bin in der Lage, mit Vorgesetzten und Kollegen im Team zusammenzuarbeiten	☐	☐	☐	☐	
	Persönliche Kompetenzen	Leistungs- und Lernbereitschaft	Ich hole selbstständig Informationen für mein Aufgabenfeld ein	☐	☐	☐	☐
Wenn mir etwas gelingt oder nicht gelingt, kann ich aus dieser Erfahrung für andere Situationen lernen			☐	☐	☐	☐	
Ich setze mich beim Bearbeiten von Aufgaben aktiv ein			☐	☐	☐	☐	
Selbstständigkeit		Ich kann meine Aufgaben eigenständig erledigen	☐	☐	☐	☐	
		Ich finde Wege, um Schwierigkeiten im Arbeitsalltag zu überwinden	☐	☐	☐	☐	
Zuverlässigkeit		Ich halte mich an Regeln und Vereinbarungen	☐	☐	☐	☐	
Selbstreflexion		Ich kenne meine Stärken und Schwächen	☐	☐	☐	☐	
Verantwortung		Ich kann für mein Handeln die Verantwortung übernehmen	☐	☐	☐	☐	
Fachliches	Nach Tätigkeitsfeld (z. B. beherrschende pflegerische Tätigkeiten, pädagogische Methoden, führe besondere Projekte durch etc.)		☐	☐	☐	☐	
			☐	☐	☐	☐	
			☐	☐	☐	☐	
			☐	☐	☐	☐	
			☐	☐	☐	☐	
Individuell	Anleitung	Ich bin mit der fachlichen Anleitung in der EST zufrieden	☐	☐	☐	☐	
	Tätigkeitsbereich	Ich bin mit den mir übertragenen Aufgaben zufrieden	☐	☐	☐	☐	
	Teambildung	Ich fühle mich als Teammitglied respektiert	☐	☐	☐	☐	

Erläuterung der Zahlen 1: trifft voll und ganz zu | 2: trifft voll zu | 3: trifft teilweise zu | 4: trifft nicht zu

Freiwillige*r: Datum, Unterschrift

Leitung: Datum, Unterschrift

Fremdeinschätzung durch die Praxisanleitung							
Einsatzstelle							
Freiwillige/r							
Kompetenzen			1	2	3	4	Gesamtbewertung
Soziale Kompetenzen	Kommunikation	Er/Sie kann Sachverhalte und Situationen verständlich ausdrücken	☐	☐	☐	☐	
		Er/Sie hört aufmerksam zu und lässt andere ausreden	☐	☐	☐	☐	
		Er/Sie kann mit Patienten/Klienten etc. umgehen	☐	☐	☐	☐	
		Er/Sie kann die eigene Meinung in Gesprächen einbringen	☐	☐	☐	☐	
	Kritik- und Konfliktfähigkeit	Er/Sie kann Kritik annehmen	☐	☐	☐	☐	
		Er/Sie kann schwierige Themen und Konflikte sachlich und situationsgemäß ansprechen	☐	☐	☐	☐	
	Mitgefühl	Er/Sie kann sich in andere hineinversetzen	☐	☐	☐	☐	
		Er/Sie kann andere Meinungen akzeptieren	☐	☐	☐	☐	
	Teamfähigkeit	Er/Sie ist in der Lage, mit Vorgesetzten und Kollegen im Team zusammenzuarbeiten	☐	☐	☐	☐	
	Persönliche Kompetenzen	Leistungs- und Lernbereitschaft	Er/Sie holt selbstständig Informationen für das Aufgabenfeld ein	☐	☐	☐	☐
Wenn ihm/ihr etwas gelingt oder nicht gelingt, kann er/sie aus dieser Erfahrung für andere Situationen lernen			☐	☐	☐	☐	
Er/Sie setzt sich beim Bearbeiten von Aufgaben aktiv ein			☐	☐	☐	☐	
Selbstständigkeit		Er/Sie kann die Aufgaben eigenständig erledigen	☐	☐	☐	☐	
		Er/Sie findet Wege, um Schwierigkeiten im Arbeitsalltag zu überwinden	☐	☐	☐	☐	
Zuverlässigkeit		Er/Sie hält sich an Regeln und Vereinbarungen	☐	☐	☐	☐	
Selbstreflexion		Er/Sie kennt seine/ihre Stärken und Schwächen	☐	☐	☐	☐	
Verantwortung		Er/Sie kann für sein/ihr Handeln die Verantwortung übernehmen	☐	☐	☐	☐	
Fachliches	Nach Tätigkeitsfeld (z. B. beherrschende pflegerische Tätigkeiten, pädagogische Methoden, führe besondere Projekte durch etc.)		☐	☐	☐	☐	
			☐	☐	☐	☐	
			☐	☐	☐	☐	
			☐	☐	☐	☐	
			☐	☐	☐	☐	
Individuell	Anleitung	Die fachliche Anleitung wird angemessen umgesetzt	☐	☐	☐	☐	
	Tätigkeitsbereich	Er/Sie kann die übertragenen Aufgaben angemessen erfüllen	☐	☐	☐	☐	
	Teambildung	Er/Sie wird als Mitglied des Teams respektiert	☐	☐	☐	☐	

Erläuterung der Zahlen 1: trifft voll und ganz zu | 2: trifft voll zu | 3: trifft teilweise zu | 4: trifft nicht zu

Freiwillige*r: Datum, Unterschrift

Leitung: Datum, Unterschrift

Platz für eigene Notizen

Handwriting practice lines consisting of 20 horizontal dotted lines.

Ihre Kontaktdaten bei der DRK Soziale Freiwilligendienste M-V gGmbH

Wismarsche Straße 298
19055 Schwerin

Freiwilliges Soziales Jahr

Telefon: 0385 - 593 782 290

E-Mail: freiwillig@drk-mv.de

Bundesfreiwilligendienst

Telefon: 0385 - 593 782 280

E-Mail: freiwillig@drk-mv.de

Internationaler Freiwilligendienst

Telefon: 0385 - 593 782 283

E-Mail: freiwillig@drk-mv.de



www.drk-freiwillig-mv.de







www.drk-freiwillig-mv.de

Gefördert durch:



Kofinanziert von der
Europäischen Union



Bundesministerium
für Familie, Senioren, Frauen
und Jugend

MV 
tut gut.