



Handbuch

für das Freiwillige Soziale Jahr
für das Projekt FSJ_Schule
und den Bundesfreiwilligendienst

Regionaler Teil

des Landesjugendwerks der AWO S-H e. V.

online unter
www.ljw-awo-sh.de



- 1. Aufgabenbereiche** **ab Seite 3**
 - Aufgaben des Landesjugendwerks der AWO S-H e. V.
 - Aufgaben der Einsatzstelle
- 2. Vor der Einstellung** **ab Seite 6**
 - Besetzung FSJ, FSJ_Schule + BFD
 - Öffentlichkeitsarbeit: Werbung für den Freiwilligendienst
 - Übersicht: was könnte vor einer Einstellung nötig oder relevant sein?
- 3. Vereinbarungen** **ab Seite 10**
 - Übersicht der Vereinbarungen
 - Formulare im Freiwilligendienst (Was, wie oft, wohin)
 - Ausfüllhilfen
- 4. Direkt nach einer Einstellung** **ab Seite 15**
 - Übersicht: was könnte nach einer Einstellung nötig oder relevant sein?
 - Formular: kostenloses Führungszeugnis beantragen
 - Checkliste für eine mögliche Einarbeitung
- 5. Begleitung während des Freiwilligendienstes** **ab Seite 19**
 - Übersicht: was könnte bei der Begleitung nötig oder relevant sein?
 - Anleiter*innen im Freiwilligendienst
- 6. Information zu den Seminaren** **ab Seite 22**
 - Übersicht: Seminarwahl; Seminartage; Krankmeldung; Seminarwechsel u. ä.

Aufgabenbereiche

Das Jugendwerk der AWO ist der politisch und konfessionell unabhängige Kinder- und Jugendverband der Arbeiterwohlfahrt. Neben freizeitpädagogischen Angeboten und politischer Interessenvertretung für Kinder und Jugendliche, liegt ein Schwerpunkt der Arbeit in der außerschulischen Jugendbildungsarbeit.

Seit 2003 nahm das Landesjugendwerk der AWO Schleswig-Holstein e.V. zunächst im Namen und Auftrag des AWO Landesverbandes die Trägerverantwortung für das Freiwillige Soziale Jahr (FSJ) und seit 01.07.2011 dann auch für den Bundesfreiwilligendienst (BFD) wahr. Seit dem 01.01.2017 ist das Landesjugendwerk der AWO Schleswig-Holstein e.V. Träger der genannten Freiwilligendienste.

Die einzelnen Aufgabenbereiche und deren Qualitätsstandards sind im Handbuch für das Freiwillige Soziale Jahr und den Bundesfreiwilligendienst bei der Arbeiterwohlfahrt genauer ausgeführt.

Aufgaben des Landesjugendwerks der AWO S-H e.V.

- Durchführung des FSJ und BFD als Bildungs- und Orientierungsjahr
- Beratung von interessierten jungen Menschen
- Akquise, Anerkennung und Begleitung von Einsatzstellen
- Bereitstellen wichtiger Informationen, Formulare und Vereinbarungen für Einsatzstellen
- (Weiter-)Qualifizierung der pädagogischen Fachkräfte
- Organisation der Bildungsangebote und Seminarbegleitung
- Pädagogische Begleitung der Freiwilligen außerhalb der Seminararbeit
- Anerkennung und Wertschätzung der Freiwilligen
- Öffentlichkeitsarbeit
- Finanzierung
- Evaluation und Qualitätsentwicklung
- Nachwuchsgewinnung und Ehemaligenarbeit
- Vernetzung und politische Lobbyarbeit
- Überprüfung der Arbeitsmarktneutralität

Aktuelle Informationen, Formulare und Vereinbarungen finden Sie unter www.ljw-awo-sh.de

Aufgaben der Einsatzstelle

- Beratung von interessierten jungen Menschen
- Öffentlichkeitsarbeit
- Bewerbungsverfahren
- Vereinbarung für die Freiwilligen
- Anleitung und Begleitung der Freiwilligen
- Angemessene und *arbeitsmarktneutrale Tätigkeiten der Freiwilligen
- Kooperation mit dem Landesjugendwerk
- Durchführung des FSJ und BFD als Bildungs- und Orientierungsjahr
- Zeugnis vollständig und fristgerecht erstellen
- Finanzierung
- Anerkennung und Wertschätzung der Freiwilligen

*Was bedeutet arbeitsmarktneutrale Tätigkeit?

Der Freiwilligendienst ist arbeitsmarktneutral. Es dürfen keine Plätze von Freiwilligen besetzt werden, wenn sie nachweislich einen bisherigen Arbeitsplatz ersetzen oder eine Einrichtung eines neuen Arbeitsplatzes erübrigen sollen. Die Arbeitsmarktneutralität ist insbesondere gewährleistet, wenn die Arbeiten ohne Freiwillige nicht oder erst zu einem späteren Zeitpunkt durchgeführt würden oder auf dem Arbeitsmarkt keine Nachfrage besteht. Die Einrichtung hat die Einhaltung der Arbeitsmarktneutralität zu erklären.

Vor der Einstellung

Vor der Einstellung

Besetzung FSJ, FSJ_S + BFD

Um eine grobe Übersicht zu haben, wie viele Freiwilligendienstplätze ihr als Einsatzstelle benötigt, fragen wir jährlich euren Bedarf ab. Beim regulären **FSJ** hat dies ab keine Relevanz wie viele Personen ihr einstellen dürft. Ihr dürft darüber hinaus mit unserer Absprache weitere Personen einstellen.

Beim Projekt FSJ_Schule und beim BFD ist der Fall anders gelagert. Hier dürft ihr nur so viele Plätze belegen, wie ihr beantragt habt.



Ihr könnt über das ganze Jahr hinweg eure Stellen besetzen.

Wichtig dabei ist, dass ein Freiwilligendienst aber mindestens über 6 Monate abgeschlossen werden muss. Wir empfehlen eine Einstellung über 12 Monate. Verlängerungen oder Verkürzungen sind problemlos möglich.

Voraussetzungen für die Bewilligung der Besetzung des Platzes:

Die Bewilligung hängt ab von:

- der gewissenhaften Erfüllung der Rahmenbedingungen, welche im Rahmenvertrag und in den Vereinbarungen festgehalten sind,
- der Teilnahme Ihrer Freiwilligen an unseren Seminaren,
- der Wahrung der Arbeitsmarktneutralität* in der Einrichtung,
- der professionellen Anleitung der Freiwilligen

*Siehe Seite 5

Folgende beispielhafte Maßnahmen können Sie ergreifen, um Freiwillige zu finden.

Pressemitteilungen

- Regionale Printmedien
- Überregionale Printmedien
- Internetportale

Informationsveranstaltungen

- BIZ
- Schulveranstaltungen
- „Tag der offenen Tür“
- Messen

Das Landesjugendwerk versucht regelmäßig an solchen Veranstaltungen teilzunehmen. Dafür suchen wir immer Vertreter, die direkt aus der Einsatzstelle berichten. Ebenfalls bieten wir an, Sie bei eigenen Veranstaltungen z. B. Tag der offenen Tür mit einem kurzen Vortrag zu unterstützen.

Aushänge / Flyer

- In der Einsatzstelle
- An Ihren Fahrzeugen
- In regionalen Geschäften oder Schulen

Die Aushänge sollten immer gut sichtbar sein. Außerdem müssen die Flyer oder Plakate so gestaltet sein, dass sie die Aufmerksamkeit auf sich ziehen. Auf unserer Internetseite unter www.ljw-awo-sh.de gibt es für Flyer und Poster, die sie personalisieren und verwenden können.

Mundpropaganda

Bleiben Sie im Gespräch. Es gibt immer jemanden der jemanden kennt, der jemanden kennt...

Sollten Sie Ihren Platz, ihre Plätze bereits besetzt haben, vermitteln Sie die interessierte Person gerne an bekannte Einsatzstellen oder an das Landesjugendwerk der AWO weiter.

Vor der Einstellung

Relevante abzusprechende Punkte

Sind die rechtlichen Voraussetzungen für einen FWD erfüllt?

- Bei FSJ: Unter 27 (Freiwillige/r muss auch am Ende seines/ihres Dienstes noch 26 Jahre sein)
- Maximal 18 Monate Freiwilligendienst: Grundsätzlich ist es möglich, mehr als einen Freiwilligendienst abzuleisten, solange es insgesamt nicht mehr als 18 Monate sind. Sollte ein Interessent also bereits ein Jahr lang einen FWD gemacht haben, so kann er jetzt nur noch für 6 Monate eingestellt werden.

Informationen geben über Anforderungen

- Aufgaben in der Einrichtung
- Mögliche Belastungen (geistig, körperlich)
- Arbeitszeiten
- Schließ- und Ferienzeiten
- Urlaubsregelungen

Im Idealfall kann der Interessent einen Schnuppertag absolvieren.

Hinweis auf Seminartage

- Hinweis darauf, dass zum FSJ/BFD auch 25 Seminartage gehören und er/sie zum Besuch der Seminare verpflichtet ist.
- Die Seminare werden vom Landesjugendwerk der AWO S.-He. V. angeboten und werden gleich zu Beginn des FWD gewählt.
- Es wird vorausgesetzt, dass die Freiwilligen vor Ort in der Bildungsstätte übernachten (siehe Vereinbarung Punkt 3.3).

Vereinbarung miteinander absprechen

Wir bitten darum, mit dem Freiwilligen alle Punkte der Vereinbarung gemeinsam zu besprechen:

- Anleitung: wer ist für die Anleitung zuständig? Aufgaben der Anleitung erläutern
- Leistungen: welche Leistungen werden gezahlt?
- Arbeitszeit: wie ist die tägliche Arbeitszeit? Wie wird diese notiert? Wir empfehlen, dass Freiwillige selbständig eine Zeitkarte führen, damit sie selbst jederzeit einen Überblick über ihre Stundenzahl haben.
- Urlaubstage: wie viele Urlaubstage stehen ihr/ihm zu? Gibt es Schließzeiten, wo Urlaub genommen werden muss? Während den Seminaren darf kein Urlaub genommen werden.
- Aufgaben: welche Aufgaben hat der/die Freiwillige?
- Lernziele: welche Lernziele werden vereinbart?
- Der/die Freiwillige soll seine/ihre Vereinbarung einmal selbst gelesen und verstanden haben.

Noch offene Fragen klären

Für weitere Anregungen, Informationen und gesetzliche Bestimmungen empfehlen wir die Zusammenfassung „FSJ und BFD von A-Z“

Vereinbarungen

Die FSJ, FSJ_Schule und BFD
Vereinbarungen ändern sich jährlich. Sie
finden die aktuellen Formulare ab Anfang
März auf unserer Internetseite unter
www.ljw-awo-sh.de

FSJ (-Schule)

BFD

Rahmenvertrag

Mit der Unterzeichnung eines Rahmenvertrages können wir Sie als Einsatzstelle anerkennen.

Rahmenvertrag FSJ

Rahmenvertrag BFD

Einstellung eines Freiwilligendienstleistenden

Wenn Sie einen/eine FSJler*in einstellen wollen,
benötigen Sie eine Vorlage.

FSJ-Vereinbarung

Wenn Sie einen/eine BFDler*in einstellen wollen,
benötigen Sie drei Vorlagen.

BFD-
Vereinbarung

BFD-
Nebenabrede

BFD-
Beiblatt

Allgemeine Vorlage
des Bundesamtes

Unsere ergänzende
Nebenabrede

Abrechnungs-wege
für das Bundesamt

Verlängerung eines Freiwilligendienstes

Verlängerungsvereinbarung FSJ

Veränderungsvereinbarung BFD

Kündigung eines Freiwilligendienstes

Formlose schriftliche Kündigung

Veränderungsvereinbarung BFD

Aktualisierungen

- Aufgrund ständiger Anpassung der Kostensätze (Taschengeld, Geldersatzleistungen) und anderer Neuheiten (gesetzliche Vorschriften u. ä.), ändern sich die Vereinbarungen **jährlich** und sind ab März auf unserer Internetseite www.ljw-awo-sh.de zu finden.
- Bitte achten Sie stets darauf, aktuelle Vorlagen zu verwenden. Das Ausgabedatum der jeweiligen Vereinbarungs-Vorlage finden sie in der Fußnote.
- Melden Sie sich bitte bei uns, sollten Sie schon vor März eine neue Vereinbarung ausfüllen.

Ausfüllen der Vereinbarungen

- Auf den folgenden Seiten finden Sie Ausfüllhilfen für die Vereinbarungen.
- Bitte achten Sie darauf, die Vorlagen vollständig auszufüllen. Sie ersparen Ihnen und uns dadurch viel Aufwand, fehlende Informationen erfragen und nachtragen zu müssen.

Freiwilliges Soziales Jahr

Rahmenvertrag
Anerkennung als Einsatzstelle

2-fach

Vereinbarung
u. Verlängerungsvereinbarung

4-fach* bei AWO EST
3-fach bei externen EST

Kündigung
LJW einschalten, falls eine Partei
nicht einverstanden ist

Frist: bis spät.
Einstellungsdatum muss
uns die Vereinbarung
vorliegen

Landesjugendwerk
der AWO S-H e. V.
Hauptgeschäfts-
stelle Kiel

* ein Exemplar ist für die Lohnbuchhaltung

Bundesfreiwilligendienst

Anerkennung als Einsatzstelle
für das BAFzA

1-fach

Rahmenvertrag
Anerkennung als Einsatzstelle für das LJW

2-fach

BFD-Vereinbarungen
u. Änderungsvereinbarungen

4-fach* bei AWO EST
3-fach bei externen EST

Beiblatt der Vereinbarung

2-fach

Frist: bis spät. **5 Wochen**
vor Einstellungsdatum
muss uns die
Vereinbarung vorliegen

Landesjugendwerk
der AWO S-H e. V.
Hauptgeschäfts-
stelle Kiel

Zusätzliche Plätze BFD
Alle Plätze, die über die mit uns vereinbarte Zahl hinausgehen, müssen:

- zuerst mit uns abgesprochen werden
- anschließend formlos mit dem BAFzA abgeklärt werden

Erstattung Fahrtkosten zum BFD-Politik-Seminar in den Bildungszentren
(kann ausschließlich von der Einsatzstelle abgerechnet werden)

AWO
Bundesverband

BAFzA
Referat 302
50964 Köln

* ein Exemplar ist für die Lohnbuchhaltung

Vereinbarungen

Ausfüllhilfe Formulare FSJ/BFD

BFD-Formulare

- a) BFD / Anerkennung als BFD Einsatzstelle
- b) BFD / Rahmenvertrag + Anhang Rahmenvertrag
- c) BFD / Vereinbarung
- d) BFD / Beiblatt
- e) BFD / Nebenabrede
- f) BFD / Änderungsvereinbarung
(bei Kündigung, Verlängerung)

FSJ-Formulare

- g) FSJ / Rahmenvertrag + Anhang Rahmenvertrag
- h) FSJ / Vereinbarung
- i) FSJ / Verlängerungsvereinbarung

a) BFD / Anerkennung als BFD Einsatzstelle (Einfache Ausführung)

Punkt	Bemerkung
1,2,3,5,6,7,9,10	Bitte achten Sie hier auf die Vollständigkeit und Richtigkeit Ihrer Angaben
4	Ist bereits ausgefüllt
8a	Abrechnungsweg für die Kostenerstattung für Taschengeld und Sozialversicherungsbeiträge Hier geben Sie bitte die Daten Ihrer Abrechnungsstelle an, die Einnahmen bucht (z. B. Ihrer Finanzbuchhaltung).
8b	Abrechnungsweg für Erstattung der Kosten für die pädagogische Begleitung. Hier müssen Sie nichts weiter ausfüllen. Es ist wichtig, dass die AST Nr. 0136907 eingetragen ist.

b) BFD / Rahmenvertrag + Anhang Rahmenvertrag (Zweifache Ausführung)

Bitte geben Sie die vollständigen Daten des Trägers und der Einsatzstelle an und füllen Sie unter Punkt B3 die Stellenbeschreibung aus. Bitte füllen Sie zudem den Datenerfassungsbogen (Anhang Rahmenvertrag) vollständig aus. Bitte beachten Sie bei den Unterschriften, dass der Träger des BFD das Landesjugendwerk der AWO S-H e. V. ist.

c) BFD / Vereinbarung (Präambel) (Dreifache Ausführung/Vierfache für AWO-Einsatzstellen)

Bitte die Daten der/des Freiwilligen angeben. Bitte auch das Geburtsdatum. Bei Minderjährigen bitte den Namen und Anschrift der Erziehungsberechtigten angeben.

Bitte achten Sie darauf, dass alle Exemplare unterschrieben sind (bei Minderjährigen auch von den Eltern) und Sie dem/der Freiwilligen das Merkblatt ausgehändigt haben. Mit dem Stempel und Unterschrift des Trägers ist das Landesjugendwerk der AWO S-H gemeint.

Punkt	Bemerkung
1	Bitte die Angaben zur Einsatzstelle vollständig ausfüllen und die 10-stellige Einsatzstellennummer (ESTxxxxxxx) angeben. Diese liegt Ihnen vom Bundesamt vor
3.2	Hier bitte unter 1. das Taschengeld eintragen und dann, je nachdem, was Sie dem/der Freiwilligen ausbezahlen bzw. bereitstellen, den jeweiligen Geldwert unter den anderen Punkten eintragen.
3.3	Hier bitte den Sozialversicherungsbeitrag eintragen. Auskunft über die Höhe kann Ihnen Ihre Lohnbuchhaltung erteilen.
3.6	Der Urlaub der Freiwilligen richtet sich nach dem Urlaub einer Vollzeitkraft in Ihrer Einrichtung. Hier wird unterschieden zwischen Werk- und Arbeitstagen. Wir bitten Sie, den Urlaub als Arbeitstage einzutragen.

d) BFD / Beiblatt (Zweifache Ausführung)

Bitte die Punkte 1, 2 und 3 vollständig ausfüllen. Die Nummern Ihrer Abrechnungsstellen wurden Ihnen bei der Anerkennung als Einsatzstelle für den BFD vom BAFzA mitgeteilt. Sollten diese nicht bekannt sein, wenden Sie sich bitte an die Zentralstelle, den Bundesverband der Arbeiterwohlfahrt.

Bitte vergessen Sie nicht die Unterschrift und den Stempel.

e) BFD / Nebenabrede (Dreifache Ausführung/Vierfache für AWO-Einsatzstellen)

Bitte tragen Sie den Namen der/des Freiwilligen ein.

Punkt 5.2: Hier tragen Sie bitte die Tätigkeiten und Lernziele des/der Freiwilligen ein. Diese sind nicht starr und können im Laufe des Jahres gemeinsam mit dem/der Freiwilligen verändert werden.

Bitte füllen Sie die Punkte 5.4, 5.6 (a-c), 5.13 und 5.15 vollständig aus.

Bitte achten Sie darauf, dass alle Exemplare unterschrieben sind (bei Minderjährigen auch von den Eltern). Mit dem Stempel und Unterschrift des AWO-Trägers ist das Landesjugendwerk der AWO S-H e. V. gemeint.

f) BFD / Änderungsvereinbarung (Einfache Ausführung)

Bitte hier die Daten des/der Bundesfreiwilligen und der Einsatzstelle vollständig ausfüllen.

Kündigung/Aufhebung

1. Nur das Bundesamt kann die Vereinbarung aufheben. Sie können einen Wunschtermin festlegen. Das Bundesamt gibt dann den endgültigen Termin bekannt.

2. Am Günstigsten ist es, eine Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen zu gestalten.

3. Bei Kündigung entweder des/der Freiwilligen o. Einsatzstelle geben Sie bitte eine Begründung an.

Verlängerung

Bitte geben Sie sowohl die verlängerte Dienstzeit, als auch die Bildungs- und Urlaubstage für den Verlängerungszeitraum an. Pro verlängerten Monat ist ein Bildungstag mehr zu absolvieren.

Veränderungen der Vereinbarung

Falls Veränderungen vorgenommen werden, füllen Sie diesen Punkt bitte vollständig aus.

Bitte achten Sie darauf, dass das Exemplar von allen Beteiligten unterschrieben ist (bei Minderjährigen auch von den Eltern).

Mit dem Stempel und Unterschrift des Trägers ist das Landesjugendwerk der AWO S-H e. V. gemeint.

g) FSJ / Rahmenvertrag + Anhang Rahmenvertrag (Zweifache Ausführung)

Bitte geben Sie die vollständigen Daten des Trägers und der Einsatzstelle an und füllen Sie unter Punkt B3 die Stellenbeschreibung aus.

Bitte füllen Sie zudem den Datenerfassungsbogen (Anhang Rahmenvertrag) vollständig aus.

Beachten Sie bei den Unterschriften, dass der Träger des FSJ das Landesjugendwerk der AWO S-H ist.

h) FSJ / Vereinbarung (Dreifache Ausführung/Vierfache für AWO-Einsatzstellen)

Bitte füllen Sie die Punkte 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 2, 5.4, 5.6 (a-c), 5.13 und 5.15 vollständig aus

Punkt 5.1 Hier tragen Sie bitte die Tätigkeiten und Lernziele des/der Freiwilligen ein. Diese sind nicht starr und können im Laufe des Jahres gemeinsam mit dem/der Freiwilligen verändert werden.

Achten Sie bitte darauf, unter Punkt 4.6b auch ein Kreuz zu setzen, sollten Sie keine Unterkunftskosten zahlen.

Bitte achten Sie darauf, dass alle Exemplare unterschrieben sind (bei Minderjährigen auch von den Eltern). Mit dem Stempel und Unterschrift des FSJ-Trägers ist das Landesjugendwerk der AWO S-H gemeint.

i) FSJ / Verlängerungsvereinbarung (Dreifache Ausführung)

Bitte hier die Daten des/der Freiwilligen und der Einsatzstelle vollständig eintragen.

Bitte sowohl die verlängerte Dienstzeit als auch die Bildungs- und Urlaubstage für den Verlängerungszeitraum angeben. Pro verlängerten Monat ist ein Bildungstag mehr zu absolvieren.

Veränderungen der Vereinbarung – falls vorhanden – bitte vollständig ausfüllen.

Bitte achten Sie darauf, dass das Exemplar von allen Beteiligten unterschrieben ist (bei Minderjährigen auch von den Eltern).

Mit dem Stempel und Unterschrift des Trägers ist das Landesjugendwerk der AWO S-H gemeint.

Direkt nach einer Einstellung

Direkt nach einer Einstellung

Mögliche relevante Punkte



Für die meisten Freiwilligen ist der Freiwilligendienst der erste Einstieg in das Berufsleben: Arbeitsabläufe, betriebliche Strukturen, Zusammenarbeit mit Kolleg*innen, Übernahme von Verantwortung und Pflichten im Umgang mit den zu betreuenden Menschen sind also erst einmal eine komplexe Anforderung an die Freiwilligen.

Es bedarf also vor Ort einer guten Einarbeitung, damit sich die Freiwilligen in einem sicheren Rahmen bewegen können.

Einarbeitung

Eine ausführliche Einarbeitung gibt dem/der Freiwilligen die nötige Sicherheit und Transparenz für die wichtigsten Abläufe in der Einsatzstelle.

Ein möglicher Einarbeitungsplan liegt diesem Abschnitt bei.

FSJ/BFD-Ausweis

Die BFD-/FSJ-Ausweise werden vom BAFzA ausgestellt, die Erstellung und Verschickung kann auch manchmal ein paar Wochen in Anspruch nehmen. Für die Beantragung von z.B. vergünstigten Fahrtkosten kann auch die erste FSJ/BFD-Bescheinigung vorgelegt werden, welche von uns an die Freiwilligen zugeschickt werden.

Was könnte sonst noch wichtig sein?

Je nachdem, in welchem Bereich Ihr Freiwilliger eingesetzt wird, werden Sie für ihn/sie die gleichen Dokumente benötigen, wie für Ihre anderen Mitarbeiter*innen in diesem Bereich. Dazu könnten gehören:

- Erweitertes Führungszeugnis:
Das Führungszeugnis kann für Freiwilligendienstleistende kostenlos beantragt werden. Hierfür gibt es ein Formular, das der/die Freiwillige beim Beantragen einreichen muss. Das Formular für den kostenlosen Antrag finden Sie auf unserer Internetseite unter www.ljw-awo-sh.de.
- Gesundheitszeugnis
- Ärztliche Untersuchung
- Diverse Einweisungen zu verschiedenen Themen

Weitere Bestimmungen, wie z. B. Anmeldung der/des Freiwilligen bei der Berufsgenossenschaft u. ä., finden Sie unter dem Punkt „Verpflichtung der Einsatzstelle“ in den FSJ- oder BFD-Vereinbarungen oder in der Zusammenfassung „FSJ und BFD von A-Z“ auf unserer Internetseite unter www.ljw-awo-sh.de

Direkt nach einer Einstellung Einarbeitung

Eine ausführliche Einarbeitung der Freiwilligen garantiert einen positiven Start in den Dienst. Bitte besprechen Sie mit dem Freiwilligen die Einarbeitungspunkte und legen Sie einen Termin für das erste Reflexionsgespräch fest.

Mögliche Einarbeitungspunkte

Folgende Punkte sollen durch einrichtungsspezifische Punkte ergänzt werden

Gesamteinrichtung/Träger

- 0 Aufgaben, Dienste, Angebote
- 0 Konzept, Organisationsstruktur
- 0 Mitarbeiter*innen und Aufgabengebiet

Dienstordnung

- 0 Dienstplan, Tagesabläufe
- 0 Urlaubsregelung: gibt es Schließzeiten/-tage, wo Urlaub genommen werden muss; bis wann muss Urlaub beantragt werden usw.
- 0 Formulare: Urlaub, Reisekosten, Arbeitszeitkarten
- 0 Arbeitsschutzbestimmungen: Arbeitszeit, Zeitkarten, Pausen, Fluchtwege, Erste-Hilfe-Kasten u.ä.
- 0 Hygienebestimmungen
- 0 Schweigepflicht, Datenschutz

Räume/Angebote im Haus

- 0 Hausordnung, Gemeinschafts-/Aufenthaltsräume
- 0 Dienstkleidung, Wäschepflege u.ä.

Einführung Arbeitsbereich

- 0 Begrüßung Anleiter*in, Mitarbeiter*innen
- 0 Arbeitsbereich kennenlernen und weisungsbefugte Mitarbeiter*innen
- 0 Arbeitsauftrag vorstellen, Dienstzeiten, Zuständigkeiten, wiederkehrende Abläufe
- 0 Regeln und Gepflogenheiten im Arbeitsbereich
- 0 Aufgaben und Tätigkeiten vorlegen nach Muster:
 - * Tätigkeiten unter Anleitung
 - * Selbständige Tätigkeiten
 - * Tätigkeiten, welche untersagt sind
- 0 Umgang mit Informationen zu Klienten (Austausch, Fragen, Hilfen zum Umgang)
- 0 Teilnahme an Teamsitzungen, Terminen u.ä.
- 0 Seminarwahl u.-termine
- 0 Verhalten bei Notfällen: wer muss informiert werden
- 0 Klient*innen kennenlernen
- 0 Lernziele für das Jahr vereinbaren

Einarbeitung im Anleitungsprozess

- 0 Anfangs Zeit des Mitlaufens vereinbaren
- 0 Nach und nach mehr Aufgaben selbständig übernehmen lassen
- 0 Begleitung der Freiwilligen durch Beobachtung im Dienstgeschehen
- 0 Korrigierendes Eingreifen und Verfestigung der Einarbeitungsthemen

Direkt nach einer Einstellung Beantragung Führungszeugnis



An das
zuständige Einwohnermeldeamt

Antrag auf Ausstellung eines gebührenfreien, erweiterten Führungszeugnisses
gem. § 30a Abs. 2 BZRG (Bundeszentralregistergesetz)

Hiermit fordern wir

(Vorname Name)

für die Tätigkeit als Bundesfreiwilligendienstleistende*r /Mitarbeiter*in im Freiwilligen Sozialen Jahr
(nicht Zutreffendes bitte streichen)

auf, hinsichtlich der persönlichen Eignung im Sinne des § 72 Abs. 1 SGB VIII ein erweitertes Führungszeugnis vorzulegen.

Wir bestätigen, dass die Voraussetzungen für die Erteilung eines erweiterten Führungszeugnisses nach § 30a Abs. 1 BZRG vorliegen.

Die von uns verantwortete Kinder- und Jugendarbeit erfüllt die Bedingungen von § 11 SGB VIII. Der Verband/die Einrichtung erbringt Leistungen nach dem SGB VIII und die Vorlage des erweiterten Führungszeugnisses wird für die Prüfung der persönlichen Eignung gemäß § 72a SGB VIII benötigt.

Wir bitten darum, dem Antragsteller Gebührenbefreiung zu gewähren, da es sich um eine nicht hauptamtliche Tätigkeit in einem gemeinnützigen Verein handelt.

Nach Angabe des Bundesministeriums der Justiz werden, nach der derzeit durch das Bundesamt für Justiz geübten Verwaltungspraxis, Freiwillige des Bundesfreiwilligendienstes und der weiteren Freiwilligendienste von der Gebühr für die Erteilung eines Führungszeugnisses befreit. (vgl. „Merkblatt zur Erhebung von Gebühren für das Führungszeugnis (Stand: 13. März 2023)“, Bundesamt für Justiz)

_____, den _____
Ort Datum (Stempel, Unterschrift)

Begleitung

Begleitung während dem Freiwilligendienst

Pädagogische Begleitung



Die pädagogische Begleitung durch Einsatzstelle und Träger wird durch den Gesetzgeber in §5 Abs. 2 JFDG bzw. §4 BFDG geregelt.

Die pädagogische Begleitung hat das Ziel, die Freiwilligen auf ihren Einsatz in ihrem neuen Erfahrungsraum vorzubereiten und ihnen zu helfen, Eindrücke auszutauschen und Erfahrungen aufzuarbeiten. Darüber hinaus sollen soziale und interkulturelle Erfahrungen vermittelt und das Verantwortungsbewusstsein der jungen Freiwilligen für das Gemeinwohl gestärkt werden.

Begleitung durch die Einsatzstelle

Die pädagogische Begleitung der Einsatzstelle umfasst die fachliche und an Lernzielen orientierte Anleitung der Freiwilligen. Alle Freiwilligen sollen individuell begleitet werden, um eine gute Betreuungsqualität und Anleitung zu erhalten. Dazu gehört unter anderem:

- Die Benennung einer qualifizierten Fachkraft für eine kontinuierliche Anleitung, welche namentlich in der Vereinbarung festgehalten wird.
- Die Anleitung führt mit dem Freiwilligen mindestens drei umfangreiche Reflexionsgespräche durch.
- Die Einsatzstelle nimmt bei schwierigen Fragen zur Anleitung Kontakt mit dem LJW auf.
- Die Einsatzstelle ermöglicht der/dem Freiwilligen, an Teamsitzungen teilzunehmen.
- Angebot zur Begleitung bei der Durchführung eigener Projekte.

Begleitung durch das Landesjugendwerk der AWO S-H e.V.

Die Freiwilligen werden auch durch die Referent*innen des LJW fachlich qualifiziert begleitet und beraten. In erster Linie ist der/die Referent*in des Einführungs-Seminars, ganzjährige Ansprechperson

Die Freiwilligen werden in Krisen und Konfliktfällen unterstützt, indem in Gesprächen Handlungs- und Lösungswege aufgezeigt werden. Sollte ein Konflikt in der Einsatzstelle vorliegen, so bietet das LJW Unterstützung bei einem Konfliktgespräch an.

Ausgangslage:

Für die meisten Freiwilligen ist der Freiwilligendienst der erste Einstieg in das Berufsleben: Arbeitsabläufe, betriebliche Strukturen, Zusammenarbeit mit Kolleg*innen, Übernahme von Verantwortung und Pflichten im Umgang mit den zu betreuenden Menschen sind also erst einmal eine komplexe Anforderung an die Freiwilligen.

Die Freiwilligendienstleistenden sind keine ausgebildeten Arbeitskräfte und der Dienst ist für sie ein Orientierungs- und Bildungsjahr. Es bedarf also vor Ort einer ständigen Ansprechperson.

Aufgaben der Anleitung vor Ort:

- Einführung in die Einrichtung
- Zuweisung des Aufgabenbereiches
- Kontinuierliche fachliche Anleitung in der Einrichtung
- Unterstützung der Persönlichkeitsentwicklung
- an den Lernzielen orientierte Reflexionsgespräche

Reflexionsgespräche:

Rahmenbedingungen:

- Mindestens zu Beginn, zur Zwischenauswertung und zum Abschluss des Jahres.
- Zu einem fest ausgemachten Termin, so dass es allen Beteiligten möglich ist, sich zuvor Gedanken zu den Fragen zu machen.

Ziele:

- Die Freiwilligendienstleistenden sollen Fragen stellen und seine Meinung äußern können.
- Rückmeldungen über ihre Arbeit verdeutlichen, ob sie die Lernziele erreicht haben oder ob Veränderungsmöglichkeiten gesucht werden müssen.

Mögliche Fragen und Rückmeldungen an die Freiwilligendienstleistenden

- Wie geht es dir bei uns in der Einrichtung?
- Wie kommst du mit deinen Klient*innen und Kolleg*innen zurecht?
- Welche Aufgaben fallen dir leicht/schwer? Was oder wer könnte dir bei schweren Aufgaben helfen?
- Welche Kompetenzen konntest du ausbauen, neu gewinnen?
- Werden die Pflichten und Aufgaben ernst genommen (Pünktlichkeit, Krankmeldung, Verantwortlichkeit für Aufgaben, usw.)?
- Gibt es Wünsche in Bezug auf die Aufgabenbereiche?

Lassen sich auftretende Probleme durch Reflexionsgespräche nicht bewältigen, bietet das LJW d. AWO S-H e. V. Unterstützung an. Alle Beteiligten sollten versuchen, gemeinsam Lösungen für anstehende Probleme zu finden.

Informationen zu den Seminaren

Informationen zu den Seminaren

Seminare im Freiwilligendienst



Seminartage

Gemäß dem Gesetz zur Förderung von Jugendfreiwilligendiensten sind 25 Seminartage während eines 12-monatigen Freiwilligendienstes abzuleisten. Unsere Seminare sind so ausgelegt, dass genau 25 Seminartage erreicht werden:

Unser Seminarprogramm wird jährlich, soweit es uns möglich ist, an den Wünschen der Freiwilligen und der Einsatzstellen angepasst.

Seminarwahl

Aus organisatorischen Gründen ordnen wir die Freiwilligen einem Einführungs-, Zwischen- und Abschluss-Seminar zu. Die Seminarwahlbögen für die Wahl der Vertiefungs- und Politik-Seminare verschicken wir zusammen mit der Seminarbroschüre nach Eingang der Vereinbarung. Die Seminarwahl ist auch von Ihnen als Einsatzstelle zu unterschreiben. So können wir sicherstellen, dass die vom Freiwilligen gewählten Seminare nicht mit Ihren Dienstplänen kollidieren.

Sprecherwesen und Projekte

Die Freiwilligen sollen an der Gestaltung der Freiwilligendienste beteiligt sein. Aus diesem Grund werden in jedem Einführungsseminar Sprecher*innen gewählt, die sich bis zu sechs mal pro Jahrgang treffen, um dort relevante Dinge, die den Freiwilligendienst betreffen zu besprechen. Außerdem gibt es noch eine Landes- und Bundessprecher*innenwahl. Bitte stellen sie die Freiwilligen für diese Veranstaltungen frei. Darüber hinaus planen die Freiwilligen auf den Seminaren ein Projekt, welches in der Einsatzstelle ausgeführt werden soll. Dies soll zu eigenständigen Arbeiten anregen. Bitte unterstützen Sie die Freiwilligen dabei.

Arbeitszeit auf Seminaren

Die Seminartage gelten als volle Arbeitstage. Findet ein Seminar auch über Feiertage/das Wochenende statt, so müssen den Freiwilligen anschließend entsprechend viele Ausgleichstage gewährt werden.

Urlaub

Es ist durch die Vereinbarung geregelt, dass während den Seminaren kein Urlaub genommen werden darf. Bitte haben Sie bei Urlaubsanträgen zusammen mit Ihren Freiwilligen einen Blick auf die Seminartermine.

Seminarwechsel

Änderungen von Seminarwünschen versuchen wir nach Möglichkeit zu entsprechen. Eine Änderung nehmen wir erst vor, wenn diese mit Ihnen als Einsatzstelle abgesprochen wurde.

Abwesenheit/Krankmeldung

Wir verschicken grundsätzlich keine Teilnahme-Bestätigungen an unsere Einsatzstellen. Sollte sich jedoch ein Freiwilliger zu einem Seminar krank melden oder grundlos nicht erscheinen, werden wir Sie als Einsatzstelle per E-Mail darüber informieren.

Fahrtkosten zu den Seminaren

Die Fahrtkosten zu den Seminaren übernehmen Sie als Einsatzstelle nach Ihren eigenen internen Regelungen und Abrechnungswegen. Im Projekt FSJ_S gilt eine andere Regelung.

Die Fahrtkosten zum BFD-Politik-Seminar in einem Bildungszentrum werden ausschließlich über Sie als Einsatzstelle mit dem BAFzA abgerechnet. Eine entsprechende Mustervorlage und hierfür geltende Regelungen finden Sie auf unserer Homepage www.ljw-awo-sh.de



Kontakt

Gärtnerstraße 47

24113 Kiel

0431 – 70 53 42 0

verwaltung@ljw-awo-sh.de

online unter

www.ljw-awo-sh.de

