

freiwilligen  
dienste  
*weil ich will.*

 Deutsches  
Rotes  
Kreuz

DRK-Kreisverband Münster e.V.

# Wegfinder

## für Freiwillige im FSJ und BFD



Bundesministerium  
für Familie, Senioren, Frauen  
und Jugend

# Inhaltsverzeichnis

Vorwort	3
Was ist ein Freiwilligendienst?	4
Anleitung in deiner Einsatzstelle	6
Lernzielerfassung	7
Start und Einarbeitung	9
Probezeitendgespräch	10
Zwischenauswertung	11
Ende deines Freiwilligendienstes	12
Zeugnis und Zertifikat	13
Projekte in der Einsatzstelle	16
Begleitung durch die DRK-Freiwilligendienste	20
Seminararbeit	20
Teilnehmer*innen-Einheit in der Seminarwoche	22
Sprecher*innen der Seminargruppe	24
Einsatzstellenbesuche	25
Internationale Freiwillige	26
FSJ go! - gemeinsam orientieren	27
A-Z im Freiwilligendienst	28
Kontakt und Impressum	40



# Liebe Freiwillige, lieber Freiwilliger,

wir freuen uns sehr, dass du dich bereit erklärt hast einen Freiwilligendienst in Trägerschaft des DRK-Kreisverbandes Münster zu leisten. Im Freiwilligendienst kannst du erste praktische Erfahrungen sammeln und deine sozialen Kompetenzen stärken. Er dient als Berufsorientierung, du lernst Arbeitsfelder im sozialen Bereich kennen und bildest damit deine Persönlichkeit weiter.

In diesem Wegfinder haben wir für dich die wichtigsten Infos und Fakten für deinen Freiwilligendienst zusammengestellt. Er soll dir einen Überblick in die verschiedenen Phasen deines Dienstes geben.

Unsere Erfahrung hat gezeigt, dass regelmäßige und gut strukturierte Gespräche mit deiner Praxisanleitung sich positiv auf die Arbeit in der Einsatzstelle auswirken. Daher haben wir für dich Fragen und Ideen gesammelt, die in den Gesprächen eine Hilfestellung sein können. Neben der Arbeit in der Einsatzstelle wirst du in zwölf Monaten an insgesamt 25 Seminartagen teilnehmen. Auch dazu bietet dir dieser Wegfinder eine Übersicht und Hinweise.

Sollten Fragen, Probleme oder Konfliktsituationen auftreten, scheue bitte nicht davor zurück uns zu kontaktieren. Gerade bei einer frühzeitigen Kontaktaufnahme kann meist eine für alle Beteiligten gute Lösung gefunden werden.

Wir freuen uns sehr darauf, dich in den Seminarwochen kennenzulernen.

Dein Team der DRK-Freiwilligendienste

# Was ist ein Freiwilligendienst?

## Das Freiwillige Soziale Jahr (FSJ) und der Bundesfreiwilligendienst (BFD)

Das Freiwillige Soziale Jahr (FSJ) und der Bundesfreiwilligendienst (BFD) sind ein pädagogisch begleitetes Bildungsjahr. Als Freiwilligendienste sind sie eine wichtige Orientierungszeit für dich. Der DRK-Kreisverband Münster ist ein anerkannter Träger und bietet allen jungen Menschen zwischen 16 – 26 Jahren in ganz Westfalen-Lippe die Möglichkeit eines Freiwilligendienstes in Form des FSJ und BFD an.

## Vereinbarung

Grundvoraussetzung für ein FSJ und BFD ist eine schriftliche Vereinbarung, in der Dauer, Umfang, Inhalt, Aufgaben, Ziele und Art der freiwilligen Tätigkeit ebenso festgelegt werden, wie der finanzielle und organisatorische Rahmen und die rechtliche und soziale Absicherung. In der Regel dauert ein Freiwilligendienst zwölf Monate, mindestens jedoch sechs und höchstens 18 Monate.

Die Aufgaben werden ganztägig als überwiegend praktische Hilfstätigkeit in einer sozialen, gemeinwohlorientierten Einrichtung geleistet. Verantwortungsvolle, abwechslungsreiche und herausfordernde Hilfstätigkeiten im Dienstalltag sollen dir nachhaltige Lernerfahrungen ermöglichen. Ziel deines Freiwilligendienstes ist es einerseits, sowohl den Arbeitsalltag der Einsatzstelle kennenzulernen und damit Einblicke in die berufliche Praxis eines sozialen Arbeitsfeldes kennenzulernen. Andererseits sollen die persönliche Entwicklung sozialer Kompetenzen und das Sammeln persönlicher Lebenserfahrungen im Mittelpunkt des Dienstes stehen.



## Arbeitsmarktneutralität

Im Freiwilligendienst bist du arbeitsmarktneutral tätig. Das bedeutet, dass du unterstützend und zusätzlich in der Einsatzstelle bist und keine hauptamtlichen Kräfte ersetzt. Diese Zusätzlichkeit drückt sich durch den unterstützenden Charakter der ausgeübten Tätigkeiten aus. Im Gegensatz zu einem Praktikum zeichnet sich dein Freiwilligendienst durch eine spezielle Mischung aus freiwilliger Teilnahme, persönlicher Orientierungsphase und einem Bildungsjahr in besonderen außerschulischen Lernsituationen sowie begrenzter Verantwortungsübernahme in Situationen des Arbeitslebens und die Übernahme gesellschaftlicher Verantwortung aus.

## Pädagogische Begleitung

Die DRK-Freiwilligendienste Münster sichern die pädagogische Begleitung, die kontinuierliche inhaltliche Vermittlung zwischen deiner Einsatzstelle und dir sowie die Durchführung des Freiwilligendienstes gemäß den gesetzlichen Grundlagen ab. Darüber hinaus wirst du durch pädagogische Bildungsseminare seitens des Trägers begleitet.

In deiner Einsatzstelle wirst du ebenfalls kontinuierlich durch eine Praxisanleitung begleitet. In der pädagogischen Begleitung liegt das Potential der Freiwilligendienste für deine Bildungs- und Lebensbiografien: Freiwilligendienste sind ein „Plus“ in deinem Lebenslauf.



# Anleitung in deiner Einsatzstelle

Unabhängig von der Dauer und Form deines Freiwilligendienstes wirst du eine feste Ansprechperson durch deine Einsatzstelle erhalten. Die Aufgaben der Praxisanleitung sind es, dich einzuarbeiten, dir im Laufe der Dienstzeit als Ansprechperson zur Verfügung zu stehen und es zudem zu ermöglichen, deine Erfahrungen aus dem Arbeitsalltag zu reflektieren.

Je gründlicher und intensiver die Anleitung für dich erfolgt, umso erfolgreicher wird der Freiwilligendienst für dich und die Einsatzstelle sein. Im Freiwilligendienst wirst du im Rahmen von Hilfstätigkeiten in überwiegend praktischen Arbeitsfeldern mit einem begrenzten Verantwortungsbereich eingesetzt.

Zu Beginn deines Freiwilligendienstes sollst du die Möglichkeit erhalten, bei erfahrenen MitarbeiterInnen zu hospitieren und assistierend Arbeitsabläufe kennen zu lernen. Danach sollst du dein eigenes Aufgabenfeld erhalten, welches du im Auftrag selbstständig bearbeiten kannst. Damit du sowohl deine Fortschritte erkennen als auch deine Interessen herausfinden kannst, soll dein Arbeitsalltag kontinuierlich reflektiert werden. Diese Reflektion soll in regelmäßig stattfindenden Anleitungsgesprächen durchgeführt werden.



# Lernzielerfassungsbogen

Zur Überprüfung der Kompetenzentwicklung der Freiwilligen haben die DRK-Träger in NRW gemeinsam Lernzielerfassungsbögen entwickelt, welche die Lernzielgespräche zwischen Freiwilligen und Praxisanleitungen unterstützen sollen. Dieser beinhaltet einen Bogen zur Fremdeinschätzung durch deine Praxisanleitung und einen Bogen zu deiner Selbsteinschätzung.

Der ausgefüllte Lernzielbogen bietet so eine gute Grundlage, um ins Gespräch zu kommen, den aktuellen Lernstand festzustellen und gemeinsame Lernziele für die nächsten Monate zu formulieren.

Während deiner Dienstzeit wird mit Hilfe der Lernzielerfassungsbögen gegen Ende der Probezeit ein Probezeitendgespräch, ein Zwischengespräch und während der letzten Wochen ein Abschlussgespräch durchgeführt.

Die unterschriebenen Bögen des Probezeitendgespräches und des Zwischengespräches sind nur für den internen Gebrauch vorgesehen und müssen zusammen aufbewahrt werden. Der ausgefüllte Lernzielerfassungsbogen des Abschlussgespräches ist Grundlage für das Zeugnis.

FDL / BFD - Lernzielerfassungsbogen  
Freiwilliger: \_\_\_\_\_ Einrichtungsleiter: \_\_\_\_\_

Fremdeinschätzung durch die Praxisanleitung		+	0	-	+	0	-	Gesamtergebnis
Soziale Kompetenz	Kommunikationsfähigkeit	Er/Sie kann Informationen und Anliegen verständlich ausdrücken. Er/Sie hört aufmerksam zu und lässt andere zuwörteln. Er/Sie kann mit den Patienten/ Klienten etc. umgehen.						
	Kritik- und Konfliktfähigkeit	Er/Sie kann Kritik annehmen. Er/Sie kann schwierige Themen und Konflikte sachlich und situationsgemäß ansprechen.						
	Einfühlungsvermögen	Er/Sie kann sich in andere hineinversetzen. Er/Sie kann andere Meinungen respektieren.						
	Teamfähigkeit	Er/Sie ist in der Lage, mit Vorgesetzten und Kollegen im Team zusammenzuarbeiten.						
Lern- und Leistungsvermögen	Lern- und Leistungsvermögen	Er/Sie hat selbstständig Informationen für sein/ihr Aufgabenfeld an. 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 einzelne Aufgaben erledigen. Er/Sie kann einzelne Aufgaben erledigen.						

Fremdeinschätzung durch die Praxisanleitung			1	2	3	4	Gesamt- bewertung
Soziale Kompetenzen	Kommunikationsfähigkeit	Er/ Sie kann Sachverhalte und Situationen verständlich ausdrücken.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
		Er/Sie hört aufmerksam zu und lässt andere ausreden.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
		Er/Sie kann mit den Patienten/ Klienten etc. umgehen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
		Er/Sie kann seine/ihre eigene Meinung in Gespräche einbringen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	Kritik- und Konfliktfähigkeit	Er/Sie kann Kritik annehmen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
		Er/Sie kann schwierige Themen und Konflikte sachlich und situationsgemäß ansprechen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	Einfühlungsvermögen	Er/Sie kann sich in andere hineinversetzen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
		Er/Sie kann andere Meinungen respektieren.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	Teamfähigkeit	Er/Sie ist in der Lage, mit Vorgesetzten und Kollegen im Team zusammenzuarbeiten.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	Persönliche Kompetenzen	Lern- und Leistungsbereitschaft	Er/Sie holt selbstständig Informationen für sein/ihr Aufgabenfeld ein.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Wenn ihm/ihr etwas gelingt oder nicht gelingt, kann er/sie aus dieser Erfahrung für andere Situationen lernen.			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Er/Sie setzt sich beim Bearbeiten von Aufgaben aktiv ein.			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Selbstständigkeit		Er/Sie kann seine/ihre Aufgaben eigenständig erledigen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
		Er/Sie findet Wege, um Schwierigkeiten bei der Aufgabenbewältigung zu überwinden	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Zuverlässigkeit		Er/Sie hält sich an Regeln und Vereinbarungen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Selbstreflexionsfähigkeit		Er/Sie kennt seine/ihre Stärken und Schwächen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Verantwortungsbewusstsein	Er/Sie kann für sein/ihr Handeln die Verantwortung übernehmen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
Fachliche Kompetenzen	Tätigkeitsfeld (z. B. beherrscht pflegerische Tätigkeiten, pädagogische Methoden, führt besondere Projekte durch, etc.)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
Individuelle Rückmeldung	Anleitung	Die fachliche Anleitung wurde angemessen umgesetzt.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	Tätigkeitsbereich	Er/Sie kann die ihm/ihr übertragenen Aufgaben angemessen erfüllen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	Teameinbindung	Er/Sie wird als Mitglied des Teams respektiert.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

**Erläuterung**

1 – trifft voll zu    2 – trifft zu    3 – trifft teilweise zu    4 – trifft nicht zu



Damit du einen guten Start in deiner Einsatzstelle hast, haben wir dir die wichtigsten Punkte während dieser Phase hier zusammengefasst. Nimm diese Aufstellung einfach zur Orientierung oder als Checkliste:

## Kennenlernen

- Welche Hobbies und Kompetenzen hast du als Freiwillige\*r?
- Welche Ausbildung hat deine Praxisanleitung?
- Welche Wünsche und Ziele hast du für deinen Freiwilligendienst?

## Einsatzstelle

- Vorstellen der Einsatzstelle
- Vorstellen der anderen MitarbeiterInnen
- Erste Informationen über Ziele und Aufgaben der Einrichtung

## Arbeitsplatz

- Vorstellen des Arbeitsfeldes
- Erklären von Zuständigkeiten und Abläufen der Arbeit
- Erstellung eines Plans zur Einarbeitung
- Deine Zuständigkeitsbereiche vorstellen

## Dienstliches

- Regelungen zur Dienstplangestaltung
- Regelungen zu Pausen, Urlaubszeiten
- Vorschriften zur Hygiene, Arbeitskleidung, Schlüssel
- Vorstellen des Notfallplans, falls vorhanden

## Schweigepflicht

- Umgang mit persönlichen und vertraulichen Daten

## Anleitungsgespräche

- Terminierung der ersten Anleitungsgespräche
- In der Regel finden zu Beginn häufigere Anleitungsgespräche statt
- Klärung der Inhalte der Anleitungsgespräche

# Probezeitendgespräch mit Lernzielerfassungsbogen

Die Einarbeitungszeit hat stattgefunden. Du bringst bestimmte Fragen zu Arbeitsabläufen und Eindrücken aus deinem Tätigkeitsfeld mit. Du hast deine Anleitung kennengelernt und auch deine Anleitung hat erste Eindrücke von deiner Arbeit bekommen. Jetzt sollte mit Unterstützung des Lernzielerfassungsbogens das Probezeitendgespräch stattfinden. In dem Gespräch können unter anderem nachfolgende Punkte angesprochen werden:

## Fachlicher Rahmen und Fragen zum Tätigkeitsfeld

- Welche Fragen gibt es zu fachlichen Anweisungen z.B. im pädagogischen oder medizinischen Bereich?
- Gibt es Verunsicherungen im Umgang mit Klient\*innen?
- Zu welchen Klient\*innen hast du einen „guten Draht“?
- Mit welchen Klient\*innen fällt es dir schwerer zu arbeiten?
- Wie gehst du mit Nähe und Distanz um?
- Wie schaltest du nach der Arbeit ab?
- Was war dein erster großer Erfolg und dein erstes Scheitern während der Arbeit?
- Was machst du besonders gerne und was nicht so gerne?

## Persönlicher Kontakt

- Fühlst du dich gut ins Team integriert?
- Was in Bezug auf die Anleitung empfindest du als hilfreich?
- Was wünschst du dir in Bezug auf das Thema Anleitung?
- Wo siehst du Stärken und Schwächen in deiner Arbeit?
- Wo sieht die Anleitung Stärken und Schwächen bei dir?
- Was sind deine Wünsche und Ziele für die nächsten Wochen?



Nach einem halben Jahr im Freiwilligendienst ist es Zeit eine Zwischenbilanz zu ziehen. Fragen zu den Erwartungen und den Zielen, die zu Beginn formuliert wurden, stehen jetzt im Vordergrund. Außerdem wird jetzt schon ein Blick in die Zukunft geworfen. Hierbei spielt deine berufliche Orientierung eine große Rolle. Dabei sollen auch gemeinsam konkrete Ziele für die zweite Jahreshälfte festgelegt werden.

## Mögliche Fragen für die Zwischenauswertung:

- Welche Erwartungen vom Beginn des Freiwilligendienstes haben sich für dich bewahrheitet?
- Welche Ziele, die du dir zu Beginn gesetzt hast, wurden von dir schon erreicht?
- Welche Ziele hast du noch nicht erreicht und müssen vielleicht neu formuliert werden?
- Welche Inhalte der Bildungsseminare sind für dich wichtig gewesen?
- In welcher Form bringst du dich und deine Erlebnisse aus der Einsatzstelle in die Seminare ein?
- Rückmeldung zu deiner Arbeit durch die Praxisanleitung und durch dich selbst
- Wie bewertest du die Anleitungsgespräche?
- Welche Wünsche hast du für die verbleibende Zeit?
- Welche Wünsche hat die Anleitung für die verbleibende Zeit?
- Gibt es ein Projekt, das du eigenständig in der Einsatzstelle durchführen möchtest? Brauchst du dazu Hilfestellung durch die Einrichtung?

Es ist ratsam die Ergebnisse des Zwischenauswertungsgesprächs schriftlich festzuhalten, da diese für das Abschlussgespräch und eine mögliche Beurteilung nützlich sind.



# Ende des Freiwilligendienstes mit Lernzielerfassungsbogen

In den Anleitungsgesprächen vor Ende deines Dienstes geht es auch darum, wie du dich gut aus dem Team der MitarbeiterInnen verabschieden kannst und wie die Betreuungsbeziehungen mit den KlientInnen beendet werden sollen.

## **Abschied aus dem Team:**

- Welche Rückmeldungen hast du für das Team?
- Was möchte dir das Team noch zurückmelden?

## **Beendigung der Pflege- und Betreuungsbeziehungen:**

- Was brauchen die von dir zu betreuenden Personen, um die Beziehung zu dir gut beenden zu können?
- Was brauchst du, um die Beziehung gut beenden zu können?
- Welche Abschiedsrituale gibt es dazu in der Einrichtung?

## **Mögliche Fragen und Themen für das Abschlussgespräch:**

- Welche neuen Kompetenzen wurden im Hinblick auf die Lern- und Zielvereinbarungen von dir erlangt?
- Welche Situationen und Stationen waren dafür besonders wichtig für dich?
- Wie bewertest du die Art und Weise der Praxisanleitung während deines Freiwilligendienstes?

## **Lernzielerfassungsbogen und Abschlusszeugnis**

Verwende für das Abschlussgespräch den Lernzielerfassungsbogen. Bitte schicke uns den ausgefüllten Bogen des Abschlussgesprächs einschließlich Unterschrift und Stempel von der Einsatzstelle zu. Wir erstellen auf Grundlage dieser Bewertungen ein qualifiziertes Zeugnis für dich.

## **Zertifikat über die Bildungsarbeit**

Im BFDJ und FSJ erhältst du ein Zertifikat über die Bildungsarbeit, wenn du an mindestens zehn Seminartagen teilgenommen hast. Im FSJ gilt zusätzlich eine Mindestdienstzeit von sechs Monaten.

Im Zertifikat werden die Teilnahme und die Inhalte der Bildungsseminare sowie – falls vorhanden – das außerordentliche Engagement von Freiwilligen in Form des SprecherInnenamtes in den Seminargruppen, TeilnehmerInnen-Einheiten innerhalb der Seminare oder Projekte in den Einsatzstellen aufgeführt. Ebenfalls enthalten ist eine Übersicht aller Seminare mit jeweiliger Angabe über den Status der Teilnahme oder entsprechender Fehlzeit. Das Zertifikat ist ein weiteres „Plus“ für deinen Lebenslauf und macht sich gut bei Bewerbungen für deine weitere berufliche Zukunft.

## **Zeugnis über die Arbeit in der Einsatzstelle**

Neben dem Zertifikat über die Bildungstage hast du gemäß § 11 (4) Jugendfreiwilligendienstegesetz bzw. § 11 (2) Bundesfreiwilligendienstgesetz bei Beendigung des Freiwilligendienstes Anspruch auf ein schriftliches Zeugnis über Art und Dauer deiner Arbeit in der Einsatzstelle. Voraussetzung für den Zeugnisanspruch im FSJ ist eine sechsmonatige Dienstzeit, im BFD besteht der Anspruch ab dem ersten Tag. Das Zeugnis ist auf deine Leistungen und deine Führung während der Dienstzeit zu erstrecken und muss berufsqualifizierende Merkmale des Freiwilligendienstes enthalten. Es dokumentiert dein soziales Engagement, deine Leistungsbereitschaft und deine erworbenen Fähigkeiten und erhöht damit die Chancen auf dem Arbeitsmarkt. Ein Zeugnis darf unter keinen Umständen zurückgehalten werden. Das DRK bietet allen Einsatzstellen an, das Zeugnis auf der Grundlage des Lernzielbogens, den du gemeinsam mit deiner Anleitung im Abschlussgespräch ausfüllst, zu erstellen.

Es gilt zwar das oberste Gebot: Das Zeugnis muss wahr sein. Doch darf es nicht dein berufliches Fortkommen behindern oder unnötig erschweren. Negative Beobachtungen und Bemerkungen sind im Arbeitszeugnis unzulässig. Daher dürfen in einem Zeugnis folgende Dinge weder erwähnt noch angedeutet werden:

- Alkoholprobleme oder Vorstrafen
- Nebentätigkeiten, Ehrenämter, religiöses Engagement oder die Parteizugehörigkeit
- Krankheiten oder krankheitsbedingte Fehlzeiten
- Besonderer Hinweis auf Ehrlichkeit
- Abmahnungen und Kündigungsgründe (es sei denn du wünschst dies)

## Einfaches oder qualifiziertes Zeugnis?

Zeugnisse werden in einfache und qualifizierte Zeugnisse unterschieden. Das einfache Zeugnis, die Arbeitsbescheinigung, enthält nur Angaben über Art und Dauer der Beschäftigung.

Das qualifizierte Zeugnis dagegen enthält auch Aussagen über deine Arbeitsweise und Leistung. Es handelt sich dabei um ein inhaltlich erweitertes einfaches Zeugnis, welches auch deine Tätigkeitsbeschreibung beinhaltet. Über diese Tätigkeitsbeschreibung hinaus enthält ein qualifiziertes Zeugnis eine Bewertung deines Verhaltens nach den Kriterien des Lernzielerfassungsbogens:

- Soziale Kompetenzen (u.a. Kommunikationsfähigkeit, Kritik- und Konfliktfähigkeit, Einfühlungsvermögen, Teamfähigkeit)
- Persönliche Kompetenzen (u.a. Lern- & Leistungsbereitschaft, Selbstständigkeit, Zuverlässigkeit)
- Fachliche Kompetenzen
- Leistungsbeurteilung in Form einer individuellen Rückmeldung



Zeichnung: Rebecca Ebel

## Die Form des Zeugnisses

Ein Zeugnis ist eine Urkunde und muss sauber und ordentlich geschrieben sein. Es darf keine Flecken, Radierungen, Verbesserungen, Durchstreichungen oder Ähnliches enthalten. Ein nur mit Bleistift geschriebenes bzw. unterschriebenes Zeugnis kann zurückgewiesen werden.

Es muss mit einem ordnungsgemäßen Briefkopf ausgestattet sein, aus dem der Name und die Anschrift der Einsatzstelle erkennbar ist. Der Unterschrift muss ein Firmenstempel hinzugefügt werden. Außerdem kannst du verlangen, dass das Zeugnis in einer einheitlichen Maschinenschrift geschrieben ist. Die äußere Form des Zeugnisses muss so gestaltet sein, dass nicht der Eindruck aufkommt, die ausstellende Einsatzstelle distanzieren sich vom Inhalt. Das Arbeitszeugnis darf also nicht auf verknittertem Papier ausgestellt werden.

Es darf nicht mit Merkmalen versehen sein, die dich in einer aus dem Wortlaut des Zeugnisses nicht ersichtlichen Weise kennzeichnen. Dabei spielt es keine Rolle, ob diese Kennzeichnung positiv oder negativ für dich ist. So darf z. B. im Text nichts unterstrichen, kursiv oder fett gedruckt werden. Ausrufe-, Frage- und Anführungszeichen sind ebenfalls unzulässig.

Abschließender Bestandteil des Zeugnisses ist die Unterschrift des Trägers. Die handschriftliche Unterschrift muss am Ende stehen. Daher sind Nachträge nicht zulässig.

Der Aufbau eines qualifizierten Zeugnisses:

1. Persönliche Angaben (Name, Titel der\*des Freiwillige\*n).
2. Arbeitsplatzbeschreibung (Aufgaben der jetzigen und auch früheren Tätigkeit)
3. Leistungsbeurteilung (schriftliche Benotung)
4. Weitere Zeugnisformulierungen (z.T. verschlüsselte Formulierungen)
5. Schlussformulierung

Besondere Bedeutung kommt dem Schlusssatz zu. Der Schluss eines Zeugnisses besteht aus zwei Teilen:

- Dankesformel
- Zukunftswünsche

# Projekte in der Einsatzstelle

Ein Projekt im Rahmen deines Freiwilligendienstes ist eine Möglichkeit, die Bildungsarbeit nach deinen Vorstellungen mitzugestalten. Durch ein Projekt sollst du die Gelegenheit erhalten, Spuren in deiner Einsatzstelle zu hinterlassen. Mit dem Projekt hast du die Möglichkeit etwas zu initiieren, was nur funktioniert, weil du da bist. Egal, was du später mal machst - es ist in fast allen Bereichen nützlich, sich mit Projektarbeit auszukennen, denn mit Projekten kannst du

- deine Umwelt und deinen Arbeitsbereich gestalten
- Problemsituationen erkennen und meistern lernen
- dein Methodenrepertoire erweitern
- Teamfähigkeit einüben
- zielorientiert handeln
- Aufgaben transparent machen und strukturieren
- dich in Organisation üben
- ...

## Was ist ein Projekt?

Ein Projekt ist – kurz gefasst – ein Vorhaben mit klaren Zielen und einem festgelegten Start- und Endzeitpunkt. Sie sind oft einmalig, was sie auch besonders macht. Sie brauchen ein Mindestmaß an Organisation und – in den allermeisten Fällen – Teamarbeit.

Jedes Projekt ist in folgende vier Phasen unterteilt:

1. Projektidee
2. Projektplanung
3. Projektdurchführung
4. Projektabschluss

## 1. Die Projektidee

Bei der Suche nach einer Projektidee können dir und deiner Anleitung folgende Schritte als Hilfestellung dienen.



## **Ideensammlung**

Meist ist die Idee, in welche Richtung das Projekt gehen könnte noch sehr offen. In diesem Schritt sind alle Vorschläge nicht nur zugelassen, sondern sogar erwünscht. Habe keine Angst vor ungewöhnlichen Ideen. Hier darf rumgesponnen werden. An diesem Punkt stehen sinnvolle und weniger sinnvolle Ideen noch gleichwertig nebeneinander.

Möchte ich das Projekt alleine machen oder gibt es jemanden in meiner Einrichtung, mit dem ich zusammenarbeiten könnte z.B. andere Freiwillige oder KollegInnen? Welche Ideen habe ich für das Projekt? Was müsste man eigentlich mal für und mit meiner Zielgruppe anbieten?

## **Projektidee auswählen**

Die einzelnen Vorschläge müssen nun auf ihren Wert und auf ihre Durchführbarkeit untersucht werden. Die Vorschläge, die nicht durchführbar sind, werden gestrichen. Dein Projekt soll folgenden Anforderungen entsprechen:

- Es soll etwas sein, das außerhalb deiner Routineaufgaben liegt.
- Es soll eine Aktion für und mit deiner Zielgruppe in der Einsatzstelle sein.

## **Zielformulierung**

„Wenn ich nicht weiß, wo ich hin will, brauche ich mich nicht zu wundern, wenn ich dort nicht ankomme...“. Die Basis eines guten Projektes ist es, sich über die überprüfbaren Ziele im Klaren zu sein. Folgende Impulsfragen können dir bei der Zielformulierung helfen:

- Was ist mein Ziel? Was möchte ich mit dem Projekt erreichen?
- Welche Anforderungen sollen inhaltlich erfüllt werden?
- Wann bewerte ich das Projekt erfolgreich? Woran erkenne ich, dass es das war?

## **Formulierung des Projekttitels**

Das scheint vielleicht nicht so wichtig zu sein, aber wenn du das Projekt benennst, hast du dein Ziel immer klar vor Augen und du kannst auch anderen leichter vermitteln, was du vorhast.

## 2. Projektplanung

Eine strukturierte Planung ist wesentlich für das Gelingen eines Projektes, vor allem, wenn man das Projekt im Team plant. Deswegen ist es ratsam, folgende Punkte zu durchdenken und aufzuschreiben:

### Projekttablauf

Welche Projektschritte müssen in welcher Reihenfolge erfolgen?

### Zeitplan

- Von wann bis wann ist die Durchführung geplant? Was passiert wann?
- Kann ich mein Projekt in den Alltag der Einrichtung eingliedern oder muss es gesondert stattfinden (an einem bestimmten Tag, Wochenende oder ähnliches)?
- Verantwortungsplan – Wer macht was und bis wann?
- Mit wem muss ich mich in Verbindung setzen (z.B. Praxisanleitung, Hausleitung)
- Sind besondere Genehmigungen notwendig?
- Plane einen Zeitpuffer ein.

### Materialplan

Welches Material wird benötigt und wo kommt es her?

Informiere deine Einsatzstelle über dein Vorhaben und bespreche die einzelnen Schritte mit deiner Anleitung, bevor du dich ans Werk machst.

Vergiss trotz Teamwork nicht, dass du selbst für das Gelingen des Projektes verantwortlich bist.

## 3. Projektdurchführung

Auf dem Weg zu deinem Ziel ist es immer wieder wichtig, folgendes zu überprüfen:

- Wo befindest du dich auf dem Weg zur Zielerreichung?
- Welche Hindernisse siehst du und wie kannst du sie bewältigen?
- Wer kann dich noch unterstützen?
- Gibt es zur Not Alternativen?

Lass dich nicht entmutigen! Nicht jedes Projekt läuft reibungslos. Auch Zweifel am Projekt sind vollkommen normal und gehören zum Projektverlauf

Die Durchführung eines Projektes in deiner Einsatzstelle ist also eine sehr gute Möglichkeit „Spuren zu Hinterlassen“ und dich in der Planung und Durchführung eines Projektes zu trainieren. Nutze deine Chance!

## Checkliste Projekt im Freiwilligendienst



# Begleitung durch die DRK-Freiwilligendienste - Seminararbeit

## Seminarwochen

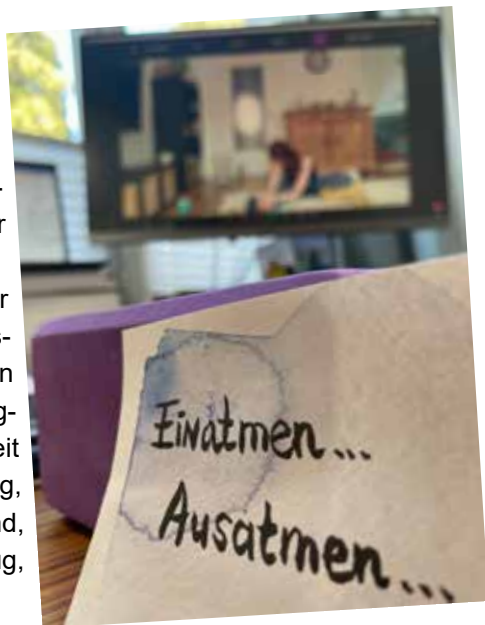
Neben der praktischen Tätigkeit in den Einsatzstellen sind die gesetzlich verpflichtenden pädagogischen Bildungsseminare ein fester Bestandteil deines Freiwilligendienstes. Die Seminare dienen der Reflexion der praktischen Erfahrungen und zur Entwicklung persönlicher, sozialer und (inter-)kultureller Kompetenzen. Dabei sind die Inhalte der Seminarwochen von Gruppe zu Gruppe verschieden. Ihr habt die Möglichkeit Themen und Inhalte der Seminarwochen mitzubestimmen. Zudem können ReferentInnen zum Beispiel zu Themen wie Rückenschule, Gewaltdeeskalation, Drogen und Sucht eingeladen werden. Darüber hinaus werden Exkursionen in soziale Einrichtungen, wie etwa ins Hospiz, Forensik oder das Haus der Wohnungslosenhilfe oder Ähnlichem innerhalb der Seminarwochen angeboten.

Im Laufe des Jahres findet im FSJ eine Seminarwoche als Workshopwoche statt, in der du zusammen mit anderen Freiwilligen aus verschiedenen Gruppen zusammenkommst. Für jeden Workshop stehen mehrere Wochenthemen zur Auswahl.



Dies können zum Beispiel Selbstreflexion – meinem Leben auf der Spur, Umgang mit Tod und Sterben, Gesundheit und Entspannung, Behinderung erleben, Nachhaltigkeit, Fotografie, Improvisationstheater oder ähnliche Themen sein.

Im BFD findet eine der Seminarwochen zur politischen Bildung in einem der Bildungszentren des Bundes statt, die von dortigen ReferentInnen durchgeführt werden. Mögliche Inhalte orientieren sich an einem weit gefassten Begriff der politischen Bildung, sodass Themen von Armut in Deutschland, Glück, Flucht und Asyl, Gender, Strafvollzug, Internet bis hin zu Extremismus reichen.



## **Bildungsseminare auf einen Blick**

- Die Bildungstage im Freiwilligendienst sind gesetzlich festgelegt.
- Die Anzahl der Bildungstage ergibt sich durch die Dauer des Freiwilligendienstes: ein zwölfmonatiger Dienst umfasst 25 Bildungstage.
- Die Seminare finden über die gesamte Dienstzeit in Blockwochen von je fünf Seminarwochen à fünf Tagen verteilt statt.
- Die Seminare finden mit Blick auf die Coronapandemie entweder digital über Zoom oder mit Übernachtung in Bildungshäusern in Westfalen-Lippe statt.
- Das Seminar zur politischen Bildung im BFD findet in einem der Bildungszentren des Bundes statt.
- Die Fahrtkosten zum Seminar werden erstattet. Unterkunft und Verpflegung werden vom DRK getragen und sind für dich kostenlos.
- Deine Seminargruppe besteht aus etwa 25-30 Freiwilligen aus verschiedenen Einsatzbereichen.
- Im ersten Seminar wählt ihr zwei Gruppensprecher\*innen.
- In deiner Seminargruppe wirst du ein Jahr lang von zwei HonorarreferentInnen (TeamerInnen) begleitet, die das Seminar durchführen.
- Die Seminare sind dienstverpflichtend und gelten als Arbeitszeit.
- Während der Seminare kann kein Urlaub genommen werden.

# Teilnehmer\*innen-Einheit in der Seminarwoche

Innerhalb der Seminarwochen hast du die Möglichkeit, eigene Themen einzubringen, auszuprobieren vor Gruppen zu sprechen und ein konstruktives Feedback zu erhalten. Durch eine TeilnehmerInnen-Einheit kannst du lernen, sicher etwas anzuleiten oder zu moderieren. Du kannst zum Beispiel ein fachliches Thema aus deiner Einsatzstelle in der Seminarwoche präsentieren oder eine Kooperationsübung anleiten und durchführen.

## Zeitlicher Umfang

- Mindestens 45 Minuten pro Teilnehmer\*in (maximal 4 Teilnehmer\*innen pro Einheit)
- Ein strukturierter Ablaufplan kann sehr hilfreich sein.

## Verbindlichkeit

- Du kannst eine Teilnehmer\*innen-Einheit und ein Projekt durchführen.
- Wenn du dich für eine Teilnehmer\*innen-Einheit entscheidest, ist eine verbindliche Zusage für die Planung der nächsten Seminarwochen notwendig.
- Bitte melde dich frühzeitig ab, falls du die Einheit nicht durchführen kannst.

## Mögliche Inhalte

- Thematische Inhalte aus deinem Freiwilligendienst
- Persönliche Interessen mit Bezug zur Gruppe
- Allgemeinen Themen der Seminararbeit
- Inhalte aus deiner Einsatzstelle

## Ansprechperson

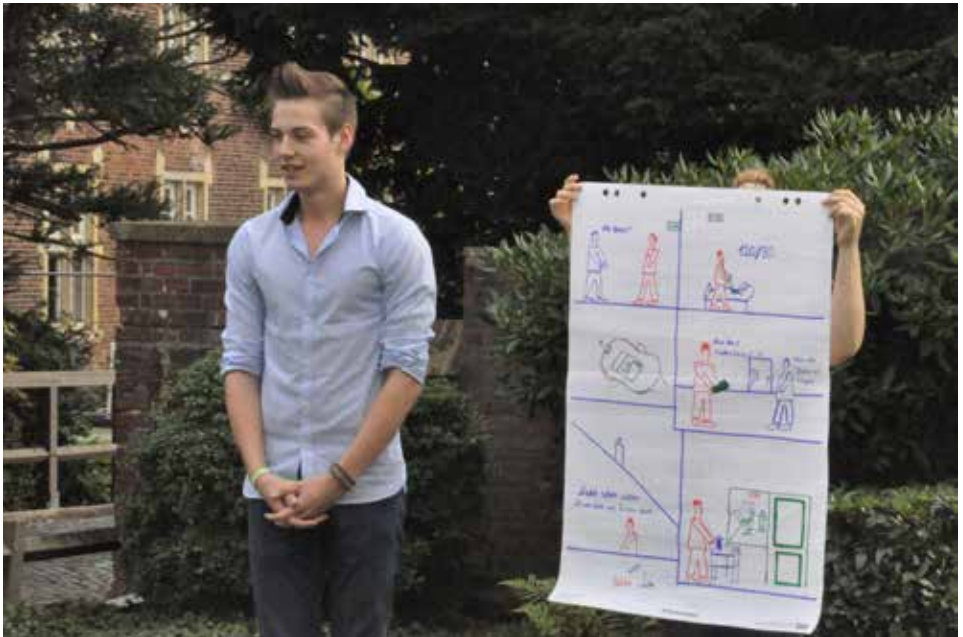
- Kläre mit deinen Teamer\*innen ab, wer die feste Ansprechperson für deine Teilnehmer\*innen-Einheit ist.
- Teile Infos zum Inhalt und zum Material frühzeitig mit. Geringe Anschaffungskosten können gegebenenfalls übernommen werden.
- Die Fristen von bis zu drei Wochen vor der Seminarwoche sind einzuhalten.
- Zu Beginn der Seminarwoche treffen sich die TeamerInnen mit den TeilnehmerInnen, um Zeit und Ablauf gemeinsam zu besprechen.

## Dein Gewinn

- Die Teilnehmer\*innen-Einheit wird im Bildungszertifikat bescheinigt.
- Nutze es als Übungsfeld für deinen weiteren beruflichen Lebensweg (z.B. für Ausbildung oder Studium).
- Du bekommst ein Feedback von den Teamer\*innen und der Gruppe.

Eine Teilnehmer\*inneneinheit ist also eine hervorragende Möglichkeit zu lernen wie man Informationen zu einem Thema sammelt, diese gut strukturiert, sie für die Zielgruppe (in diesem Fall die FSJ/BFD-Seminargruppe) aufbereitet und passend präsentiert.

Die Seminargruppe und die TeamerInnen bieten dir dazu einen geschützten Rahmen. Sie unterstützen bei der Vorbereitung und geben dir nach der Teilnehmer\*innen-Einheit eine konstruktive Rückmeldung, so dass du ideale Bedingungen für deine persönliche Entwicklung vorfindest.



# Sprecher\*innen der Seminargruppe

In den Seminargruppen werden zu Beginn eines jeden Jahrgangs zwei Sprecher\*innen gewählt. Diese Sprecher\*innen haben unterschiedliche Aufgaben und Schwerpunkte:

## 1. Innerhalb der Seminarwochen:

- Unterstützung von Freiwilligen, die neu in die Seminargruppe kommen
- Unterstützung bei Einheiten z.B. zum Thema „Gruppendynamik“
- Leitung einer Gruppenzeit in der Seminarwoche, ggf. Rückmeldung daraus an die TeamerInnen mit Infos für die Vor- und Nachbereitung
- Koordination der Abschlussabende

## 2. Außerhalb der Seminarwochen besteht die Möglichkeit folgende Aufgaben zu übernehmen:

- Multiplikator\*innenfunktion (z.B. Messen, Veranstaltungen in Schulen etc.)
- Motivationsstatements für die Homepage und Facebook
- Kurze Beiträge zu Inhalten der Seminarwoche für Facebook oder Instagram

Als Sprecher\*in hast du nicht nur Aufgaben, sondern wir bieten dir auch etwas dafür. Neben einer Bescheinigung über die Tätigkeit für deine Bewerbungsunterlagen laden wir dich zu einem Treffen aller Sprecher\*innen in Münster ein. In den Einsatzstellen wird hierfür eine Freistellung vom Dienst beantragt.

Inhalte des Treffens können sein:

- Kennenlernen der anderen Sprecher\*innen
- Das DRK und die Struktur der Seminarwochen
- Workshops: Gewaltfreie Kommunikation, Rhetorik oder Öffentlichkeitsarbeit





Im Rahmen der pädagogischen Begleitung sind uns Besuche bei dir in deiner Einsatzstelle sehr wichtig. Dabei steht der Austausch zwischen dir, deiner Anleitung und uns als Träger im Vordergrund. Du kannst das Gespräch nutzen, um ein persönliches Feedback über deine Arbeit zu erhalten, um dich weiterzuentwickeln und deine Stärken auszubauen. Gleichzeitig geht es auch darum, deiner Anleitung eine Rückmeldung über die Umsetzung des Freiwilligendienstes in deiner Einrichtung sowie zur Begleitung zu geben.

Themenschwerpunkte des Einsatzstellenbesuches können dabei sein:

- Deine Einarbeitung im Freiwilligendienst
- Rückmeldung zu deinen Aufgaben im Arbeitsalltag
- Deine Entwicklung und Zufriedenheit in der Einsatzstelle
- Deine Wünsche und Ziele für die verbleibenden Monate

Einsatzstellenbesuche können selbstverständlich auch dafür genutzt werden, um Fragen zum Freiwilligendienst generell zu stellen und Anregungen weiterzugeben.

Falls es mal in deiner Einsatzstelle nicht so gut läuft und du ausdrücklich einen Besuch in deiner Einsatzstelle wünschst, ist das selbstverständlich möglich. Besonders bei Krisenfällen, in denen dein Einsatz nicht zufriedenstellend verläuft oder es herausfordernde Situationen für dich gibt, stehen wir dir unterstützend zur Seite. Bitte kontaktiere uns frühzeitig, wenn es in der Einsatzstelle mal „kriselt“. Meist können durch ein frühzeitiges Gespräch viele Dinge geklärt werden. Sprich deine Ansprechperson bei den DRK-Freiwilligendiensten gerne darauf an.



## Incoming - junge Freiwillige aus dem Ausland

Die DRK-Freiwilligendienste Münster bieten jungen Menschen aus dem Ausland die Möglichkeit einen Freiwilligendienst in Deutschland abzuleisten. Dabei erhalten sie besondere Unterstützung und Begleitung durch unsere pädagogischen MitarbeiterInnen. Neben einem regulären FSJ oder BFD im Umfang von 6-18 Monaten und bis zu fünf begleitenden Bildungswochen, erhalten die Freiwilligen vier zusätzliche Bildungstage speziell für Freiwillige aus dem Ausland, um ihre Arbeit zu reflektieren und über Zukunftsfragen und Standortbestimmungen zu sprechen. Zusätzlich bieten wir Freiwilligen aus dem Ausland einen begleitenden Sprachkurs während der Zeit ihres Freiwilligendienstes an.



## FSJ go!

Als Träger von Freiwilligendiensten ist es uns ein großes Anliegen dich bestmöglich zu unterstützen und zu begleiten. Daher haben wir das Projekt „FSJ go!“ gestartet. „go“ steht für „gemeinsam orientieren.“ Wir wollen dir die Möglichkeit geben, deinen Freiwilligendienst gewinnbringend zu gestalten und dir eine Perspektive für die Zeit nach dem FSJ eröffnen. Einigen Freiwilligen fällt das jedoch schwer. Seien es psychosoziale Problemlagen, interkulturell bedingte Benachteiligungen oder körperliche Einschränkungen: Das Projekt „FSJ go!“ bietet dir Unterstützung im FSJ durch eine individuelle und intensive Begleitung.

Zusätzlich zu den regulären FSJ-Rahmenbedingungen bietet das Projekt FSJ go! 4-6 zusätzliche Seminartage nach Wahl und Bedarf zu den Themen:

- Berufsorientierung und –vorbereitung (z.B. Bewerbungstraining)
- Soziale Kompetenzen (z.B. Umgang mit Konflikten)
- Alltagskompetenzen (z.B. Umgang mit Behörden)
- Kultur (z.B. interkulturelle Kompetenzen)
- Gesundheit (z.B. Ernährung)
- Intensive Begleitung vor und während des Freiwilligen Sozialen Jahres
- Je nach Bedarf regelmäßige Einsatzstellenbesuche

Wenn du dich für ein FSJ interessierst oder du während deines FSJs merkst, dass du noch mehr Unterstützung brauchst, dann melde dich gerne bei uns!

## Abmahnung

Bei Fehlverhalten können in Absprache mit der Einsatzstelle dienstrechtliche Konsequenzen in Form von schriftlichen Abmahnungen erfolgen.

Gründe dafür können u.a. sein:

- Arbeitsverweigerung in der Einsatzstelle oder während der Seminarzeit
- Nichteinhaltung von Dienstanweisungen oder Dienstverpflichtungen
- massive Störung des Ablaufes in den Einsatzstellen oder in den Seminaren
- unentschuldigtes Fehlen in der Einsatzstelle oder in den Seminaren (Fehlen der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung)
- eingeschränkte Arbeitsfähigkeit
- mutwillige Zerstörung

Die dritte Abmahnung bedeutet gleichzeitig die Kündigung. Eine Kopie der Abmahnung wird an die Einsatzstelle verschickt. Falls du noch minderjährig bist, wird die Abmahnung zur Kenntnis ebenfalls an deine Erziehungsberechtigten verschickt.

## Anerkennung

Ein BFD gilt ab dem ersten Dienstag, ein FSJ gilt ab sechs Monaten Dienstzeit als anerkannter Freiwilligendienst. Die Anerkennung des Freiwilligendienstes ist in einigen Ausbildungsgängen sowie zur Erlangung der Fachhochschulreife im sozialen Bereich möglich. Bitte informiere dich vorab bei der entsprechenden Ausbildungsstätte oder Hochschule über die dortige Regelung.

## Alter

Bei den DRK-Freiwilligendiensten Münster bieten wir jungen Menschen von 16-26 Jahren unabhängig von ihrem Schulabschluss die Möglichkeit eines Freiwilligendienstes im FSJ oder BFD an. Die Vollzeitschulpflicht muss erfüllt sein. Solltest du unter 18 Jahren alt sein, kannst du dich für den Freiwilligendienst von der Berufsschulpflicht befreien lassen.

Grundsätzlich steht der Bundesfreiwilligendienst allen Menschen jeden Alters offen. Freiwillige über 26 Jahren können ihren Freiwilligendienst jedoch nur bei einem anderen Träger absolvieren.

## **Anleitung**

Die Einsatzstelle benennt den DRK-Freiwilligendienst Münster eine Fachkraft für deine fachliche Praxisanleitung in der Einsatzstelle. Die Praxisanleitung in der Einsatzstelle gibt dir Unterstützung und Beratung, vermittelt dir Kenntnisse, Fähigkeiten und Kompetenzen für den Einsatz und die berufliche Orientierung. Sie ist ebenfalls für Fragen wie auch für Probleme ansprechbar. Regelmäßige Anleitungsgespräche mit einer dokumentierenden Lernzielerfassung sind wichtige Ankerpunkte für gegenseitige Rückmeldungen zwischen dir und deiner Praxisanleitung. Zudem sind sie ein Anlass für deine Zielvereinbarungen und dienen zur Qualitätssicherung vom Freiwilligendienst.

## **Arbeitslosenversicherung**

Während des Freiwilligendienstes werden Beiträge zur Arbeitslosenversicherung gezahlt. Wenn du zwölf Monate einen Freiwilligendienst leistest und anschließend nicht sofort einen Arbeitsplatz findest, hast du - bei Vorliegen der Voraussetzungen - Anspruch auf Arbeitslosengeld. Leistungen der aktiven Arbeitsförderung nach dem Dritten Sozialgesetzbuch können erbracht werden, wenn die jeweiligen Fördervoraussetzungen vorliegen.

## **Arbeitsmarktneutralität**

Es ist gesetzlich festgelegt, dass Freiwilligendienste arbeitsmarktneutral zu gestalten sind. Das bedeutet, dass du in den Einsatzstellen unterstützende, zusätzliche (Hilfs-)Tätigkeiten verrichtest, keine hauptamtlichen Kräfte ersetzen darfst und durch deinen Einsatz die Einstellung von neuen Beschäftigten nicht verhindert werden darf. Das Gebot der Arbeitsmarktneutralität ist in den Einsatzstellen sicherzustellen.

## **Arbeitsschutz**

Obwohl es sich bei dem Verhältnis zwischen dir und der Einsatzstelle nicht um ein Arbeitsverhältnis, sondern um eine Vereinbarung der freiwilligen Selbstverpflichtung handelt, wird der Freiwilligendienst hinsichtlich der öffentlich-rechtlichen Schutzvorschriften weitgehend einem Arbeitsverhältnis gleichgestellt. Entsprechend gelten die einschlägigen Arbeitsschutzbestimmungen, wie zum Beispiel das Arbeitsschutzgesetz, die Arbeitsstättenverordnung, das Jugendarbeitsschutzgesetz und das Mutterschutzgesetz. Im Bundesfreiwilligendienst sind darüber hinaus die Regelungen des Bundesurlaubsgesetzes anzuwenden.

## Arbeitsunfall

Wenn du auf dem Weg zur Arbeit, zu den Seminaren, auf dem Heimweg oder während der Arbeitszeit einen Unfall erleidest, muss unmittelbar die Einsatzstelle und das DRK informiert werden. Arbeitsunfälle werden über die Berufsgenossenschaft der Einsatzstelle gemeldet. Die Meldung dient deinem Schutz und ist z.B. bei Folgeschäden sehr wichtig.

## Arbeitszeit

Die Arbeitszeiten richten sich nach dem jeweiligen Arbeitszeitmodell der Einsatzstelle. Freiwillige sollen dabei nicht schlechter gestellt werden als hauptamtliche Kräfte. Ein Freiwilligendienst wird in Vollzeit abgeleistet. In der Regel beträgt die Wochenarbeitszeit 39 Stunden. Schicht- und Wochenenddienste, mit Ausnahme von Nachtdiensten, sind möglich. Für Minderjährige gelten die Sonderregelungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes (JArbSchG) (zum Beispiel gesonderte Pausenregelungen). Seminare gelten als Arbeitszeit, in denen kein Urlaub genommen werden darf.

## Aufgaben

Im Freiwilligendienst wirst du für überwiegend praktische Hilfstätigkeiten in sozialen, gemeinwohlorientierten Einrichtungen eingesetzt. Du bist arbeitsmarktneutral tätig, das bedeutet du leistest unterstützende, zusätzliche Tätigkeiten und ersetzt keine hauptamtlichen Kräfte. Welche Aufgaben du während deines Freiwilligendienstes in der Einsatzstelle hast, sollte möglichst bereits vor Dienstbeginn oder spätestens in den ersten Arbeitstagen geklärt werden.



## **Beratung**

Sollten im Laufe deiner Dienstzeit Fragen oder Konflikte auftreten, sind die MitarbeiterInnen der DRK-Freiwilligendienste Münster für dich durchgehend beratend und unterstützend per Telefon oder Mail erreichbar. Melde dich frühzeitig und warte nicht, bis es schon zu spät ist!

## **Bescheinigungen**

Zu Beginn, auf Nachfrage und nach Abschluss des BFD, unabhängig von dessen Dauer, erhältst du vom DRK Bescheinigungen über deinen BFD. Der Abschluss eines FSJ wird nach einer Dienstzeit von sechs Monaten bescheinigt. Die Bescheinigungen enthalten die Dauer sowie Angaben zur Vergütung des Freiwilligendienstes und dienen zur Vorlage bei Behörden wie zum Beispiel der Kindergeldkasse oder bei Bewerbungen.

## **Dauer**

Ein Freiwilligendienst wird in der Regel für zwölf zusammenhängende Monate, mindestens jedoch sechs und höchstens 18 Monate geleistet.

## **Dienstausweis**

Du erhältst vom Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFZA) zu Beginn einen Freiwilligenausweis, der dich – wie auch ein SchülerInnen- oder Ausbildungsnachweis – zu ermäßigten Fahrtkosten im Personennahverkehr berechtigt. Zum Teil besteht auch die Möglichkeit Ermäßigungen in Kinos oder Schwimmbädern etc. zu erhalten – das Nachfragen lohnt sich.

## **Einsatzstelle**

Die Einrichtung, in der du deinen Dienst leistest, ist die Einsatzstelle. Sie ist unter anderem für deine fachliche und persönliche Begleitung und alle Fragen des konkreten Einsatzes zuständig. Die Arbeitsfelder von Einsatzstellen sind vielfältig, zum Beispiel Krankenhäuser, Altersheime, Einrichtungen der Kinder- und Jugendhilfe, Kindertagesstätten und Schulen, Einrichtungen der Behindertenhilfe oder Psychiatrien.

## **Fahrtkosten**

Sofern ein gültiger Fahrtkostenerstattungsantrag nach der Seminarwoche von dir eingereicht wird, erstattet das DRK dir die Fahrtkosten zu den Bildungsseminaren. Die nötigen Vordrucke und Voraussetzungen hierzu findest du auf der Homepage der DRK-Freiwilligendienste Münster im Downloadbereich. Fahrtkosten zur

Einsatzstelle können nicht erstattet werden. Ermäßigungen im Öffentlichen Personennahverkehr sind bei den meisten Verkehrsverbänden nach einem entsprechenden Nachweis möglich.

## **Feiertage und Wochenenden**

Je nach Einsatzstelle kann es zu Dienstzeiten an Feiertagen oder Wochenenden kommen. Die Einsatzstelle muss ein Modell zum Ausgleich für diese Dienste haben. Im Freiwilligendienst erhältst du mindestens alle 14 Tage ein freies Wochenende. Für Minderjährige gelten zum Teil Sonderregelungen laut Jugendarbeitsschutzgesetz.

## **Freistellungen**

Möchtest du für Vorstellungsgespräche, Ferienfreizeiten etc. freigestellt werden, ist dies individuell mit der Einsatzstelle abzusprechen. Für eine entsprechende Freistellung besteht kein Rechtsanspruch. Gegebenenfalls sind Urlaubstage hierfür einzubringen. Ausnahmen sind Einsätze im Katastrophenschutz.

## **Führungszeugnis**

Sofern du zur Ausübung deines Freiwilligendienstes in der Einsatzstelle ein polizeiliches Führungszeugnis benötigst, bist du von der Gebühr für die Erteilung eines Führungszeugnisses befreit. Im Falle der Notwendigkeit erhältst du vom DRK eine Information darüber sowie ein Anschreiben zur Beantragung des Führungszeugnisses.

## **Gesetz**

Gesetzliche Grundlage für das Freiwillige Soziale Jahr ist das Jugendfreiwilligendienstegesetz (JFDG) und für den Bundesfreiwilligendienst entsprechend das Bundesfreiwilligendienstgesetz (BFDG).

## **Gesundheitszeugnis**

Vor Beginn des Freiwilligendienstes musst du in der Einsatzstelle ein Gesundheitszeugnis einreichen. Dies wird in der Regel vom Betriebsarzt deiner Einsatzstelle ausgestellt. Sofern es keinen Betriebsarzt in der Einsatzstelle gibt, werden die Kosten der hausärztlichen Untersuchung der Einsatzstelle in Rechnung gestellt.



## Kindergeld

Eltern, deren Kinder das 25. Lebensjahr noch nicht vollendet haben und einen Freiwilligendienst leisten, können Kindergeld bzw. steuerliche Freibeträge für Kinder erhalten.

## Krankheitsfall

Im Krankheitsfall bist du dazu verpflichtet dies unverzüglich und vor Dienstbeginn der Einsatzstelle telefonisch mitzuteilen. Bereits am ersten Krankheitstag musst du eine ärztliche Praxis aufsuchen und eine entsprechende Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU) ab diesem Zeitpunkt vorlegen. Dies ist sowohl in der Vereinbarung als auch in der zusätzlichen Selbstverpflichtungserklärung, die du vor Dienstbeginn bei den DRK-Freiwilligendiensten unterzeichnest, aufgeführt. Der für den Arbeitgeber bestimmte Nachweis der AU muss spätestens am dritten Tag bei der Einsatzstelle eingehen. Bei einem Krankheitsfall während der Seminarwoche wird die AU direkt beim DRK eingereicht.

Fehlzeiten, die nicht durch eine AU belegt sind, gelten als unentschuldigt und werden bei Benachrichtigung durch das DRK schriftlich abgemahnt. Im länger andauernden Krankheitsfall werden in der Regel bis zur Dauer von sechs Wochen Taschengeld und Sachleistungen weitergezahlt. Im Anschluss daran kannst du nach Beantragung in der Regel Krankengeld von deiner gesetzlichen Krankenversicherung erhalten.

## Krankenversicherung

Für die Dauer des Freiwilligendienstes bist du grundsätzlich als eigenständiges Mitglied in der gesetzlichen Krankenkasse pflichtversichert. Die Beiträge werden vollständig übernommen und an die Krankenkasse abgeführt.



## **Kündigung**

Die Freiwilligendienstvereinbarung wird grundsätzlich für 12 Monate ausgestellt. Der Vertrag kann im Rahmen einer ordentlichen Kündigung mit einer Frist von vier Wochen zum Fünfzehnten oder zum Ende eines Kalendermonats gekündigt werden.

Innerhalb der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist zwei Wochen. Eine Kündigung seitens der DRK-Freiwilligendienste Münster erfolgt in Absprache mit der Einsatzstelle. Sie kann wegen einer dritten Abmahnung oder in schwerwiegenden Fällen auch direkt und fristlos ausgesprochen werden. Die Kündigung bedarf der Schriftform, muss handsigniert sein und muss sowohl bei der Einsatzstelle bzw. dem Freiwilligen als auch beim DRK-Kreisverband Münster als Träger eingereicht werden. Im BFD leitet das DRK die Kündigung entsprechend an das zuständige Bundesamt weiter.

Wenn du minderjährig bist kannst du nur mit Zustimmung deiner Erziehungsberechtigten kündigen. Die Kündigung minderjähriger Freiwilliger muss gegenüber den Erziehungsberechtigten erfolgen. Das Kündigungsschutzgesetz findet keine Anwendung, wohl aber das Mutterschutzgesetz.

## **Minderjährige**

Auch Minderjährige können, nach Erfüllung der Vollzeitschulpflicht, einen Freiwilligendienst absolvieren. Solltest du noch minderjährig sein, muss die Einsatzstelle die Vorschriften des Jugendarbeitsschutzgesetzes z.B. zu Arbeitszeit und Freizeit, Beschäftigungsverboten und Beschäftigungsbeschränkungen sowie zu Regelungen zur gesundheitlichen Betreuung beachten. Für die Zeit des Freiwilligendienstes bist du von der Berufsschulpflicht befreit.

## **Nebentätigkeit**

Grundsätzlich kannst du im Freiwilligendienst einer Nebentätigkeit nachgehen, soweit dies unter Beachtung der Höchstarbeitszeitgrenzen des Arbeitszeitgesetzes möglich ist. Die Nebentätigkeit muss der Einsatzstelle angezeigt, bzw. von ihr genehmigt werden. Die Entscheidung über eine Nebentätigkeit wird durch die Einsatzstelle in eigener Zuständigkeit getroffen. Die steuerrechtlichen Bedingungen musst du selbstständig beim entsprechenden Finanzamt oder bei einer Steuerberatung erfragen.

Wenn du einen befristeten Aufenthaltstitel für deinen Freiwilligendienst besitzt, solltest du die bestehenden Beschäftigungsverbote beachten. Du kannst dich bei der zuständigen Ausländerbehörde danach erkundigen.

## **Pädagogische Begleitung**

Die pädagogische Begleitung umfasst neben der fachlichen Anleitung durch die Praxisanleitung in der Einsatzstelle auch die Seminararbeit durch das DRK. Die pädagogische Begleitung hat vor allem das Ziel dich während deines Einsatzes zu unterstützen und dir zu helfen, Eindrücke auszutauschen sowie Erfahrungen aufzuarbeiten. Darüber hinaus sollen durch die pädagogische Begleitung deine sozialen und interkulturellen Kompetenzen gefördert und dein Verantwortungsbewusstsein für das Gemeinwohl, für einen nachhaltigen Umgang mit Natur und Umwelt gestärkt werden.

## **Pausenregelung**

Pausen sind notwendig und daher gesetzlich geregelt. Bei einer Arbeitszeit von bis zu sechs Stunden beträgt die Pausenzeit mindestens 30 Minuten, bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden beträgt sie mindestens 45 Minuten. Wenn du minderjährig bist gelten Sonderregelungen laut Jugendarbeitsschutzgesetz.

## **Politisches Seminar**

Für den Bundesfreiwilligendienst ist laut Gesetz ein verpflichtendes Seminar zur politischen Bildung vorgesehen. Es findet in einem der Bildungszentren des Bundesamtes für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFZA) statt und wird vom jeweiligen Bildungszentrum durchgeführt. Die Einladung zur Seminarwoche verschickt zwar das DRK, ist aber selbst in der Regel während der Seminarwoche zur politischen Bildung nicht vor Ort. Bei Fragen wende dich gerne an deine zuständige hauptamtliche Ansprechperson vom DRK.

## **Probezeit**

Die Probezeit beträgt im BFD sechs Wochen, im FSJ drei Monate. Innerhalb der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist in beiden Dienstformen zwei Wochen. Unter Umständen kann die Probezeit verlängert werden.

## **Probleme in der Einsatzstelle**

Probleme und Konflikte in der Einsatzstelle sollten möglichst schnell, vor Ort und mit allen beteiligten Personen geklärt werden. Ansprechpersonen für dich sollten zuallererst die Praxisanleitungen in den Einsatzstellen sein. Wenn es Schwierigkeiten gibt, die in der Einsatzstelle und mit Hilfe der Anleitung nicht zu lösen sind, stehen dir die pädagogischen MitarbeiterInnen der DRK-Freiwilligendienste Münster jederzeit unterstützend zur Seite. In Krisenfällen kann auch ein Einsatzstellenbesuch vereinbart werden. Zögere nicht und kontaktiere uns bitte rechtzeitig.

## Schweigepflicht

Im Freiwilligendienst unterliegst du wie andere MitarbeiterInnen auch der Schweigepflicht. Die Schweigepflicht umschreibt die rechtlich festgelegte Verpflichtung über Auskünfte von PatientInnen, KlientInnen und MitarbeiterInnen während und nach Beendigung des Dienstes Stillschweigen zu bewahren.

## Seminare

Im Rahmen deiner Dienstzeit wirst du durch gesetzlich verpflichtende, pädagogische Bildungsseminare begleitet. Insgesamt sind während eines zwölfmonatigen Freiwilligendienstes 25 Seminartage vorgesehen. Wird ein Dienst über den Zeitraum von zwölf Monaten hinaus vereinbart oder verlängert, erhöht sich die Zahl der Seminartage um mindestens einen Tag je Monat der Verlängerung. Die Seminare dienen der Reflexion deiner praktischen Erfahrungen in der Einsatzstelle und zur Entwicklung persönlicher, sozialer und (inter-)kultureller Kompetenzen. Die Teilnahme an den Seminaren ist für dich verpflichtend. Sie ist mit der regulären Arbeitszeit gleichzusetzen. Während der Seminare kann kein Urlaub genommen werden. Während der Corona-Pandemie können Seminare auch digital über Zoom stattfinden. Regelmäßig finden sie mit Übernachtung in den Bildungshäusern in Westfalen-Lippe statt.

## Sozialversicherung

Für die Dauer des Einsatzes wirst du sozialversichert und bist damit Mitglied in der gesetzlichen Renten-, Unfall-, Kranken-, Pflege- und Arbeitslosenversicherung. Die Sozialversicherungsbeiträge werden vollständig übernommen und abgeführt.

## Studium

Universitäten und Hochschulen können deine Dienstzeit bei der Aufnahme entsprechender Studiengänge ggf. als Praktikum anrechnen. Ob und in welchem Umfang eine Anerkennung möglich ist, richtet sich nach den einzelnen Bestimmungen der Ausbildungs- bzw. Studiengänge und musst du bei der jeweiligen Hochschule erfragen.



## Taschengeld

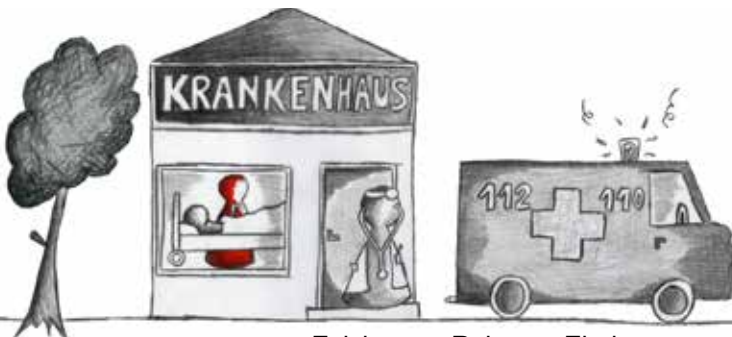
Ein Freiwilligendienst ist als freiwilliges Engagement grundsätzlich ein unentgeltlicher Dienst. Als Anerkennung wird dir jedoch ein Taschengeld überwiesen. In der Trägerschaft des DRK-Kreisverbandes Münster bekommst du ein monatliches Taschengeld in Höhe von 440 € (450 € ab Sept. 2022) überwiesen. Dieser Betrag enthält Geldersatzleistungen und Taschengeld.

## Überstunden

Im Freiwilligendienst sollten Überstunden eine Ausnahme sein und müssen angeordnet werden. Kommen trotzdem welche zustande, muss dir die Einsatzstelle Gelegenheit zum zeitnahen Abbau geben. Überstunden können nicht ausgezahlt werden.

## Urlaub

Wenn du volljährig bist, hast du bei einer zwölfmonatigen Dienstzeit einen Anspruch auf mindestens 24 Werktage Erholungsurlaub (als Werktage gelten dabei alle Kalendertage, die nicht Sonn- oder gesetzliche Feiertage sind). Der Urlaubsanspruch kann bei unterschiedlichen Arbeitszeitmodellen unterschiedlich sein. Entsprechend sind Einzelheiten hinsichtlich des Umfanges des Urlaubs mit den jeweiligen Einsatzstellen zu vereinbaren und in der schriftlichen Vereinbarung festzuhalten. Für Minderjährige gelten Sonderregelungen laut Jugendarbeitsschutzgesetz. Im BFD findet das Bundesurlaubsgesetz Anwendung. Wird die Dauer des Dienstes verkürzt, so verringert sich auch der Urlaubsanspruch. Bei der Jahresurlaubsplanung muss berücksichtigt werden, dass du während der Seminarzeit kein Urlaub nehmen kannst.



Zeichnung: Rebecca Ebel

## **Vereinbarung**

Die schriftliche Vereinbarung stellt die Grundlage des Zusammenschlusses im Freiwilligendienst dar. In der Vereinbarung des Freiwilligendienstes werden Dauer und Umfang, Inhalt, Aufgaben, Ziele und Art der freiwilligen Tätigkeit ebenso festgelegt wie der finanzielle und organisatorische Rahmen, die rechtliche und soziale Absicherung.

## **Verlängerung**

In Absprache mit der Einsatzstelle und dem DRK hast du die Möglichkeit deinen Freiwilligendienst auf eine Maximaldienstzeit von 18 Monaten zu verlängern. In diesem Fall erhöht sich die Zahl der Seminartage um mindestens einen Tag je Monat der Verlängerung. Die im Zuge der Verlängerung zu erfüllenden Seminartage musst du in Form von Hospitationen, Fortbildungsangeboten oder Ähnlichem innerhalb des Verlängerungszeitraums nachweisen. Im Zuge deiner Verlängerungsunterlagen wirst du darüber im Detail aufgeklärt.

## **Waisenrente**

Soweit die Voraussetzungen nach § 48 SGB VI vorliegen, besteht für die Dauer des Freiwilligendienstes grundsätzlich ein Anspruch auf Waisenrente (Halb- und Vollwaisenrente). Von der Waisenrente müssen ggf. Sozialversicherungsbeiträge abgeführt werden.

## **Wohngeld**

Die Beantragung von Wohngeld ist prinzipiell möglich. Die Zahlung von Wohngeld hängt u. a. von der Miethöhe und dem verfügbaren Einkommen ab. Ein Antrag kommt dann in Betracht, wenn die Einsatzstelle keine Unterkunft stellt und du alleine lebst. Zuständig ist die Wohngeldbehörde der Gemeinde-, Stadt-, Amts- oder Kreisverwaltung am Wohnort. Ob die Voraussetzungen für einen Wohngeldanspruch bestehen, sollte selbstständig und rechtzeitig vor Antritt des Freiwilligendienstes mit der Wohngeldbehörde geklärt werden.

## **Workshopwochen**

Im FSJ findet neben vier regulären Seminarwochen ein weiteres Seminar als Workshopwoche statt. Im Rahmen der Workshopwoche wirst du mit anderen Freiwilligen anderer Seminargruppen zusammen intensiver zu einem Wochenthema arbeiten.

## **Zertifikat**

Wenn du mindestens an zehn Seminartagen teilgenommen hast, erhältst du am Ende deines Freiwilligendienstes ein Bildungszertifikat vom DRK. Im FSJ ist für den Erhalt deines Zertifikats zusätzlich eine Mindestdauer von sechs Monaten Dienstzeit Voraussetzung. Im Zertifikat werden die Teilnahme und die Inhalte der Bildungsseminare sowie – falls vorhanden – dein außerordentliches Engagement in Form des SprecherInnenamtes in den Seminargruppen, TeilnehmerInnenprojekten in den Einsatzstellen oder TeilnehmerInnen-Einheiten innerhalb der Seminare, aufgeführt. Ebenfalls enthalten ist eine Übersicht aller Seminare mit jeweiliger Angabe über den Status der Teilnahme oder entsprechender Fehlzeit.

## **Zeugnis**

Im BFD hast du ab dem ersten Dienstag, im FSJ hast du ab sechs Monaten Dienstzeit nach Beendigung des Freiwilligendienstes Anspruch auf ein qualifiziertes Zeugnis. Das Zeugnis ist auf deine Leistungen und deine Führung während der Dienstzeit zu erstrecken und muss berufsqualifizierende Merkmale des Freiwilligendienstes enthalten. Es dokumentiert dein soziales Engagement, deine Leistungsbereitschaft und deine erworbenen Fähigkeiten und erhöht damit die Chancen auf dem Arbeitsmarkt. Ein Zeugnis darf unter keinen Umständen zurückgehalten werden. Das DRK bietet allen Einsatzstellen an, das Zeugnis auf der Grundlage des Lernzielbogens, den du gemeinsam mit deiner Anleitung im Abschlussgespräch ausfüllst, zu erstellen.

# Kontakt und Impressum

## Postanschrift

DRK-Freiwilligendienste Münster  
Berliner Platz 33  
48143 Münster

DRK-Kreisverband Münster e.V.  
Zumsandestraße 25-27  
48145 Münster

## So erreichst du uns:

E-Mail: [freiwilligendienste@DRK-muenster.de](mailto:freiwilligendienste@DRK-muenster.de)

Homepage: [www.freiwilligendienste-muenster.de](http://www.freiwilligendienste-muenster.de)

Facebook: [www.facebook.com/DRKfreiwilligendiensteMuenster](https://www.facebook.com/DRKfreiwilligendiensteMuenster)

Instagram: [www.instagram.com/drkfreiwilligendienste/](https://www.instagram.com/drkfreiwilligendienste/)

Tel.: 0251 - 135 340 10

Fax: 0251 - 135 340 20

Montag, Mittwoch, Donnerstag: 09:00 - 15:30 Uhr

Dienstag: 11:00 - 17:30 Uhr

Freitag: 09:00 - 13:30 Uhr

Leitung für Mittelbewirtschaftung

Frauke Sabat 0251 - 135 340 12 [frauke.sabat@DRK-muenster.de](mailto:frauke.sabat@DRK-muenster.de)

Pädagogische Leitung

Dirk Brand 0251 - 135 340 25 [dirk.brand@DRK-muenster.de](mailto:dirk.brand@DRK-muenster.de)

Herausgeber „Wegfinder für Freiwillige“:

DRK-Freiwilligendienste Münster, Stand: April 2022

**freiwilligen  
dienste**  
*weil ich will.*



**Deutsches  
Rotes  
Kreuz**



**Bundesministerium  
für Familie, Senioren, Frauen  
und Jugend**