
Informationen für Anleiter/innen im Bundesfreiwilligendienst

Liebe Anleiter/innen im Bundesfreiwilligendienst, wir freuen uns sehr, dass Sie die Aufgabe der Anleitung einer/s Freiwilligen im BFD übernommen haben und möchten Ihnen herzlich dafür danken. Es ist uns ein großes Anliegen, dass die Freiwilligen eine gute Anleitung durch das Jahr erfahren. Sie leisten dazu den größten Beitrag. Um Ihnen ihre Arbeit ein wenig zu erleichtern haben wir im Folgenden einige Informationen als Anregungen für ihre Arbeit zusammengestellt. Vielleicht kann es Sie in der Wahrnehmung ihrer verantwortungsvollen Aufgabe ein wenig unterstützen.

Inhalt:

1. Anforderungsprofil aus den Qualitätsstandards der katholischen Trägergruppe
2. Die vier Funktionen der Anleitung
3. Das Instrument „Anleitungsgespräch“
4. Begleitung über das komplette Jahr

Zusätzliche und stets aktualisierte Materialien finden Sie darüber hinaus jederzeit auf unserer Homepage unter <https://www.caritas-bistum-mainz.de/engagementundspenden/bundesfreiwilligendienst>

Selbstverständlich stehen wir auch persönlich für ihre Fragen und Anregungen zur Verfügung.

1. Anforderungsprofil aus den Qualitätsstandards der katholischen Trägergruppe

Aus den Qualitätsstandards der katholischen Trägergruppe Freiwilligendienste, an die alle katholischen Träger bundesweit gebunden sind, ergeben sich folgende Anforderungen an Anleiter/innen:

- Die Anleitung hat eine den Einsatzbereich entsprechende Berufsqualifikation
- Die Anleitung arbeitet eng mit dem/der Freiwilligen zusammen
- Die Anleitung kennt die Qualitätsstandards der katholischen Trägergruppe
- Die Anleitung führt mindestens monatlich ein Anleitungsgespräch mit der/dem Freiwilligen
- Die Anleitung vereinbart mit der/dem Freiwilligen individuelle Ziele und führt zu Beginn, zur Mitte und zum Ende des Dienstes ein Reflexionsgespräch über diese durch
- Die Anleitung begrüßt die/den Freiwilligen und stellt sie/ihn den Mitarbeitenden und dem Klientel vor
- Die Anleitung informiert im Rahmen der Einarbeitung in den ersten zwei Wochen über die Aufgaben und Tätigkeiten, die Arbeitsweise, die organisatorischen Rahmenbedingungen und das Leitbild der Einsatzstelle
- Die Anleitung trägt dafür Sorge, dass die Ideen, die Kritik und die Anregungen der/des Freiwilligen ernst genommen werden und durch die/den Freiwilligen in die Teamsitzungen mit eingebracht werden können
- Die Anleitung ermöglicht, dass die/der Freiwillige, wenn gewünscht, in andere Tätigkeitsbereiche Einblick erhält.
- Die Anleitung trägt dafür Sorge, dass der/dem Freiwilligen zum Dienstende ein qualifiziertes Zeugnis erstellt wird.

Kernzeit:

Montag - Donnerstag vormittags: 09:00 Uhr bis 12:00 Uhr
Montag - Donnerstag nachmittags: 14:00 Uhr bis 16:00 Uhr
Freitag : 09:00 Uhr bis 12:00 Uhr

Pax-Bank eG Filiale Mainz BLZ 370 601 93 Konto-Nr. 4 000 211 015
BiC: GENODED 1PAX IBAN: DE94 3706 0193 4000 2110 15
Steuernummer: 26/674/0236/6 USt.ID: DE 176740388

2. Die vier Funktionen der Anleitung

Der Anleitung kommt im Rahmen eines Freiwilligendienstes die Aufgabe zu die/den Freiwilligen fachlich und persönlich zu begleiten. Die Aufgaben, die sie/er darin übernehmen lassen sich im Wesentlichen mit vier unterschiedlichen Funktionen beschreiben.

- Lehren
 - o Die Anleitung führt in den Aufgabenbereich ein
 - o Sie vermittelt fachliches Wissen
 - o Sie gibt Hilfestellung in der Praxissituation bei der Umsetzung von Wissen
- Beraten
 - o Sie gibt Unterstützung im Umgang mit der Zielgruppe und dem Team
 - o Sie gibt Hilfestellung in Konflikt- und Krisensituationen
 - o Sie hat ein offenes Ohr für Sorgen und Probleme
- Fördern
 - o Sie beschreibt, gewichtet und bewertet den Lernprozess
 - o Sie formuliert Lernziele und überprüft die Umsetzung
 - o Sie gibt Wertschätzung und motiviert
 - o Sie gibt Rückmeldung an die/den Freiwilligen
 - o Sie stimmt die Tätigkeiten auf die individuelle Situation der/des Freiwilligen ab.
- Administration
 - o Sie erteilt Aufgaben
 - o Sie plant gemeinsam die Dienstzeit (Beachtung von Seminartagen/Urlaub)
 - o Sie unterstützt bei der Verwaltung und organisatorischen Planung des BFD

3. Das Instrument „Anleitungsgespräch“

Um diese vier Funktionen von Anleitung wahrnehmen zu können, braucht es regelmäßig stattfindende Anleitungsgespräche und eine kontinuierliche fachliche und persönliche Begleitung während der gesamten Dienstzeit. Sicherlich benötigen die Freiwilligen zu Beginn des Dienstes etwas mehr Anleitung und zum Ende wahrscheinlich etwas weniger. Die Qualitätsstandards sehen ein Anleitungsgespräch pro Monat vor. Drei Gespräche sind davon für die Bearbeitung der persönlichen Ziele vorgesehen (zu Beginn, zur Halbzeit und zum Ende).

Was bringen diese Anleitungsgespräche?

- Wertschätzung gegenüber der/dem Freiwilligen; Ernst nehmen der Kollegin/des Kollegen auf Zeit. Dies bringt häufig eine höhere Motivation und ein größeres Verantwortungsbewusstsein.
- Wichtiger Informationstransfer als Basis für gutes und „richtiges“ Mitarbeiten.
- Institutionalisierte Orte, Dinge, Abläufe sind für neue Mitarbeiter nicht immer so leicht ersichtlich. Eine Unterstützung und Klärung von Unklarheiten bringen Sicherheit.
- Aufkommende Probleme oder Missverständnisse können frühzeitig geklärt werden.
- Förderung des Gemeinschaftsgefühls.
- Durch den Austausch über die Arbeit und das kritische Hinterfragen der/des Freiwilligen kommt auch die Anleitung etwas aus ihrem Alltagstrott heraus und bekommt evtl. noch einmal neue Anregungen für ihre Tätigkeiten.

Die große Herausforderung besteht sicherlich darin genügend Freiraum für die Durchführung der Anleitungsgespräche zu schaffen. Im stressigen Arbeitsalltag gehen Terminvereinbarungen vergessen, findet man häufig nicht die nötige Ruhe oder einen geeigneten Rückzugsraum, hat man manchmal das Gespräch aus Zeitmangel nicht richtig vorbereitet, Um diese Probleme zu reduzieren kann es hilfreich sein sich feste Rhythmen im Terminkalender einzuplanen (z.B. „jeden ersten Montag im Monat 9.00 bis 9.30 Uhr, o.ä.). Darüber hinaus scheint es wichtig, dass man vor Übernahme der Anleitungverantwortung die dafür nötigen Zeitressourcen mit der/dem Vorgesetzten bespricht und dafür Freiräume schafft. Außerdem zeigt die Erfahrung, dass es häufig dann doch sehr viel zu besprechen gab, obwohl alle davon ausgegangen sind, dass alles schon im Arbeitsalltag besprochen werden konnte und ein festes Anleitungsgespräch nicht notwendig sei.

4. Begleitung über das komplette Jahr

Anleitung wahrnehmen ist eine Aufgabe über die gesamte Dienstzeit. Lediglich die Inhalte und Fragestellungen werden sich über das Jahr hinweg verändern. Um Ihnen die Begleitung ein wenig zu erleichtern haben wir ein paar typische Themen und Fragen über das Jahr hinweg zusammengestellt. Diese sollen lediglich als Anregung dienen und sind beliebig erweiterbar. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir uns an der häufigsten Dienstform (Dienstzeit 12 Monate) orientieren. Die einzelnen Phasen sind aber auch gut auf eine andere Dienstzeit anzupassen.

- Vor Beginn des BFD

Damit der Start in den BFD gut gelingt, ist es wichtig, sich bereits vor Dienstbeginn mit der/dem Freiwilligen zu befassen. Für die Begrüßung, Einführung und Einarbeitung ist es sinnvoll vorzuplanen.

- Anregungen/Organisation vor Dienstbeginn
 - Einplanung von genügend Zeit für die Anleitung und Einarbeitung
 - Information der Mitarbeiter/innen und des Teams über den Dienstbeginn
 - Bereitstellung von Arbeitsmitteln
 - Beachtung der gesetzlichen Rahmenbedingungen (Jugendschutzgesetz, Bundesfreiwilligendienstgesetz, Qualitätsstandards, ...)

- Einarbeitung (1.+2. Monat)
 - Stimmungcheck
 - Wie ist die/der Freiwillige im Arbeitsbereich angekommen?
 - Wo fühlt sie/er sich über- oder unterfordert?
 - Wiewohl fühlt sie/er sich im Team und wie kommt sie/er mit den betreuenden Personen zurecht?
 - Erfährt die/der Freiwillige Anerkennung und konstruktive Kritik? Kann er Fragen stellen?
 - Fachliche Entwicklung (Arbeiten und Lernen)
 - Abklären der Erwartungen und Wünsche an die/den Freiwilligen
 - Erster Blick auf die Lernziele
 - Organisatorisches
 - Arbeitszeiten – wie werden diese berechnet? Gibt es Wünsche für den Dienstplan? Wie sind Pausenzeiten geregelt?
 - Wie sieht die eine arbeitsrechtlich korrekte Krankmeldung aus?
 - Hobbies und Talente: Lässt sich davon etwas in die Arbeit einbringen?

- Integration und Orientierung (3.+4. Monat)
 - Stimmungcheck
 - Wie waren die ersten Arbeitsmonate?
 - Was waren die ersten kleinen persönlichen Erfolge / Misserfolge?
 - Was macht sie/er gerne, was fällt schwer? Wobei fühlt sie/er sich noch unsicher?
 - Passt die Häufigkeit der Anleitungsgespräche?
 - Fachliche Entwicklung (Arbeiten und Lernen)
 - Wie können die Lernziele ausformuliert werden / Welche sind dies?
 - Was weiß ei/der Freiwillige über Besonderheiten des Arbeitsgebietes und der Zielgruppe? Möchte sie/er mehr darüber wissen?
 - Waren die Arbeitsanweisungen bisher nachvollziehbar?
 - Inhalte der ersten Seminarwochen?
 - Organisatorisches
 - Ende der Probezeit
 - Wie sieht die Urlaubsplanung aus?

- Routine und Zwischenbilanz (5.+6. Monat)
 - Stimmungcheck
 - Wie war das erste halbe Jahr? Welche Hoffnungen und Erwartungen wurden erfüllt?
 - Traut sie/er sich zu etwas eigenverantwortlich zu übernehmen?

- Wie ist der Kontakt zur Zielgruppe?
 - Gab es emotional belastende Situationen? War ausreichend Unterstützung da? Was hätte es noch gebraucht?
 - Wie gut gelingt Abschalten und Entspannung?
 - Fachliche Entwicklung (Arbeiten und Lernen)
 - Gibt es Ideen für ein Projekt oder eine Aktion?
 - Was bräuchte es an Unterstützung? Wer ist dafür ansprechbar?
 - Wo steht die/der Freiwillige im Hinblick auf die Lernziele?
 - Organisatorisches
 - Weitere Terminierung der Anleitungsgespräche
- Ausprobieren und über sich hinaus wachsen (7.+8. Monat)
 - Stimmungsscheck
 - Wie geht die/der Freiwillige damit um Verantwortung zu übernehmen?
 - Wie gut kann sie/er sich organisieren?
 - Wie leicht fällt es sich Unterstützung zu holen?
 - Welche „Spuren“ möchten in der Einrichtung hinterlassen werden?
 - Fachliche Entwicklung (Arbeiten und Lernen)
 - Erster Blick auf die Zeit nach dem BFD – ist es schon klar, wie es weiter geht?
 - Wie ist die Erreichung der Lernziele oder müssen diese aktualisiert werden?
 - Organisation
 - Wie wird mit Befreiung für Vorstellungsgespräche oder Praktika umgegangen?
- Berufliche Orientierung und erste Gedanken an Abschied (9.+10. Monat)
 - Stimmungsscheck
 - Das Ende ist in Sicht. Was löst das aus?
 - Was für Perspektiven hat die/der Freiwillige nach dem BFD?
 - Wo kann die Einrichtung unterstützen? Ist das erwünscht?
 - Fachliche Entwicklung (Arbeiten und Lernen)
 - Wo soll es beruflich hingehen?
 - Welche Ausbildungsmöglichkeiten gibt es in der Einrichtung?
 - Gibt es noch offene Themen?
 - Organisatorisches
 - Welche ersten Ideen gibt es zur Gestaltung des Abschieds?
 - Kommt eine Verlängerung in der Einrichtung in Frage?
- Abschied und Resümee (11.+12. Monat)
 - Stimmungsscheck
 - Wie geht es der/dem Freiwilligen bei dem Gedanken die Einrichtung bald zu verlassen?
 - Was löst der Gedanke aus die betreuten Personen bald nicht mehr zu sehen?
 - Was nimmt die/der Freiwillige aus der Zeit für sich mit?
 - Was waren die Highlights?
 - Fachliche Entwicklung (Arbeiten und Lernen)
 - Blick auf die Lernziele – was wurde erreicht?
 - Welche Wünsche und Erwartungen wurden erfüllt?
 - Wie waren der Anfang und der Verlauf des BFD?
 - Wie gelang die Zusammenarbeit im Team?
 - War die Anleitung angemessen und ausreichend?
 - Gibt es Verbesserungsvorschläge für Nachfolger/innen?
 - Ist ein weiterer Kontakt erwünscht? In welcher Form?
 - Organisatorisches
 - Ist der Resturlaub verplant?
 - Ist der Abschied geplant und kommuniziert?
 - Sind Arbeitskleidung und Schlüssel etc. zurück gegeben?
 - Ist das Arbeitszeugnis erstellt?
 - Wie ist der letzte Arbeitstag gestaltet?