



LEITFADEN FÜR

# ANLEITER:INNEN

im Bundesfreiwilligendienst

# Inhalt

<b>Inhalt</b> .....	<b>1</b>
<b>1. Einleitung</b> .....	<b>2</b>
1.1. Grundlegende Überlegungen .....	2
1.2. Was braucht eine gute Anleitung?.....	3
1.3. Was ist hilfreich für eine gute Anleitung? .....	4
<b>2. Warum braucht man eine Anleitung?</b> .....	<b>5</b>
<b>3. Wie entwickelt sich die Anleitung?</b> .....	<b>5</b>
<b>4. Einarbeitungs-Checkliste</b> .....	<b>6</b>
<b>5. Anleitungsgespräch</b> .....	<b>11</b>
5.1. Rahmenbedingungen .....	11
5.2. Planung .....	11
5.3. Gesprächsverlauf.....	11
5.4. Mögliche Fragen im Anleitungsgespräch.....	12
5.5. Wie kann ein Anleitungsgespräch ablaufen? .....	13
5.6. Lernzielvereinbarungen .....	19
5.7. Lernzielbogen- zur Fremd- und Selbsteinschätzung.....	20
<b>6. Erlaubte Tätigkeiten im BFD</b> .....	<b>21</b>
6.1. Pädagogisch-erzieherische Tätigkeiten .....	21
6.2. Medizinisch-pflegerische Tätigkeiten.....	23
6.3. Büro- und Verwaltungstätigkeiten.....	26
6.4. Hauswirtschaftliche/Haustechnische Tätigkeiten .....	27
<b>7. Zeugnisse für Freiwillige</b> .....	<b>28</b>
<b>8. Unterstützende Angebote durch den Caritasverband für die Diözese Passau e.V.</b> .....	<b>36</b>
<b>9. Quellen</b> .....	<b>36</b>

# Checkliste „Anleitung“

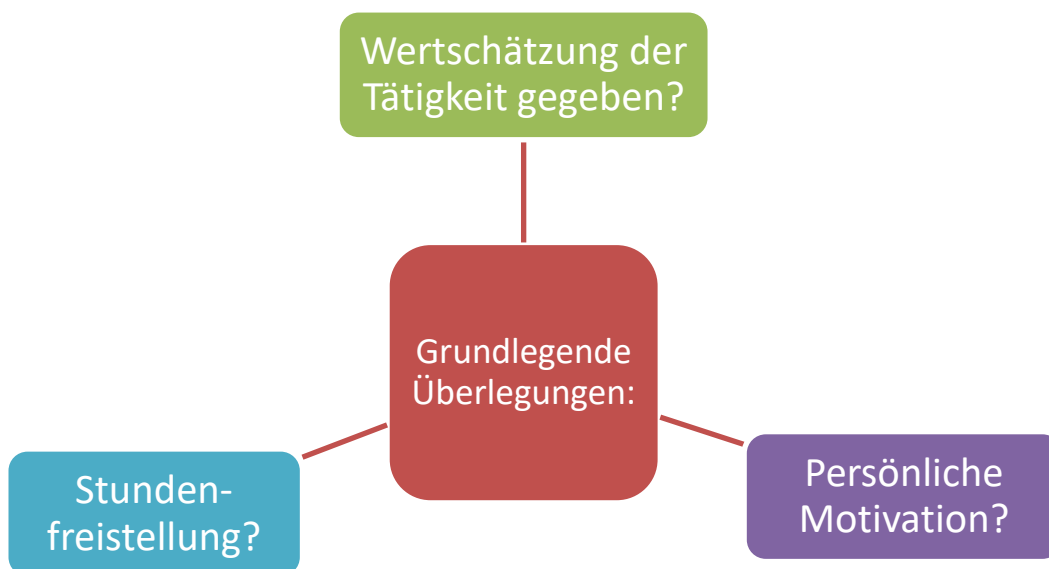
## im Rahmen des Bundesfreiwilligendienstes im Bistum Passau

---

### 1. Einleitung

Als Anleitungsperson bewegt man sich im Spannungsfeld zwischen der Realität des Arbeitsalltags und dem Anspruch des Anleitens. Anleiter/innen sind für die Freiwilligen wichtige Personen, da diese eine verbindliche Basis im Arbeitsalltag darstellen und für die Freiwilligen verantwortlich sind. Sie sind somit konstante Ansprechpartner für die Freiwilligen und gehen die spannende Zeit „BFD“ zusammen mit dem Freiwilligen. Dieser gemeinsame Weg sollte ein strukturierter, konstruktiver und bewusster Prozess sein, bei dem Lernziele definiert und umgesetzt werden.

#### 1.1. Grundlegende Überlegungen



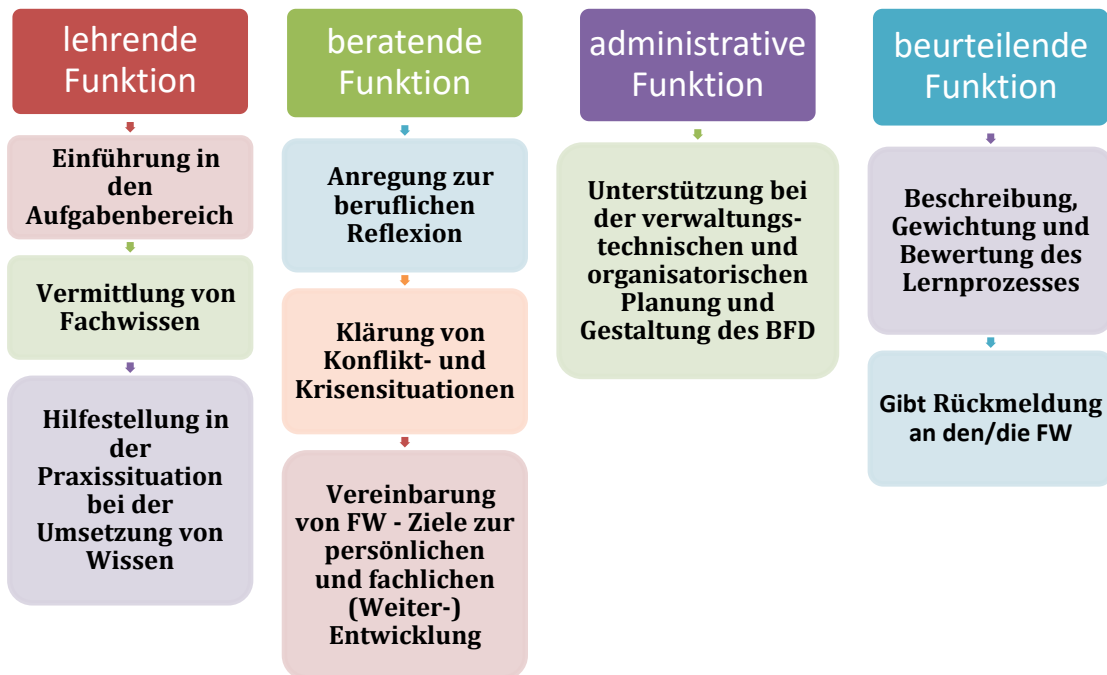
## 1.2. Was braucht eine gute Anleitung?



### 1.3. Was ist hilfreich für eine gute Anleitung?

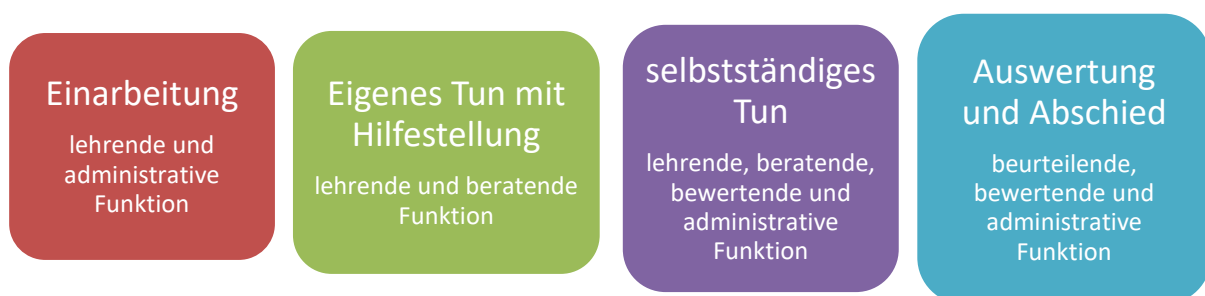
- **Bereitstellung qualifizierter Anleiterinnen und Anleiter** als erste Ansprech- und Vertrauensperson für FW
- **Zeit für Gespräche** mit dem/der FW (mind. 1 x pro Monat )
- **Zeit für Beobachtung**
- **Zeit für Vorbereitung** der Gespräche und für Einarbeitung
- **Austausch**
- Erstellung einer **Tätigkeitsbeschreibung** für FW und Anleitung
- Das Tätigkeitsfeld ist das einer Hilfskraft (siehe 6. Erlaubte Tätigkeiten)
- Freiwillige ist **arbeitsmarktneutral**= als Zusatzkraft eingesetzt, d.h. der Betrieb muss auch ohne BFDler laufen
- **Integration** der FW ins Gesamtteam
- Grundsätzliches **Verständnis** für den Freiwilligendienst/Arbeitsmarktneutralität
- Teilnahme an den **Vorstellungsgesprächen** mit den FW
- Möglichkeit zur **Fort- und Weiterbildung** auch hinsichtlich Mitarbeiterführung
- **Reflexionszeit**
- **Formulare**, die die tägliche Arbeit erleichtern (z.B. Checkliste zum Vorstellungsgespräch, Einarbeitungsraster etc.)
- Möglichkeit zur Teilnahme an **Anleitertreffen** des Fachbereichs
- Kenntnisse über die **Ziele und Rahmenbedingungen** des Bundesfreiwilligendienstes
- **Kontaktaufnahme zum Fachbereich** bei Problemen und Konflikten
- **Freistellung der Freiwilligen** für die verpflichtenden Seminarwochen

## 2. Warum braucht man eine Anleitung?



## 3. Wie entwickelt sich die Anleitung?

In den verschiedenen Phasen des BFD sind die Schwerpunkte der oben genannten Funktionen unterschiedlich stark gewichtet:



## 4. Einarbeitungs-Checkliste

### 4.1. Vor dem ersten Arbeitstag

<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Vor dem ersten Arbeitstag</b>	
	<b>Vereinbarung</b>	Die Vereinbarung ausfüllen und vom Bundesamt genehmigen lassen.
	<b>Führungszeugnis</b>	Das Führungszeugnis wurde der Einsatzstelle vorgelegt.
	<b>Ggf. Visum</b>	Bei Visumpflichtigen wurde der EST ein gültiges Visum vorgelegt.
	<b>Seminare</b>	Die Seminartermine für Dienstgestaltung beachten.
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Der/die Freiwillige ist informiert über...</b>	
	<b>Dienstbeginn</b>	Datum und Uhrzeit des ersten Tages.
	<b>Dienstzeiten</b>	Die Dienst- und Pausenzeiten sowie Pausenorte, sowie die Zeiterfassungssysteme und den Dienstplan.
	<b>Kleidung</b>	Die Kleidervorschriften, Umkleieräume und Umkleideregeln
	<b>Betriebsarzt</b>	Seinen/ihren Termin beim Betriebsarzt und den Weg dorthin, sowie die nötigen Impfungen.

## 4.2. Am ersten Arbeitstag

<input checked="" type="checkbox"/> <b>Der/die Freiwillige ist informiert über...</b>		
	<b>Rauchen</b>	Die vorhandenen Raucherplätze und die Handhabung hierfür
	<b>Handy</b>	Die Regeln der Handynutzung während der Dienstzeiten.
	<b>Schweigepflicht</b>	Die Schweigepflicht und den Datenschutz.
	<b>Krankmeldung</b>	Die Regeln bei Arbeitsunfähigkeit.
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Der/die Freiwillige wurde vorgestellt...</b>		
	<b>Anleitung</b>	Bei seiner/ ihrer Anleitungsperson.
	<b>Kollegium</b>	Dem gesamten Kollegium, inkl. Verwaltung
	<b>Betreuten</b>	Bei den zu betreuenden Personen.
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Der/ die Freiwillige...</b>		
	<b>Räumlichkeiten</b>	Wurde durch das Haus und den Arbeitsbereich geführt und kennt die wichtigsten Räume.
	<b>Tagesablauf</b>	Kennt den Tagesablauf seines/ihres Bereiches.
	<b>Klientel</b>	Hat umfangreiche Informationen bezüglich der Klientel und den Umgang mit dieser erhalten.



	<b>Tätigkeiten</b>	Wurde über die Ziele und Aufgaben seines/ihrer Arbeitsbereiches informiert.
		Kennt seine/ihre ersten eigenständig durchführbaren Aufgaben.
		Ist in die bereichsspezifischen Aspekte eingewiesen (z.B. Hygiene, Pflege, Medikamente, Dokumente...)
		Weiß, wie und ob er/sie mit den dienstlichen Telefonen, Computer, Fahrzeuge und sonstigen Geräten umgehen soll/darf.
	<b>Dokumentation</b>	Weiß. Wie er/sie richtig dokumentiert und an die zuständige Person weitergibt.
	<b>Gefahren</b>	Kennt die möglichen Gefahrenquellen.
	<b>Notfall</b>	Ist über das richtige Verhalten im Notfall informiert.

Einarbeitungsgespräch geführt am  
im ersten Monat des FWD

**Lernzielvereinbarungen**

-----


-----

-----

-----

-----

### 4.3. Während des Dienstes

	<b>Integration des Freiwilligen in die Dienstgemeinschaft</b>	Teilnahme an Dienstgesprächen, Veranstaltungen, Fortbildungen und Supervisionen
	<b>Anleitung</b>	Regelmäßige Gespräche
		Steigerung von Aufgaben und Verantwortlichkeiten.
		Bei Wechsel der Anleitungsperson Fachbereich informieren.
		Bei Problemen und Krisenfällen die pädagogische Mitarbeiterin des Fachbereichs informieren.

Probezeitgespräch geführt am  
ca. 6 Wochen nach Dienstbeginn

### Lernzielvereinbarungen

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

Zwischengespräch geführt am  
zur Halbzeit des BFD

### Lernzielvereinbarungen

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

<input checked="" type="checkbox"/> <b>4.4. <u>Zum Ende des Dienstes</u></b>	
<b>Zeugnis erstellen und mit Freiwilligen besprechen</b>	Zeugnisse anfertigen und im Gespräch Rückmeldung geben.
Zeugnis ausstellen	

Abschlussgespräch geführt am  
zum Ende des BFD

## Erreichte Ziele

---



---



---



---



---



---



---

## 5. Anleitungsgespräch

### 5.1. Rahmenbedingungen

- Wie oft finden Anleitungsgespräche statt?  
Einmal monatlich?
- Gibt es einen ungestörten Raum?

### 5.2. Planung

- Persönliche Zielsetzung des Gespräches
- Wie viel Zeit steht dafür zur Verfügung?
- Mögliche Themen festlegen
- Gibt es eine wohlwollende Kommunikations- und Feedback-Kultur im Team?
- Sind alle im Team bereit, Fragen der Freiwilligen zu beantworten?

### 5.3. Gesprächsverlauf

- Türöffner, Atmosphärisches
- Worum geht es? (Themenklärung, Reflexion der Arbeit)
- Schilderung des Arbeitsprozesses von Seiten des FW
- Was ist gelungen?
- Lernprozess
- Feedback geben, Stärken ansprechen, konstruktive Kritik
- Bei Schwierigkeiten mit dem FW Lösungen suchen
- Vereinbarungen treffen
- Gespräch reflektieren, Folgegespräch vereinbaren

## 5.4. Mögliche Fragen im Anleitungsgespräch



## 5.5. Wie kann ein Anleitungsgespräch ablaufen?

1. Erster Arbeitstag
<b>Begrüßung der FW zum vereinbarten Zeitpunkt und Treffpunkt</b>
<p><b>Gegenseitige Vorstellung</b></p> <p><b>Freiwillige: z.B.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Alter?</li> <li>■ Name? Wie möchte sie genannt werden?</li> <li>■ Was hat sie vorher gemacht?</li> </ul> <p><b>Anleiterin: z.B.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Wie sie genannt werden möchte (duzen/siezen)?</li> <li>■ Welche Rolle in EST?</li> <li>■ Welche Arbeitszeiten? Wer macht AL in Vertretung? Wer ist noch weisungsbefugt?</li> <li>■ Wie lange schon in EST tätig? Wie lange schon Anleitung?</li> </ul>
<b>Bekanntmachen der Freiwilligen mit den Mitarbeiterinnen und den Klientinnen</b>
<p><b>Erklären des Ablaufs der ersten Tage &amp; Aufgaben der Freiwilligen in dieser Zeit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ zunächst i.d.R. Hospitation und kleinere Aufgaben</li> <li>■ enge Anbindung an Anleitung</li> </ul>
<b>Hausführung</b>
<p><b>Sicherheitseinweisung und ggf. weitere Pflichtschulungen vereinbaren (z.B. Prävention sexualisierter Gewalt)</b></p>

## 2. Erstes AL-Gespräch in der ersten/ zweiten Arbeitswoche

- Wie ging es dir in den ersten Tagen in der Einrichtung?
- Was hat das Ankommen leicht/ schwerer gemacht?

**Gibt es bereits erste Fragen/ formelle Fragen?**

**Motivation**

- Was hat dich dazu bewogen einen BFD zu machen?
- Warum konkret hier in dieser Einrichtung / mit dieser Zielgruppe?

**Hast du bereits Vorerfahrungen mit der Zielgruppe?**

**Grundinformationen zu Strukturen und Arbeitsprozessen in der Einrichtung und konkreten Abteilung (Einrichtungsstruktur, Teileinrichtungen, päd. Konzept, Leitbild) geben \*\***

**Rolle und Aufgabenbereich der BFDlerin erklären\*\***

**Lernziele und -chancen allgemein im BFD und konkret hier in der Einrichtung darstellen**

**Erwartungen der BFDlerin:**

- Was soll dieses Jahr passieren, so dass du am Ende sagen kannst, dass es für dich ein sinnvolles Jahr war?

**Welche (Lern-) Ziele hast du? Was erhoffst du dir hier zu lernen?**

**Informationen zu den Seminaren:**

- Wann und wo ist das erste?
- Grundinformationen (evtl. Verweis auf Homepage und Konzept)
- Freust du dich darauf? Was sind ggf. Bedenken?
- Aufklären, Bedenken nehmen

**Erwartungen an BFDlerin formulieren:**

- zu Arbeitshaltung,
- beim Kontakt zur Anleitung,
- bei Problemen/ Konflikten/ Krisen;
- bei Unsicherheit im Umgang mit Klientinnen, etc.
- was ist Ihnen als AL und EST besonders wichtig ist.

### 3. Regelmäßige Anleitungsgespräche (mind. 1x/ Monat, ca. 1 Std., in der Dienstzeit)

#### Befindlichkeit:

- Wie geht es dir aktuell bei uns in der EST?
- Und in der konkreten Gruppe/ an deinem konkreten Arbeitsplatz?
- Wie war die Zeit seit dem letzten Anleitungsgespräch?

#### Seminare:

- Wie war das letzte Seminar?
- Welche Themen wurden behandelt?
- Was kannst du für dich/ deine Arbeit hier übernehmen?

#### Betrachten des aktuellen Aufgabenfeldes:

- Welche Aufgabenfelder werden aktuell übernommen?
- Was fällt dir leicht? Was fällt dir schwerer? Wieso?
- Feedback der Anleitung
- Gemeinsames Erarbeiten von Umgangsmöglichkeiten/ Methoden/ Unterstützungsmöglichkeiten
- ggf. Veränderung/ Erweiterung des Aufgabenfeldes
- ggf. eigene Projekte

#### Welche schwierigen Situationen/ Herausforderungen gab es in letzter Zeit?

- Wie hast du dich verhalten? Wie zufrieden bist du damit?
- fachliche Einschätzung der Anleitung zur Situation
- gemeinsames Erarbeiten von weiteren Umgangsmöglichkeiten/ Methoden/ Unterstützungsmöglichkeiten

#### Gemeinsames Überprüfen der Fortschritte bei individuellen Lernzielen

- ggf. (neue) Ziele, Strategien und Unterstützungsmöglichkeiten erarbeiten

#### allgemeines Feedback der Anleitung zur Entwicklung der FW; Kritik und Veränderungswünsche

- ggf. diesbezüglich weitere Lernziele vereinbaren
- ggf. Vereinbarungen treffen und schriftlich festhalten

#### Wünsche, Kritik, Verbesserungsideen der Freiwilligen

#### Zukunftsplanung/ berufliche Pläne der Freiwilligen nach dem BFD?

#### Klären formeller Fragen (Urlaub, Überstunden, Seminarzeiten, etc.)



## 4. Zwischenauswertungen (zur Hälfte der Dienstzeit)

### Nun ist die Hälfte der Zeit vorbei:

- Welches Zwischenfazit ziehst du? \*\*
- Welche Erwartungen haben sich erfüllt?
- Was ist anders gelaufen als erwartet?
- Passen die Tätigkeitsfelder?
- Wie können diese verändert / erweitert werden? \*\*
- Gibt es Möglichkeiten und Interesse (FW) an konkreten Projekten mitzuarbeiten?

### Reflexion der individuellen Lernziele:

- Welche Ziele wurden inwieweit bereits erreicht?
- Feedback der AL dazu
- Was soll / muss noch passieren?
- Was hindert mich an der Erreichung?
- Müssen einige Ziele noch mehr konkretisiert werden?
- Gibt es neue/ hinzugekommene Ziele?

### Wünsche, Kritik, Verbesserungsideen der Freiwilligen\*\*

### Allgemeines Feedback der Anleitung zur Entwicklung der Freiwilligen\*\*

### Reflexion der Zusammenarbeit AL und FW bzw. der Gestaltung der Anleitung:

- Was hat sich bewährt? Was ist hilfreich?
- Welche Bedürfnisse gibt es von beiden Seiten zur Veränderung?

### Zukunftsperspektiven der FW:

- Was planst du nach dem BFD?
- Kann FW durch Hospitation in EST, Gespräche mit Kolleginnen, Feedback, etc. bei der Entscheidung unterstützt werden? \*
- Welche Möglichkeiten einer Ausbildung gibt es in der Einsatzstelle? Wie ist das Prozedere? Was sind Voraussetzungen?\*

## 5. Abschlussgespräch (3-4 Wochen vor Ende der Dienstzeit)

Was möchtest du noch abschließen bevor du gehst?

Wie möchtest du deinen Abschied gestalten?

Welche Formalien sind noch zu tun?

Wie lautet dein Fazit nach diesem Jahr? \*\*

**Entwicklung:**

- Wie hast du dich in diesem Jahr verändert / entwickelt? Was hast du gelernt?
- Was würden deine Eltern / Freundinnen sagen, wie du dich verändert hast?

**Vergleich mit individuellen Lernzielen und evtl. Erwartungen aus dem ersten Anleitungsgespräch:**

- Welche Ziele wurden erfüllt? Was war hilfreich?
- Welche Ziele wurden nicht erfüllt? Was war hinderlich?

**Feedback durch die Anleitung:**

Was war in diesem Jahr hilfreich/gut bzgl. der Gestaltung \*\*

- des Tätigkeitsbereichs
- der Einarbeitung

- der Anleitung
- der Integration ins Team

**Welche Tipps hättest du für die Begleitung der nächsten BFDlerin durch uns als EST?**

**Welchen Tipp hättest du für die nächste BFDlerin?**

**Gemeinsam das Dienstzeugnis durchsprechen und Veränderungswünsche diskutieren**

## 5.6. Lernzielvereinbarungen

Ziele geben Orientierung, schärfen die Wahrnehmung und wirken motivierend. Sie helfen dem Freiwilligen ihre Kompetenzen zu erweitern. Diesen Vordruck können sie dafür nutzen, die Lernziele festzuhalten, wodurch eine regelmäßige Überprüfung möglich ist.

<p>Einarbeitungsgespräch geführt am im ersten Monat des FWD</p>	<p>Probezeitgespräch geführt am ca. 6 Wochen nach Dienstbeginn</p>
<p><b>Lernzielvereinbarungen</b></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p><b>Lernzielvereinbarungen</b></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p>Zwischengespräch geführt am zur Halbzeit des BFD</p>	<p>Abschlussgespräch geführt am zum Ende des BFD</p>
<p><b>Lernzielvereinbarungen</b></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p><b>Erreichte Ziele</b></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>

## 5.7. Lernzielbogen- zur Fremd- und Selbsteinschätzung

Die/die Freiwillige ...	Kompetenz		
	Kaum vorhanden	Gut ausgeprägt	Sehr gut ausgeprägt
<b>Soziale Kompetenz</b>			
	Kann Sachverhalte und Situationen verständlich ausdrücken.		
<b>Kommunikation</b>	Hört aufmerksam zu und lässt andere ausreden.		
	Hat zu den Klienten einen guten Kontakt.		
<b>Konflikt</b>	Kann Kritik annehmen.		
	Kann schwierige Themen und Konflikte ansprechen.		
<b>Kritik</b>	Kann sich in schwierigen Situationen sachlich ausdrücken.		
	Kann sich in andere hineinversetzen.		
<b>Empathie</b>	Kann seine eigene Meinung formulieren und vertreten.		
	Kann andere Meinungen respektieren.		
<b>Team</b>	Kennt seine/ihre Rolle im Team.		
	Ist im Team integriert und kann im Team arbeiten.		
<b>Zuverlässigkeit</b>	Hält sich an Regeln und Vereinbarungen.		
<b>Persönliche Kompetenz</b>	Erledigt seine/ihre Arbeitsaufträge.		
	Sucht bei Unsicherheiten Unterstützung.		
<b>Lernbereitschaft</b>	Lernt aus seinen/ihren Erfahrungen.		
	Kann in Stresssituationen den Überblick behalten.		
<b>Leistungsbereitschaft</b>	Kann in stressigen Situationen gute Leistungen erbringen.		
	Kann seine/ihre Aufgaben eigenständig erledigen.		
<b>Belastbarkeit</b>	Arbeitet motiviert.		
	Sieht die Arbeit und handelt aus eigener Initiative.		
<b>Selbstständigkeit</b>	Hat eigene Ideen und kann diese einbringen.		
	Findet Lösungen bei Schwierigkeiten.		
<b>Selbstreflexion</b>	Erledigt Arbeitsaufträge gewissenhaft und vollständig.		
	Betrachtet sein/ihr Handeln aus mehreren Perspektiven.		
<b>Verantwortung</b>	Kennt seine/ihre Stärken und Schwächen.		
	Kennt seine/ihre Grenzen und benennt diese.		
<b>Fachliche Kompetenz</b>	Kann für sein/ihr Handeln die Verantwortung übernehmen.		
	kann erlerntes Fachwissen in der Praxis anwenden.		

## 6. Erlaubte Tätigkeiten im BFD

### 6.1. Pädagogisch-erzieherische Tätigkeiten

#### Erlaubte pädagogisch-erzieherische Tätigkeiten

Die im Anschluss genannten pädagogisch-erzieherischen Tätigkeiten können bei der Arbeit mit Erwachsenen, Jugendlichen, mit Kindern, mit Einzelnen oder mit Gruppen in den unterschiedlichen Aufgabenfeldern stattfinden.

#### Mithilfe und Unterstützung des Fachpersonals bei:

- täglicher Arbeit z. B. in der Kita bei Spielangeboten,
- Basteln, Freispiel
- Tagesgestaltung
- Betreuungsaufgaben
- einfachen pflegerischen Aufgaben
- den Bereichen Hygiene, Sicherheit, Ordnung
- Hausaufgabenbetreuung
- Einüben lebenspraktischer Tätigkeiten (Aufstehen, Anziehen, Körperpflege, Umgang mit Geld, Hilfestellung
- beim Erlernen von Selbständigkeit)
- Einzelförderung im Bereich von Spielen und Lernen
- Vorbereitung und Durchführung kleinerer Projekte
- unter Anleitung
- nach Interesse und Fähigkeit der/des Freiwilligen: Angebote im kreativen, umweltpädagogischen, kulturellen und sportlichen Bereich
- Planung, Vorbereitung und Durchführung von jahreszeitlichen oder thematischen Veranstaltungen, Festen, Elternabenden, Gruppenangeboten und -aktivitäten, Gruppenleiterinnen- bzw. Gruppenleiterschulungen, Freizeitangeboten, Ferienmaßnahmen
- Freizeitgestaltung mit Einzelnen oder kleineren Gruppen

- Kinderbetreuung bei Veranstaltungen
- Begleitung bestehender Gruppen (z. B. Jugendgruppen, interkulturelle Frauengruppen und deren Kinder, ...)
- Besuchen, Unterstützung und Begleitung bei alten, kranken und behinderten Menschen (Besuchsdienst, Nachbarschaftshilfe, ...)
- Unterstützung von Kommunion- und Firmgruppen und Mitgestaltung von Gottesdiensten für unterschiedliche Zielgruppen
- Organisationseigenen, nicht wirtschaftlichen Einrichtungen, z. B. Mithilfe bei Weltladen, Obdachlosentreffs, Kindergarten, Tageseinrichtungen, Bibliotheken, Mitarbeit bei Chor, Musikgruppen, Kirchenmusik
- Unterstützung von Kleiderkammern, Tafelladen, unterstützende Maßnahmen im Flüchtlingsbezug, ...
- Gremienarbeit
- Teilnahme an Elterngesprächen
- Teilnahme an Teambesprechungen Dienst- und Fallbesprechungen und ggf. an Supervision

### **Pädagogisch-erzieherische Tätigkeiten mit besonderem Augenmerk**

Folgende Tätigkeiten dürfen nur erfolgen, wenn der/die Freiwillige persönlich geeignet ist und sich sicher fühlt bzw. unter Aufsicht und Anleitung von Fachkräften:

- Begleitung Einzelner zu Terminen außerhalb der Einrichtung (auf dem Schulweg, zum Arzt, zu Freizeitaktivitäten)
- Individuelle Begleitung und Integration (z. B. begleitende Hilfe im Kindertagesstätte)
- Pflegerische Tätigkeiten (wie z. B. Wickeln, ...)

### **Nicht erlaubte pädagogisch-erzieherische Tätigkeiten**

- Die alleinige Aufsichtspflicht darf nie an eine Freiwillige bzw. einen Freiwilligen übertragen werden
- Nachtdienste (zumindest nur in Absprache mit DiCV und Freiwilliger)

## **6.2. Medizinisch-pflegerische Tätigkeiten**

### **Erlaubte medizinisch-pflegerische Tätigkeiten**

In der Pflege ist der Einsatz von Freiwilligen, die nicht über eine pflegerische Ausbildung verfügen, nur dann verantwortbar, wenn ihnen arbeitsbegleitend pflegerisches Basiswissen und notwendige Fertigkeiten vermittelt werden.

Nach den geltenden gesetzlichen Anforderungen darf die medizinische Behandlungspflege nur von Pflegefachkräften erbracht werden. Die/der Freiwillige kann im Pflegebereich lediglich die Fachkraft unterstützen. Unterstützende Tätigkeiten Maßnahmen im Rahmen der AEDL (Aktivitäten und existentielle Erfahrungen des Lebens) bzw. ATL (Aktivitäten des täglichen Lebens) wie Kommunikation, Beschäftigung und soziale Betreuung.

- Beschäftigungen mit Patientinnen und Patienten
- Patientenbegleitedienste (Spaziergänge, Begleitung zu Untersuchungen und Fachärzten, Einkäufe, ...)
- Hilfe bei Mobilisierung
- Hilfe beim An- und Auskleiden der Patientinnen und Patienten
- Hilfe beim Ausscheiden
- Mithilfe bei Teil- und Ganzwaschungen bei einem geringen Hilfebedarf, selbstständige Übernahme bei einfacher Körperpflege
- Unterstützung bei einfacher Körperpflege
- Unterstützung bei der Zahnpflege
- Hautpflege bei intakter Haut



- Hilfestellung bei der Nahrungs- und Flüssigkeitsaufnahme (nicht bei Patienten und Patientinnen mit Schluckstörungen und anderen den Schluckvorgang betreffenden Einschränkungen).
- Einfache Lagerung selbstständig (z. B. Patienten ins Bett bringen)
- Unterstützung bei Blutdruckmessungen, wenn es sich um Routinekontrollen handelt
- Unterstützung von Blutzuckermessungen (nach Einweisung)
- Leeren des Urinbeutels (das Wechseln des Urinbeutels ist nicht erlaubt)

**Medizinisch-pflegerische Tätigkeiten, die nur unter Aufsicht und Anleitung einer Fachkraft möglich sind**

Mithilfe und Unterstützung des Fachpersonals:

- beim Betten/Lagern von Patientinnen und Patienten
- beim Schneiden der Finger- und Zehennagel (nicht bei Diabetikern)
- bei der Vorbereitung von Patientinnen und Patienten für Operationen und Untersuchungen
- beim gemeinsamen Holen und Bringen von Patientinnen und Patienten zum OP/aus dem Aufwachraum
- Mithilfe bei einfachem Verbandwechsel
- Vitalzeichenkontrolle (nur bei Routinekontrolle, nicht bei der gezielten Patientenüberwachung.
- Sofortige Weiterleitung der gemessenen Werte an die Fachkraft)
- Bereitstellung von Inhalationssystemen
- Weitergabe von Patientinnen bzw. Patienten und Angehörigenbeobachtungen an die verantwortliche Pflegefachkraft bzw. an die verantwortliche Ansprechpartnerin bzw. den verantwortlichen Ansprechpartner
- bei der Gabe von Sondernahrung in speziellen Bereichen

**Folgende Tätigkeiten dürfen nur unter Aufsicht und Anleitung erfolgen und nur dann ausgeführt werden, wenn der/die Freiwillige persönlich geeignet ist und sich sicher fühlt:**

- Grundpflege Schwerstpflegebedürftiger
- Unterstützung beim Wechseln von Urinbeuteln
- Unterstützung bei der speziellen Mundpflege
- Unterstützung beim Lagern bettlägeriger Bewohner
- Transport von Patientinnen und Patienten bzw. schwerpflegebedürftigen Bewohnerinnen und Bewohnern
- Unterstützung bei der Nutzung von Aufstehhilfen/Liften: Badewannenlift, Rutschbrettern
- Mitbeobachten der Atmung
- Mitbeobachtung von Körpersekreten
- Unterstützung bei Bewegungsübungen
- Einsatz bei verwirrten oder gerontopsychiatrisch veränderten Menschen
- Mithilfe bei der Pflege und Betreuung Sterbender
- Mithilfe bei der Versorgung von Verstorbenen

#### **Nicht erlaubte medizinisch-pflegerische Tätigkeiten**

- Richten, Austeilen und Verabreichen von Medikamenten
- Wundverbände und Verbandswechsel
- Ziehen und Wechseln von Kanülen/ Braunulen
- Wechseln von Stomabeuteln
- Blutabnahmen
- Alle Injektionen (intramuskular, intravenos und subcutan)
- Bereitstellen und Umstecken von Infusionen
- Katheterisieren und Wechseln von Katheterbeuteln (= arbeiten „am geschlossenen System“)
- Reinigungs- und Kontrasteinläufe z. B. beim Röntgen
- Rasieren zur OP-Vorbereitung
- Unterstützung beim Schneiden der Finger und Zehennagel bei Diabetikern
- Sondennahrung/Wasser verabreichen (z. B. anhängen, anschließen (geschlossenes System wird geöffnet), digitale Pumpeeinstellen, etc.)
- Absaugen

- Alleinige Lagerung von Schwerkranken
- Begleitdienste bei verhaltensauffälligen Verwirrten oder schwer psychisch Kranken bzw. gefährdeten Patientinnen und Patienten
- Alleiniges Fahren einer ambulanten Tour
- Entgegennahme von ärztlichen Anordnungen
- Beratungsgespräche mit Angehörigen und Auskunftserteilung
- Übertragung der alleinigen Verantwortung für eine Gruppe/Station/Abteilung
- Nachtdienste

### **6.3. Büro- und Verwaltungstätigkeiten**

#### **Erlaubte Verwaltungs- und Bürotätigkeiten**

- Mithilfe bei Tätigkeiten, die im Zusammenhang mit der pädagogischen/pflegerischen oder gemeinwesensorientierten Tätigkeit anfallen:
- Unterstützung bei Organisation, Verwaltung und Service
- Büro und Verwaltungstätigkeiten: z.B. Telefondienst, Kopierdienst, Verwaltung von Teilnehmendenlisten
- Im Rahmen der pädagogischen Tätigkeit anfallende und notwendige Arbeiten (Aufräumen nach einer Veranstaltung, Bereitstellen von Getränken, Medien, Moderationsmaterial, ...)
- Mithilfe in der Gestaltung von Werbematerial und Veröffentlichungen (Ausschreibungen, Veranstaltungsplakate, ...)

#### **Nicht erlaubte Verwaltungs- und Bürotätigkeiten Tätigkeiten**

- Barkassenverantwortung
- Alleinige Durchführung/Organisation von internen Freiwilligendienst-Veranstaltungen

## 6.4. Hauswirtschaftliche/Haustechnische Tätigkeiten

### Erlaubte Hauswirtschaftliche/Haustechnische Tätigkeiten

Mithilfe bei Tätigkeiten, die im Zusammenhang mit der pädagogischen/pflegerischen oder gemeinwesensorientierten Tätigkeit anfallen:

- Unterstützung bei der Zubereitung von Mahlzeiten und der Essensausgabe, Küche in Ordnung halten, Spüldienst
- Mithilfe beim Verteilen der Mahlzeiten, Getränke anreichen, Geschirr einsammeln, Umfeld der Patienten in Ordnung halten
- Unterstützung bei den Mahlzeiten: Hilfestellung beim Essen
- Unterstützung der Bewohnerinnen und Bewohner bei selbstständiger Durchführung hauswirtschaftlicher Aufgaben
- Wohn- und Arbeitsumfeld in Ordnung halten
- Kleine Hilfeleistungen z. B. Tee oder Kaffee zubereiten oder kleine Mahlzeiten richten
- Kleine Reparatur-, Renovierungs- oder Wartungsarbeiten
- Gartenarbeiten
- Jahreszeitliche Tätigkeiten wie Rasen mähen, Laub kehren
- Pfortendienst
- Kleine Mahlzeiten kochen, Essen warmen
- Einkaufen, Reinigung des Lebensbereiches
- Hilfe im Haushalt

### Hauswirtschaftliche/Haustechnische Tätigkeiten mit besonderem Augenmerk

Tätigkeiten, die nur dann ausgeführt werden dürfen, wenn der/die Freiwillige persönlich geeignet ist und sich sicher fühlt: Sie dürfen nur dann wahrgenommen werden, wenn der/die Freiwillige gut eingeführt ist und sich dazu ausdrücklich in der Lage fühlt und bereit erklärt.

- Fahrdienste
- Umgang mit Maschinen

### **Nicht erlaubte Hauswirtschaftliche/ Haustechnische Tätigkeiten**

- Beaufsichtigung und Übertragung von Verantwortung für Produktionsmaschinen
- Nachtdienste

## **7. Zeugnisse für Freiwillige**

Im qualifizierten Arbeitszeugnis für BFDler werden ihre Leistungen und ihr Verhalten beurteilt sowie die berufsqualifizierenden Merkmale des freiwilligen Dienstes aufgenommen. Das Zeugnis wird von der Einsatzstelle ausgestellt und unterschrieben, da die praktische Tätigkeit der BFDlerin den Einsatzstellen erfolgt und hier eine sinnvolle Beurteilung des Einsatzes geleistet werden kann.

Ein qualifiziertes Arbeitszeugnis enthält neben den personenbezogenen Daten eine Einleitung, eine Kurzbeschreibung der Einsatzstelle und ihrer Aufgaben, eine Tätigkeitsbeschreibung, eine Leistungsbeurteilung, eine Verhaltensbeurteilung und eine Schlussformulierung.

### **Beurteilungskriterien**

Für die Erstellung des BFD-Zeugnisses ist es notwendig, sich zu vergegenwärtigen,

- dass sich der BFD als Bildungs- und Orientierungsjahr für junge Menschen, die sich freiwillig
- im sozialen Bereich engagieren, versteht und kein Arbeitsverhältnis oder Ausbildungsverhältnis darstellt;
- dass BFDler in der Regel keine berufliche Ausbildung oder berufsspezifische Vorerfahrungen haben, sondern hauptsächlich ihre Schulerfahrungen mitbringen,
- dass BFDler im Rahmen des BFD zum ersten Mal einen ganztägigen Arbeitsalltag mit allen organisatorischen, inhaltlichen Begebenheiten und auch Anstrengungen kennen lernen.

Das Zeugnis im BFD soll daher eher als Kompetenznachweis dienen, denn als arbeitsrechtliche Beurteilung. Es soll auf keinen Fall Nachteile für den weiteren beruflichen Lebensweg bewirken. Es gilt, insbesondere die individuellen Lern- und Bildungschancen bzw. den erweiterten Erfahrungshorizont zu betonen.

Trotzdem gehört in das BFD-Zeugnis auch eine Gesamtbeurteilung der geleisteten Mitarbeit. Bei der Beurteilung ist zu beachten, dass sich diese nicht auf punktuelle Ereignisse beziehen kann, sondern das Ergebnis eines einjährigen Einsatzes und Anleitungsprozesses ist. Eine adäquate Beurteilung kann nur auf der Grundlage von regelmäßigen Zwischen- und Reflexionsgesprächen mit konstruktiven Rückmeldungen erfolgen. Kriterien können z. B. auch vereinbarte Lernwünsche und Entwicklungsziele sein, die in einem Einführungs-gespräch zu Beginn des BFD getroffen wurden. Die Beurteilung soll außerdem nicht allein fachlich-methodische Aspekte, sondern insbesondere auch Kommunikations- und persönliche Kompetenzen einbeziehen.

Folgende **Beurteilungsmerkmale** sollen eine Hilfestellung für die Zeugniserstellung sein. Sie müssen nicht unbedingt alle aufgeführt werden, sondern sie sollen als Orientierung zu einer möglichst objektiven und vollständigen Bewertung des Praxiseinsatzes der BFDler dienen:

### **Interesse, Motivation**

- Ist sie/er neugierig und zeigt Interesse an den einzelnen Arbeitsbereichen?
- Hat sie/er Interesse, etwas auszuprobieren und neue Aufgaben zu übernehmen?
- Ist sie/er Neuem gegenüber aufgeschlossen?

### **Einarbeitung, Lernbereitschaft**

- Wie schnell hat sie/er sich eingearbeitet, sich einen Überblick über die übertragenen Aufgaben verschafft?
- Verfügt sie/er über eine gute Auffassungsgabe?
- Hat sie/er Interesse daran, etwas über das Arbeitsfeld zu lernen?
- Ist sie/er in der Lage, Informationen richtig zu erfassen, einzuordnen und umzusetzen?

### **Arbeitsverhalten**

- Werden die Menge und die Art der ihr/ihm übertragenen Aufgaben gut bewältigt?
- Wie belastbar ist sie/er?
- Ist sie/er mit Engagement bei der Arbeit?
- Werden die übertragenen Aufgaben zuverlässig und sorgfältig erledigt?
- Hält sie/er sich an Absprachen und Regeln?
- Ist sie/er in der Lage, Arbeitseinheiten systematisch und strukturiert zu planen und durchzuführen?

### **Flexibilität**

- Wie geht sie/er mit neuen Situationen um? Wie flexibel ist sie/er?
- Ist sie in der Lage, Prioritäten zu setzen, die den Anforderungen der jeweiligen Situation angemessen sind?

### **Selbstständigkeit, Verantwortungsbewusstsein**

- Hat sie/er einen Blick für die Dinge, die zu erledigen sind?
- Bringt sie/er eigene Ideen oder Impulse für die Arbeit ein?
- Kann sie/er eigenständig neue Ideen oder Projekte umsetzen?
- Ist sie/er bereit und in der Lage, Verantwortung zu übernehmen?

### **Besondere Fähigkeiten, besonderes Engagement**

- Bringt sie/er besondere Kenntnisse und Fähigkeiten mit, die für die Arbeit genutzt werden können?
- Welche besonderen Fähigkeiten und Erfahrungen hat sie/er im Laufe des Jahres gewonnen?
- Hat sie/er sich in einem bestimmten Bereich oder Projekt besonders engagiert und eingesetzt?

- Verfügt sie/er über besondere, außergewöhnliche Kompetenzen, die noch erwähnt werden
- sollten?

### **Soziales Verhalten**

- Wie verhält sie/er sich gegenüber den zu betreuenden Menschen?
- Wie schnell kann sie/er Kontakt herstellen?
- Verfügt sie/er über eine gute Wahrnehmungsgabe?
- Wie verhält sie/er sich gegenüber den Kolleg/-innen und Vorgesetzten?
- Wie hat sie/er sich in das Team eingefügt? Zeigt sie/er sich als team- und kooperationsfähig?
- Ist sie/er in der Lage, Kritik anzunehmen und zu äußern?
- Welche Entwicklungen im Bereich des sozialen Lernens und der Sozialkompetenzen sind bei ihr/ihm festzustellen?

### **Gesamtbewertung**

- Wie kann der Erfolg und die Qualität der Arbeit unter Berücksichtigung aller Beurteilungskriterien insgesamt bewertet werden?
- Welche persönliche Entwicklung hat sie/er während des Jahres durchlaufen?
- Welche sozialen Kompetenzen hat sie/er im Laufe des Jahres erworben?

### **Textbausteine zur Beschreibung und Beurteilung der Arbeit:**

- Zu den Aufgaben von Frau/Herrn ... gehörte.
- Im Laufe des Jahres hat Frau/Herr ... folgende Aufgaben übernommen ...
- Gemäß zeitlicher und inhaltlicher Aufteilung war Frau/Herr ... an allen Aufgaben des Gruppendienstes/
- Arbeitsalltags beteiligt. Hier sind insbesondere zu nennen.
- Frau/Herr ... arbeitete sich ohne Schwierigkeiten in den üblichen Tagesablauf ein, so dass



- sie/er nach kurzer Zeit eine große Hilfe war ...
- Frau/Herr ... verschaffte sich rasch einen Überblick über den Arbeitsbereich, so dass sie/er
- nach einer kurzen Einarbeitungsphase selbstständig die anfallenden Aufgaben erledigen konnte...
- Es gelang ihr/ihm schnell, einen guten Kontakt zu den Bewohner/innen der Gruppe herzustellen...
- Durch ihre/seine freundliche und aufgeschlossene Art konnte sie/er schnell einen vertrauensvollen, tragfähigen Kontakt aufbauen ...
- Durch aufmerksame Beobachtung erfasste sie/er schnell die Besonderheiten einzelner Kinder/
- Bewohner/innen und ging liebevoll und umsichtig auf die einzelnen Menschen ein.
- Im Umgang mit den Kindern/Bewohner/innen zeigte sie/er sich äußerst verantwortungsbewusst
- und weitsichtig ...
- In Konfliktsituationen verhielt sich Frau/Herr ... stets sensibel, sachlich und klärend und half damit, konstruktive Lösungsmöglichkeiten zu finden ...
- Sie/er war imstande, die an sie gestellten Aufgaben zuverlässig auszuführen. Dabei zeigte sie/er sich Neuem gegenüber stets aufgeschlossen und konnte sich flexibel in die unterschiedlichen Situationen eingeben ...
- Frau/Herr war stets interessiert, neue Arbeitsweisen und Handlungsstrategien kennen zu lernen und auszuprobieren.
- Frau/Herr arbeitete im Team gut und sachdienlich mit den Kolleg/-innen zusammen. Die ihr/ihm übertragenen Aufgaben wurden stets zuverlässig, sorgfältig und engagiert ausgeführt.
- In das Team fügte Frau/Herr sich schnell ein. Sie/er war dort integriert und sehr geschätzt...
- Sie/er brachte eigene Ideen und Vorschläge ein, die vom Team gerne angenommen und gemeinsam umgesetzt wurden ...

- Frau/Herr war in der Lage, das eigene Handeln zu hinterfragen und die gewonnenen Erkenntnisse praktisch umzusetzen ... Sie/er konnte gut Kritik annehmen und selbst in angemessener Weise Kritik äußern ...
- Frau/Herr wurde aufgrund ihrer/seiner ausgeglichenen und natürlichen Art sowohl von den Kolleginnen/Mitarbeitenden als auch von Eltern/Angehörigen sehr geschätzt ..
- Ihr/sein Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Kolleg/innen war stets einwandfrei.
- Frau/Herr ... zeichnete sich durch ein hohes Maß an Kreativität, Interesse und Eigeninitiative
- aus (Gewissenhaftigkeit, Zuverlässigkeit, Kooperationsbereitschaft, Engagement, ... )
- Insbesondere erarbeitete sie/er aus eigener Initiative und selbstständig folgende Projekte:
- Besonders hervorzuheben sind folgende Kompetenzen.
- Frau/Herr "" nutzte das Jahr, um sich insbesondere in folgender Hinsicht weiterzuentwickeln ...
- Ihre/seine persönliche Entwicklung im FSJ bezüglich "" war äußerst positiv.

Diese Formulierungen müssen nicht wörtlich übernommen werden. Sie dienen lediglich als Textbeispiele, mit denen die Mitarbeit insgesamt positiv und wohlwollend beurteilt werden kann.

Zu beachten ist hierbei, dass weniger gute Leistungen in der Regel eher durch Auslassungen beschrieben, gute Leistungen dagegen durch häufige Verwendung der Attribute "stets", "jederzeit", "ausgesprochen", "sehr", "äußerst", etc. unterstrichen werden.

Die Gesamtbeurteilung folgt in der Regel analog einer Schulnote. Folgende Beispiele stehen für die abschließende Beurteilung mit ihrer jeweiligen Zuordnung zu einer Note von 1-4:

**Note 1:**

"Frau xx erledigte die ihr übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit"

**Note 2:**

"Frau xx erledigte die ihr übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollen Zufriedenheit"

**Note 3:**

"Frau xx erledigte die ihr übertragenen Aufgaben zu unserer vollen Zufriedenheit"

**Note 4:**

"Frau xx erledigte die ihr übertragenen Aufgaben zu unserer Zufriedenheit"

Abschließend sei darauf hingewiesen, dass das BFD-Zeugnis zwar vollständig und aussagekräftig sein muss, aber auch nicht zu lang, d.h. insgesamt (!) nicht mehr als 1 ½, Seiten umfassen soll. Die Formulierungen sollten also auch in dieser Hinsicht knapp und präzise gewählt werden.

### **Beispielzeugnis**

Frau Maria Muster, geb. 14.09.1992, leistete vom 01. August 2009 bis zum 31. Juli 2010 einen Bundesfreiwilligendienst in unserer Einrichtung ab.

Das Haus Maria am Wald ist ein Seniorenheim mit einer integrierten Station für an Demenz erkrankte Menschen.

Zu den Aufgaben von Frau Muster gehörte die Mitarbeit bei folgenden Angeboten:

- Seniorengerechte Gymnastik zur Mobilisation bzw. Erhaltung der Mobilität
- Gesellige Angebote zur Unterstützung der geistigen Beweglichkeit (Singen, Gedächtnistraining, Gesellschaftsspiele usw.)
- Ausrichten von Festen und Feiern zur Förderung des Gemeinschaftslebens und Orientierung im Jahresablauf
- Offene Cafeteria zur Herstellung sozialer Kontakte über den Rahmen der Einrichtung hinaus
- Betreuung der handwerklich kreativen Angebote
- Mithilfe bei der Durchführung unseres ambulanten Betreuungsangebotes "Gästegruppe".

Neben den Gruppenangeboten gehörte Einzelbetreuung (Anreichen der Mahlzeiten, persönliche Begleitung von Bewohnern und Bewohnerinnen bei Arztbesuchen und Einkäufen, Spaziergänge mit Rollstuhlfahrer/-innen, intensive Einzelbetreuung von bettlägerigen Bewohner/innen usw.) zu den Aufgaben von Frau Muster.

Frau Muster wurde sehr erfolgreich in der Arbeit mit an Demenz erkrankten Bewohnern eingesetzt. In Zusammenarbeit mit einem Altenpfleger mit gerontopsychiatrischer Fachausbildung und ab dem 01.04.2010 mit einer Ergotherapeutin betreute sie halbtags eine

Gruppe verwirrter alter Menschen. Auf der Grundlage des autobiographischen Ansatzes wird ein fühlbar sicheres Milieu geschaffen, in dem Aktivierung optimal gelingt.

Im Umgang mit Menschen mit Demenz zeigte sich Frau Muster besonders einfühlsam und geduldig.

Frau Muster wurde wegen ihrer natürlichen und freundlichen Art im Umgang mit den Bewohnerinnen und Bewohnern sehr geschätzt.

Auf eigenen Wunsch war Frau Muster vom 01.01. - 31.07.2010 im Bereich Pflege eingesetzt. Auch hier war sie sehr schnell in der Lage, sich in die Lebenssituation der hochbetagten Menschen gut einzufühlen und selbständig deren Bedürfnisse zu erkennen.

Auch in Belastungssituationen bewahrte Frau Muster Ruhe und Übersicht. Trotz ihrer Jugend zeigt sie bereits großes Verständnis für die Sorgen und Nöte alter Menschen. Bei den Bewohnerinnen und Bewohnern war sie sehr beliebt.

Frau Muster hatte sich nach ausgesprochen kurzer Zeit mit dem jeweiligen Thema vertraut gemacht und erledigte die ihr zugewiesenen Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit.

Frau Muster war pünktlich, zuverlässig und entwickelte innerhalb sehr kurzer Zeit ein sehr hohes Verantwortungsbewusstsein.

Sie was sehr gut in der Lage, die ihr zugewiesenen Aufgaben zu bewältigen und die Angebote der Beschäftigung weitgehend selbständig durchzuführen. Besonders zu erwähnen ist die eigenständige Umsetzung und Herausgabe einer Heimzeitung für die Bewohner und deren Angehörige.

Des Weiteren hat Frau Muster an mehreren einstündigen hausinternen Fortbildungen mit unterschiedlichen pflege- und betreuungsrelevanten Themen teilgenommen.

Wir können Frau Muster uneingeschränkt für eine Ausbildung im Bereich Pflege oder Betreuung empfehlen.

Wir danken ihr herzlich für ihr Engagement und wünschen ihr für ihren weiteren beruflichen und privaten Lebensweg alles Gute.

Unterschrift/-en

## 8. Unterstützende Angebote durch den Caritasverband für die Diözese Passau e.V.

- Anleitertreffen in regelmäßigen Abständen
- Telefonische Beratung
- Austausch bei Besuchen vor Ort
- Unterstützung bei Checklisten nach Bedarf
- Krisenintervention und Konfliktmanagement
- Anleitungen in der Mentorentätigkeit unterstützen
- Information über Qualitätsstandards

## 9. Quellen

1. E. Keßler-Gutzeit; BDKJ - Fachreferat FSJ München: Das 1x1 der Anleitung
2. A. Andrée; Caritas München - Fachbereich Freiwilligendienste: Was macht aus unserer Sicht eine gute Anleitung im BFD aus
3. Einsatzstellenhandbuch – [www.einsatzstellenhandbuch.de](http://www.einsatzstellenhandbuch.de)
4. Zeugnisse nach einer Vorlage des BDKJ Mainz, Fachstelle Zivildienst und Freiwilligendienste