freiwilligen dienste

ANLEITERHEFT

Informationen für die Einsatzstellen und die Praxisanleiter*innen

FSJ und BFD
– pflegen, betreuen, fördern

Inhaltsverzeichnis

1) Einleitung	S. 3
2) Profil der Freiwilligen und Zielsetzung des Freiwilligendienstes	S. 4
3) Ablauf des Freiwilligendienstes	S. 11
4) Gemeinsamkeiten und Unterschiede zwischen FSJ und BFD	S. 13
5) Regelungen und Grundlagen	S. 15
6) Kontaktdaten	S. 19
Anlagen:	
Orientierungshilfe für die Anleitung einer Freiwilligen	S. 20
Auszug aus dem Jugendarbeitsschutzgesetz	S. 22

Alle nötigen Formulare, die im Rahmen der Praxisanleitung oder in Gesprächen genutzt werden können (Einarbeitungscheckliste, Gesprächsbogen, Beurteilungsbogen, Urlaubsanträge etc.) finden Sie zum Download auf unserer Homepage:
www.fsjmarburg.de/downloads

1) Einleitung

Liebe Anleiter, liebe Anleiterinnen,

mit dieser Broschüre möchten wir, die DRK-Schwesternschaft Marburg e.V., Ihnen als anleitende Person für junge Menschen im Freiwilligendienst eine Hilfestellung für die Gestaltung der Arbeit mit den Freiwilligen geben. Des Weiteren ist es uns ein Anliegen, Verständnis für die Situation der Freiwilligen, die sich während dieser Zeit oft in einem persönlichen und beruflichen Umbruch befinden, zu schaffen. Diese Broschüre gibt Ihnen die Möglichkeit, sich mit dem Freiwilligendienst sowie den FSJler*innen und BFDler*innen auseinanderzusetzen. Sollten im Rahmen dessen Fragen entstehen, stehen Ihnen die Mitarbeiter*innen der Abteilung Freiwilligendienste gerne beratend zur Verfügung.

Es ist uns ein großes Anliegen, uns ständig zu verbessern und Ihnen die Zusammenarbeit mit uns so einfach und angenehm wie möglich zu gestalten.
Dazu brauchen wir Ihre Unterstützung: Wir freuen uns über jede Art von Rückmeldung, zum Beispiel in Form von Anregungen und Verbesserungsvorschlägen. Besonders hilfreich sind für uns kritische Äußerungen, die uns dazu anregen, unsere Abläufe zu überdenken.
Selbstverständlich freuen wir uns auch darüber, wenn Sie uns mitteilen, wo die Zusammenarbeit gut gelungen ist. Unsere Kontaktdaten finden Sie am Ende dieses Heftes.
Viele Grüße vom Team
der Abteilung Freiwilligendienste
der DRK-Schwesternschaft Marburg e.V.

2) Profil der Freiwilligen und Zielsetzung des Freiwilligendienstes

Wir erwarten im Rahmen des Freiwilligen Sozialen Jahres (FSJ) und im Bundesfreiwilligendienst (BFD) primär junge Menschen, die nach der Erfüllung der Vollzeitschulpflicht (in Hessen neun Schuljahre) einen Einblick in das Berufsleben erlangen möchten.

Vorwiegend haben die Freiwilligen noch keinerlei Vorkenntnisse oder Berufserfahrung in ihrem neuen Arbeitsfeld. Für die FSJler*innen und BFDler*innen beginnt ein neuer Lebensabschnitt, dem sie mit großer Neugier und großem Engagement, aber auch mit Unsicherheiten begegnen.

Andere Freiwillige wiederum haben bereits Erfahrungen in der Berufswelt gesammelt und befinden sich in einer Phase der Umorientierung. Dies trifft vor allem auch auf über 27-Jährige im Bundesfreiwilligendienst zu.

Unsere Zielsetzung besteht darin, den Freiwilligen die Gelegenheit zu geben, einen Einblick in pflegerische, pädagogische, wirtschaftliche, haustechnische und hauswirtschaftliche Arbeitsbereite zu erhalten. Gleichermaßen haben sie die Möglichkeit, sich beruflich (um-) zu orientieren, sich in ihre neue Rolle einzufinden und diesen Zeitraum als eine sinnvolle Überbrückung bis zum Ausbildungs- oder Studienbeginn wahrzunehmen.

Unser Anliegen ist es, dieses Bildungs- und Orientierungsjahr so zu gestalten, dass die Freiwilligen in ihrer Persönlichkeit reifen und ihr Potenzial entdecken und weiterentwickeln.

Unter die angestrebten Entwicklungsziele der Freiwilligen fallen:

- die Festigung/Bestätigung des eigenen Selbstwertes und der eigenen Identität
- die Fähigkeit zur Selbstwahrnehmung und Reflexion eigener Potenziale und Grenzen
- die Entwicklung und Vertiefung von Beziehungsfähigkeit
- konstruktive Kommunikation und Konfliktlösung
- die Entwicklung von Teamfähigkeit
- die Übernahme von Verantwortung im Rahmen der Selbstorganisation, Lebensplanung, Problemlösung und Fürsorge für andere Menschen

Um diese Ziele zu erreichen, benötigen die Freiwilligen **Ihre** Unterstützung vor Ort. Sie sind die Fahrkräfte für Ihren Einsatzbereich und arbeiten jeden Tag mit den Freiwilligen zusammen. Daher tragen Sie uns das Team Ihrer Abteilung maßgeblich zum Erfolg des Freiwilligendienstes bei.

Folgende Tätigkeiten und Abläufe spielen dabei eine Rolle:

- **Anleitung im Praxisfeld durch eine verbindliche Bezugsperson, die für die Einführung und die fachliche Begleitung der Freiwilligen hauptverantwortlich ist.**

  Diese Person soll die erste Ansprechpartnerin[1] bei Fragen oder Problemen im Zusammenhang mit dem praktischen Einsatz sein und als Kontaktperson zur DRK-Schwesternschaft fungieren. Sie führt auch die begleitenden Gespräche (möglichst ein Einführungs-, Zwischen- und Abschlussgespräch) mit der Freiwilligen.

  Auf unserer Homepage (**www.fsjmarburg.de/downloads**) finden sich dazu entsprechende Formulare (Gesprächsbogen, Einarbeitungscheckliste, Beurteilungsbogen). Die Einarbeitungscheckliste wird der Freiwilligen in der Einführungswoche am Beginn ihres Freiwilligendienstes an die Hand gegeben. In dem Zeitraum zwischen dem Ende der Einführungswoche und dem nächsten Seminar wird die Checkliste mit der Freiwilligen besprochen und ausgefüllt per Mail an die Seminarleitung zurückgeschickt.

- **Enge Zusammenarbeit zwischen der Bezugsperson der Freiwilligen und der zuständigen pädagogischen Mitarbeiterin (Seminarleitung und/oder Kontaktperson der Einsatzstelle)**

  Darunter fällt die zeitnahe Rückmeldung an die DRK-Schwesternschaft bei Verhaltensauffälligkeiten,

[1] Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in der Broschüre bei Personenbezeichnungen nur eine Form gewählt, jedoch sind ausdrücklich immer alle Geschlechter eingeschlossen.

unerklärten oder häufigen Fehltagen usw.
Die pädagogische Mitarbeiterin vergewissert sich durch telefonische Rücksprache mit der Bezugsperson im Rahmen eines Probezeitanrufs, ob die Freiwillige ihren Dienst erfolgreich absolviert.

- **Einsatzstellenbesuche, pädagogische Begleitung und Bildungsarbeit durch die DRK-Schwesternschaft Marburg e.V. als Träger des Freiwilligendienstes nach gesetzlichen Vorgaben.**

  Die Einsatzstellenbesuche finden routinemäßig einmal pro Bildungsjahr statt und werden bei Bedarf wiederholt. Die pädagogische Begleitung erfolgt in direktem oder telefonischem Kontakt mit der Freiwilligen u.a. an den mindestens 25 Seminartagen.

- **Erstellen und Besprechen des Beurteilungsbogens durch die Bezugsperson im Gespräch mit der Freiwilligen.**

  Dieser dient als Grundlage für das qualifizierte Zeugnis, das die DRK-Schwesternschaft jeder BFDler*in erstellen muss und jeder FSJler*in nach schriftlicher Beantragung auf Wunsch ausstellt.

Um Ihnen die Zusammenarbeit mit den Freiwilligen zu erleichtern, geben wir Ihnen hier eine kurze Anregung der Gliederung der Einsatzzeit:

Einführungsphase:

Nutzen Sie die **Einarbeitungscheckliste** sowie das Formular **Gesprächsprotokoll** (Erst-, Zwischen- und Abschlussgespräch), um der Freiwilligen strukturierte Informationen zur Verfügung zu stellen, aber auch gegenseitige Erwartungen, Wünsche und (Lern-)Ziele zu klären bzw. zu evaluieren. Je konkreter die Gesprächsinhalte, umso leichter fällt es der Freiwilligen, sich in die neue Roll einzufinden. Grundsätzlich muss ausreichend Zeit zur Verfügung stehen, um Fragen und Unsicherheiten angemessen zu begegnen. Präzise Anweisungen und regelmäßige Rückmeldungen/Feedback helfen, Unsicherheiten zu überwinden. Die Freiwillige sollte zu Beginn ihrer Tätigkeit allen Mitarbeitenden und für ihren Dienst wichtigen Personen persönlich vorgestellt werden. Darüber hinaus sollte die Freiwillige in ihrer Rolle als Lernende und Orientierung Suchende die Gelegenheit bekommen, Mitarbeitende bei ihrer Arbeit zu begleiten, zu beobachten und Fragen zu stellen. Außerdem sollte das Tätigkeitsspektrum mit der Freiwilligen besprochen werden (Einsatzplatzbeschreibung).

Ausdrücklich weisen wir an dieser Stelle noch einmal auf den arbeitsmarktneutralen Einsatz der Freiwilligen hin.

Notwendige Formulare:

☑ Gesprächsbogen
☑ Einarbeitungscheckliste

Erprobungs- und Selbstfindungsphase:

Diese Phase zeichnet sich durch Akzeptanz und Sicherheit aus, die das Lernen und die Entwicklung der Freiwilligen fördern. Nachdem die Freiwillige die Routineabläufe kennengelernt hat, könne ihr entsprechend ihrer individuellen Stärken und Lernfelder bestimmte Aufgaben übertragen werden. Die Umsetzung der zuvor besprochenen Ziele soll in dieser Phase stattfinden. Im Rahmen dessen ist es wichtig, dass der Freiwilligen Raum für die Äußerung von eigenen Zielen und Wünschen, Kritik, regelmäßige Aussprachen und Rückmeldungen gegeben wird, welche auch im Zwischengespräch thematisiert werden sollen. Hier können Sie Fragen zur beruflichen Perspektive ansprechen.

Notwendige Formulare:
☑ Gesprächsbogen
☑ evtl. Beurteilungsbogen

Ablösungsphase:

Zum Ende des Freiwilligendienstes sollte die Freiwillige über konstruktive Problemlösungsstrategien verfügen, die sie im Rahmen ihres Einsatzes erworben hat. Die Freiwillige, aber auch Sie als Vertreterin der Einsatzstelle, sollten in dieser Phase die Möglichkeit erhalten, den Freiwilligendienst zu reflektieren und die Entwicklung der Freiwilligen hervorzuheben. Offene Fragen können geklärt, das Erreichen der besprochenen Ziele erörtert und noch bestehende Wünsche berücksichtigt werden. Nutzen Sie auch hier das entsprechende Formular für das **Abschlussgespräch**. Werten Sie gemeinsam aus,

was sowohl die Freiwillige als auch die Einsatzstelle voneinander gelernt haben und welchen positiven Einfluss der Einsatz der Freiwilligen auf das Einsatzfeld hat. Würdigen Sie bitte das Engagement und den unterstützenden Arbeitseinsatz, den die Freiwillige in Ihrer Abteilung erbracht hat. Hier können Sie ggf. erneut bestehende Fragen zur beruflichen Perspektive in Zusammenarbeit mit den pädagogischen Mitarbeiterinnen der DRK-Schwesternschaft erörtern.

Notwendige Formulare:

☑ Gesprächsbogen
☑ Beurteilungsbogen

Um Ihnen einen umfassenden Überblick über die Tätigkeiten zu geben, die mit der Anleitung einer Freiwilligen in Ihrer Einsatzstelle einhergehen, finden Sie auf Seite 20 dieser Broschüre eine chronologisch geordnete Orientierungshilfe.

☑ Orientierungshilfe für die Anleitung einer Freiwilligen

3) Ablauf des Freiwilligendienstes

Zeitraum des Freiwilligen-dienstes	To do	Notwendige Formulare
1. – 6. Woche	• Einarbeitungscheckliste • Einführungsgespräch • Vorstellung beim Be-triebsarzt (ggf. Jugend-schutzuntersuchung)	• Einarbeitungs-checkliste • Gesprächsbogen
Bis zum 3. Mo-nat	• Anruf der pädagogi-schen Mitarbeiterin der DRK-Schwesternschaft zum Erfolg der Probezeit	
6. – 8. Monat	• Zwischengespräch • evtl. Zwischenbeurtei-lung	• Gesprächsbogen • Beurteilungsbogen
11. – 12. Monat	• Abschlussgespräch • Abschlussbeurteilung • ggf. Verlängerung bis 18 Monate	• Gesprächsbogen • Beurteilungsbogen
Ab 13. Monat	• Wiederholung der Ju-gendschutzuntersu-chung bei immer noch minderjährigen Freiwil-ligen bei Verlängerung des Freiwilligendienstes über 12 Monate hinaus	• Nachuntersuchung
17. – 18. Monat	• Abschlussgespräch • Abschlussbeurteilung	• Gesprächsbogen • Beurteilungsbogen

In Anlehnung an diese Tabelle kann der zeitliche Ablauf des Freiwilligendienstes vonstattengehen. Individuelle Abweichungen sind immer möglich.

Das Team der Abteilung Freiwilligendienste steht jederzeit für Gespräche, Anregungen und Kritik zur Verfügung.

Bitte setzen Sie sich frühzeitig mit uns in Verbindung, wenn die Freiwillige

- ohne Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung fehlt oder
- immer wieder an einzelnen Tagen fehlt oder
- es andere Auffälligkeiten gibt.

4) Gemeinsamkeiten und Unterschiede zwischen FSJ und BFD

	Freiwilliges Soziales Jahr	Bundesfreiwilligendienst
Voraus-setzungen	- ab Vollendung der Voll-zeitschulpflicht (9 Schul-jahre) bis Vollendung des 27. Lebensjahres	- ab Vollendung der Voll-zeitschulpflicht - keine Altersgrenze nach oben
Dauer	- 6 Monate bis 18 Monate - in Ausnahmefällen 24 Monate (FSJ+Q)	- 6 Monate bis 18 Monate - in Ausnahmefällen 24 Monate (BFD+Q)
Wie oft kann der Dienst geleistet werden?	einmal	mehrfache Wiederholung nach jeweils 5 Jahren mög-lich
Arbeitszeit	Vollzeit, Teilzeit	Vollzeit, Teilzeit
Bildungs-arbeit	- 6 Monate: mindestens 15 Bildungstage - bis 12 Monate: mindes-tens 25 Bildungstage - bis 18 Monate: mindes-tens 31 Bildungstage	- 6 Monate: mindestens 15 Bildungstage - bis 12 Monate: mindes-tens 25 Bildungstage - bis 18 Monate: mindes-tens 31 Bildungstage
Kindergeld	Anspruch besteht bis zum 25. Lebensjahr	Anspruch besteht bis zum 25. Lebensjahr
Einsatz-stellen	Anerkennung bei den auf Landesebene anerkannten Trägern (hier: DRK-Schwes-ternschaft Marburg e.V.)	Anerkennung bei der Bun-desbehörde/Bundesamt für Familie und zivilgesell-schaftliche Aufgaben

Einsatz-stellen	Anerkennung bei den auf Landesebene anerkannten Trägern (hier: DRK-Schwes-ternschaft Marburg e.V.)	Anerkennung bei der Bun-desbehörde/Bundesamt für Familie und zivilgesell-schaftliche Aufgaben
Vereinba-rung/Ver-trag der Freiwilligen	- zwischen der Freiwilligen und der DRK-Schwestern-schaft (vom Land aner-kannter Träger) - separate Kooperations-vereinbarung mit dem Trä-ger der Einsatzstelle (Ge-stellungsvertrag)	- zwischen der Freiwilligen, dem Bund, der Einsatz-stelle und dem Träger des Freiwilligendienstes - separate Rahmenverein-barungen mit dem Träger der Einsatzstelle und der DRK-Schwesternschaft
Sozialver-sicherung	ja	ja
Studium, Universität, (Fach-) Hochschule	FSJ wird als Wartesemester anerkannt sowie als prakti-scher Teil der Fachhoch-schulreife	BFD wird als Wartesemes-ter sowie als praktischer Teil der Fachhochschul-reife

5) Regelungen und Grundlagen

Die Helferinnen im Freiwilligendienst benötigen zur Orientierung Informationen über die Einrichtung allgemein (z.B. Hausordnung, Hygieneplan), aber auch über gesetzliche Regeln.

Arbeitszeiten

Arbeitszeiten richten sich nach den Vorgaben des Hauses unter Berücksichtigung der entsprechenden Gesetze (nach Arbeitszeitgesetz und Jugendarbeitsschutzgesetz).

Urlaubsbestimmungen

Bei den Freiwilligen entspricht das Urlaubsjahr dem gesamten Zeitraum des Freiwilligendienstes. Unter Berücksichtigung des Jugendarbeitsschutzgesetzes gewährt die DRK-Schwesternschaft Marburg e.V. ihren Freiwilligen einen Urlaubsanspruch von mindestens 26 Tagen. Andere Regelungen können zwischen Einsatzstelle und dem Träger getroffen werden.

Das Prozedere zur Urlaubsbeantragung läuft wie folgt ab:

- Die Freiwillige spricht den Urlaub mit der Einsatzstelle ab.
- Der Urlaubsantrag wird von der Freiwilligen ausgefüllt und von der Einsatzstelle unterschrieben.
- Die Freiwillige reicht den Urlaubsantrag bei der Schwesternschaft ein.

- Der Antrag muss eine Woche vor Urlaubsantritt bei der DRK-Schwesternschaft vorliegen.
- Urlaub kann **nicht** an Seminartagen gewährt werden.
- Der gesamte Urlaub muss während des Freiwilligendienstes genommen werden und kann nicht ausgezahlt werden.

Notwendige Formulare:
☑ Urlaubsantrag

Verhalten bei Krankheit

Das Prozedere zur Krankmeldung läuft wie folgt ab:

- Die Freiwillige meldet sich am Tag der Erkrankung vor Dienstantritt bei der Einsatzstelle **und** der DRK-Schwesternschaft.
- Die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU) ist ab dem **ersten** Tag einzuholen.
- Nach dem Arztbesuch meldet sich die Freiwillige sowohl bei der Schwesternschaft als auch bei der Einsatzstelle (per Mail oder telefonisch) und teilt mit, wie lange sie arbeitsunfähig ist.
- Am letzten Krankheitstag meldet sich die Freiwillige bei ihrer Einsatzstelle und bespricht, wann die Aufnahme des Dienstes wieder möglich ist.

Verhalten bei Arbeitsunfällen oder Arbeitswegeunfällen[2]

Das Prozedere bei Arbeitsunfall oder Arbeitswegeunfall läuft wie folgt ab:

- Nach dem Unfall ist die **DRK-Schwesternschaft Marburg e.V.** von dem Umstand des Unfalls zu **informieren** (und diese informiert die zuständige **Berufsgenossenschaft** für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege).
- Falls keine Krankenhausaufnahme erforderlich wird, ist ein **Durchgangsarzt** aufzusuchen. Durchgangsärzte sind besonders qualifiziert für die Behandlung von Unfallverletzten und verpflichtet, einen Unfallbericht zu verfassen und an die entsprechende Berufsgenossenschaft weiterzuleiten. Die Vorstellung bei einem Durchgangsarzt ist erforderlich, wenn
  - die Unfallverletzung über den Unfalltag hinaus zur Arbeitsunfähigkeit führt oder
  - die notwendige ärztliche Behandlung voraussichtlich über eine Woche dauert oder
  - Heil- und Hilfsmittel zu verordnen sind oder
  - es sich um eine Wiedererkrankung aufgrund von Unfallfolgen handelt.
- Bei leichten Verletzungen werden Unfallverletzte vom Durchgangsarzt zur weiteren Behandlung an den Hausarzt verwiesen. In diesen Fällen überwacht der

[2] **Arbeitsunfälle** sind Unfälle, die versicherte Personen infolge der versicherten Tätigkeiten erleiden. Die gesetzliche Unfallversicherung bietet Schutz bei der Ausübung der Tätigkeiten. **Arbeitswegeunfälle** sind Unfälle, die sich auf dem „direkten“ Weg von zu Hause zur Arbeit oder von der Arbeit nach Hause ereignen. Versichert sind auch Umwege, die z.B. nötig werden, um Kinder während der Arbeitszeit unterzubringen, bei Fahrgemeinschaften, bei Umleitungen.

Durchgangsarzt das Heilverfahren z.B. durch Wiedervorstellungstermine (Nachschau).

Notwendige Formulare:
☑ BG-Unfallformular bei Arbeitsunfall

Achtung!
- FSJler*innen sind über die DRK-Schwesternschaft unfallversichert.
- BDFler*innen sind über die Einsatzstelle unfallversichert.

Unfallverhütungs- und Hygienevorschriften

- u.a. persönliche Hygiene, fachgerechte Dienstkleidung, Zusammenbinden langer Haare, kurze Fingernägel
- Es gelten die Standards des Hauses.

Aufsichtspflichtvorschriften

- Grundsätzlich gilt im Sinne der Aufsichtspflicht, Schäden durch Freiwillige sowie Schädigungen von Freiwilligen zu verhindern.
- Die Aufsichtspflicht darf nur an geeignete Personen delegiert werden.
- Hier gelten die individuellen Vereinbarungen des Hauses.

6) Kontaktdaten

DRK-Schwesternschaft Marburg e.V.
Abteilung Freiwilligendienste

Deutschhausstraße 25
35037 Marburg

Sekretariat:
Telefon: 06421 6003-141 oder -145
Fax: 06421 6003-142
E-Mail: info@fsjmarburg.de

www.fsjmarburg.de

Orientierungshilfe für die Anleitung einer Freiwilligen

1. Einführung in die Einrichtung

- Benennen der Bezugsperson
- Hausführung
- Vorstellen der Mitarbeitenden und deren Funktion im Team
- Information über die Haus- und Dienstordnung
- Information über Verhalten bei Krankheit und Umgang mit Krankmeldungen
- Erklärungen zu Dienstplan, Arbeitszeiten und Urlaubsregelungen
- Vorstellung der Freiwilligen bei den Klientinnen
- ggf. Informationen über Dienstbekleidung: Anzahl, Reinigung, Ausgabe
- Erklären des Tagesablaufs mit den Aufgaben der Freiwilligen, ggf. Klären von Besonderheiten

2. Erstgespräch

- Darstellung der Einsatzstelle („Philosophie“, Leitbild)
- Wünsche und Interessen der Freiwilligen sowie deren Motivation für den Freiwilligendienst besprechen
- Erwartungen des Einsatzbereiches benennen
- Aufgaben und Grenzen der Freiwilligen besprechen
- Schweigepflichtbelehrung, evtl. Infektionsvorschriften, Gefahrstoffverordnung und andere gesetzliche Grundlagen

3. Weitere Einarbeitung

- Möglichst wöchentliche Rückmeldung über die Arbeit in den ersten vier Wochen
- Einplanen spezieller Zeiten für Rückfragen über Arbeitsabläufe
- Möglichkeiten des Gesprächs über psychische Belastungen, Konflikte, Erfahrungen
- Vorstellung von aktuellen Entwicklungen im Haus, z.B. Qualitätsmanagement

4. Zwischengespräch

- Standortbestimmung im Abgleich zum Erstgespräch
- Überprüfen von Veränderungswünschen, Weiterentwicklung im Arbeitsbereich, persönlichen Vorstellungen (z.B. Berufswunsch oder berufliche Entwicklung)
- Rückmeldung über die Einschätzung des aktuellen Stands (Vergleich zwischen Fremd- und Eigenwahrnehmung)
- Möglichkeiten des Gesprächs über psychische Belastungen, Konflikte, Erfahrungen
- Lernsituation reflektieren

5. Abschluss und Verabschiedung

- Resümee/Auswertung des Freiwilligendienstes für die Freiwillige und die Einsatzstelle (beidseitiges Feedback)
- ggf. Klärung Resturlaub und/oder Überstunden
- Besprechen des Beurteilungsbogens
- Rückmeldung der Freiwilligen an die Einsatzstelle:

Freiwillige	Einsatzstelle
• Wie war die Einarbeitung? • Wie wurde ich in meinen Tätigkeiten unterstützt und angeleitet? • Wie gefällt mir die Einsatzstelle?	• Wie war die Einarbeitung? • Konnten wir die Freiwillige so anleiten, dass sie selbstständiger wurde? • Wie hat sich der Umgang der Freiwilligen mit den Klienten gestaltet? Wie hat sie die ihr anvertrauten Tätigkeiten umgesetzt?

Auszug aus dem Jugendarbeitsschutzgesetz

Nach § 4 und § 8 darf die **Tagesarbeitszeit** (tgl. Beschäftigungszeit ohne Pausen) bei Jugendlichen nicht mehr als **acht Stunden** und die **Wochenarbeitszeit** nicht mehr als **40 Stunden** betragen. Die **Schichtzeit** (tgl. Beschäftigungszeit mit Pausen) darf nicht länger als **zehn Stunden** sein (§ 12). Zwischen den Schichten muss eine zwölfstündige Ruhephase sein (§ 13).

Jugendliche dürfen nur an **fünf Tagen in der Woche** beschäftigt werden (§ 15, 21a). Wochenendarbeit ist für Jugendliche, die in Krankenhäusern sowie Alten- und Pflegeheimen eingesetzt sind, gestattet, **wenn sie in der darauffolgenden Woche für jeden am Wochenende gearbeiteten Tag einen freien Tag erhalten**, so dass die 5-Tage-Woche gewährleistet bleibt!

Jedes zweite Wochenende soll, aber **zwei Wochenenden im Monat müssen arbeitsfrei sein** (§ 16, § 17)!

An folgenden Feiertagen dürfen Jugendliche nicht arbeiten (§ 18):

- 24. Dezember nach 14 Uhr
- 25. Dezember
- 31. Dezember nach 14 Uhr
- 1. Januar
- Erster Osterfeiertag
- 1. Mai

Wenn ein Jugendlicher an einem anderen **Wochenfeiertag** arbeitet, muss er **dafür in derselben Woche einen freien Tag bekommen** (§ 18).

Urlaubsanspruch für Jugendliche (§ 19):

die zu Beginn des Kalenderjahrs, in dem das FSJ anfängt, noch nicht 16 Jahre alt sind	mindestens 30 Kalendertage
die zu Beginn des Kalenderjahrs, in dem das FSJ anfängt, noch nicht 16 Jahre alt sind	mindestens 27 Kalendertage
die zu Beginn des Kalenderjahrs, in dem das FSJ anfängt, noch nicht 16 Jahre alt sind	mindestens 25 Kalendertage

Die **Ruhepausen** (§ 11) für Jugendliche müssen im Voraus feststehen und müssen **bei 4,5 bis 6 Stunden Arbeitszeit 30 Minuten** betragen und bei einer Arbeitszeit von **mehr als 6 Stunden 60 Minuten** lang sein. Ruhepausen dürfen frühestens eine Stunde nach Dienstbeginn und spätestens eine Stunde vor Dienstschluss gewährt werden.

Nach § 14 dürfen Jugendliche nur in der Zeit **von 6 bis 20 Uhr** eingesetzt werden, eine **Ausnahme gilt allerdings für mehrschichtige Betriebe** (§ 14 (2) 2.): Hier dürfen sie auch bis 23 Uhr eingesetzt werden, außer an den Tagen vor dem Seminar.

Deutsches Rotes Kreuz
Schwesternschaft
Marburg e.V.

DRK-Schwesternschaft Marburg e.V.
Abteilung Freiwilligendienste

Deutschhausstraße 25
35037 Marburg

info@fsjmarburg.de
www.fsjmarburg.de

Stand: Juni 2026