

# FSJ & BFD von A-Z

2025/2026

WICHTIG:

**Mit neu überarbeitetem  
Zeugnis-Teil!**

Stand 08/2025



Gefördert vom:



Bundesministerium  
für Bildung, Familie, Senioren,  
Frauen und Jugend

**frei  
willig**

Diakonie Pfalz  
FSJ + BFD



## Kontakt zu der „Einheit Freiwilligendienste“ im Diakonischen Werk Pfalz \*

Postanschrift	Büroadresse Speyer	Regionalbüro Kaiserslautern
Diakonisches Werk der Ev. Kirche der Pfalz Freiwilligendienste Postfach 1560 67325 Speyer	Diakonisches Werk Freiwilligendienste Karmeliterstr. 20 67346 Speyer	Diakonisches Werk Freiwilligendienste Unionstr. 1 67657 Kaiserslautern
	Email: <a href="mailto:fsj@diakonie-pfalz.de">fsj@diakonie-pfalz.de</a>	Email: <a href="mailto:fsj-kl@diakonie-pfalz.de">fsj-kl@diakonie-pfalz.de</a>
	☎ 06232/664-291	☎ 0631/367953-55, -56, -57

Bürozeiten in Speyer	Bürozeiten in Kaiserslautern
Mo - Fr: 08:30 - 12:00 Uhr und	Di - Fr: 08:30 - 12:00 Uhr und
Mo - Do: 13:00 - 16:00 Uhr	13:00 - 15:00 Uhr

### Homepage:

<https://www.diakonie-pfalz.de/ich-moegchte-helfen/freiwilligendienste-fsj-bfd>

**Leitung Freiwilligendienste:** Friederike Schwemer

**Fachberatung mit Spezifikation stellvertretende Leitung in den Freiwilligendiensten:** Dennis Mangold

Die Kontaktdaten der für Sie zuständigen Fachberatung (s. Seite 3) erhalten Sie zu Beginn des Dienstes. Sie können sicher aber mit Ihrem Anliegen jederzeit in der Verwaltung in Speyer melden.

### Näheres zu uns auf:



Instagram

freiwilligendienste\_dwpfalg



[www.youtube.com/@FreiwilligendiensteDiakonie](https://www.youtube.com/@FreiwilligendiensteDiakonie)

### \* Zu Ihrer Info:

**Seit 2025 heißt das „Referat Freiwilligendienste“ nun „Einheit Freiwilligendienste“. Die Bildungsreferentinnen und -referenten führen nun die Bezeichnung „Fachberaterin“ und „Fachberater“ bzw. „Fachberatung“.**

*Stand: August 2025*

# Das sind wir



Maria Brugger-Gutheil  
Verwaltung



Diana Garcia-Gramlich  
Fachberatung



Melanie Junkes  
Fachberatung



Tanja Kahrmann  
Verwaltung



Tamara Kleinschmager  
Fachberatung



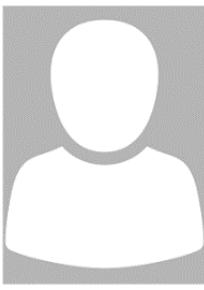
Esther Lintz  
Fachberatung



Dennis Mangold  
Fachberatung



Clara Müller-Lippert  
Fachberatung



Berthold Rödelsperger  
Verwaltung



Viktoria Schurig  
Fachberatung



Andrea Schlosser  
Fachberatung



Steffen Schmidt  
Fachberatung



Friederike Schwemer  
Leitung



Viktoria Urschel  
Fachberatung



Heike Walkling  
Verwaltung

## Inhalts- bzw. Stichwortverzeichnis

### Hinweis:

Durch Anklicken des Stichworts gelangt man direkt an die entsprechende Textstelle.

Kontakt zu der „Einheit Freiwilligendienste“ im Diakonischen Werk Pfalz *	2
<b>A</b> .....	<b>6</b>
Abmahnung .....	6
Alkohol- und Drogenverbot während der Seminare .....	6
Anerkennung FSJ/BFD .....	6
Anleiten der Freiwilligen .....	7
Arbeitslosengeld .....	9
Arbeitsmarktneutralität .....	9
Arbeitsunfall .....	9
Arbeitszeit .....	9
Ärztliche Untersuchung .....	10
Aufsichtspflicht .....	10
Ausweis .....	10
<b>B</b> .....	<b>11</b>
BAFzA .....	11
Bahncard 25/50 .....	11
Barrierefreiheit .....	11
Bescheinigungen (Beschäftigungsnachweise) .....	11
Bewerbung für einen Freiwilligendienst .....	11
Bürgergeld .....	12
Bundesfreiwilligendienst (BFD) und FSJ .....	12
<b>D</b> .....	<b>12</b>
Datenschutz .....	12
Dauer des Freiwilligendienstes .....	12
<b>E</b> .....	<b>13</b>
Einsatzstellenbesuche .....	13
Elternzeit .....	14
<b>F</b> .....	<b>14</b>
Fahrtkosten .....	14
Fortbildungen für Anleitungen .....	14
Französisch-deutscher Begegnungstag .....	15
Freistellung für Bewerbungsgespräche/Probearbeiten/Ferienfreizeiten .....	15
Führungszeugnis .....	15
<b>G</b> .....	<b>15</b>
Ganztagschulen (GTS) .....	15
Gesetzestexte .....	15
Gruppe/Seminargruppe .....	16
<b>H</b> .....	<b>16</b>
Haftung .....	16
<b>I</b> .....	<b>17</b>
Inklusion .....	17
<b>K</b> .....	<b>17</b>
Kindergeld .....	17
Krankenversicherung .....	17
Krankmeldungen .....	18
Kündigung der FSJ/BFD-Vereinbarung .....	19
Kündigungsgründe .....	20
<b>L</b> .....	<b>21</b>

Leitfaden zur Anleitung im Freiwilligendienst.....	21
<b>M .....</b>	<b>21</b>
Minderjährige Freiwillige .....	21
Mutterschutz.....	21
<b>N .....</b>	<b>22</b>
Nebentätigkeit/Nebenjob .....	22
<b>Ö .....</b>	<b>22</b>
Öffentlichkeitsarbeit .....	22
<b>P.....</b>	<b>22</b>
Pädagogische Begleitung der Freiwilligen.....	22
Pflege: Einsatz von Freiwilligen im Pflegebereich (z.B. Altenpflege) .....	24
Persönliche Daten .....	24
Pflichtversicherung .....	25
Probezeit .....	25
Projekt PRO (Perspektive – Ressource – Orientierung) .....	25
<b>S.....</b>	<b>25</b>
Schulpflicht.....	25
Schutzkonzept.....	26
Schwangerschaft .....	26
Schweigepflicht .....	26
Schwerbehindertenausweis.....	26
Seminare .....	27
Sonderurlaub .....	28
Sozialversicherung .....	28
<b>T.....</b>	<b>28</b>
Taschengeld .....	28
Teilzeit im Freiwilligendienst (unter 27 Jahren) .....	29
<b>U.....</b>	<b>29</b>
Unterkunft.....	29
Urlaub .....	29
<b>V .....</b>	<b>30</b>
Verlängerung.....	30
Verdienstbescheinigungen.....	30
Vereinbarung .....	30
Vermögenswirksames Sparen.....	30
Verpflegung.....	30
Versicherung der Freiwilligen (Unfall-/Haftpflichtversicherung) .....	31
Verwaltungsaufgaben des Diakonischen Werks/Freiwilligendienste .....	31
<b>W .....</b>	<b>31</b>
Waisenrente.....	31
<b>Z.....</b>	<b>32</b>
Zeugnis (Qualifiziertes Zeugnis) .....	32
<i>Grundsätzliches.....</i>	32
<i>Aufbau und Gliederung.....</i>	33
<i>Beurteilungsmerkmale.....</i>	34
<i>Zeugnistabelle.....</i>	34
<i>Formulierungshilfen .....</i>	38
<i>Sonderfall Zwischenzeugnis .....</i>	38
<i>Zeugnis-Einschätzbogen/Reflexionsbogen.....</i>	39

## Abmahnung

Manchmal müssen Freiwillige leider abgemahnt werden. Mit der Abmahnung soll eine Möglichkeit gegeben werden, grobes Fehlverhalten zu ändern. Tritt das Fehlverhalten weiter auf, kann das Arbeitsverhältnis beendet werden.

Mögliche Gründe für eine Abmahnung können z.B. sein:

- Unentschuldigtes Fehlen bei Seminaren, vorzeitiges unentschuldigtes Verlassen des Seminars oder der Einsatzstelle
- Nicht ordnungsgemäße Krankmeldung oder Abgabe der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ([→ siehe dazu auch Stichwort „Krankmeldung“](#))
- Fehlende Personalunterlagen, die trotz mehrfacher Aufforderung, nicht nachgereicht werden
- Extrem auffälliges Verhalten (z.B. aggressives Verhalten während eines Seminars, Drogen- und Alkoholkonsum, Diebstahl, Missachtung von Weisungen von Vorgesetzten)

Die betroffene Person wird vor einer Abmahnung zu dem Vorfall angehört.

Sollte die Abmahnung im Rahmen des Seminars ausgestellt werden, so wird die Anleitung darüber informiert und erhält eine Kopie. Bei Minderjährigen werden zusätzlich die Erziehungsberechtigten informiert. Wir stehen für Fragen dazu gerne zur Verfügung.

## Alkohol- und Drogenverbot während der Seminare

Während der Seminare darf kein Alkohol getrunken werden. Darüber hinaus sind auch der Konsum von Drogen jeglicher Art und das Shisha- bzw. Cannabis-Rauchen nicht erlaubt. Bei Zu widerhandeln wird eine Abmahnung erteilt. Bei illegalem Drogenkonsum wird die Polizei informiert.

[\(→ siehe dazu auch Stichwort „Abmahnung“\)](#)

## Anerkennung FSJ/BFD

Der Freiwilligendienst kann als Vorpraktikum für verschiedene soziale Berufe und als Wartezeit auf einen Studienplatz angerechnet werden. Außerdem wird der Freiwilligendienst als praktischer Teil der Fachhochschulreife anerkannt (meist nur bei einem mind. 12-monatigen Freiwilligendienst). Weitere Auskünfte zur Anerkennung erteilen die jeweiligen Fachhochschulen bzw. Universitäten.

## **Anleiten der Freiwilligen**

Die Anleitung ist für die Freiwilligen eine wichtige Ansprechperson. Sie ist für die Einführung und fachliche Begleitung verantwortlich. Es sollte auf jeden Fall eine erfahrene Fachkraft sein, die im Regelfall mit den Freiwilligen unmittelbar zusammenarbeitet (z.B. gleiche Schicht, gleiche Gruppe). Ambulante Dienste müssen so organisiert sein, dass immer eine Ansprechperson für Rückfragen erreichbar ist. „Freiwillige“ im Team bedeuten auch eine zusätzliche Aufgabe, denn in der Regel haben diese bisher die Schule besucht und keine bzw. nur wenige pädagogische oder pflegerische Vorkenntnisse. Das Einfinden in die neue Rolle sowie die Übernahme von Verantwortung und Fürsorge für andere kann ein schwieriger Prozess sein. Um der Aufgabe als Anleitung gerecht werden zu können, muss eine bestimmte Zeitspanne – nicht nur zur Anleitung, sondern auch für Fragen und Erklärungen – zur Verfügung gestellt werden. Präzise Anleitung und regelmäßige Rückmeldung helfen die anfängliche Unsicherheit zu überwinden. Auch wenn Anleitung und Freiwillige täglich im Gespräch sind, ist es sinnvoll, feste Termine für Anleitungsgespräche einzuplanen. Diese bieten einen Rahmen, um Themen zu vertiefen, auch weitreichendere Fragen zu klären und ein intensives Feedback zu geben. Sowohl Freiwillige als auch die Anleitung haben so die Gelegenheit, sich auf das Gespräch einzustellen und vorzubereiten.

## **Leitfaden zur Anleitung von Freiwilligen**

### ***Einführungsphase (Dauer 2 – 3 Monate)***

#### **In den ersten Tagen:**

- Das Haus zeigen (z.B. Wo ist was?)
- In den anderen Gruppen/Stationen sowie das Team vorstellen
- Mit den zu betreuenden Personen bekannt machen
- Im Gespräch klären:
  - Weshalb wird ein Freiwilligendienst gemacht?
  - Welche Vorkenntnisse werden mitgebracht?
  - Welche Erwartungen bestehen gegenüber der Anleitung bzw. der Arbeit?
  - Welche Ziele hat die/der Freiwillige in diesem Jahr?
  - Was sind die Erwartungen der Anleitung?
  - Wie sehen der Ablauf und Arbeitsauftrag für die nächsten Tage aus? (z.B.: „Ich möchte, dass Du mich begleitest und beobachtest.“ – oder – „Versuche mit möglichst vielen Kindern unserer Gruppe in Kontakt zu kommen.“)
  - Was darf die/der Freiwillige? Was nicht?
  - Wie sieht der übliche Tagesablauf, die Arbeitszeit aus?
  - Wie werden Urlaub und Krankmeldungen geregelt?

### In den folgenden Wochen:

- Enge Zusammenarbeit zwischen Anleitung und der/dem Freiwilligen
- Tätigkeiten werden erklärt
- Die/der Freiwillige
  - erhält erste leicht überschaubare Aufgaben,
  - erhält weiterführende Infos zu den zu betreuenden Personen,
  - wird mit für das Berufsfeld geltenden Standards bekannt gemacht (z.B. in der Pflege),
  - wird in mehreren kleinen Schritten zu mehr Selbstständigkeit geführt,
  - lernt die im Haus/der Gruppe gültigen Regeln,
  - wird mit der Konzeption/Schutzkonzept der Einrichtung und deren Bedeutung für die alltägliche Arbeit vertraut gemacht,
  - wird mit wichtigen Personen des Arbeitsumfeldes bekannt gemacht (z.B. Pfarrer/Pfarrerin oder ehrenamtliche Helferinnen und Helfer),
  - wird über die Funktion der Einrichtung im sozialen Netz informiert. Welche Kontakte bzw. Zusammenarbeit ergeben sich daraus? (z.B. Schule, Behörden, Beratungsstellen...).

### ***Erprobungs- und Integrationsphase (Dauer ca. 6 – 8 Monate)***

Durch kontinuierliche Anleitung mit Reflexionsgesprächen und den Fähigkeiten der/des Freiwilligen angepassten Aufgabenstellungen sollen diese mehr Selbstsicherheit gewinnen und zunehmend mehr Selbstständigkeit und Eigeninitiative entwickeln:

- Erweiterung des Aufgabenspektrums; schwierigere Aufgaben werden übertragen (z.B. mobilisieren, Essen reichen, Aktivitäten von Kleingruppen leiten), ein situationsbezogener gruppenübergreifender Einsatz möglich (z.B. für Projekte, Feste).
- Eigeninitiative fördern; innerhalb eines klaren Rahmens zu selbstständigem Arbeiten ermutigen.
- Erweitertes Verständnis für das Arbeitsfeld vermitteln.
- Je nach Interesse fachspezifisches Wissen vermitteln (z.B. didaktischer Aufbau von Beschäftigungsangeboten, pflegerische Kenntnisse).
- Unterstützung bei der Berufsorientierung.
- Evtl. können die Kompetenzen neu geklärt werden.

### ***Halbzeit (nach ca. 6 Monaten)***

- Zwischenbilanz ziehen: Was wurde gelernt, welche Entwicklungsschritte wurden gemacht?
- Erwartungen und Ziele überprüfen und gegebenenfalls neu bestimmen.
- Im Gespräch: Beurteilung der Fähigkeiten anhand der Beurteilungskriterien ([→ Siehe dazu auch das Stichwort „Zeugnis“](#)) - z.B. in welchen Bereichen muss er/sie sich mehr bemühen? Wo bedarf es einer stärkeren Förderung oder gezielteren Anleitung?
- Planung der zweiten Hälfte des Freiwilligendienstes.

### **Ablösung und Neuorientierung (ca. in den letzten beiden Monaten)**

- Im Gespräch klären: Welche Ziele wurden noch nicht erreicht? Welche Ideen wurden noch nicht umgesetzt? Soll das noch geschehen?
- Loslösung unterstützen (z.B. darauf hinweisen, dass sie/er bei bestimmten Aktionen nicht mehr dabei sein wird. Wenn die/der Freiwillige für bestimmte Personen zuständig war, klären wer die Nachfolge antreten wird).
- Gemeinsam das Zeugnis besprechen. (→ Siehe dazu auch Stichwort „Zeugnis“)
- Die Verabschiedung planen.

### **Arbeitslosengeld**

Während des Freiwilligendienstes werden Beiträge zur Arbeitslosenversicherung eingezahlt. Damit besteht nach dem FSJ/BFD bei einem 12-monatigen Einsatz Anspruch auf Arbeitslosengeld, wenn nicht direkt im Anschluss eine Ausbildung oder ein Studium begonnen wird.

### **Arbeitsmarktneutralität**

Der Einsatz von Freiwilligen in der Einsatzstelle ist arbeitsmarktneutral. Dies bedeutet, dass sie ausschließlich zur Unterstützung des hauptamtlichen Fachpersonals eingesetzt werden und dieses nicht ersetzen dürfen.

### **Arbeitsunfall**

[→ Siehe dazu Versicherung der Freiwilligen \(Unfall-/Haftpflichtversicherung\)](#)

### **Arbeitszeit**

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt in der Regel 39 Stunden und sollte nicht überschritten werden. Sie richtet sich nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG) und dem Tarifvertrag für Auszubildende des öffentlichen Dienstes – Besonderer Teil – Berufsbildungsgesetz.

Freiwillige sind maximal 7 Tage ohne Unterbrechung einzusetzen und sie haben grundsätzlich jedes zweite Wochenende frei.

[\(→ Siehe dazu „Teilzeit im Freiwilligendienst \(Unter 27 Jahren“\)](#)

[\(→ Siehe dazu „Minderjährige Freiwillige“ und „Jugendarbeitsschutzgesetz“\)](#)

## Ärztliche Untersuchung

Die Verantwortung für die Durchführung der ärztlichen Untersuchung liegt bei der Einsatzstelle und wird von dieser veranlasst.

Alle zu Beginn des FSJ/BFD noch minderjährigen Freiwilligen müssen gemäß Jugendarbeitsschutzgesetz eine ärztliche Untersuchung durchführen lassen.

## Aufsichtspflicht

Welche Arbeiten Freiwillige eigenständig ausführen dürfen und wer im Ernstfall zur Verantwortung herangezogen wird, hängt von verschiedenen Faktoren ab. Als Faustregel gilt: je berufsfremder und unerfahren eine Person ist, desto weniger kann sie die Aufsichtspflicht selbstständig wahrnehmen. Es wird nicht ausbleiben, dass Situationen auftreten, in denen es notwendig bzw. inhaltlich wünschenswert ist, die Verantwortung zeitweise zu übertragen (z.B. für einen Einkauf, Aktivitäten mit einzelnen Kindern).

Freiwillige sollten jedoch nur über kurze Zeiträume (z.B. während eines Telefonats oder eines kurzen Elterngesprächs) mit der ganzen Gruppe allein gelassen werden und müssen auch hierbei auf ihre Aufsichtspflicht aufmerksam gemacht werden. Über einen längeren Zeitraum dürfen Freiwillige in der Regel nicht alleine in der Gruppe arbeiten, auch dann nicht, wenn z.B. nicht alle zu Betreuenden anwesend sind.

Es ist Aufgabe der jeweiligen Fachkraft situationsabhängig zu entscheiden, inwieweit die Verantwortung übertragen werden kann. Maßstab dieser Entscheidung muss immer die Fähigkeit der/des Freiwilligen und darf niemals eine organisatorische Notwendigkeit sein.

## Ausweis

Mit Beginn des Freiwilligendienstes erhalten die Freiwilligen einen FSJ-/BFD-Ausweis, mit dem sie Vergünstigungen in Kinos, Museen etc. erhalten können.

Freiwillige im BFD bekommen den Ausweis automatisch zugeschickt.

Im FSJ wird das Einverständnis zur Datenweitergabe mit dem FSJ-Vertrag eingeholt und auch dann wird der Ausweis automatisch erstellt und zugeschickt.

## **BAFzA**

BAFzA steht als Abkürzung für „Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben“. Dieses Amt ist u.a. für die Durchführung des Bundesfreiwilligendienstes zuständig.

## **Bahncard 25/50**

Freiwillige im FSJ/BFD können bis zum Alter von einschließlich 26 Jahren die ermäßigen BahnCards (25 und 50) erwerben.

## **Barrierefreiheit**

Eine Behinderung oder Sprachschwierigkeiten können die Bewerbung für ein FSJ oder einen BFD und die Suche nach einer geeigneten Einsatzstelle erschweren. Wir beraten und unterstützen die Freiwilligen bei der Bewerbung und der Einsatzstellensuche.

Eine Seminargruppe hat ihre Seminare ausschließlich in barrierefreien Seminarhäusern, sodass alle Freiwilligen an den Seminaren teilnehmen können.

(→ siehe dazu auch Stichwort „Inklusion“)

## **Bescheinigungen (Beschäftigungsnachweise)**

Die Freiwilligen haben einen Rechtsanspruch auf Bescheinigungen über ihren Freiwilligendienst. Diese werden vom Diakonischen Werk/Freiwilligendienste ausgestellt. Einsätze unter 6 Monaten werden nicht als FSJ/BFD anerkannt, in diesem Fall erhalten die Freiwilligen lediglich eine Bescheinigung über ihre Einsatzzeit.

## **Bewerbung für einen Freiwilligendienst**

Bewerbungen für einen Freiwilligendienst müssen direkt beim Diakonischen Werk erfolgen.

Die Bewerbungsunterlagen und weitere Infos sind auf der Homepage hinterlegt (<https://www.diakonie-pfalz.de/ich-moegchte-helfen/freiwilligendienste-fsj-bfd/bewerbung-team-kontakt>)

## Bürgergeld

Freiwilligendienstleistende, die das 25. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, dürfen das Taschengeld in voller Höhe behalten, auch wenn sie oder ihre Eltern Bürgergeld beziehen. Ab dem 25. Lebensjahr gibt es einen Selbstbehalt von 250 Euro.

Während des Freiwilligendienstes kann man "grundsätzlich" Bürgergeld beantragen, wenn die Einkünfte (z.B. Kindergeld, elterlicher Unterhalt, Waisen-/Halbwaisenrente oder Verdienste aus einem Nebenjob) zum Leben nicht ausreichen.

Weitere Informationen zum Bürgergeld gibt es beim Jobcenter. Es kann dort (auch online) beantragt werden.

## Bundesfreiwilligendienst (BFD) und FSJ

Der BFD, der vom Bund finanziert wird, ergänzt die auf Länderebene bestehenden Freiwilligendienste (FSJ und FÖJ). Grundsätzlich sollen das FSJ und der BFD gleichbehandelt werden. Ein wichtiger Unterschied zum FSJ besteht jedoch in der fehlenden Altersgrenze: Das Höchstalter für ein FSJ liegt bei 26 Jahren, im BFD gibt es keine Altersgrenze nach oben. Außerdem kann ein BFD im Gegensatz zum FSJ nach jeweils 5 Jahren wiederholt werden. Beide Freiwilligendienste können mittlerweile unter bestimmten Voraussetzungen in Teilzeit geleistet werden.

Weitere Informationen zum BFD: <https://www.bundesfreiwilligendienst.de/>

D

## Datenschutz

Die Einhaltung des Datenschutzes ist ein wichtiger Bestandteil der Arbeit in den Einsatzstellen und bei den Seminaren. Der Datenschutz gilt auch in den Sozialen Medien (wie z.B. TikTok, Instagram, Snapchat, WhatsApp u.ä.). Fotos und/oder Videos dürfen nur veröffentlicht werden, wenn ein Einverständnis der abgebildeten Personen und des Arbeitgebers (Einsatzstelle/Seminarleitung) vorliegt.

## Dauer des Freiwilligendienstes

Die Dauer des Freiwilligendienstes beträgt zwischen 6 und 18 Monaten, in der Regel 12 Monate.

## Einsatzstellenbesuche

In der Regel werden alle Freiwilligen einmal in den Einsatzstellen besucht. Ziel dieser Einsatzstellenbesuche ist es, gemeinsam Erfahrungen auszutauschen bzw. zu reflektieren und auftretende Fragen oder Probleme zu klären.

Falls es erforderlich sein sollte können darüber hinaus weitere Besuche vereinbart werden um z.B. in Konfliktsituationen zu vermitteln. Setzen Sie sich mit uns in Verbindung, wenn Sie einen Besuch wünschen oder für erforderlich halten.

### Fragen zur Reflexion und zur Vorbereitung für den Einsatzstellenbesuch

- Wie geschah die Einarbeitung?
- Welche Aufgaben übernimmt sie/er und wie ist der Arbeitsalltag strukturiert?
- Wie weit hat sie/er einen Überblick über die Arbeitsabläufe?
- Wie kommt sie/er mit den zu betreuenden Personen zurecht?
- Welche Rolle hat sie/er im Team?
- Gibt es (regelmäßige) Anleitungsgespräche? Wann und wie erhält die/der Freiwillige Rückmeldung? Wo hat der/die Freiwillige Gelegenheit selbst Rückmeldung zu geben?
- Kann sie/er nach der Arbeit abschalten sowie Berufliches und Privates gut trennen?
- Was sind die Stärken der/des Freiwilligen?
- Welche Herausforderungen und Schwierigkeiten hat sie/er zu meistern?
- Haben sich die Erwartungen an die Zusammenarbeit mit ihr/ihm bislang erfüllt?
- Welche Ziele könnte sie/er während des Freiwilligendienstes noch erreichen?
- Würden Sie gerne etwas im Einsatz der/des Freiwilligen ändern? Möchten Sie sich gerne etwas von ihr/ihm wünschen?
- Welche Rückmeldung können Sie ihrer/ihrem Freiwilligen zu ihrem/seinem Berufswunsch geben?
- Wurde schon über das (Zwischen-) Zeugnis gesprochen?
- Benötigen Sie Unterstützung bei der Erstellung des Zeugnisses?
- Welche Rückmeldung können Sie zur Zusammenarbeit mit der Diakonie Pfalz - Freiwilligendienste geben?
- Was wünschen Sie der/dem Freiwilligen für die verbleibende Zeit im Freiwilligendienst?

## Elternzeit

Elternzeit kann nur von Personen in Anspruch genommen werden, die in einem Arbeitsverhältnis stehen. Durch die Ableistung des Freiwilligendienstes wird kein Arbeitsverhältnis begründet. Daher ist es für Freiwillige nicht möglich, Elternzeit zu nehmen.

F

## Fahrtkosten

Die Fahrtkosten vom Wohn- zum Einsatzort werden in Höhe des Deutschlandtickets (Link: [Deutschlandticket - Dein Ticket für Bus & Bahn in ganz Deutschland](#)) erstattet und zusammen mit dem Taschengeld monatlich überwiesen. Die erstatteten Fahrtkosten können entweder für den tatsächlichen Kauf der Fahrkarte genutzt werden oder um einen Teil der Spritkosten zu decken. Es kann keine Kilometerpauschale gezahlt werden.

Das Deutschlandticket sollte zur Fahrt zum Seminarort genutzt werden. Es können darüber hinaus keine Fahrtkosten zu den Seminaren erstattet werden.

## Fortbildungen für Anleitungen

Im kommenden Jahrgang wird es zwei Fortbildungen für Anleitungen geben. Inhalte sind:

*Informationen zur Diakonie Pfalz / Freiwilligendienste • Impulse für das Anleiten der Freiwilligen • Bildungsziele im Freiwilligendienst • Wichtiges rund ums Zeugnis • Allgemeiner Austausch*

Darüber hinaus können weitere thematische Fortbildungen angeboten werden (z.B. Anleiten von Freiwilligen die an FSJ Inklusion oder FSJ PRO teilnehmen).

### Organisatorisches zu den Fortbildungen

Die beiden Fortbildungen finden im Heinz-Wilhelmy-Haus in Kaiserlautern bzw. im Diakonischen Werk in Speyer statt. Dies sind kostenlose Tagesveranstaltungen (für Speisen und Getränke ist gesorgt, die Fahrtkosten müssen jedoch selbst getragen werden).

Zusätzlich zu den Präsenzveranstaltungen wird es eine Online-Fortbildung geben.

Die Fortbildungen werden rechtzeitig ausgeschrieben, der entsprechende Flyer wird zu Beginn des Jahrgangs zusammen mit anderen Unterlagen per Mail verschickt.

## **Französisch-deutscher Begegnungstag**

In Kooperation organisieren wir zusammen mit dem Conseil Général Du Bas-Rhin einen oder mehrere Begegnungstag(e) zwischen französischen und deutschen Freiwilligen, die in Deutschland bzw. im Elsass einen Freiwilligendienst (FSJ, BFD oder service civique) leisten. Im jährlichen Wechsel reist eine Seminargruppe zu einem Treffen ins Elsass oder wird von der französischen Gruppe besucht.

## **Freistellung für Bewerbungsgespräche/Probearbeiten/Ferienfreizeiten**

Für Bewerbungsgespräche, Vorstellungstermine oder Aufnahmeprüfungen während des Freiwilligendienstes ist in angemessenem Maße Sonderurlaub zu gewähren.

Manche Institutionen bzw. Firmen erwarten von den Bewerberinnen und Bewerbern, dass diese einige Tage zur Probe arbeiten bzw. hospitieren. Die Freistellung dafür erfolgt nach dem Ermessen der Einsatzstelle. Die Versicherung übernimmt in diesem Fall die Firma des Praktikums oder die Versicherung des Freiwilligen. Bitte klären Sie dies im Einzelfall mit der Praktikumsstelle ab.

Für die Betreuung auf Ferienfreizeiten außerhalb der Einrichtung, in der ein Freiwilligendienst abgeleistet wird, kann die/der Freiwillige für die gesamte Dauer der Freizeitmaßnahme freigestellt werden.

## **Führungszeugnis**

Zu Beginn des Dienstes werden die Freiwilligen durch die Personalverwaltung der Einsatzstelle aufgefordert ein erweitertes polizeiliches Führungszeugnis vorzulegen. Dieses kann bei der Gemeinde- oder Stadtverwaltung des Wohnorts beantragt werden und ist für alle Freiwilligen kostenfrei.

**G**

## **Ganztagschulen (GTS)**

Die Personalverwaltung von Freiwilligen in der GTS wird vom Diakonischen Werk übernommen.  
(→ Siehe dazu auch Stichwort „Verwaltungsaufgaben des Diakonischen Werks“)

## **Gesetzestexte**

### **Gesetz zum Schutze der arbeitenden Jugend (Jugendarbeitsschutzgesetz – JarbSchG)**

Externer Link: [JArbSchG - nichtamtliches Inhaltsverzeichnis \(gesetze-im-internet.de\)](http://JArbSchG - nichtamtliches Inhaltsverzeichnis (gesetze-im-internet.de))

### **Gesetz zur Förderung von Jugendfreiwilligendiensten (Jugendfreiwilligendienstgesetz - JFDG)**

Externer Link: [JFDG - nichtamtliches Inhaltsverzeichnis \(gesetze-im-internet.de\)](http://JFDG - nichtamtliches Inhaltsverzeichnis (gesetze-im-internet.de))

### **Bundesfreiwilligendienst-Gesetz (BFDG)**

Externer Link: [BFDG - nichtamtliches Inhaltsverzeichnis \(gesetze-im-internet.de\)](http://BFDG - nichtamtliches Inhaltsverzeichnis (gesetze-im-internet.de))

## **Gruppe/Seminargruppe**

Die Freiwilligen werden zu Beginn ihres Freiwilligendienstes einer festen Regelgruppe mit ca. 25 Personen zugeteilt. Sie werden per Mail informiert, welche Person aus dem Team die Gruppenleitung übernimmt und damit die Ansprechperson ist und wann die Seminare stattfinden.

Freiwillige, die während eines laufenden Jahrgangs beginnen, die ihren Dienst verlängern oder z.B. nur ein halbes Jahr ableisten, werden der „Flexigruppe“ zugeteilt. Diese Gruppe setzt sich für jedes Seminar sozusagen neu zusammen. → [Siehe dazu auch das Stichwort „Seminare“](#)

## **H**

## **Haftung**

Die Einsatzstelle muss sicherstellen, dass sie den Freiwilligen nach einer ausreichenden Einarbeitung und Anleitung die jeweilige Aufgabe zutraut. Da die Freiwilligen keine ausgebildeten Fachkräfte sind, liegen alle an sie übertragenen Aufgaben in der Verantwortung der Einsatzstelle.

Die Freiwilligen haften für grob fahrlässig und vorsätzlich verursachte und verschuldete Schäden. Bei der Heranziehung zum Schadenersatz ist zu berücksichtigen, dass diese aber keine Berufserfahrung haben und ihre Verantwortung im Hinblick auf ihr Lebensalter nicht zu hoch angesetzt werden darf.

**I**

## Inklusion

Wir bieten ein gemeinsames FSJ für Menschen mit und ohne Behinderung an. Die Freiwilligen mit einer Behinderung werden während des FSJ intensiv pädagogisch begleitet. Sie nehmen u.a. in einer inklusiven Gruppe mit anderen Freiwilligen an den Bildungstagen teil. Das Programm der Seminare wird individuell und differenziert an die Bedürfnisse der gesamten Gruppe angepasst. Ziel ist u.a. eine volle, wirksame und gleichberechtigte Teilhabe am Freiwilligendienst. Inklusion soll erlebbar gemacht werden, sowohl für andere Freiwillige als auch für die Menschen in den Einsatzstellen.

Wir beraten die Einsatzstellen und die Projektteilnehmenden bei der Einsatz- und Anleitungsplanung intensiv und unterstützt bei konkreten Fragen im Alltag.

**K**

## Kindergeld

Für die Dauer des Freiwilligendienstes bleibt der Anspruch auf Kindergeld bestehen. Benötigte Bescheinigungen stellt das Diakonische Werk / Freiwilligendienste aus. Änderungen müssen der Familienkasse mitgeteilt werden.

## Krankenversicherung

Die/der Freiwillige muss für die Dauer des FSJ/BFD eigenständig gesetzlich krankenversichert sein.

→ siehe dazu auch Stichwort „Sozialversicherung“

## Krankmeldungen

*Anmerkung: Die Krankschreibung wird elektronisch an die Krankenkasse übermittelt und kann von der Einsatzstelle abgerufen werden. Die krankgeschriebene Person bekommt vom Arzt für die Unterlagen eine Bescheinigung ausgestellt, auf der auch die Diagnose vermerkt ist (meist in Form eines ICD-Codes). Wir bitten die Freiwilligen diese Bescheinigung gut aufzubewahren, ggf. kann diese (mit geschwärzten ICD-Codes) in der Einsatzstelle bzw. beim Diakonischen Werk / Freiwilligendienste vorgelegt werden.*

### In der Einsatzstelle

Bei Krankheit muss die/der Freiwillige unverzüglich die Einsatzstelle benachrichtigen und nach einem Arztbesuch mitteilen, wie lange sie/er krankgeschrieben ist. Ab dem dritten Tag muss die Krankheit und deren voraussichtliche Dauer durch eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (e-AU) belegt werden. Im Einzelfall kann es auch individuelle Absprachen zwischen Einsatzstelle und der/dem Freiwilligen geben, dass z.B. bereits am ersten Tag eine ärztliche Bescheinigung vorgelegt werden muss.

Dauert die Erkrankung länger als sechs Wochen wird die Zahlung des Taschengeldes eingestellt und es wird von der gesetzlichen Krankenversicherung Krankengeld gezahlt. Die Wiederaufnahme der Arbeit muss dem Diakonischen Werk bzw. der Personalverwaltung der Einsatzstelle gemeldet werden.

### Beim Seminar

Bei Krankheit während eines Seminars krank, muss sofort die Seminarleitung informiert werden. Ab dem ersten Krankheitstag muss eine Bescheinigung vom Arzt vorgelegt werden. Diese muss dann abfotografiert werden (und ggf. mit verdeckter Diagnose) und direkt an die Seminarleitung geschickt werden. Das Original muss dann per Post an das Diakonische Werk / Freiwilligendienste. Wird die AUB nicht zeitnah eingereicht, wird eine Abmahnung erteilt und ein Ersatzseminar zugeteilt.

# Kündigung der FSJ/BFD-Vereinbarung

Im Folgenden sind die wichtigsten Informationen zusammengefasst.

## Wie lange ist die Kündigungsfrist?

- Die Kündigungsfrist beträgt vier Wochen zum 15. eines Monats oder zum Monatsende (in der Probezeit 2 Wochen).
- Aus wichtigem Grund kann eine Kündigung auch ohne Einhaltung der Kündigungsfrist erfolgen. Dies muss aber unbedingt mit uns abgesprochen werden. Die Kündigung muss in diesem Fall innerhalb von zwei Wochen nach Bekanntwerden dieses Grundes erfolgen.

→ Siehe dazu auch das Stichwort „Probezeit“

## Was muss bei einer Kündigung beachtet werden?

- Die Kündigung muss in doppelter Ausfertigung erstellt werden:  
(1) einmal für die Einsatzstelle/Personalverwaltung, (2) einmal für das Diakonische Werk/Freiwilligendienste.
- Beim Kündigungsschreiben muss auf jeden Fall das Enddatum (letzter Arbeitstag) angegeben sein.
- Die Kündigung sollte (aus statistischen Gründen) den Kündigungsgrund enthalten.
- Die Kündigung muss schriftlich mit Original-Unterschrift vorgelegt werden (keine Kopie!)
- Bei Minderjährigen muss auch ein Erziehungsberechtigter unterschreiben.

## Sonderinfos für den BFD

- Im Falle einer geplanten Kündigung auf jeden Fall das Diakonische Werk/Freiwilligendienste informieren, um die weiteren Schritte zu besprechen.
- Die Kündigung muss die ID-Nummer und SOE-Nummer beinhalten.
- Die Kündigung soll immer an das Diakonische Werk/Freiwilligendienste geschickt. Von dort wird das Kündigungsschreiben dann an das BAFzA weitergeleitet.
- Die Kündigung muss rechtzeitig eingereicht werden, damit die Kündigungsfrist von vier Wochen auf jeden Fall eingehalten werden kann.
- Erfolgt eine Kündigung innerhalb der Probezeit durch die Einsatzstelle, benötigen wir die Information rechtzeitig, sodass das BAFzA die Kündigung noch innerhalb der Probezeit bzw. Kündigungsfrist ausstellen kann.

## Wie könnte eine Kündigung aussehen? – Kündigungsmuster

### FSJ

\*Name des/der Freiwilligen\*  
Mustergasse 1  
00000 Musterhausen

Freiwilligendienste  
Diakonisches Werk Pfalz  
Karmeliterstr. 20  
67346 Speyer

Datum \*\*\*

#### Kündigung des FSJ

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit kündige ich [hier den Grund eingeben]  
die mit Ihnen bestehende Vereinbarung or-  
dentlich und fristgerecht mit Ablauf des [End-  
datum eingeben].

Bitte bestätigen Sie mir den Erhalt dieser Kündi-  
gung.

Mit freundlichen Grüßen

*Unterschrift Freiwillige/Freiwilliger  
(und evtl. erziehungsberechtigte Person)*

### BFD

\*Name des/der Freiwilligen\*  
Mustergasse 1  
00000 Musterhausen

Freiwilligendienste  
Diakonisches Werk Pfalz  
Karmeliterstr. 20  
67346 Speyer

Datum \*\*\*

#### Kündigung des Bundesfreiwilligendienstes (ID der/des Freiwilligen)

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit kündige ich [hier den Grund eingeben]  
die mit Ihnen bestehende Vereinbarung or-  
dentlich und fristgerecht mit Ablauf des [End-  
datum eingeben].

Bitte bestätigen Sie mir den Erhalt dieser Kündi-  
gung.

Mit freundlichen Grüßen

*Unterschrift Freiwillige/Freiwilliger  
(und evtl. erziehungsberechtigte Person)*

## Kündigungsgründe

Die Einsatzstelle bzw. das Diakonische Werk/Freiwilligendienste können aus wichtigem Grund die FSJ-/BFD-Vereinbarung kündigen. Wenn eine Kündigung ausgesprochen werden soll, muss vorher Rück- sprache mit uns gehalten werden. Kündigungsgründe seitens des Diakonischen Werks/Freiwilligen- dienste oder der Einsatzstelle können z.B. sein:

- Fehlende Unterlagen zum Ende der Probezeit
- Fehlende Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen
- Bekanntwerden von Suchtmittelmissbrauch im Rahmen der Seminare oder in der Einsatzstelle
- Gravierendes Fehlverhalten (in der Regel nach Abmahnung)

## Leitfaden zur Anleitung im Freiwilligendienst

→ Siehe dazu Stichwort „Anleitung von Freiwilligen“

Mit dem Willkommensbrief zu Beginn des Jahrgangs erhalten alle Anleitungen zur Unterstützung in der Begleitung der Freiwilligen den Leitfaden „Anleitung und Reflexion“ zugeschickt.

## Minderjährige Freiwillige

Auch Minderjährige können, nach Erfüllung der Vollzeitschulpflicht, am Freiwilligendienst teilnehmen. Beim Einsatz von minderjährigen Freiwilligen muss die Einsatzstelle die Vorschriften des Jugendarbeitsschutzgesetzes beachten:

Minderjährige Freiwillige dürfen nicht länger als viereinhalb Stunden ohne Ruhepause, nicht mehr als 8 Stunden täglich, 39 Stunden pro Woche und bis 20 Uhr beschäftigt werden. In mehrschichtigen Betrieben ist eine Beschäftigung bis 23.00 Uhr möglich. Ruhepausen müssen bei einer Arbeitszeit von mehr als viereinhalb bis zu sechs Stunden 30 Minuten und bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden 60 Minuten betragen (§8/§10/§14 JArbSchG). Zwischen Ende und Beginn der täglichen Arbeitszeit müssen zwölf Stunden liegen (§13 JArbSchG). Samstags und sonntags dürfen Freiwillige in Krankenhäusern, Alten-, Pflege- und Jugendheimen arbeiten, wenn die 5-Tage Woche sichergestellt ist und die Freistellung danach an zwei aufeinanderfolgenden Tagen erfolgt (§16/§17 JArbSchG). Für minderjährige Freiwillige in Kindertagesstätten besteht die Möglichkeit, freiwillig an einmaligen Veranstaltungen auch nach 20 Uhr teilzunehmen (z.B. Elternabend). Das gleiche gilt für Veranstaltungen am Wochenende (z.B. Sommerfest, Mitwirkung beim Gottesdienst). Die FSJ-/BFD-Bildungstage im Freiwilligendienst gelten als Dienstzeit und werden auf die Arbeitswoche angerechnet (§10 JArbSchG).

→ Diese und weitere Informationen im [Jugendarbeitsschutzgesetz](#).

## Mutterschutz

→ Siehe dazu Stichwort „Schwangerschaft“

## N

### **Nebentätigkeit/Nebenjob**

Eine versicherungspflichtige Tätigkeit muss 30 Tage vor Beginn des Freiwilligendienstes gekündigt werden.

Eine Nebentätigkeit (auf 540€-Basis) muss dem Verwaltungsamt der Einsatzstelle bzw. dem Diakonischen Werk (bei Stellen, deren Verwaltung beim Diakonischen Werk liegt, z.B. in Ganztagschulen und in den Häusern der Diakonie) mitgeteilt werden. Die Nebentätigkeit darf die Arbeit in der Einsatzstelle in keiner Weise beeinträchtigen (z.B. durch sich überschneidende Arbeitszeiten).

## Ö

### **Öffentlichkeitsarbeit**

Wir unterstützen die Einrichtungen in der Öffentlichkeitsarbeit für den Freiwilligendienst: Wir stellen Material zum Auslegen/Aushängen in den Einrichtungen oder beim Träger zur Verfügung. Außerdem veröffentlichen wir Werbung für FSJ/BFD-Plätze auf unserem Social-Media-Kanal bei Instagram.

Bitte wenden Sie sich an uns, wenn wir Sie unterstützen können.

## P

### **Pädagogische Begleitung der Freiwilligen**

Die pädagogische Begleitung geschieht in Partnerschaft von Einsatzstelle und dem Diakonischen Werk/Freiwilligendienste.

Wir bieten in diesem Rahmen die Bildungstage (Seminare), Einsatzstellenbesuche, individuelle Gespräche sowie Fortbildungen für die Anleitungen an. Diese Begleitung ermöglicht, differenziert und individuell auf die Bedürfnisse, Motivationen, den lebensgeschichtlichen und kulturellen Hintergrund der Freiwilligen einzugehen und sie in ihrer Entwicklung, Identitätsfindung und Lebensplanung zu unterstützen sowie zu stärken.

Wir verfolgen ein ganzheitliches Bildungskonzept, das u.a. die kognitive, soziale und emotionale Ebene aber auch z.B. kreative und praktische Fähigkeiten einbezieht. Die folgenden Bildungsdimensionen finden in unserer Arbeit in ausgewogener Weise Berücksichtigung. Sie orientieren sich an der Bundeskonzeption der evangelischen Trägergruppe in Deutschland (siehe: [Bundeskonzeption\\_2018\\_WEB.pdf \(ev-freiwilligendienste.de\)](https://ev-freiwilligendienste.de)).

## **Bildungsdimensionen**

### ***Persönlichkeitsbezogene Bildung***

Im FSJ und BFD entwickeln die Freiwilligen ihre persönlichen Kompetenzen weiter. Dazu gehören z.B. Reflexionsfähigkeit, Flexibilität, Ausdauer, Selbstwirksamkeitserwartungen und ein positives Selbstkonzept. Die Freiwilligen lernen sich selbst wahrzunehmen, Verantwortung für sich selbst zu übernehmen, Entscheidungen zu fällen, Wagnisse abzuwägen und einzugehen. Auch die Planung der eigenen Lebensgestaltung und die Selbstorganisationsfähigkeit gehören zu den Zielen einer persönlichkeitsbezogenen Bildung im Freiwilligendienst.

### ***Soziale Bildung***

Im Kontext der sozialen Bildung erweitern die Freiwilligen ihre Empathiefähigkeit, sie lernen ihre Kommunikation sowie Kooperation gelingend zu gestalten. Die Freiwilligen werden befähigt Konflikte konstruktiv zu bewältigen, für andere verantwortungsbewusst einzustehen und ihren Beitrag zu einem positiven gesellschaftlichen Zusammenleben zu leisten.

### ***Arbeitsweltbezogene Bildung***

Die Freiwilligen haben in den Einsatzstellen nicht nur die Möglichkeit, arbeitsfeldspezifische Fachkenntnisse und Fähigkeiten zu erwerben und soziale Arbeitsfelder und Berufe kennenzulernen, sie erhalten zusätzlich einen Einblick in Organisationsstrukturen und Abläufe. Ziel der arbeitsweltbezogenen Bildung ist weiterhin die Entwicklung ressourcenorientierter beruflicher Perspektiven und Strategien zu deren Umsetzung.

### ***Politische Bildung***

Politische Bildung fördert individuelle Kompetenzen im Bereich des reflektierten politischen Denkens und Handelns und befähigt die Freiwilligen zu persönlicher und sozialer Orientierung in einer Zeit gesellschaftlicher Umbrüche, der Pluralisierung von Lebensformen, des technologischen und ökonomischen Wandels und der Globalisierung. Die Freiwilligen lernen, aktuelle Vorgänge und politische Verhältnisse kritisch zu reflektieren, politisch begründet zu handeln und politische Entscheidungen mitzustalten.

### ***Religiöse Bildung***

In der religiösen Bildung beschäftigen sich die Freiwilligen mit ihrer eigenen spirituellen und religiösen Biografie, dabei soll der Dialog über Religion, Glaube und Spiritualität gefördert werden.

In der direkten Begegnung mit Menschen unterschiedlicher Religionszugehörigkeit lernen die Freiwilligen, sich achtsam und angemessen zu verhalten. Somit erhalten sie die Gelegenheit, ihren persönlichen Glauben weiterzuentwickeln.

#### ***Diversitätsbewusste Bildung***

Im Rahmen einer diversitätsbewussten Bildung erweitern die Freiwilligen ihre Fähigkeiten und Fertigkeiten im Umgang mit Menschen anderer Lebensformen, kultureller Prägung, Weltanschauungen und Religionszugehörigkeit. Die Freiwilligen sollen befähigt werden, die eigene (kulturelle) Identität wahrzunehmen und die mit ihr verbundenen Deutungs- und Wahrnehmungsmuster zu hinterfragen.

#### ***Bildung für eine nachhaltige Entwicklung***

Die Freiwilligen sollen zu zukunftsfähigem Denken und Handeln befähigt werden. Sie sollen ökologische, ökonomische und sozial(-politische) Zusammenhänge verstehen lernen. Sie erkennen die Relevanz einer die Schöpfung bewahrenden Lebensgestaltung, reflektieren ihren Umgang mit Ressourcen und erweitern ihre Kompetenzen im nachhaltigen Denken und Handeln. Sie lernen, Entscheidungen für die Zukunft zu treffen und abzuschätzen, wie das eigene Handeln sich auf künftige Generationen und das Leben in anderen Regionen der Welt auswirkt.

### **Pflege: Einsatz von Freiwilligen im Pflegebereich (z.B. Altenpflege)**

Freiwillige sind Laienpflegekräfte und dürfen daher nur mit Anleitung und unter Aufsicht einer examinierten Kraft eingesetzt werden. Sie dürfen nicht mit Aufgaben der Behandlungspflege betraut werden. Überträgt eine Fachkraft solche Aufgaben auf Freiwillige, so kann sie/er im Fall eines Schadens haftbar gemacht werden. Auch Freiwillige können, wenn sie Aufgaben übernehmen, für die sie nicht qualifiziert sind, im Rahmen ihrer Handlungsverantwortung haftbar gemacht werden. Sie haben daher das Recht und die Pflicht, die Ausübung solcher Tätigkeiten zu verweigern.

Gleich zu Beginn des Freiwilligendienstes sollte genau abgesprochen werden, welche Tätigkeiten die Freiwilligen selbstständig ausführen können, welche nur unter Aufsicht und welche Tätigkeiten ausgeschlossen sind. Außerdem sollte besprochen werden, wer den Freiwilligen ggf. die Durchführung einzelner Tätigkeiten/Maßnahmen erlauben darf. Zur Sicherheit der Anleitung und der Freiwilligen sollte dies schriftlich festgehalten werden.

### **Persönliche Daten**

Im Rahmen der Bewerbung für einen Freiwilligendienst werden persönliche Daten erhoben. Die Daten werden entsprechend der Datenschutzverordnung sensibel verwaltet. Änderungen der persönlichen Daten müssen der Verwaltung und dem Diakonischen Werk/Freiwilligendienste umgehend mitgeteilt werden.

## **Pflichtversicherung**

[→ Siehe dazu Stichwort „Sozialversicherung“](#)

## **Probezeit**

Die Probezeit beträgt im FSJ 10 Wochen, im BFD 6 Wochen. In dieser Zeit beträgt die Kündigungsfrist zwei Wochen jeweils zur Monatsmitte und zum Monatsende. Die Vertragspartner können innerhalb dieser Frist ohne Nennung von Gründen kündigen.

## **Projekt PRO (Perspektive – Ressource – Orientierung)**

Im Rahmen des Projekts PRO gibt es die Möglichkeit, Freiwilligen eine besondere Begleitung anzubieten und dem Bedarf mancher Teilnehmenden nach einer intensiveren und individuelleren Unterstützung zu entsprechen. Zusätzlich zu den Seminartagen in der festen Gruppe gewinnen Freiwillige über Gruppencoachings in einer kleinen Gruppe sowie über Coaching-Einzelgespräche noch mehr Gelegenheiten, sich sowohl mit ihrem beruflichen und persönlichen Lebensplan als auch mit aktuellen Krisensituationen auseinanderzusetzen. Wir helfen dabei, Ziele zu entwickeln sowie eigene Potenziale und Stärken zu entdecken und auszubauen. Über die Teilnahme am Projekt wird nach persönlichen Gesprächen mit den Freiwilligen, den Seminarleitungen und Einsatzstellen entschieden.

## **S**

## **Schulpflicht**

Für das FSJ/den BFD muss die Vollzeitschulpflicht erfüllt sein. In Rheinland-Pfalz müssen dazu mindestens 10 Schuljahre absolviert werden. Wiederholte Klassen werden dabei nicht immer mitgezählt. Im Zweifelsfall muss die Aufsichts- und Dienstleistungsbehörde (ADD Neustadt) prüfen, ob ein Freiwilligendienst gemacht werden kann und die Genehmigung erteilen.

Wir unterstützen bei der Antragstellung.

## **Schutzkonzept**

Wir schützen alle uns anvertrauten Freiwilligen vor Grenzübergriffen, Gewalt und sexuellem Missbrauch und verpflichten zu diesem Schutz alle Mitarbeiter\*innen und alle Honorarkräfte. Wir entwickeln aktuell ein Schutzkonzept zu Präventionsmaßnahmen.

Die Freiwilligen erhalten im Einführungsseminar die Broschüre „Jugendliche und Kinder schützen“.

## **Schwangerschaft**

Wird eine Freiwillige während des Freiwilligendienstes schwanger, muss die Schwangerschaft umgehend beim Diakonischen Werk gemeldet werden. Die Personalabteilung des Diakonischen Werkes bzw. des Einsatzstellenträgers fordert ein ärztliches Attest mit dem voraussichtlichen Entbindungstermin bzw. eine Kopie des Mutterpasses an und informiert die Gewerbeaufsicht. Das Gewerbeaufsichtsamt entscheidet dann, ob die Schwangere weiterhin wie bisher eingesetzt werden kann.

Ein Beschäftigungsverbot kann nur von einem Arzt ausgestellt werden. Schwangere können trotz eines kompletten oder eingeschränkten Beschäftigungsverbotes an ihrem Arbeitsplatz an den Bildungsseminaren teilnehmen, da die Seminarumgebung im Regelfall als sicher eingestuft werden kann. Wenn ein Beschäftigungsverbot besteht, ist die zuständige Seminarleitung darüber zu informieren. Dann kann im Einzelfall entschieden werden, ob und wie eine Teilnahme am Seminar möglich ist.

Im Freiwilligendienst gelten dieselben Mutterschutz-Regelungen wie für reguläre Mitarbeiterinnen. Weiß die Freiwillige, dass sie nach der Geburt nicht mehr weiterarbeiten wird, muss sie ihren Vertrag kündigen. Kündigungstermin ist dann der Tag der Geburt plus 6 Wochen. Kehrt die Freiwillige nach den 6 Wochen wieder in die Einrichtung zurück oder liegt der Geburtstermin nach der regulären Dienstzeit, muss nichts getan werden.

[→ Siehe dazu auch das Stichwort „Elternzeit“](#)

## **Schweigepflicht**

Die Freiwilligen sind dazu verpflichtet, über die persönlichen Verhältnisse der Betreuten (auch über die Zeit der Beschäftigung hinaus) strengstes Stillschweigen gegenüber Außenstehenden zu wahren.

## **Schwerbehindertenausweis**

Freiwilligen mit einem Schwerbehindertenausweis (Behinderungsgrad von mind. 50) stehen 5 zusätzliche Urlaubstage (bei 12 Monaten Dienst) zu. Bitte informieren Sie uns darüber, damit es in der Vereinbarung berücksichtigt werden kann.

## Seminare

### Pädagogische Grundhaltung

(→ Siehe dazu auch das Stichwort „Pädagogische Begleitung von Freiwilligen“)

Wir betrachten den Menschen als Einheit aus Wahrnehmung, Gefühlen und Denken, der bestrebt ist, sich seinen Möglichkeiten gemäß weiterzuentwickeln und zu entfalten. Um eine Entfaltung der Persönlichkeit zu fördern, bieten wir den Freiwilligen auf den Seminaren einen geschützten Rahmen, der weitgehend frei ist von Hierarchie und Repression. So ist schöpferisches Lernen möglich. Unterstützt wird dies durch methodische Vielfalt in der Arbeit an den entsprechenden Themen, die die Teilnehmenden sowohl kognitiv als auch emotional ansprechen. Neben inhaltlichen Diskussionen, Referaten und Gruppenarbeiten werden auch kreative Techniken (z.B. Malen, Foto- und Filmaktionen) und Übungen, die den Körper einbeziehen (z.B. Entspannungsübungen, sportliche Aktivitäten) angeboten. Die Seminare sind für die Teilnehmenden auch eine Chance, das in ihrer Einsatzstelle Erlebte aufzuarbeiten und ihr Handeln zu reflektieren. In der Gruppe können sie sich als Teil einer Gemeinschaft fühlen und ihre Fähigkeiten zum verantwortlichen Miteinander erfahren und erproben.

In die inhaltliche Planung der Seminare werden die Freiwilligen (z.B. in Vorbereitungskreisen) mit einbezogen, so dass sie ihre Interessen einbringen können. Dies ermöglicht ihnen, zusätzliches Wissen und Hintergrundinformationen über bestimmte Bereiche zu erhalten, die für sie von Bedeutung sind.

### Grundsätzliches zu den Seminaren (→ Siehe dazu auch Stichwort „Gruppe“)

Bei einem 12-monatigen Dienst müssen 25 Seminartage besucht werden. Ist die Vertragslaufzeit kürzer als 12 Monate, werden die Bildungstage entsprechend berechnet.

Die Teilnahme an den Seminaren ist vertraglich festgelegt:

- Die Freiwilligen sind verpflichtet, daran teilzunehmen und im Tagungshaus zu übernachten.
- Die Einsatzstelle ist verpflichtet, die Teilnahme zu ermöglichen.
- Die Seminarzeit gilt als Arbeitszeit.
- Für Unterkunft und Verpflegung entstehen den Freiwilligen keine Kosten.
- Für die Anreise/Abreise sollte das Deutschlandticket genutzt werden, es werden keine weiteren Fahrtkosten erstattet. → Siehe dazu auch das Stichwort „Fahrtkosten“

Bundesfreiwillige, die älter sind als 27 Jahre, nehmen in angemessenem Umfang an Seminaren teil. Als angemessen wird in der Regel mindestens ein Tag pro Monat angesehen.

### Wahlseminare (nur FSJ)

Die Freiwilligen erhalten beim Einführungsseminar nähere Informationen zu den Wahlseminaren. Sie können sich dann zu einem Thema ihrer Wahl anmelden. Die Wahlseminare werden von uns sowie externen Personen vorbereitet und durchgeführt.

Für manche Wahlseminare gibt es Vortreffen, um Einzelheiten des Wahlseminars mit den Freiwilligen zu klären. Diese Treffen sind Teil des Seminars und somit verpflichtend.

### **BFD-Seminare (nur BFD)**

Freiwillige im BFD (bis 26 Jahre) nehmen an einem Seminar im Bildungszentrum in Karlsruhe teil. Themen dieses Seminars können z.B. sein: „Politische Bildung“, „Kommunikation“ oder „Medien“. Der Termin für dieses Seminar wird zu Beginn des BFD mitgeteilt.

### **Sonderurlaub**

[→ Siehe dazu Stichwort „Freistellung für Bewerbungsgespräche/Probearbeiten/Ferienfreizeiten“](#)

### **Sozialversicherung**

Während des Freiwilligendienstes besteht Versicherungspflicht. Dies bedeutet, der Träger der Einsatzstelle bezahlt die Beiträge zur Renten-, Kranken-, Arbeitslosen- und Pflegeversicherung (ca. 41 % vom Taschengeld + Sachbezugswerte für Unterkunft/Verpflegung).

Es gibt keinen Arbeitnehmeranteil.

### **Befreiungsrecht von der studentischen Pflichtversicherung nach dem Freiwilligendienst**

Wenn im Anschluss an den Freiwilligendienst ein Studium aufgenommen wird, können Studierende sich von der Pflichtversicherung befreien lassen, um sich z.B. bei privat versicherten Eltern mitversichern zu lassen. Durch ein BGS-Urteil vom 27.06.2016 (B 12 KR 24-14 R) wurde das Befreiungsrecht eingeschränkt. Wir empfehlen deshalb, sich von der Krankenkasse beraten zu lassen. Häufig genügt es, wenn zwischen Ende des Freiwilligendienstes und Beginn des Studiums ein Tag Abstand eingehalten wird.

T

### **Taschengeld**

Die Freiwilligen erhalten ein Taschengeld vom 350 € monatlich (bei einem Vollzeidienst), das in der Regel zum Ende eines Monats auf das Konto eingezahlt wird. Eine Lohnabrechnung erhalten die Freiwilligen zu Beginn des Dienstes und dann nur noch, wenn sich etwas an dieser Abrechnung ändert.  
(→ Siehe dazu auch das Stichwort „Bürgergeld“)

## Teilzeit im Freiwilligendienst (unter 27 Jahren)

Auch Freiwillige unter 27 Jahren können den Freiwilligendienst in Teilzeit mit mehr als 20 Stunden wöchentlich leisten (§ 2 Absatz 1 Satz 2 b) JFDG).

Folgendes gilt dabei zu beachten:

- Es gibt keinen Rechtsanspruch auf eine Reduzierung.
- Eine Teilzeitbeschäftigung muss mit der Einsatzstelle besprochen werden und ist nur in gegenseitigem Einverständnis möglich.
- Die Wochenarbeitszeit muss mindestens 20,1 Wochenstunden umfassen.
- Das Taschengeld wird bei einer Reduzierung der Arbeitszeit gekürzt.
- Die Anzahl und Dauer der Seminartage verändern sich nicht bei einer Reduzierung. Es fallen auch keine Mehrstunden an, die in der Einsatzstelle abgebaut werden müssten.

(→ Siehe dazu „[Gesetzestexte](#)“): JFDG und BFDG

## U

## Unterkunft

Wird eine Unterkunft zur Verfügung gestellt, ist diese für die Freiwilligen kostenlos.

## Urlaub

Der Urlaubsanspruch bei einem zwölfmonatigen Freiwilligendienst beträgt 30 Tage (Grundlage: Jugendarbeitsschutzgesetz und Tarifvertrag für Auszubildende des öffentlichen Dienstes – Besonderer Teil – Berufsbildungsgesetz (§9).

Wichtig: Liegt ein Schwerbehindertenausweis mit einem Behinderungsgrad von mind. 50 vor, werden bei einem zwölfmonatigen Dienst 5 Tage zusätzlich gewährt.

Die tatsächlich zustehenden Urlaubstage können der Vereinbarung/dem Vertrag entnommen werden.

Der Urlaub muss bis zum Ende der Dienstzeit vollständig genommen werden. Sollte dies nicht möglich sein, dann wenden Sie sich bitte rechtzeitig an das Diakonische Werk/Freiwilligendienste. Der Urlaub ist in Absprache mit den Einrichtungen und mit Rücksichtnahme auf den Betriebsablauf und die Seminartermine zu planen.

Wird der Freiwilligendienst vorzeitig beendet, so besteht nur ein Urlaubsanspruch für die tatsächlich abgeleistete Dienstzeit. Der zustehende Urlaub errechnet sich dann anteilig.

(→ Siehe auch Stichwort „Freistellung für Bewerbungsgespräche/Probearbeiten/Ferienfreizeiten“)

## V

### **V**erlängerung

Der Freiwilligendienst kann bis auf eine Dauer von insgesamt 18 Monate verlängert werden.

### **V**erdienstbescheinigungen

Die Verdienstbescheinigungen werden zu Beginn des Dienstes ausgestellt und danach nur, wenn es Änderungen gibt.

### **V**ereinbarung

Der Einsatz von Freiwilligen ist durch eine Vereinbarung vertraglich geregelt. Partner dieser Vereinbarung sind die/der Freiwillige, der Träger der Einsatzstelle (bei GTS die Schulleitung) und das Diakonische Werk. Zur Ausstellung der Vereinbarung ist die schriftliche Zusage der Einsatzstelle und der/des Freiwilligen nötig.

FSJ-Vereinbarungen können relativ zeitnah zum Beginn des Dienstes ausgestellt werden (aber nicht rückwirkend). BFD-Vereinbarungen benötigen eine längere Vorlauf-/ Bearbeitungszeit (ca. 6 Wochen). Bei Minderjährigen muss die Vereinbarung von den Freiwilligen selbst und den Erziehungsberechtigten unterschrieben werden.

### **V**ermögenswirksames Sparen

Während des FSJ/BFD besteht kein Anspruch auf vermögenswirksame Leistungen vom Arbeitgeber.

### **V**erpflegung

Freiwillige in stationären Einrichtungen wie z.B. Kinderheimen, Altenheimen oder Wohnheimen erhalten zusätzlich zum Taschengeld einen Sachbezugswert für das Mittagessen.

## Versicherung der Freiwilligen (Unfall-/Haftpflichtversicherung)

Für die Dauer des Freiwilligendienstes müssen die Freiwilligen durch die Einsatzstelle unfall- und haftpflichtversichert werden. Freiwillige in Ganztagschulen werden über das Diakonische Werk in der entsprechenden Berufsgenossenschaft versichert. Melden Sie Unfälle, Haftpflichtschäden etc. bitte bei der Einheit „Freiwilligendienste“.

Während der Seminarwoche sind die Freiwilligen über das Diakonische Werk bei der *Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege* unfallversichert.

## Verwaltungsaufgaben des Diakonischen Werks/Freiwilligendienste

Allgemeine Verwaltungsaufgaben:

- Ausstellung der Vereinbarungen, Bescheinigungen, Zertifikate und Zeugnisse (auch vorab werden Bescheinigungen z.B. für das Finanzamt oder die Kindergeldkasse ausgestellt)
- Kontrolle der Leistungen des Einsatzstellenträgers (Sozialversicherung, Taschengeld etc.)
- Archivierung der relevanten Unterlagen
- Einzug des Beitrags zur pädagogischen Begleitung

Nur für Freiwillige in Ganztagschulen sowie diakonieeigenen Stellen:

- allgemeine Personalverwaltung
- Anmeldung bei der Kranken-, Renten- und Arbeitslosenversicherung
- Führen der Personalakte der/des Freiwilligen
- Auszahlung des Taschengeldes und des Fahrgeldes
- Ausstellung von Verdienstbescheinigungen
- bei Bedarf Ausstellung einer Arbeitsbescheinigung nach § 12 SGB III
- Bestätigung über die Sozialversicherungsbeiträge am Ende des FSJ/BFD

Hinweis: Für Freiwillige, die in anderen Einrichtungen (z.B. Kita, Altenheim, Jugendhilfe) eingesetzt sind, ist für die genannten Aufgaben die Personalabteilung des jeweiligen Trägers zuständig.



## Waisenrente

Für Halb- oder Vollwaisen wird weiter Waisenrente gewährt. Benötigte Bescheinigungen stellen wir (Einheit Freiwilligendienste) aus.

## Zeugnis (Qualifiziertes Zeugnis)

Es gibt verschiedene Zeugnis-Varianten - wir besprechen in diesem Kapitel nur das qualifizierte Zeugnis.

### a. Einfaches Zeugnis

Hier werden lediglich die Art und Dauer sowie einzelne regelmäßig durchgeführte Aufgaben bestätigt. Nicht enthalten sind z.B. die Beurteilung des Einsatzes, das Verhalten sowie besondere Fähigkeiten.

### b. Qualifiziertes Zeugnis (Zwischen- oder Abschlusszeugnis)

Das qualifizierte Arbeitszeugnis enthält über das einfache Zeugnis hinaus eine Beurteilung des Einsatzes und z.B. des Auftretens gegenüber dem Team und den zu betreuenden Personen, besondere Fähigkeiten sowie das persönliche Verhalten.

Alle Freiwilligen haben einen Anspruch auf ein qualifiziertes Zeugnis (§ 11 JFDG; § 11 BFDG).

Bitte bedenken Sie, dass im BFD den Freiwilligen ein Abschlusszeugnis ausgestellt werden muss.

**NEU:** Die Zeugnisse (Zwischen- und Abschlusszeugnis) werden von den Einsatzstellen selbst ausgestellt und erstellt. Wir stehen Ihnen aber selbstverständlich für Rückfragen zur Verfügung und beraten Sie sehr gerne!

### Grundsätzliches

- Die Freiwilligen kommen in den meisten Fällen direkt aus der Schule und sind nicht ausgebildet: Der Freiwilligendienst ist kein Ausbildungsjahr, sondern ein Bildungsjahr, das zur Orientierung dient und einen Entwicklungsprozess widerspiegeln sollte.
- Ein Zeugnis muss nachvollziehbar, beweisbar und messbar sein. Dies bedeutet, dass keine Vermutungen und Andeutungen im Zeugnis stehen dürfen.
- Es sollte ein höchstmöglicher Grad an Objektivität angestrebt werden.
- Das Zeugnis muss positiv und wohlwollend formuliert sein.
- Es muss vollständig sein.
- Die Beurteilung bezieht sich auf ein ganzes Jahr bzw. auf die bisher geleistete Zeit.
- Das gesamte Zeugnis sollte zwei Seiten nicht überschreiten. Dabei sollte mindestens die Hälfte für die Beurteilung reserviert sein.

# Z E U G N I S

## 1. Einführungstext

### Für ein FSJ:

Frau/Herr \*\*\*\*, geboren am \*\*\*, wohnhaft \*\*\*\*, absolvierte vom \*\*\* bis \*\*\* ein Freiwilliges Soziales Jahr (FSJ) nach Maßgabe des Jugendfreiwilligendienstgesetzes (JFDG) vom 01. Juni 2008. Das Freiwillige Soziale Jahr ist ein Bildungsjahr für junge Menschen mit dem Ziel, soziale Erfahrungen zu vermitteln und das Verantwortungsbewusstsein für das Gemeinwohl zu stärken. Es beinhaltet neben dem praktischen Einsatz unter fachlicher Anleitung in der jeweiligen Einsatzstelle auch die Teilnahme an Seminaren (mindestens 25 Tage bezogen auf einen zwölfmonatigen Dienst).

Der praktische Einsatz erfolgte in\*\*\* [Einsatzstelle einfügen]. Die Anleitung für \*\*\* wurde von \*\*\* übernommen.

### Für einen BFD:

Frau/Herr \*\*\*, geboren am \*\*\*, wohnhaft \*\*\*, absolvierte vom \*\*\* bis \*\*\* einen Bundesfreiwilligendienst (BFD) nach Maßgabe des Bundesfreiwilligendienstgesetzes (BFDG) vom 28.4.2011. Der Bundesfreiwilligendienst fördert das zivilgesellschaftliche Engagement von Frauen und Männern aller Generationen mit dem Ziel, soziale Erfahrungen zu vermitteln und das Verantwortungsbewusstsein für das Gemeinwohl zu stärken. Er beinhaltet neben dem praktischen Einsatz unter fachlicher Anleitung in der jeweiligen Einsatzstelle auch die Teilnahme an Seminaren (mindestens 25 Tage bezogen auf einen zwölfmonatigen Dienst).

Der praktische Einsatz erfolgte in \*\*\* [Einsatzstelle einfügen]. Die Anleitung für \*\*\* wurde von \*\*\* übernommen.

## 2. Kurze Beschreibung der Einsatzstelle

## 3. Ausführliche und aussagekräftige Beschreibung der Aufgaben der/des Freiwilligen

Bitte die Aufgaben aufzählen und die wichtigsten kurz beschreiben: Wichtigste Aufgaben zuerst benennen und die Individualität berücksichtigen.

## 4. Beurteilung

- **Beurteilungsteil**

Sie können sich in der Beurteilung gerne an der Zeugnistabelle unten orientieren:  
[→ Zeugnistabelle](#)

- **Besondere Fähigkeiten/Kenntnisse**

Formulierungshilfen: [→ „Zeugnistabelle/Besondere Fähigkeiten“](#).

- **Gesamtbewertung („Endnote“)**

Formulierungshilfen: [→ „Zeugnistabelle/Gesamtbewertung“](#).

- **Abschlussatz/Dank und gute Wünsche**

Formulierungshilfen: [→ „Zeugnistabelle/Abschlussatz“](#)

## Beurteilungsmerkmale

**Folgende Merkmale sollen im qualifizierten Zeugnis eingeschätzt werden:**

- Interesse/Motivation/Lernbereitschaft
- Bewältigung Arbeitsmenge/Leistungsbereitschaft/Belastbarkeit
- Eigenständiges Arbeiten/Verantwortungsbewusstsein
- Zuverlässigkeit/Sorgfalt/Einhaltung von Regeln
- Hygiene
- Verhalten gegenüber den zu betreuenden Personen
- Selbstreflexion und Kritikfähigkeit
- Teamfähigkeit/Kooperationsfähigkeit/Kommunikationsfähigkeit
- Gesamtbewertung und Abschlussworte

**Darüber hinaus können folgende Merkmale zusätzlich aufgenommen werden:**

- Praktische Fähigkeiten
- Lernfähigkeit
- Organisations- und Planungsvermögen
- Wirtschaftlicher Einsatz von Arbeitsmitteln/Sicherheitsbewusstsein
- Situatives Handeln
- Besondere Fähigkeiten

## Zeugnistabelle

In der folgenden Tabelle (ab nächster Seite) sind für die jeweiligen Merkmale entsprechende Beurteilungen aufgelistet.

Gerne können Sie sich bei der Erstellung des Zeugnisses daran orientieren.

Folgende Merkmale sollen im qualifizierten Zeugnis auf jeden Fall eingeschätzt werden:

Beurteilungsmerkmal	hervorragend	gut	durchschnittlich	unterdurchschnittlich
<b>Interesse/ Motivation/ Lernbereitschaft</b>	Frau/Herr ... war in hohem Maß für ihren/seinen Einsatz motiviert. Sie/er zeigte sehr großes Interesse an der Arbeit und stets große Lernbereitschaft.	Frau/Herr ... war für ihren/seinen Einsatz sehr motiviert. Sie/er zeigte großes Interesse an der Arbeit und war stets lernbereit.	Frau/Herr ... war für ihren/seinen Einsatz motiviert. Sie/er zeigte sowohl Interesse an der Arbeit als auch Lernbereitschaft	Frau/Herr ... war für ihren/seinen Einsatz ausreichend (angemessen) motiviert. Sie/er zeigte in der Regel Interesse an der Arbeit, sowie Lernbereitschaft.
<b>Bewältigung Arbeitsmenge/ Leistungsbereitschaft/ Belastbarkeit</b>	Die anfallende Arbeitsmenge wurde von ihr/ihm mit großem Fleiß und Engagement stets und in jeder Hinsicht bewältigt. Im Hinblick auf Leistungsbereitschaft übertraf sie/er die Erwartungen.	Die anfallende Arbeitsmenge wurde von ihr/ihm in jeder Hinsicht bewältigt. Sie/er ließ dabei ein hohes Maß an Leistungsbereitschaft erkennen.	Die anfallende Arbeitsmenge wurde von ihr/ihm bewältigt. Sie/er ließ dabei durchschnittliche Leistungsbereitschaft erkennen.	Die anfallende Arbeitsmenge wurde von ihr/ihm meist bewältigt. Sie/er ließ in der Regel Leistungsbereitschaft erkennen.
<b>Eigenständiges Arbeiten/ Verantwortungsbewusstsein</b>	Frau/Herr ... führte ihre/seine Tätigkeiten in beispielhafter Weise eigenständig und mit hohem Verantwortungsbewusstsein aus.	Frau/Herr ... führte ihre/seine Tätigkeiten jederzeit eigenständig und verantwortungsbewusst aus.	Frau/Herr ... führte ihre/seine Tätigkeiten eigenständig und verantwortungsbewusst aus.	Frau/Herr ... führte ihre/seine Tätigkeiten häufig eigenständig (evtl. auch teilweise) und verantwortungsbewusst aus.
<b>Zuverlässigkeit/ Sorgfalt/ Einhaltung von Regeln</b>	Übertragene Aufgaben erfüllte sie/er jederzeit in vorbildlicher Weise gewissenhaft und zuverlässig. Sie/er hielt sich dabei stets an Absprachen und Regeln.	Übertragene Aufgaben erfüllte sie/er kontinuierlich gewissenhaft und zuverlässig. Sie/er hielt sich dabei stets an Absprachen und Regeln.	Übertragene Aufgaben erfüllte sie/er gewissenhaft und zuverlässig. Absprachen und Regeln hielt sie/er ein.	Übertragene Aufgaben erfüllte sie/er überwiegend gewissenhaft und zuverlässig und hielt Absprachen und Regeln meist ein.
<b>Hygiene</b>	Frau/Herr ... hielt sich jederzeit und in beispielhafter Weise an vereinbarte Hygienerichtlinien und agierte bei allen hygienerelevanten Vorgängen stets mit Sorgfalt und Umsicht.	Frau/Herr ... hielt sich jederzeit an vereinbarte Hygienerichtlinien und agierte bei allen hygienerelevanten Vorgängen mit großer Sorgfalt.	Frau/Herr ... hielt sich jederzeit an die vereinbarten Hygienerichtlinien.	Frau/Herr ... hielt sich an die vereinbarten Hygienerichtlinien.
<b>Verhalten gegenüber den zu betreuenden Personen</b>	Frau/Herr ... ist stets freundlich, offen, zuvorkommend und hilfsbereit. Es gelang ihr/ihm sehr schnell einen guten Kontakt zu den (betreuten Personen) aufzubauen. Im Umgang mit ihnen zeigte sich Frau/Herr ... außergewöhnlich geduldig und einfühlsam.	Frau/Herr ... ist freundlich, offen, zuvorkommend und hilfsbereit. Es gelang ihr/ihm guten Kontakt zu den (betreuten Personen) aufzubauen. Im Umgang mit ihnen zeigte Frau/Herr ... sich geduldig und einfühlsam.	Frau/Herr ... ist freundlich, offen, zuvorkommend und hilfsbereit. Es gelang ihr/ihm Kontakt zu den (betreuten Personen) aufzubauen. Im Umgang mit ihnen verhielt sich Frau/Herr... angemessen.	Frau/Herr ... ist freundlich, offen, zuvorkommend und hilfsbereit. Im Umgang mit den (betreuten Personen) verhielt sie/er sich in der Regel angemessen.

Beurteilungsmerkmal	hervorragend	gut	durchschnittlich	unterdurchschnittlich
<b>Selbstreflexion und Kritikfähigkeit</b>	Eine besondere Stärke von Frau/Herrn ... liegt in ihrer/seiner ausgesprochen hohen Fähigkeit zur Selbstreflexion. Sie/er war jederzeit in der Lage, das eigene Handeln zu hinterfragen und die gewonnenen Erkenntnisse praktisch umzusetzen.	Eine Stärke von Frau/Herrn ... liegt in ihrer/seiner hohen Fähigkeit zur Selbstreflexion. Sie/er war in der Lage, das eigene Handeln zu hinterfragen und die gewonnenen Erkenntnisse praktisch umzusetzen.	Die Fähigkeit zur Selbstreflexion von Frau/Herrn ... ist gut und sie/er war in der Regel in der Lage, das eigene Handeln zu hinterfragen und die gewonnenen Erkenntnisse praktisch umzusetzen.	Die Fähigkeit zur Selbstreflexion von Frau/Herrn ... ist ausreichend und das eigene Handeln konnte mit Unterstützung hinterfragt werden.
<b>Teamfähigkeit/ Kooperationsfähigkeit/ Kommunikationsfähigkeit</b>	Frau/Herr ... nahm schon nach kurzer Zeit einen festen Platz im Team ein. Sie/er brachte sich jederzeit aktiv in die Zusammenarbeit ein. Ihr/sein ausgesprochen kooperatives Verhalten machte sie/ihn zu einer/einem sehr geschätzten Kollegin/Kollegen (Mitarbeiterin/Mitarbeiter).	Frau/Herr ... nahm einen festen Platz im Team ein. Sie/er brachte sich häufig aktiv in die Zusammenarbeit ein. Sie/er verhielt sich sehr kooperativ und wurde von den Mitgliedern des Teams geschätzt.	Frau/Herr ... fand ihre/seine Rolle im Team und brachte sich auch aktiv in die Zusammenarbeit ein. Sie/er verhielt sich kooperativ und kam mit den Teammitgliedern gut zurecht.	Frau/Herr ... brachte sich nach Möglichkeit aktiv in die Zusammenarbeit im Team ein. Sie/er verhielt sich dabei überwiegend kooperativ.
	Frau/Herr ... verfügt über ausgezeichnete kommunikative Fähigkeiten und war jederzeit in der Lage Informationen zu erfassen, einzuordnen und angemessen darauf zu reagieren.	Frau/Herr ... verfügt über gute kommunikative Fähigkeiten und war immer in der Lage Informationen zu erfassen, einzuordnen und weiterzuleiten.	Frau/Herr ... verfügt über kommunikative Fähigkeiten und war in der Lage Informationen zu erfassen und weiterzuleiten.	Frau/Herr ... war in der Lage Informationen zu erfassen und weiterzuleiten.
<b>Gesamtbewertung und Abschlussworte</b>	Frau/Herr ... erfüllte die ihr/ihm gestellten Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit.  Wir danken Frau/ Herrn ... für ihre/seine sehr engagierte Mitarbeit. Wir wünschen ihr/ihm weiterhin viel Erfolg, persönlich alles Gute und Gottes Segen.	Frau/Herr ... erfüllte die ihr/ihm gestellten Aufgaben stets zu unserer vollen Zufriedenheit.  Wir danken Frau/ Herrn ... für ihre/seine gute Mitarbeit. Wir wünschen ihr/ihm weiterhin viel Erfolg, persönlich alles Gute und Gottes Segen.	Frau/Herr ... erfüllte die ihr/ihm gestellten Aufgaben zu unserer vollen Zufriedenheit.  Wir danken Frau/ Herrn ... für ihre/seine gute Mitarbeit. Wir wünschen ihr/ihm weiterhin viel Erfolg, persönlich alles Gute und Gottes Segen.	Frau/Herr ... erfüllte die ihr/ihm gestellten Aufgaben zu unserer Zufriedenheit.  Wir danken Frau/ Herrn ... für ihre/seine Mitarbeit. Wir wünschen ihr/ihm weiterhin viel Erfolg, persönlich alles Gute und Gottes Segen.

Folgende Merkmale können im qualifizierten Zeugnis bei Bedarf eingeschätzt werden:

Beurteilungsmerkmal	hervorragend	gut	durchschnittlich	unterdurchschnittlich
<b>Praktische Fähigkeiten</b>	Frau/Herr ... verfügt über sehr gute praktische Fähigkeiten und wusste diese hervorragend in die Arbeit einzubringen.	Frau/Herr ... verfügt über gute praktische Fähigkeiten und wusste diese gut in die Arbeit einzubringen.	Frau/Herr ... verfügt über gute praktische Fähigkeiten, die sie/er in die Arbeit einbrachte.	Frau/Herr ... verfügt über ausreichende praktische Fähigkeiten und brachte diese in die Arbeit ein.
<b>Lernfähigkeit</b>	Sie/er verfügt über eine rasche Auffassungsgabe und es gelang ihr/ihm sehr schnell, sich einen Überblick über Arbeitsabläufe und Aufgaben zu verschaffen. In der Zusammenarbeit mit den Fachkräften bewies Frau/Herr ... eine ausgeprägte Lernfähigkeit.	Sie/er verfügt über eine gute Auffassungsgabe und es gelang ihr/ihm schnell, sich einen Überblick über Arbeitsabläufe und Aufgaben zu verschaffen. In der Zusammenarbeit mit den Fachkräften erwies sich Frau/Herr ... als sehr lernfähig.	Ihr/Ihm gelang es gut sich einen Überblick über Arbeitsabläufe und Aufgaben zu verschaffen. In der Zusammenarbeit mit den Fachkräften erwies sich Frau/Herr ... als lernfähig.	Frau/Herr ... verschaffte sich einen Überblick über Arbeitsabläufe und Aufgaben und erwies sich in der Zusammenarbeit mit den Fachkräften als lernfähig.
<b>Organisations- und Planungsvermögen</b>	Darüber hinaus besitzt Frau/ Herr ... ausgezeichnete Organisationsfähigkeiten. Sie/er arbeitete immer systematisch und zielgerichtet.	Darüber hinaus besitzt Frau/Herr ... gute Organisationsfähigkeiten. Sie/er arbeitete systematisch und zielgerichtet.	Darüber hinaus besitzt Frau/Herr ... Organisationsfähigkeiten und arbeitete systematisch.	Darüber hinaus besitzt Frau/ Herr ... durchschnittliche Organisationsfähigkeiten und arbeitete im Allgemeinen systematisch.
<b>Wirtschaftlicher Einsatz von Arbeitsmitteln/ Sicherheitsbewusstsein</b>	Arbeitsmittel/Materialien werden von ihr/ihm in jeder Hinsicht sehr umsichtig, wirtschaftlich und mit hohem Sicherheitsbewusstsein eingesetzt.	Arbeitsmittel/Materialien werden von ihr/ihm sehr umsichtig, wirtschaftlich und sicherheitsbewusst eingesetzt.	Arbeitsmittel/Materialien werden von ihr/ihm umsichtig, wirtschaftlich und sicherheitsbewusst eingesetzt.	Arbeitsmittel/Materialien werden von ihr/ihm überwiegend umsichtig, wirtschaftlich und sicherheitsbewusst eingesetzt.
<b>Situatives Handeln</b>	Sie/er ist stets flexibel, behielt immer den Überblick und setzte Prioritäten, welche der jeweiligen Situation angepasst waren.	Sie/er ist flexibel, behielt immer den Überblick und setzte Prioritäten, welche der jeweiligen Situation angepasst waren.	Sie/er ist flexibel, behielt den Überblick und setzte Prioritäten, welche der jeweiligen Situation angepasst waren.	Sie/er ist relativ flexibel, behielt weitgehend den Überblick und setzte Prioritäten, welche in der Regel situationsgerecht waren.
<b>Besondere Fähigkeiten</b>				
Wenn die Freiwilligen Fähigkeiten/Kenntnisse in die Arbeit einbringen, die über das übliche Fähigkeitsspektrum hinausgehen, können diese unabhängig der Bewertungskriterien erwähnt werden: z.B. Sehr hohe Belastbarkeit, kreative Fertigkeiten, musische Fähigkeiten, Erfahrungen als Gruppenleitung, PC-Kenntnisse, medizinische Vorkenntnisse (Erste Hilfe).				
Beispielformulierungen:				
<ul style="list-style-type: none"> <li>„Frau XYZ ist Chorleiterin einer Jugendgruppe. Ihre besonderen musikalischen Fähigkeiten setzte sie in der Kindertagesstätte ein und bereicherte damit den Gruppenalltag. Besonders beim Sommerfest kamen ihre Kompetenzen zur Geltung.“</li> <li>„Herr XYZ zeichnet sich durch besondere Kenntnisse am PC aus und unterstützte die Einrichtung in hohem Maß bei der Neuordnung des Datensystems und der Erstellung von Einladungen etc. für die Eltern.“</li> </ul>				

## Formulierungshilfen

Hier finden Sie typische Begriffe aus der „Zeugnissprache“ mit ihrer Zuordnung zu den Bewertungen.

Manche Begriffe werden doppelt verwendet, hier kommt es auch auf die Formulierung des Textes an.

hervorragend	gut	durchschnittlich	unterdurchschnittlich
...über unsere Erwartungen hinaus...	... stets/immer ... ... war immer bereit ... ... mit großem Einsatz ... ... ausdauernd ...	... beherrschte die Arbeit entsprechend den Anforderungen... ... zeigte Interesse/Engagement/Initiative...	... im Wesentlichen... ... überwiegend... ... in der Regel... ... war bemüht um...
... einwandfrei ...			
... jederzeit ...			
... stets ...	... erfüllte die Aufgaben gut ... ... kontinuierlich ... ... jederzeit ...	... war motiviert/hilfsbereit...	... war in der Lage... ... meistens... ... nach Möglichkeit ...
... in jeder Hinsicht ...			
... ausnahmslos ...			
...in vorbildlicher Weise ...			
... besonders hervorzuheben ist ...			
... überzeugte durch ...			
... besondere Stärken in...			
... in allerbeste Weise ...			
... herausragend ...			

## Sonderfall Zwischenzeugnis

Zu Bewerbungszwecken (z.B. für eine Ausbildung oder ein Studium) benötigen die Freiwilligen manchmal ein qualifiziertes Zwischenzeugnis.

Das Zwischenzeugnis ist genauso aufgebaut wie das Endzeugnis, ist aber im Präsens geschrieben.

Wenn ein Zwischenzeugnis angefertigt wurde, ist die wesentliche Arbeit für das Abschlusszeugnis bereits erledigt. Das Zwischenzeugnis kann dafür dann evtl. in einigen Punkten ergänzt oder verändert werden.

Der Abschlussatz könnte z.B. so formuliert sein:

- „Das Zwischenzeugnis wurde auf Frau XYZs Wunsch zu Bewerbungszwecken erstellt, wir sind gerne bereit, ihr diesen Wunsch zu erfüllen und bedanken uns ... *[entsprechend der Bewertung oben hier ergänzen]* ... Wir wünschen ihr weiterhin viel Erfolg, persönlich alles Gute und Gottes Segen.“

- „XYZ bat anlässlich ... um ein Zwischenzeugnis. Wir sind gerne bereit, ihm diesen Wunsch zu erfüllen und bedanken uns ... [*entsprechend der Bewertung oben hier ergänzen*] ... Wir wünschen ihm weiterhin viel Erfolg, persönlich alles Gute und Gottes Segen.“

### **Zeugnis-Einschätzbogen/Reflexionsbogen**

Wir haben einen Zeugnis-Einschätzungsbogen (für Anleitungen und Freiwillige) entwickelt, den Sie auf den folgenden beiden Seiten finden.

Dieser orientiert sich an den oben genannten Beurteilungsmerkmalen. Die Idee ist, dass der Bogen Sie beim Verfassen und Erstellen eines Zeugnisses unterstützen soll.

Der Einschätzbogen wird im Laufe des Freiwilligendienstes auch an alle Anleitungen und Freiwillige per Mail verschickt.

Er kann im Rahmen des Einsatzstellenbesuches als Grundlage für die Besprechung des Zeugnisse dienen.

Beurteilungsmerkmal	Wie zeigt sich das?	Einschätzung				Anmerkungen/Notizen/konkrete Beobachtungen der Situationen
		1 immer Stärke	2 meis- tens	3 manch- mal	4 gar nicht	
<b>verpflichtende Zeugnismerkmale:</b>						
<b>Interesse / Motivation/ Lernbereitschaft</b>	...ist neugierig und zeigt Interesse an den einzelnen Bereichen der Arbeit					
	... hat Lust, etwas auszuprobieren und Aufgaben zu übernehmen					
	... stellt Fragen zu Tagesablauf, Aufgaben, Ziele der Einrichtung etc.					
	... ist Neuem gegenüber aufgeschlossen					
<b>Bewältigung der Arbeitsmenge/ Leistungsbereitschaft/ Belastbarkeit</b>	... ist den Aufgaben gewachsen					
	... ist mit Engagement bei der Sache und möchte gute Ergebnisse erzielen					
	... bewältigt die ihr/ihm übertragenen Aufgaben					
	... kann Aufgaben auch unter schwierigen Bedingungen (z.B. Lärm oder Ärger mit anderen) bewältigen					
	... kommt mit wechselnden Anforderungen zu rech und übernimmt gerne neue Aufgaben					
<b>Eigenständiges Arbeiten/ Verantwortungsbewusstsein</b>	... bringt eigene Ideen in die Arbeit ein und setzt diese eigenständig um					
	... ist in der Lage, Verantwortung zu übernehmen					
	... sucht sich selbstständig Unterstützung, wenn es die Situation erfordert					
	... sieht, welche Aufgaben zu erledigen sind					
	... sucht auch selbstständig nach Lösungen und wird von selbst aktiv					
<b>Zuverlässigkeit/ Sorgfalt/ Einhaltung von Regeln/ Hygiene</b>	... führt übertragen Aufgaben zuverlässig und gewissenhaft aus					
	... nimmt vereinbarte Regeln und Absprachen ernst und hält sie ein					
	... hält sich an vereinbarte Hygienerichtlinien und agiert bei hygienerelevanten Vorgängen mit Sorgfalt und Umsicht					
<b>Verhalten gegenüber den zu betreuenden Personen</b>	... hat einen guten Kontakt zu den zu betreuenden Personen					
	... begegnet den zu betreuenden Personen mit Empathie					
	... konnte eine tragfähige Beziehung zu den zu betreuenden Personen aufbauen					
	... begegnete den zu betreuenden Personen wertschätzend und geduldig					
	<i>im pädagogischen Bereich:</i> ... verfügt über eine natürliche Autorität					
	<i>im pädagogischen Bereich:</i> ... kann Sachverhalte kindgerecht erklären					

		1 immer Stärke	2 meis- tens	3 manch- mal	4 gar nicht	
<b>Selbstreflektion und Kritikfähigkeit</b>	... kann Kritik annehmen und auch selbst sachlich und der Situation angemessen Kritik äußern					
	... ist in der Lage, das eigene Handeln selbstkritisch zu hinterfragen und die gewonnenen Erkenntnisse praktisch umzusetzen					
	... kennt ihre/seine Stärken und Schwächen und kann sie einschätzen					
<b>Teamfähigkeit/ Kooperationsfähigkeit/ Kommunikationsfähigkeit</b>	... arbeitet gerne mit anderen Menschen zusammen					
	... kann gemeinsam mit anderen planen und sich absprechen					
	... fügte sich leicht in das Team ein und nimmt auf andere Rücksicht					
	... springt flexibel für andere ein und unterstützt sie beim Lösen ihrer Aufgaben					
	... kann sich angemessen ausdrücken (situations- und personengerecht)					
	... kann ein Gespräch beginnen, aufrechterhalten und beenden					
	... hört aufmerksam zu und lässt andere aussprechen					
	... ist in der Lage, Informationen richtig zu erfassen und einzuordnen					
<b>optionale Merkmale:</b>						
<b>Lernfähigkeit</b>	... verschafft sich rasch einen Überblick über die Arbeit					
	... verfügt über eine gute Auffassungsgabe					
<b>Organisations- und Planungsvermögen</b>	Bevor ... mit der Arbeit beginnt, sieht ... sich die Aufgabenstellung genau an und ist in der Lage, sie in einzelne, überschaubare Schritte zu gliedern					
	... erkennt, was das Wesentliche ist und kann entscheiden, was als Nächstes getan werden muss					
	... ist bereit, ihre/seine Pläne zu ändern, wenn sie/er neue Informationen bekommt oder die Situation es erfordert					
<b>Wirtschaftlicher Einsatz von Arbeitsmitteln/ Sicherheitsbewusstsein</b>	Arbeitsmittel und Materialien werden von ihr/ihm umsichtig und angemessen eingesetzt					
	... beachtet Sicherheitskriterien					
<b>Kriterien ohne Bewertungsskala:</b>						
<b>Praktische Fähigkeiten</b>	... bringt praktische Fähigkeiten/Kenntnisse mit	Welche:				
	... hat Kenntnisse im Laufe des Freiwilligen-dienst erworben	Welche:				
	... bringt die (mitgebrachten oder erworbenen) Kenntnisse in die Arbeit mit ein	Beispiele:				
<b>Besondere Fähigkeiten</b>	... zeichnet sich durch besonders hervorste-chende Fähigkeiten und Kompetenzen aus	Welche:				