

Das FSJ beim KJR Miesbach Informationsmappe für Einsatzstellen

<u>Inhaltsübersicht:</u>	Seite
1. Der FSJ Leitfaden: Einführung in Anleitung und Reflexion	2
2. Checkliste für die Praxisanleitung von Freiwilligen	5
3. Der individuelle FSJ-Fahrplan	8
4. Aufsichtspflicht und Haftung im FSJ	14
5. Das Jugendarbeitsschutzgesetz	18
6. Kurzinformationen zum FSJ	20
7. Mindeststandards im FSJ	22
8. Hinweise zur Erstellung von Abschlusszeugnissen im FSJ	24
9. Hinweise zum Datenschutz	28

Kontaktdaten:

Geschäftsstelle: Kreisjugendring Miesbach • Servicestelle Jugendarbeit • Rosenheimer Str. 12/III • 83714 Miesbach
Kontakt: Tel. 0 80 25 / 704 – 4260 • Fax. 0 80 25 / 704 – 74260
Email: kjr-miesbach@lra-mb.bayern.de • Internet: <http://www.kjr-miesbach.de>
Bankverbindung: Kreissparkasse Miesbach-Tegernsee • BLZ 711 525 70 • KtoNr. 430 380 428
IBAN: DE12 7115 2570 0430 3804 28 BIC: BYLADEM1MIB

FSJ Leitfaden

Einführung in Anleitung und Reflexion

Vielen Dank, dass Sie die Anleitung der Freiwilligen in Ihrer Einrichtung übernehmen! Diese Aufgabe ist für die Freiwilligen enorm wichtig und entscheidend dafür, ob das Jahr als ein Erfolg gewertet wird, oder ob die FSJlerInnen am Schluss froh sind es hinter sich gebracht zu haben.

Die Anleitung und Begleitung der Freiwilligen in der Einsatzstelle ist ein wesentlicher Bestandteil des FSJ. Neben den pädagogischen Bildungsseminaren ist die Anleitung das zweite Standbein, welches den Freiwilligendienst für junge Menschen zum Bildungs- und Orientierungsjahr macht. Nur die systematische Anleitung gewährleistet, dass die erlebten Ereignisse und Eindrücke in der sozialen Tätigkeit zu reflektierten Erfahrungen werden und trägt zum persönlichen Reifungsprozess im Laufe des FSJ-Jahres bei.

Die Anleitung geschieht nicht nebenher, für sie sollte genügend Zeit eingeplant und vor Ort ein Anleitungskonzept erstellt werden. Regelmäßige praxisorientierte Anleitungsgespräche bilden die Grundlage der qualifizierten pädagogischen Begleitung der FSJlerin / des FSJlers:

- Sie bieten Hilfen zur persönlichen Verarbeitung der fachlichen Arbeitszusammenhänge,
- sie fördern die bewusste Alltagsbewältigung und
- tragen zum persönlichen Reifungsprozess im Laufe des Freiwilligen-Jahres bei.

Die Aufgaben der Anleitung werden mit allen Beteiligten abgesprochen. Es wird ein FSJ-Fahrplan erarbeitet, der sowohl die fachlichen Inhalte als auch die organisatorische Struktur der Anleitung festlegt. Die Inhalte der Anleitung umfasst dabei alle Aspekte, die für die positive Entwicklung der Freiwilligen entscheidend sind. Sehr wertvoll ist es, wenn auch die Teilnahme an Teamsitzungen, Fortbildungen und Supervision möglich ist.

Ein fortlaufender Austausch bezüglich dienstrechtlichen und fachlichen Angelegenheiten ist dabei ebenso wichtig wie die Klärung der gegenseitigen Erwartungen, Wünsche und Vorstellungen, sowie die persönliche Beratung und das Feedback bezüglich der eigenen Stärken und Grenzen in der sozialen Arbeit (auch hinsichtlich der weiteren Berufsplanung)

Ausgestaltung der Anleitungsgespräche

Damit sich die Beteiligten auf die Gespräche vorbereiten können ist es wichtig, die Termine dafür rechtzeitig vorher festzulegen. Umfangreichere Gespräche von mindestens einer Stunde sind

- das Einführungsgespräch zur Erstellung des FSJ-Fahrplanes
- das Reflexionsgespräch zum Ende der Probezeit (nach ca. 6 Wochen)
- die Zwischenauswertung (etwa in der Mitte des FSJ)
- die Abschlussauswertung / Jahresreflexion

Kürzere, begleitende Gespräche von mindestens 30 Minuten empfehlen wir in den ersten sechs Wochen 1 x wöchentlich, anschließend ca. zweimal monatlich. Die Person der

Freiwilligen steht im Mittelpunkt der Anleitung. Anleitungsgespräche sind Entwicklungsgespräche, in denen folgende Aspekte ihren Platz finden:

- Die persönliche Entwicklung der Freiwilligen hinsichtlich Arbeitsfeld und Freiwilligenrolle
- Persönliches Feedback
- Fachliche Themen
- Konflikte am Arbeitsplatz (mit Klienten, im Team etc.) / Krisenbewältigung

Fachlich - Nutzen Sie hier das Lernzonenmodell

Weder in der Komfortzone (z.B. Kaffee kochen) noch in der Panikzone (Überforderung, z.B. der FSJler ist alleine, wenn ein Konflikt entsteht) entsteht Entwicklung. Eine effektive Lernzone braucht gute Vorbereitung, eine begleitete Durchführung und eine ausführliche selbst- und fremdreflexive Nachbesprechung.

Persönlich – Effektives Feedback als Rückmeldung im Bezug auf Stärken und Schwächen

- Grundlegende Voraussetzung ist eine Atmosphäre, die eine positive innere Haltung des Feedback-Nehmers ermöglicht.
- Ein Feedback auf Augenhöhe. Der Eindruck, dass dem Feedback-Nehmer die Rückmeldung weiterhilft, einen Gewinn für beide Parteien ist.
- Gutes Feedback ist klar formuliert und beschreibt Situation sachlich richtig.
- Ich-Botschaften statt Du-Botschaften.
- Keine moralischen Be-/Ab-Wertungen.
- Auch der Feedback-Geber signalisiert, dass er selbst auch für Feedback bereit ist, jedoch sollte immer deutlich bleiben, wer in diesem Gespräch Feedback bekommt und wer es gibt! Anleitungsgespräche sind für die Weiterentwicklung des FSJler da, nicht dafür, dass sich der FSJler unreflektiert über jemanden/etwas beschwert: Zurück geben: Was bedeutet das für ihn? Was kann er dazu beitragen, die Situation zu verändern? Handlungen einfordern!

Anregungen für den Feedback-Nehmer (vorab als „Feedback Regeln“ offenlegen):

- Genau zuhören und den Feedback-Geber aussprechen lassen
- Nachfragen lediglich zur Klärung nicht eindeutiger Aussagen
- Feedback wird nicht kommentiert, für eigenes Verhalten muss sich nicht entschuldigt werden und es muss auch nicht erklärt oder gerechtfertigt werden.
- Inwieweit der Feedback-Nehmer das Feedback annimmt, entscheidet er für sich.
- Der Feedback-Nehmer sollte mitteilen, wenn es ihm zu viel wird, z.B. wenn das Feedback nur negative Aspekte umfasst.

Tätigkeiten während des Einsatzes

Grundsätzlich gilt, dass keine Tätigkeiten übertragen werden dürfen, die die Freiwilligen in Gefahr bringen oder in ihren individuellen Möglichkeiten überfordern. Die Gesamtverantwortung hat immer die jeweilige Fachkraft. Freiwilligen darf nicht die alleinige Verantwortung im Einsatzbereich übertragen werden, ihnen kann nur im Rahmen des Aufgabenbereichs einer Hilfskraft Verantwortung übertragen werden.

Die Aufsichtspflicht verbleibt bei der verantwortlichen Fachkraft. Darüber hinaus richten sich der Inhalt und der Umfang der Aufsichtspflicht immer am Einzelfall aus. Merkmale zur Beurteilung der Aufsichtspflicht sind:

- Persönliche Verhältnisse des zu betreuenden Kind / Jugendlichen
- Objektive Gegebenheiten der Aufsichtspflicht
- Persönliche Verhältnisse des Aufsichtspflichtigen

Die Übertragung von Aufgaben und „Herausforderungen“ sollen sich im Laufe des Jahres steigern.

Tipps zum Umgang mit den Freiwilligen

- Kommunikation ist keine „Einbahnstraße“, vermeiden Sie den Monolog und suchen Sie den Dialog. Versuchen Sie sich in die jeweilige Situation der Freiwilligen hineinzusetzen und stimmen Sie ihre Reaktion darauf ab. (Ver-)Urteilen sie nicht gleich, versuchen Sie zunächst eventuelles Fehlverhalten zu verstehen.
- Tolerieren Sie auch andere Denkrichtungen und Handlungsansätze und profitieren Sie von neuen Ideen! Kommunizieren Sie offen und ehrlich: Sagen Sie, was Sie meinen! Und: Tun Sie, was Sie sagen! Seien Sie immer eindeutig, das verhindert Missverständnisse. Hören Sie gut zu und fragen Sie ggf. nach.
- Jemanden zu motivieren ist kein statischer Vorgang, der auf einzelne Situationen beschränkt ist. Motivieren ist gewissermaßen eine „Haltung“ und läuft wie ein roter Faden durch den Betreuungsprozess. Lob oder eine Ermunterung schaffen Motivation.
- Geben Sie grundsätzlich viel Feedback: Positives ebenso wie Kritisches. Ermuntern Sie die Freiwilligen auch eigene Anliegen in die „Tagesordnung“ einzubringen. Begrüßen Sie vorgetragene Ideen, Kritik etc. Nutzen Sie die vorhandenen Talente, verstärken Sie diese.
- Fragen Sie Verständnis, Meinungen, Einschätzungen, Standpunkte ab: Ist ein Sachverhalt verstanden worden, warum wurde es wohl so gemacht, wie würden es die FSJlerInnen angehen, welche Schlüsse werden gezogen etc.
- Setzen Sie sich nicht nur mit den fachlichen Kenntnissen und Tätigkeiten und deren Entwicklung, sondern auch mit dem persönlichen, sozialen Verhalten der FSJlerInnen auseinander.

Ein Wort zur Arbeitsmarktneutralität

Das FSJ wird arbeitsmarktneutral ausgestaltet und wir sind als Träger verpflichtet die Einhaltung zu gewährleisten.

Die Freiwilligen verrichten unterstützende, zusätzliche Tätigkeiten und dürfen keine hauptamtlichen Kräfte ersetzen. Ein FSJler/ eine FSJlerin ist keine vollwertige Arbeitskraft. Die Arbeitsmarktneutralität ist immer dann gegeben, wenn durch den Einsatz von Freiwilligen die Einstellung von neuen Beschäftigten nicht verhindert wird und keine Kündigung von Beschäftigten erfolgt. Für den Alltag bedeutet das, dass die Einsatzstellen auch ohne die Hilfe der Freiwilligen funktionieren müssen.

Zusammenarbeit Einsatzstelle – Kreisjugendring Miesbach

Eine reibungslose Zusammenarbeit zwischen Ihnen als Einsatzstelle und uns als Träger ist am besten gewährleistet durch einen offenen Austausch über Wünsche, Probleme und Veränderungsbedarf. Wir stehen Ihnen als Ansprechpartner jederzeit zur Verfügung.

Der KJR gewährleistet pädagogische Unterstützung durch individuelle Beratung, Anleitungstreffen, Informationen zu den Seminarinhalten und durch Einsatzstellenbesuche.

Die Anleiterin bzw. der Anleiter informiert den KJR über den Stand des Gelingens des FSJ und wendet sich mit Anregungen bezüglich der Ausgestaltung an selbigen.

Wir freuen uns auf die Zusammenarbeit mit Ihnen

Ihr Kreisjugendring Miesbach

Checkliste für die Praxisanleitung von Freiwilligen

Vor dem Einsatz

- Auswahl des/der Praxisanleiter/in
- Vergewisserung über Ziele und Rahmenbedingungen des Freiwilligendienstes
- Sicherstellen einer gemeinsamen Dienstzeit des/der Freiwilligen und dem/der Praxisanleiter/in mindestens für die ersten zwei Monate
- Sicherstellen einer Vertretung für Zeiten, in der der/die Praxisanleiter/in abwesend ist
- Informationen der Mitarbeiterinnen über den Einsatz des/der Freiwilligen

In der ersten Woche des Einsatzes

1. Einführung in die Gesamteinrichtung

- Kennenlernen der Einrichtung (Aufgaben, Dienste, Angebote, Maßnahmen...)
- Kennenlernen der Arbeitsweise und Organisationsstruktur der Einrichtung, Konzept
- Kennenlernen der MitarbeiterInnen und deren Aufgabengebiete in der Einrichtung

2. Informationen zu Rahmenbedingungen in der Einrichtung

- Arbeitszeiten und Pausenregelungen, Urlaubsregelung
- Tagesablauf
- Arbeitsschutzbestimmungen / Jugendarbeitsschutzgesetz / Aufsichtspflicht
- Schweigepflicht
- Aufenthaltsräume und Freizeitmöglichkeiten (Zuständigkeiten, Nutzbarkeit, Hausordnung)
- Dienstkleidung bzw. gewünschte Kleiderordnung, Hygienebestimmungen

3. Einführung in den Arbeitsbereich / Arbeitsplatz

- Begrüßung durch den/die Anleiter/in
- Vorstellen bei den MitarbeiterInnen, Bekanntmachen mit der Leitung des Arbeitsbereiches und ggf. den Mitarbeitern in der Gemeinde, etc.
- Vorstellen bei den Kindern/Jugendlichen und Eltern (z.B. in einem Elternbrief zum Jahresanfang)
- Vorstellen des Arbeitsbereiches, Erklären des Arbeitsauftrages, der Zuständigkeiten und Arbeitsabläufe
- Informationen über Regeln und Gepflogenheiten im Arbeitsbereich
- Benennen und Erklären der Aufgaben und Tätigkeiten, die für den/die Freiwillige/n in Frage kommen und Gewichtung derselben im Gesamtzusammenhang des Arbeitsbereiches
- Benennen der Tätigkeiten, die dem/der Freiwilligen untersagt sind

- „FSJ-Fahrplan“ zusammen erstellen und bestenfalls auch die anderen Mitarbeiter/innen des Arbeitsbereiches über die Inhalte informieren
- Nach der "Mitlaufzeit" erster intensiver Erfahrungsaustausch, eigene Zuständigkeitsbereiche schaffen
- Verantwortungsvoller Umgang mit Informationen zur Zielgruppe und Einbeziehung des/der Freiwilligen
- Individuelle Einführung durch rechtzeitige Terminvereinbarung für Anleitungsgespräche
- Treffen von Absprachen zu Anforderungen der Einrichtung und Wünschen und Lernzielen für den/die Freiwillige/n – „Freiwilligen –Fahrplan“ erarbeiten
 - Ziele möglichst eindeutig und konkret formulieren
 - Ziele sollten attraktiv sein, positive intuitive Reaktionen auslösen
 - Ziele sollten mit Eigenkompetenz erreichbar sein
 - Anzahl der Ziele begrenzen
 - Zeitraum festlegen, indem das Ziel / die Ziele erreicht sein sollen
 - Bei Zielerreichung Auswirkungen auf den jeweiligen Kontext berücksichtigen
- Bezugsperson für persönliche und fachliche Fragen sein; Gesprächsbereitschaft signalisieren

Mögliche Situation des/der Freiwilligen

- Neusein, Fremdsein
- Neugier/ Motivation
- Erwartung / Wünsche
- Konfrontiert sein mit einer neuen Situation: Arbeiten in einem "Betrieb"

Nach der Einführungs- & Orientierungsphase – Verselbständigung in der Arbeitsphase

1. Individuelle Begleitung der Entwicklung des/der Freiwilligen durch

- regelmäßiger und kontinuierlicher Austausch in Anleitungsgesprächen
- Im-Blick-Behalten des/der Freiwilligen - Fördern und Fordern, nicht überfordern
- Gegenseitige Weitergabe von Wertschätzung, Anerkennung und Veränderungswünschen
- Bewusstsein über die fachliche und persönliche Begleitung während des Freiwilligendienstes

2. Konkrete Angebote zur "Zwischenbilanz" im Freiwilligendienst

- Erfahrungen im Arbeitsbereich (Höhepunkte, Erfolge, Leistungen, Perspektiven, Herausforderungen, Überforderungen, Grenzen, etc.) auswerten
- Daraus resultierend Absprachen zu Veränderungswünschen treffen
- Festlegen von Perspektiven für die verbleibende Zeit
- Fragen nach der Berufsperspektive stellen, mit Informationen oder eventuell durch Hospitationen in anderen Bereichen unterstützen

- Für Bewerbungsgespräche/Probearbeiten bis zu drei Tage freistellen
- Dem/der Freiwilligen Mitspracherechte einräumen

Mögliche Situation des/der Freiwilligen

- Sicherheit / Unsicherheit
- Überforderung / Unterforderung
- Selbstbewusstsein
- Kompetenz
- Routine - Lust auf Weiterentwicklung - Langeweile
- Vergewisserung über den Berufswunsch

3. Unterstützung des/der Freiwilligen bei der Durchführung eines selbstständigen Projektes

- Unterstützung des/der Freiwilligen bei der Auswahl eines Projektes
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung eines Projektes
- Reflexion des Projektes

Zum Abschluss des Freiwilligendienstes

- Auswertung des Freiwilligendienstes mit Rückmeldungen des/der Freiwilligen und des/der Anleiter/in anhand des „FSJ-Fahrplanes“ und der erstellten Ziele
- Sammeln von Kritikpunkten und Änderungswünschen bzgl. Arbeitsfeld, Einrichtung und KJR Miesbach (wichtig für den nächsten Freiwilligendienst)
- Bewusstsein über den Abschied von Kolleg/innen und Klient/innen schaffen

Mögliche Situation des/der Freiwilligen

- Ende eines Lebensabschnitts
 - Ende eines alltäglichen Lebensrhythmus
 - Ende von Beziehungen zu Kolleg/innen
 - Ende von Beziehungen zu Klient/innen und Kolleg/innen
-
- Angemessene Verabschiedung des/der Freiwilligen im Arbeitsbereich
 - Unterstützung bei der Erledigung von Formalitäten in der Einsatzstelle
 - Erstellung eines Zeugnisses

Geschafft! Vielen Dank für Ihr Engagement!

Weitere Informationen rund um die Anleitung im FSJ beim Kreisjugendring Miesbach finden Sie unter <https://www.kjr-miesbach.de/infos-fuer-einsatzstellen/>

Vorschlag für die Gliederung des individuellen
FSJ-Fahrplanes für das Freiwilligenjahr



Individueller FSJ-Fahrplan

für

(Name des Freiwilligen)

bei

(Anschrift und Bezeichnung der Einsatzstelle)

Zeitraum: _____
(von – bis)

Anleitung: _____
(Name und Berufsbezeichnung)

Dauer und Zeitabstände der vorgesehenen Anleitungsgespräche:

Voraussichtlicher Termin der Zwischenreflexion: _____

Voraussichtlicher Termin der Abschlussreflexion: _____

Besondere Vereinbarungen für die Gestaltung des FSJ:

Vorbemerkung:

Aufgrund der Heterogenität der Arbeitsfelder und der Klientel in den Einsatzstellen ist der Vorschlag für die Struktur des individuellen FSJ-Fahrplanes eher allgemein gehalten. Empfohlen wird eine flexible und nach Bedarf differenzierende, ergänzende und modifizierende Handhabung. Die Zielsetzungen und Aktivitäten, welche weiter unten eingetragen wurden sind nur als Beispiele gedacht und sollen individuell angepasst werden. Der FSJ-Fahrplan wird von der Anleiterin/ dem Anleiter und der Freiwilligen/ dem Freiwilligen gemeinsam erstellt. Er konkretisiert Ziele, Methoden, Inhalte und Verlauf des FSJ und ist ein wichtiges Instrument zur Strukturierung des Lernprozesses. Er sollte als Grundlage für die gemeinsamen Zwischenauswertungen und der abschließenden Auswertung zwischen Anleiter/in und Freiwilligem dienen und möglichst als Orientierungsrahmen und nicht als starr abzuarbeitendes Instrument wirken.

Gliederung:

1. Darstellung der Aufgabenbereiche der Einsatzstelle
Kurzinformation zu Zielen und Aufgaben, Zielgruppen, Arbeitsweisen und der Struktur
2. Darstellung der Aufgaben und Tätigkeiten, die dem Freiwilligen übertragen werden.
Formulieren der Ausbildungsziele und Darstellung des geplanten Ablaufs und der vorgesehenen Handlungsschritte und Methoden zur Zielerreichung (tabellarisch)
 - Fach- und Theoriekompetenzen
 - Methodenkompetenzen
 - Lernkompetenzen
 - Sozialkompetenzen
3. Ggf. persönliche Lernziele des Freiwilligen

Der Prozess wird untergliedert in eine Einführungs- und Orientierungsphase, eine Arbeitsphase und eine Abschlussphase.

Möglichkeiten der übergeordneten Zielsetzung im individuellen FSJ-Fahrplan:

- Die Freiwilligen kennen die wesentlichen Aufgaben und Tätigkeiten des Berufsbildes in dem ausgewählten Arbeitsfeld.
- Die Freiwilligen können in der Praxis Konzepte und Handlungsmethoden erproben.
- Die Freiwilligen kennen Lebenssituationen, Problemlagen und Handlungssituationen von Klientinnen/Klienten in diesem Arbeitsfeld.
- Die Freiwilligen können die eigenen Anteile im Prozess wahrnehmen und reflektieren.
- Die Freiwilligen können unter Anleitung einen Arbeitsbereich und das Berufsleben erkunden und im begrenzten Rahmen selbständig bearbeiten.
- Die Freiwilligen erlernen einen professionellen Umgang mit rechtlichen, finanziellen und strukturellen Bedingungen des Berufsfeldes.
- Die Freiwilligen haben eine Vorstellung über eine eigene berufliche Identität.

Gut formulierte Ziele ermöglichen bei einer Zwischen- und Abschlussreflexion die Aussage, ob ein geplantes Ziel ganz, teilweise oder nicht erreicht worden ist. Daher wird empfohlen, die Ziele möglichst nach dem SMART – Modell zu formulieren:

S spezifisch - M messbar - A akzeptabel - R realistisch - T terminiert

1. Kurzinformation über die Einsatzstelle

Ziele und Aufgaben der Einsatzstelle:

Zielgruppe/Adressaten/Klientel:

Arbeitsweisen/Arbeitsmethodik/Vorgehensweisen:

Struktur/ Organisation und personelle Rahmenbedingungen:

2. Entwicklungsziele, Lerninhalte und Aufgaben im FSJ

Fach- und Theoriekompetenzen, Methodenkompetenzen, Lernkompetenzen, Sozialkompetenzen

Beispielhaft:

2.1 Einführungs- und Orientierungsphase

Hauptthematik dieser Phase:

„Einführung in das Arbeitsfeld, Hospitation und Kennenlernen der Einrichtung“

Dauer dieser Phase: 1. – 4. Woche

Folgende Lernziele sind vorgesehen: und sollen durch folgende Aktivitäten erreicht werden:

Aufnahme ins Team	Vorstellen bei allen Kollegen in der Teambesprechung (auch bei anderen Mitarbeitern, z.B. Hausmeister, etc.) Schlüsselübergabe
Kennenlernen aller Räumlichkeiten	Führung durch das Haus
...	...
Klärung meiner Zuständigkeiten als FSJler	Gespräche mit der Anleitung und anderen MitarbeiterInnen – Erwartungen klären Gemeinsame Ausarbeitung des Ausbildungsplanes
Regeln kennen und wissen	Aushändigung des Regelkataloges oder Besprechung der geschriebenen und ungeschriebenen Regeln
Einführung in tägliche Verwaltungsaufgaben	Computersystem erklären, Briefkastenschlüssel zeigen, Briefe schreiben, Homepage erklären, ...
Einführung in Struktur, Aufbau- & Ablauforganisation, Infos allg.	Lesen der Konzeption, Einführung durch Hospitation und Gespräche
...	...

2.2 Arbeitsphase

Hauptthematik dieser Phase:

„Von der Hospitation über Mitarbeit zum reflektierten selbstständigen Handeln“

Dauer dieser Phase: 5. - 45. Woche

Folgende Lernziele sind vorgesehen:

und sollen durch folgende Aktivitäten erreicht werden:

Selbstständiges, verlässliches Ausführen von Verwaltungsaufgaben	Übernahme von Teilaufgaben wie: <ul style="list-style-type: none"> - Führen der Anwesenheitsliste - Durchführung der monatl. Kassenabrechnung - ...
Übernahme von hauswirtschaftl. Tätigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> - Einteilung des Putzplanes mit den Kindern und Kontrolle über die Einhaltung - Ein- und Ausräumen der Spülmaschine, der Waschmaschine, ... - Vorbereiten des Mittagessens, etc.
Überblick über die Zusammenhänge des Systems	<ul style="list-style-type: none"> - regelmäßige Teilhabe an Teambesprechungen - Hospitation bei Elterngesprächen - Teilhabe an Fachtagungen/ Konferenzen
Sicherheit im Umgang mit der Pausenaufsicht erlangen	<ul style="list-style-type: none"> - Gespräche mit der Anleitung und anderen MitarbeiterInnen – Feedback einholen - Regeln zunächst mit Unterstützung der Mitarbeiter durchsetzen, dann alleine - Möglichkeiten der Reaktion absprechen
Professioneller Umgang mit Eltern	<ul style="list-style-type: none"> - Höfliches Auftreten und selbstständiges Vorstellen der eigenen Person und Rolle - Tür und Angelgespräche führen - ...
Selbstständiges Anleiten einzelner Gruppen	<ul style="list-style-type: none"> - zunächst Hospitation bei Stunden und Reflexion mit dem Mitarbeiter/ der Anleitung - Erarbeiten einer eigenständigen Stunde mit einer ausgewählten Gruppe von Kindern - Durchführen der Stunde unter Anleitung - selbstständiges Planen und Durchführen einer oder mehrerer Stunden
Öffentlichkeitswirksames Auftreten im Kontakt mit Kooperationspartnern und der Öffentlichkeit	<ul style="list-style-type: none"> - Telefonate mit anderen Einrichtungen, Schulen, Gemeinden - Elternbriefe erstellen - Fotos für Zeitungsartikel machen
Organisation kleinerer Aktionen	<ul style="list-style-type: none"> - Spiele in der Pause anleiten - Weihnachtsbacken - Bastelstunden, etc.
Organisation, Durchführung und Reflexion eines eigenständigen Projektes	<ul style="list-style-type: none"> - Bedarfsanalyse: Was ist für die Organisation sinnvoll? Was kann ich gut? - Erarbeiten einer Idee mit der Anleitung - schriftliche Planung des Projekts

2.3 Abschluss- und Auswertungsphase

Hauptthematik dieser Phase:

„Auflösung von Arbeitsbeziehungen, Evaluation, Reflexion der gemachten Lernerfahrungen, Beurteilung“

Dauer dieser Phase: 45. – 52. Woche

Folgende Lernziele sind vorgesehen: und sollen durch folgende Aktivitäten erreicht werden:

Erkennen der eigenen Stärken und Schwächen	Kritische Reflexion der eigenen Fähigkeiten Beurteilung
Reflexion des Anleiterprozesses	Auswertungsgespräch und gegenseitiges Feedback mit der Anleitung und ggf. auch mit den anderen Mitarbeitern
...	...
Erkennen des persönlichen Lernzuwachses	Bilanzierung der individuell erreichten Lernerfahrungen durch die Abschlussreflexion und durch Gespräche mit dem Klientel Evtl. Erstellung eines persönlichen Bilanzberichts
Abschluss von Aufgaben	- Ankündigung der verbleibenden Zeit an die Kinder, die anderen Mitarbeiter, Kooperationspartner. - Übergabe von Aufgaben an andere Mitarbeiter
Abschied von Kollegen und Klientel bewusst gestalten	- Abschiedsfest, Abschiedsritual, Abschiedsaktion,...
Besprechen von evtl. zukünftigem Kontakt	Ehrenamt, Ausbildungsplatz, Aushilfe

3 Persönliche Lernziele des Freiwilligen

Das möchte ich für mich lernen:	So erreiche ich mein Ziel:
Selbstbewusstsein steigern	- Lob annehmen und Feedback einfordern - Telefonate führen - ...
Meine Deutschkenntnisse verbessern	- mit den Kindern zusammen lesen - einen Deutschkurs machen - um Feedback bitten und Verbesserungen annehmen - ...
Abnehmen und mich in meinem Körper wohler fühlen	- regelmäßig Essen: morgens, mittags, abends - mit den Kindern viel draußen spielen und toben

Möglichkeiten der (Ziel-)Reflexion für den Freiwilligen und die Anleitung:

Lernergebnisse:

- Welche Erfahrungen waren für meine persönliche und professionelle Handlungskompetenz von Bedeutung? Was hat mich besonders geprägt?
- Welche Kenntnisse / Welche methodischen Fähigkeiten habe ich erworben?
- Mit welchen Kooperationspartnern habe ich zusammengearbeitet und was fiel mir daran leicht/ nicht so leicht?
- Mit welchen subjektiven und objektiven Grenzen wurde ich im Laufe des FSJ konfrontiert?
- Welche Bedeutung hatten die Anleitung und der Ausbildungsplan für meinen Lernprozess? Inwieweit wurden die Inhalte berücksichtigt?
- Wie war der Verlauf des FSJ insgesamt? Wie waren die Rahmenbedingungen?
- Wie verlief der Lernprozess insgesamt? Wie wurden besondere Situationen und Aufgabenstellungen im FSJ gemeistert?

Berufsorientierung:

- Habe ich einen umfassenden Einblick in das Berufsfeld erlangt? Fehlen mir noch Informationen?
- Habe ich ein berufliches Selbstverständnis entwickelt? Weiß ich, was ich machen/werden will?
- Wie hoch war der Mischanteil zwischen Praxis und Theorie? Zwischen Verbindung von Konzeption und dem Alltag?
- Was muss ich noch lernen/ muss ich noch besser können, um ... zu werden?
- Welche persönlichen, methodischen und theoretischen Fähigkeiten will ich mir noch aneignen?

Persönlichkeits- und fachlichkeitsbezogen:

Wie beurteilen der Freiwillige und die Anleitung die Fähigkeiten:

- Probleme zu erkennen, Problemlösungsorientiert zu denken und zu handeln
- Situationen wahrzunehmen und einzuschätzen
- Zielvorstellungen zu entwickeln und in konkretes Handeln umzusetzen
- Beziehungen zu Klienten, Adressaten, Zielgruppen aufzubauen und zu gestalten
- Systematisch und zielgerichtet mit Klienten, Zielgruppen zu arbeiten
- Individuell und flexibel auf Bedürfnisse der Kollegen und der Zielgruppe einzugehen
- Arbeitsabläufe und eigenes Verhalten zu reflektieren
- Kommunikation und Kooperation/ Teamfähigkeit
- Konfliktlösungsstrategien und Handlungsalternativen zu finden
- Informationen zu suchen, aufzunehmen und sie handlungsrelevant zu verarbeiten
- Verwaltungs- und Organisationsaufgaben zu bearbeiten
- Selbstständig und eigenverantwortlich zu handeln
- Mit Nähe und Distanz umgehen zu können
- Flexibilität, Kreativität, Sensibilität, Selbstsicherheit, Belastungsfähigkeit, Führungs- und Leitungsverhalten, Ausdrucks- und Präsentationsvermögen, Arbeitstempo und Arbeitsverhalten

Aufsichtspflicht und Haftung im FSJ

Zusammenfassung

Was ist Aufsichtspflicht?

Aufsichtspflicht ist eine personenbezogene Schutzverpflichtung, die einer Organisation oder Person vom Sorgeberechtigten eines Minderjährigen übertragen werden kann. Bis auf wenige Ausnahmen im Bereich der offenen Jugendarbeit besteht in den Tageseinrichtungen Aufsichtspflicht über die minderjährigen Besucher. Diese verlangt – vereinfacht gesagt – dass der Träger der Einrichtung bzw. dessen Mitarbeiter sicherstellen, dass die Besucher weder sich selbst, noch Dritte durch eigenes, unbedachtes Verhalten gefährden und schädigen.

- Aufsichtspflichtige Personen haben die Verpflichtung dafür zu sorgen, dass die ihnen zur Aufsicht anvertrauten Minderjährigen selbst nicht zu Schaden kommen und auch keinen anderen Personen Schaden zufügen.
- Aufsichtspflichtige Personen müssen ständig wissen, wo sich die Ihnen zur Aufsicht anvertrauten Minderjährigen befinden und was diese gerade tun.
- Aufsichtspflichtige Personen müssen vorhersehbare Gefahren vorausschauend erkennen und zumutbare Anstrengungen unternehmen, um die ihnen anvertrauten Minderjährigen vor Schäden zu bewahren. Hintergrund dieser Verpflichtung ist die Annahme, dass minderjährige Kinder und Jugendliche aufgrund ihres Alters sowie ihrer fehlenden körperlichen und geistigen Reife einerseits ihnen selbst drohende Gefahren entweder überhaupt nicht erkennen oder aber nicht richtig einschätzen können und daher besonderen Schutz bedürfen. Andererseits bestehen aus denselben Gründen auch erhöhte Gefahren für andere Personen, die durch unbewusstes und/oder unüberlegtes Verhalten von Minderjährigen in Gefahr gebracht werden oder Schäden erleiden können.

Wie erfülle ich die Aufsichtspflicht?

Als Leitfaden ist die Beantwortung folgender Fragen eine gute Zusammenfassung über gelungene Aufsichtspflicht:

Die Freiwilligen sollten stets folgende Fragen mit JA beantworten können:

- Bin ich darüber informiert, wo sich die mir anvertrauten Kinder und Jugendlichen befinden und was sie tun?
- Habe ich generell alle Vorkehrungen zum Schutze der mir Anvertrauten und Dritter getroffen?
- Habe ich auch in der jetzigen Situation alles Zumutbare getan, was vernünftigerweise unternommen werden muss, um Schäden zu verhindern?

1. Pflicht zur Information

Weiß ich alles über die Teilnehmer und den Ort? Bereits vor Beginn einer Aktion/Maßnahme und laufend während selbiger muss sich über die persönlichen Verhältnisse der Aufsichtsbedürftigen informiert werden. D.h. ihm sollten alle Umstände, die in der Person des Aufsichtsbedürftigen wurzeln und für die konkrete Gestaltung einer Gruppenstunde/ Ferienfreizeit/ Aktivität generell wichtig sind oder im Einzelfall wichtig sein können bekannt sein, z.B.: Behinderungen, Krankheiten, Medikamenteneinnahme Allergien, Schwimmer/ Nichtschwimmer, Sportliche Fähigkeiten etc... Außerdem muss er die Besonderheiten der örtlichen Umgebung kennen, d.h. alle Umstände, die in der örtlichen Umgebung des

Aufenthaltes der Gruppe wurzeln, sei es, dass diese Umstände vom Freiwilliger bzw. der Gruppe beeinflusst werden können oder nicht, z.B.: Sicherheit von Gebäude und Gelände, Notausgänge, Sicherheit möglicher Spielgeräte, Notrufmöglichkeiten, Position des Feuerlöschers, Erste-Hilfe-Material etc. zu informieren. Der FSJler hat sich durch Beobachtungen, ggf. Befragungen, einen raschen persönlichen Eindruck der Anvertrauten sowie darüber zu verschaffen welchen Gefahren die Aufsichtspflichtigen während der Veranstaltung ausgesetzt sind. Nur so ist es möglich, Risikopotentiale vorausschauend zu erkennen und Gefahren bzw. Schäden präventiv zu begegnen.

2. Pflicht zur Vermeidung von Gefahrenquellen

Ist alles gesichert? Der Freiwillige ist verpflichtet, selbst keine Gefahrenquellen zu schaffen sowie erkannte Gefahrenquellen zu unterbinden, wo ihm dies selbst auf einfache Art und Weise möglich ist. Von der Anzahl der vorhandenen und drohenden Gefahrenquellen hängt ganz entscheidend das Maß der tatsächlichen Beaufsichtigung ab. Wenn es dem/der Freiwilligen also gelingt, einzelne Risiken ganz auszuschalten, muss er sich um diese schon nicht mehr kümmern.

3. Pflicht zur Warnung vor Gefahren

Verbote und Warnungen aussprechen und für deren Einhaltung sorgen. Von Gefahrenquellen auf deren Eintritt oder Bestand der Freiwillige keinen Einfluss hat, sind die Aufsichtsbedürftigen entweder fernzuhalten (Verbote), zu warnen oder es sind ihnen Hinweise zum Umgang mit diesen Gefahrenquellen zu geben. Die Warnungen und Erklärungen sind in ihrer Ausdrucksweise und Intensität altersgerecht so zu gestalten, dass sie von den Aufsichtspflichtigen auch tatsächlich verstanden werden. Bei jüngeren Kindern hat sich der Freiwillige durch Nachfragen zu versichern, ob seine Hinweise verstanden wurden, ggf. sind diese zu wiederholen. Der Umgang mit ungewohnten Gegenständen, z.B. Werkzeug, ist vorzuführen. Der/die Freiwillige hat insgesamt den Eindruck zu vermeiden, daß Verbote zum Selbstzweck werden. Er soll die sachlichen Gründe, die ihn zu einem Verbot bewogen haben, transparent machen, so dass Hinweise und Verbote nicht als "Befehle" empfunden werden. Nur so ist auch eine Beachtung und Befolgung gewährleistet.

4. Pflicht, die Aufsicht auszuführen

Tatsächliche Aufsicht. Hinweise, Belehrungen und Verbote werden aber in den meisten Fällen nicht ausreichen. Der FSJler hat sich daher stets zu vergewissern, ob diese von den Aufsichtsbedürftigen auch verstanden und befolgt werden. Dies ist die Verpflichtung zur tatsächlichen Aufsichtsführung. Eine ständige Anwesenheit kann dabei nicht in jedem Fall, wohl aber bei Kindern bis zu 5-6 Jahren gefordert werden. Der Freiwillige muss aber ständig wissen, wo die Gruppe ist und was die Teilnehmer gerade tun. Hierüber muss er sich in regelmäßigen Abständen versichern. Im Allgemeinen kommt ein Freiwilliger dann seiner Aufsichtspflicht nach, wenn er die "nach den Umständen des Einzelfalles gebotene Sorgfalt eines durchschnittlichen Freiwilligers" walten lässt.

Das Maß der tatsächlichen Aufsichtsführung hängt daher von vielen Faktoren ab, z.B.: Alter und persönliche Verhältnisse der Kinder/Jugendlichen, Gruppengröße, Örtliche Verhältnisse, Anzahl Beherrschbarkeit und Einschätzbarkeit der vorhandenen Gefahrenquellen, objektive Gefährlichkeit der Aktivität, Anzahl der Mitbetreuer.

Wesentlich ist darüber hinaus die **Notfallkompetenz** der Freiwilligen: Wenn kann ich wie wo im Notfall erreichen? Die Beantwortung dieser Fragen muss vorher mit den Verantwortlichen geklärt sein.

Weitere Informationen:

Wo ist die Aufsichtspflicht geregelt?

Unmittelbar gesetzlich geregelt sind nur die Rechtsfolgen einer Verletzung der Aufsichtspflicht (wer haftet nach einer Aufsichtspflichtverletzung?), nicht aber Inhalt und Umfang einer ordnungsgemäßen Aufsichtsführung (Wann ist die Aufsichtspflicht verletzt? Wie wird die Aufsichtspflicht erfüllt?). Damit ist der große Vorteil verbunden, dass keine absolut verbindlichen Regelungen existieren, die Freiwillige bei Ihrer Aufsichtsführung behindern und einschränken können.

Während früher die Rechtsprechung dazu neigte, Schäden dadurch zu verhindern, dass jegliche Gefahren von vorneherein vom Minderjährigen ferngehalten werden mussten, ist seit Mitte der sechziger Jahre, begleitet von einem stetig wachsenden Selbstverständnis der Jugend und einer zunehmenden Liberalisierung der elterlichen und schulischen Erziehung auch ein Wandel der gerichtlichen Beurteilungsmaßstäbe erkennbar; so sollen Kinder planvoll und mit wachsendem Alter zunehmend an den Umgang mit den Gefahren des Alltags herangeführt werden. Den Freiwilligen obliegt es, den Kindern zum Umgang mit Gefahrensituationen brauchbare Handlungs- bzw. Reaktionsmuster aufzuzeigen und eigene Erfahrungen zu verschaffen. Damit einhergehen muss aber zwangsläufig eine zeitweilige Absenkung der Aufsichtserfordernisse, so dass von allen Beteiligten daher auch die Möglichkeit in Kauf genommen werden muss, dass in Einzelfällen negative Erfahrungen entstehen. Diese tragen jedoch mit dazu bei, dass den Kindern und Jugendlichen ein vollständiges, reelles Bild ihrer Umgebung und ein umfassender Erfahrungsschatz im Umgang mit dieser vermittelt wird.

Die Freiwilligen können daher meist aus einer Mehrzahl an Reaktionsmöglichkeiten diejenige auswählen, die ihrer subjektiven Ansicht nach am besten der jeweiligen Situation angemessen ist. Sobald das konkrete Verhalten des Freiwilligen noch von einem pädagogisch vertretbaren, nachvollziehbaren Erziehungsgedanken getragen und nicht völlig abwegig ist, sind auch riskantere Entscheidungen und eine liberalere Aufsichtsführung akzeptabel. Pädagogische Freiräume und Entscheidungsspielräume müssen aber dann zurücktreten, wenn wegen der konkreten Eigenarten des Aufsichtsbedürftigen oder der Gefährlichkeit der Situation erhebliche Schäden drohen.

Für eine ordnungsgemäße Erfüllung der Aufsichtspflicht lassen sich vier Pflichten unterscheiden, die nicht isoliert zu sehen sind, sondern ihren Sinn nur im Gefüge des gesamten Systems erfüllen.

Aufsichtspflicht in der Einrichtung: Beginn und Ende

Zur Vermeidung von Missverständnissen bzw. gegenseitigen Haftungszuweisungen sind mit den Eltern klare Absprachen zu treffen, wann in räumlicher und zeitlicher Hinsicht die Aufsichtspflicht der Einrichtung am Beginn des Tages beginnt sowie nach Ablauf der täglichen Betreuungszeit wieder endet.

So haftet der Träger der Einrichtung dafür, dass innerhalb der von ihm mitgeteilten sowie mit den Eltern vereinbarten Betreuungszeiten eine Aufsichtsführung gewährleistet ist. Wenn Eltern ihre Kinder aus irgendwelchen Gründen vor Beginn dieser Zeiten zur Einrichtung bringen und sich dann entfernen, wird noch keine Aufsichtspflicht übertragen, sie entsteht dann aber mit Beginn der täglichen Betreuungszeiten. Es sollte daher einerseits vereinbart werden, dass die Aufsichtspflicht der Einrichtung erst dann beginnt, wenn die Kinder an den/die zuständige Gruppenleiter/in übergeben wird. Ferner ist ein „Notfallplan“ für den Fall einzurichten, wenn Mitarbeiter plötzlich erkranken bzw. aus sonstigen Gründen die Einrichtung nicht oder nicht rechtzeitig erreichen können. Andererseits endet die Aufsichtspflicht aber nicht automatisch mit dem Ablauf der vereinbarten Betreuungszeit, wenn die Eltern ihre Kinder nicht rechtzeitig abholen. In diesem Fall ist eine Fortsetzung der Beaufsichtigung bis zum Zeitpunkt der tatsächlichen Übergabe des Kindes an seine Eltern zu gewährleisten.

Auch hier noch ein Hinweis: Das Bringen bzw. Abholen von Kindern durch andere Personen (Großeltern, ältere Geschwister, Eltern anderer Besucher der Einrichtung etc.) ist selbstverständlich möglich. Die Einrichtung sollte sich derartige Verabredungen aber schriftlich von den Sorgeberechtigten bestätigen lassen.

Wer haftet für was?

Eine Aufsichtspflichtverletzung und damit auch eine Haftung des Freiwilligen nach den Vorschriften der §§ 823, 832 BGB setzt immer ein Verschulden des Freiwilligers bei Wahrnehmung der Aufsichtspflicht voraus. Als Maßstab kommt dabei (selten) Vorsatz und (meistens) Fahrlässigkeit in Betracht. Während bei der Annahme von Vorsatz der Freiwillige will bzw. es in Kauf nimmt, dass ein Schaden entsteht, ist von Fahrlässigkeit dann auszugehen, wenn der Freiwillige zwar keinen Schaden will, allerdings ein Schaden deshalb entsteht, weil der Freiwillige die erforderliche Sorgfalt eines durchschnittlichen (d.h. verantwortungsbewussten und ausgebildeten, nicht aber allwissenden) Freiwilligers außer Acht gelassen hat.

Bei der Frage, wer letzten Endes für den Schaden aufzukommen hat, wird dann noch weiter unterschieden zwischen leichter und grober Fahrlässigkeit. Oft wird aber wohl auch dem geschädigten Minderjährigen selbst der Vorwurf zu machen sein, dass die Entstehung des Schadens für ihn vorhersehbar war. Hier greift die "Mitschuld"-Regelung des § 828 BGB ein. Danach ist zunächst Kindern bis zum vollendeten siebten Lebensjahr kein eigenes Mitverschulden anzulasten.

Wenn aber der Geschädigte mindestens 7 Jahre alt ist und er in der Situation, die zum Schaden führte, hätte erkennen können, dass durch sein Verhalten dieser Schaden entstehen wird, kann dies zu einer Minderung oder zum Ausschluss der Haftung des Freiwilligers führen. Die Vorschrift trägt dem Umstand Rechnung, dass mit zunehmendem Alter des Minderjährigen auch sein persönlicher Reifegrad und sein Erfahrungsschatz eine immer präzisere Selbsteinschätzung der eigenen Fähigkeiten und Grenzen sowie der Gefährlichkeit des Tuns ermöglicht.

Die Beantwortung der Frage, wer letztendlich für einen entstandenen Schaden haftet, beurteilt sich nach dem Maß der Aufsichtspflichtverletzung:

Während bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit der Freiwilliger selbst für einen Schaden haftet, kann er im Falle seiner leichten Fahrlässigkeit verlangen, dass er vom Träger der Veranstaltung/ Freizeit von der Haftung "freigestellt" wird, d.h. dieser anstatt des Freiwilligers den Schaden übernehmen muss. Damit wird dem Umstand Rechnung getragen, dass Freiwilliger, da sie mit besonders gefahrträchtigen Aufgaben betraut werden (Beaufsichtigung von Minderjährigen), letztlich nicht mit Schadenersatzansprüchen belastet werden können, die ihre Ursache gerade in der besonderen Gefahr der übertragenen Aufgabe haben.

Quelle: Aufsichtspflicht.de; RAe Obermeier & Laymann, Herzogstr. 63, 80803 München

<http://www.ra-obermeier.de>, info@ra-obermeier.de

Das Jugendarbeitsschutzgesetz (JASchG)

Zusammenfassung

Um für eine reibungslose Vertrags- und Arbeitszeitgestaltung zu sorgen, haben wir Ihnen hier die wesentlich zu beachtenden Punkte für den Einsatz von Freiwilligen ab 16 Jahren zusammengestellt. Für Rückfragen stehen wir selbstverständlich jederzeit zur Verfügung.

Das Jugendarbeitsschutzgesetz (JASchG) dient (zusammen mit der Jugendarbeitsschutzuntersuchungsverordnung - JASchUV -) dem Schutz von Kindern (bis 14 Jahren) und Jugendlichen (von 15 bis 18 Jahren), die aufgrund ihrer noch nicht abgeschlossenen körperlichen und geistigen Entwicklung bei der Beschäftigung im Arbeits- und Berufsleben sowie der Ausbildung besonderen Gefahren, v.a. für die Gesundheit, ausgesetzt sind.

Arbeitgeberpflichten nach dem JASchG im Überblick:			
Allgemeine Schutzpflichten (§§ 8 - 21b)	Beschäftigungsverbote und -beschränkungen (§§ 22 - 27)	Sonstige Arbeitgeberpflichten (§§ 28 - 31)	Gesundheitliche Betreuung (§§ 32 - 46)

Zusammengefasst sind die Schutzregelungen im JASchG für Jugendliche zwischen 16 und 17 Jahren wie folgt beschrieben:

- Für die **Dauer der Arbeitszeit** gilt folgender Grundsatz: Jugendliche dürfen nicht mehr als **8 Stunden täglich** und **nicht mehr als 40 Stunden wöchentlich** beschäftigt werden.
- Der Arbeitgeber hat den Jugendlichen nach näheren Regelungen für **Prüfungen und außerbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen freizustellen**.
- Jugendlichen müssen im Voraus **feststehende Ruhepausen** von angemessener Dauer gewährt werden; **mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als 4½ - 6 Stunden und 60 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden**. Hierbei ist es möglich die Pausen auf **15 Minutenblöcke** zu kürzen.
- Bei der Beschäftigung Jugendlicher darf (von Sonderregelungen für bestimmte Wirtschaftsbereiche abgesehen) die **Schichtzeit** (Arbeitszeit und Ruhepausen) **10 Stunden nicht überschreiten**.
- Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit dürfen Jugendliche nicht vor Ablauf einer **ununterbrochenen Freizeit von mindestens 12 Stunden** beschäftigt werden.
- Jugendliche dürfen, damit eine **ausreichende Nachtruhe** gewährleistet ist, **nur in der Zeit von 6 - 20 Uhr beschäftigt werden**. **Sonderregelungen** lassen für einzelne Tätigkeiten einen anderen Einsatz zu; z.B. dürfen Jugendliche über 16 Jahren in mehrschichtigen Betrieben (z.B. Krankenhäuser) bis 23 Uhr beschäftigt werden. Zudem erlaubt das Jugendarbeitsschutzgesetz, dass die Arbeitszeit in Betrieben, in denen aus verkehrstechnischen Gründen nach 20 Uhr keine Arbeitstätigkeiten mehr erfolgen, bis **auf 21 Uhr ausgedehnt** wird, wenn sich dadurch **unnötige Wartezeiten auf dem Nachhauseweg** vermeiden lassen. Hierfür muss aber im Voraus eine **Anzeige bei der zuständigen Aufsichtsbehörde** erfolgen.

- **Jugendliche dürfen nur an 5 Tagen in der Woche beschäftigt werden.** Die beiden wöchentlichen Ruhetage sollen nach Möglichkeit aufeinander folgen.
- Eine **Beschäftigung von Jugendlichen an Samstagen bzw. Sonn- und Feiertagen ist nicht zulässig.** Hierfür gibt es Ausnahmemöglichkeiten; mindestens 2 Samstage und Sonntage im Monat sollen beschäftigungsfrei bleiben.
- Der Arbeitgeber hat Jugendlichen für jedes Kalenderjahr einen bezahlten **Erholungsurlaub** zu gewähren. Dieser beträgt bei Jugendlichen unter 17 Jahren 27 Werktage und bei Jugendlichen unter 18 Jahren 25 Werktage.
- **Ausnahmen und Sonderregelungen:** Beschäftigungsverbote können außer Acht gelassen werden bei der Beschäftigung von Jugendlichen mit **vorübergehenden und unaufschiebbaren Arbeiten in Notfällen, soweit erwachsene Beschäftigte nicht zur Verfügung stehen.** Im Übrigen können **abweichende Regelungen in einem Tarifvertrag oder in einer Betriebsvereinbarung** zugelassen werden.
- **Jugendliche dürfen v.a. nicht mit Arbeiten, die ihre physische oder psychische Leistungsfähigkeit übersteigen** (z.B. Reinigen mit Chemikalien, Tragen von überschweren Lasten) **oder bei denen sie besonderen Gefahren ausgesetzt sind, beschäftigt werden.**

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, Arbeitsstätte bzw. Arbeitsplätze menschengerecht zu gestalten, für die Erhaltung von Gesundheit und Arbeitskraft der Jugendlichen zu sorgen und die Jugendlichen vor Beginn der Beschäftigung **über die Gesundheits- und Unfallgefahren**, denen sie bei der Beschäftigung ausgesetzt sind, sowie über die Einrichtungen und Maßnahmen zur Abwendung dieser Gefahren zu belehren. Diese **Unterweisungen sind mindestens halbjährlich zu wiederholen.** Jugendliche dürfen nicht körperlich geächtigt werden (damit ist auch die seelische Misshandlung durch Schikane oder Beleidigung verboten).

Ein Jugendlicher, der in das Berufsleben eintritt, darf nur beschäftigt werden, wenn er innerhalb der letzten 4 Monate von einem **Arzt untersucht** worden ist (= **Erstuntersuchung**) und dem Arbeitgeber eine von diesem Arzt ausgestellte **Bescheinigung** vorliegt. Eine **erste Nachuntersuchung** erfolgt spätestens 1 Jahr nach Aufnahme der Beschäftigung. Näheres regelt die JASchUV (Verordnung über die ärztlichen Untersuchungen nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz).

Weitere ärztliche Untersuchungen können z.B. in Betracht kommen, wenn die dem Jugendlichen übertragenen Arbeiten Gefahren für seine Gesundheit befürchten lassen. Der Arbeitgeber hat den Jugendlichen für die Durchführung der ärztlichen Untersuchung freizustellen. Ein Entgeltausfall darf hierdurch nicht eintreten. **Die Kosten der Untersuchungen trägt das Land.**

Der Arbeitgeber hat einen Abdruck des JASchG, die Anschrift der zuständigen Aufsichtsbehörde und eine **Mitteilung über Beginn und Ende der Arbeitszeit bzw. Pausen** an geeigneter Stelle im Betrieb **zur Einsicht auszulegen oder auszuhängen.** Im Übrigen muss er ein Verzeichnis der beschäftigten Jugendlichen führen.

Quelle: Die vorstehende Darstellung ist entnommen dem Buch Schell, W. Arbeits- und Arbeitsschutzrecht für die Pflegeberufe von A bis Z. Brigitte Kunz Verlag, Hagen 1998.

Kurzinformation zum Freiwilligen Sozialen Jahr (FSJ)

(Stand: 06/2020)



Sehr geehrte Damen und Herren,

auf diesem Blatt haben wir allgemeine Informationen für Sie zusammengefasst, was zu einem FSJ beim Kreisjugendring Miesbach als Träger dazugehört. Für Rückfragen melden Sie sich bitte bei:

Christina Spohr

Tel: 08025 – 704 4264

Mail: fsj@kjr-miesbach.de

Tatjana Günzinger

Tel: 08025 – 704 4263

Mail: info@kjr-miesbach.de

1. Allgemeines:

Rechtsgrundlage des FSJ ist das Gesetz zur Förderung von Jugendfreiwilligen-diensten (Jugendfreiwilligendienstgesetz – JFDG) vom 16. Mai 2008 (BGBl I Nr. 26 vom 26. Mai 2008 S. 842 ff.)

2. Tätigkeitsfelder:

Ein FSJ ist beim Kreisjugendring in gemeinwohlorientierten Einrichtungen der Kinder- und Jugendhilfe, der Jugendarbeit oder in Einrichtungen für außerschulische Jugendbildung im Rahmen überwiegend praktischer Hilfstätigkeiten möglich.

Beispiele für den Einsatz im Bereich der Jugendarbeit sind:

Projektarbeit, Hausaufgabenbetreuung, Aufsicht und Angebote in Jugendtreffs, Kooperation mit Vereinen und Verbänden (z.B. Sportangebote, etc.), Mitwirkung bei Festen und Veranstaltungen, Mittagsbetreuung, Beschäftigungsangebote, etc. Dies findet in Kindergärten, Kinderhorten, Heilpädagogischen Tagesstätten, Jugendzentren, Schulen, auf dem Aktivspielplatz, etc. statt.

Freiwillige im FSJ sind arbeitsmarktneutral einzusetzen, das bedeutet, dass der FSJler keine Fachkraftstelle ersetzen darf. Und natürlich muss das Tätigkeitsfeld auf die persönlichen Fähigkeiten des/der Freiwilligen abgestimmt werden.

3. Träger:

Der Kreisjugendring Miesbach ist zugelassener Träger des FSJ in Bayern. Das bedeutet, dass wir mit den Einsatzstellen einen Rahmenvertrag und mit den Freiwilligen eine Vereinbarung über die Dienstzeit abschließen, uns um die Personalverwaltung kümmern und um die pädagogische Begleitung während des Jahres.

Der Träger des FSJ gewährleistet die gesetzesmäßige Durchführung des FSJ.

4. Pädagogische Begleitung:

Diese umfasst unter anderem die Organisation der Bildungstage, die Beratung der PraxisanleiterInnen/AnsprechpartnerInnen in der Einsatzstelle und die individuelle Betreuung des/der Freiwilligen einschließlich Konfliktberatung, Persönlichkeitsentwicklung, etc. Jährlich findet eine Veranstaltung/Schulung für PraxisanleiterInnen mit wechselnden Inhalten statt

5. Seminare:

Die Seminartage greifen die gesetzlich vorgeschriebenen 25 Bildungstage pro 12 Monate Dienst auf. Die Seminarzeit gilt dabei als Arbeitszeit und richtet sich inhaltlich vor allem danach aus, die Freiwilligen in ihrer Entwicklung zu unterstützen und ihren weiteren Weg nach dem FSJ zu finden.

6. Dauer:

Ein FSJ dauert in der Regel ein Jahr, mindestens aber 6 Monate. In beidseitigem Einverständnis kann der Dienst bis zu einer Dauer von 18 Monaten verlängert werden.

7. Arbeitszeit:

Die Arbeitszeit richtet sich nach der Vollzeittätigkeit der tariflichen Arbeitszeit in der jeweiligen Einsatzstelle (zwischen 35 und 40 Stunden). In begründeten Ausnahmefällen ist eine Teilzeittätigkeit bei mindestens 20 Std./Woche möglich, wenn der Freiwillige dies beantragt. Darüber ist im Einzelfall zu entscheiden.

8. Urlaub:

Der Urlaubsanspruch beträgt mindestens 27 Tage pro Einsatzjahr.

9. Taschengeld:

Es darf (gemäß § 2 Abs. 1 Nr. 3 JFDG) nur ein angemessenes Taschengeld gezahlt werden. Angemessen ist es dann, wenn das Taschengeld 6% der Beitragsbemessungsgrenze zur gesetzlichen Rentenversicherung nicht übersteigt. Derzeit beträgt das Taschengeld 290.-€ sowie 100.-€ für nicht gestellte Unterkunft und Verpflegung.

Während des FSJ besteht Anspruch auf Kindergeld, Kinderfreibeträge, Waisenrente oder andere kinderbezogene Leistungen.

10. Unterkunft und Verpflegung:

Werden Unterkunft und Verpflegung nicht gestellt, kann jeweils eine entsprechende Geldersatzleistung gewährt werden.

11. Sozialversicherung:

Der Träger (Kreisjugendring Miesbach) übernimmt die Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteile der Sozialversicherungsbeiträge für die Kranken-, Pflege-, Arbeitslosen- und Rentenversicherungen.

12. Abschlagszahlungen/Abrechnung der entstehenden Kosten:

Der Träger (Kreisjugendring Miesbach) rechnet mit der Einsatzstelle bzw. dessen Rechtsträger die im FSJ entstandenen Kosten ab. Evtl. weitere Zuschüsse etc. werden berücksichtigt.

Vom Kostenträger der Einsatzstelle des FSJ wird eine monatliche Pauschale in Höhe **645,- €** an die Zentrale Stelle entrichtet (vgl. Gesamtkosten entsprechend der Aufwandsaufstellung). Darin enthalten sind auch die Kosten für die pädagogische Betreuung (100,- €/monatlich) und der gesetzlich vorgeschriebenen 25 Seminartage (50,40 €/Tag). Nicht enthalten sind die Anfahrtskosten in die Einsatzstelle. Die Fahrtkosten zum Veranstaltungsort der Seminare übernimmt der KJR.

Träger / Zentrale Stelle

Kreisjugendring Miesbach, Rosenheimer Str. 12, 83714 Miesbach
Tel.: 08025 / 704-4260, Fax: 08025 / 704-74260

Mindeststandards

für die Qualität im FSJ in Bayern

(Stand: 1. September 2017)



1. Pädagogische Begleitung durch den Träger

1.1 Zentrale Stelle mit pädagogischen Fachkräften

- Der Träger richtet eine zentrale Stelle mit ausgebildetem pädagogischem Personal ein, welche die pädagogische Begleitung organisiert und durchführt. Die damit beim Träger angesiedelte Zentralstelle ist von den Einsatzstellen personell und organisatorisch getrennt und in ihren Entscheidungen innerhalb des pädagogischen Gesamtrahmens nicht weisungsgebunden (Dreiecksverhältnis Freiwillige/r – Träger – Einsatzstelle).
- Jedem Freiwilligen steht eine pädagogische (oder vergleichbar qualifizierte) Fachkraft regelmäßig während des Jahres zur Verfügung. Dabei ist von einem rechnerischen Betreuungsschlüssel 1 : 40 auszugehen. Das für die Durchführung der qualifizierten pädagogischen Begleitung eingesetzte Personal muss die persönlichen Voraussetzungen für eine tarifliche Eingruppierung in TV-L oder TVöD E 9 oder 10 erfüllen und entsprechende Aufgaben übertragen bekommen. Die Vergütung des Personals muss tarifgerecht erfolgen.
- Der Träger gewährleistet, dass die pädagogischen Fachkräfte regelmäßig Fortbildungsangebote wahrnehmen.

1.2 Pädagogisches Rahmenkonzept

- Das FSJ ist in seiner Ausgestaltung ein an Lernzielen orientiertes Bildungs- und Orientierungsjahr für junge Menschen. Insbesondere in den Seminaren sollen demokratisches Verständnis, gesellschaftliche und politische Inhalte und Zusammenhänge, einschließlich Partizipation und Verantwortungsübernahme, vermittelt und vertieft werden. Die Durchführung ist deshalb innerhalb eines pädagogischen Gesamtrahmens zu gestalten. Der Träger hat hierzu ein pädagogisches Rahmenkonzept vorzulegen.
- Der Träger führt einen Nachweis über regelmäßige Auswertung, Evaluierung und Weiterentwicklung des pädagogischen Rahmenkonzepts.
- Der Träger gewährleistet ein Angebot zur Krisenintervention für die Freiwilligen.

1.3 Seminarkonzepte

- Die Gesamtdauer der Seminare beträgt bezogen auf einen 12-monatigen Dienst mindestens 25 Seminartage. Das Einführungs-, das Abschluss- und mindestens ein Zwischenseminar bestehen jeweils aus mindestens fünf zusammenhängenden Tagen. Diese werden in der Regel mit Übernachtung angeboten.
- Die Teilnahme an den Seminaren ist Pflicht. Die Seminare sind den Freiwilligen kostenlos anzubieten.
- Der Träger gewährleistet eine möglichst weitgehende Partizipation der Freiwilligen am Seminarschehen hinsichtlich inhaltlicher Gestaltung und Durchführung.
- Das pädagogisch qualifizierte Personal ist während der Seminarzeiten durchgängig präsent. Bei mehrtägigen Seminaren ist ein/e Ansprechpartner/in des Trägers zur pädagogischen Begleitung jederzeit, auch außerhalb der Seminarzeiten, erreichbar.

2. Begleitung der Einsatzstellen durch den Träger

2.1 Zwischen Träger und Einsatzstellen wird eine vertragliche Vereinbarung geschlossen. Darin werden die gegenseitigen Erwartungen und Bedingungen zwischen Träger und Einsatzstelle geregelt. Insbesondere wird festgelegt, in welcher Weise Träger und Einsatzstelle die soziale Kompetenz, Persönlichkeitsbildung sowie die Förderung der Bildungs- und Beschäftigungsfähigkeit der Freiwilligen gemeinsam weiterentwickelt werden. Der Träger wird über den Stand des Gelingens des freiwilligen Einsatzes an der Einsatzstelle informiert.

2.2 Der Träger wählt geeignete Einsatzstellen für das FSJ aus. Der Träger hat hierzu eine Beschreibung der Einsatzbereiche und -stellen ebenso wie eine Beschreibung der fachlichen Anleitung und der Aufgaben der Freiwilligen in den Einsatzstellen vorzulegen.

2.3 Der Träger stellt sicher,

- dass die Einsatzstelle die Freiwilligen zusätzlich einsetzt, bestehende Arbeitsplätze nicht ersetzt und deren Neueinrichtung nicht verhindert werden (Arbeitsmarktneutralität; eine Bestätigung über den arbeitsmarktneutralen Einsatz der Freiwilligen ist vorzulegen),
- dass die Einrichtung, zu der die Einsatzstelle gehört, gemeinwohlorientiert ist,
- dass eine persönliche Anleitung durch die Einsatzstelle erfolgt. Die Anleitung erfolgt durch eine fachlich (im Sinne des Tätigkeitsfeldes) qualifizierte Person, die während der Einsatzzeiten einer/s Freiwilligen überwiegend präsent ist. Die alltägliche Anleitung wird ergänzt durch regelmäßige individuelle Anleitungsgespräche.

2.4 Der Träger ist auch für die Qualität des FSJ in der Einsatzstelle verantwortlich:

- Die Einsatzstelle prüft die Eignung eines/einer Freiwilligen für den konkret vorgesehenen Einsatz vor Beginn des FSJ.
- Die Einsatzstelle gewährt allen ausgewählten Bewerber/innen für das FSJ die Möglichkeit zur Hospitation (aktive Teilnahme am Tagesablauf).
- Die Freiwilligen werden im Rahmen der Tätigkeitsbeschreibung entsprechend ihrer individuellen Fähigkeiten eingesetzt.
- Die Einsatzstelle praktiziert aktiv die Wertschätzung freiwilligen Engagements durch adäquate Maßnahmen.
- Die Einsatzstelle informiert den Träger über den Stand des Gelingens des Einsatzes der Freiwilligen.

2.5 Der Träger hält Unterstützungsangebote für die Einsatzstellen zur Wahrnehmung der Anleitung von Freiwilligen bereit. Die Unterstützung wird über individuelle Beratung, Treffen von Anleiter/innen oder Einsatzstellenbesuche gewährleistet.

2.6 Der Träger muss durch einen Besuch die Einsatzstelle kennen und den persönlichen Kontakt mit den Anleiter/-innen pflegen. Einsatzstellenbesuche beinhalten das jeweils persönliche Gespräch zwischen Träger und dem/der Freiwilligen, zwischen Träger und Einsatzstelle, und schließlich allen Beteiligten zusammen.

2.7 Die Erstellung des schriftlichen Zeugnisses durch den Träger erfolgt in angemessener Beteiligung und Absprache mit der Einsatzstelle. Das Zeugnis soll über Art und Dauer des geleisteten Dienstes in angemessener Form Nachweis geben. Insbesondere sollte es auf qualitativ hochwertigem Papier gedruckt und dem Freiwilligen zeitnah nach Anforderung übergeben werden.

Hinweise für die Erstellung von Zeugnissen im FSJ



Im qualifizierten Arbeitszeugnis für FSJ'ler/-innen werden ihre Leistungen und ihr Verhalten beurteilt sowie die berufsqualifizierenden Merkmale des freiwilligen Dienstes aufgenommen.

Das Zeugnis wird von der Einsatzstelle ausgestellt und unterschrieben, da die praktische Tätigkeit der FSJ'ler/-innen in den Einsatzstellen erfolgt und hier eine sinnvolle Beurteilung des Einsatzes geleistet werden kann. Der Kreisjugendring Miesbach stellt als Träger eine Bescheinigung über die Ableistung des FSJ und über die Inhalte der Seminare aus.

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

Beurteilungskriterien

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

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

Das Zeugnis im FSJ soll daher eher als **Kompetenznachweis** dienen, denn als arbeitsrechtliche Beurteilung.

Es soll auf keinen Fall Nachteile für den weiteren beruflichen Lebensweg bewirken. Es gilt, insbesondere die individuellen Lern- und Bildungschancen bzw. den erweiterten Erfahrungshorizont zu betonen.

Trotzdem gehört in das FSJ-Zeugnis auch eine Gesamtbeurteilung der geleisteten Mitarbeit. Bei der Beurteilung ist zu beachten, dass sich diese nicht auf punktuelle Ereignisse beziehen kann, sondern das Ergebnis eines einjährigen Einsatzes und Anleitungsprozesses ist. Eine adäquate Beurteilung kann nur auf der Grundlage von regelmäßigen Zwischen- und Reflexionsgesprächen mit konstruktiven Rückmeldungen erfolgen. Kriterien können z. B. die vereinbarten Lernwünsche und Entwicklungsziele sein, die in dem zu Beginn des FSJ erstellen individuellen Ausbildungsplan erarbeitet wurden. Auch die zum 4. Seminar ausgefüllte Bewertung zum Kompetenzerwerb kann hierfür herangezogen werden. Die Beurteilung soll außerdem nicht allein fachlich-methodische Aspekte, sondern insbesondere auch Kommunikations- und persönliche Kompetenzen einbeziehen.

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

Interesse, Motivation

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

Einarbeitung, Lernbereitschaft

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

Arbeitsverhalten

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

Flexibilität

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

Selbstständigkeit, Verantwortungsbewusstsein

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

Besondere Fähigkeiten, besonderes Engagement

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

Soziales Verhalten

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

Gesamtbewertung

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

Textbausteine zur Beschreibung und Beurteilung der Arbeit:

- Zu den Aufgaben von Frau/Herrn ... gehörte.
- Im Laufe des Jahres hat Frau/Herr ... folgende Aufgaben übernommen ...
- Gemäß zeitlicher und inhaltlicher Aufteilung war Frau/Herr ... an allen Aufgaben des Gruppendienstes/ Arbeitsalltags beteiligt. Hier sind insbesondere zu nennen.
- Frau/Herr ... arbeitete sich ohne Schwierigkeiten in den üblichen Tagesablauf ein, so dass sie/er nach kurzer Zeit eine große Hilfe war ...
- Frau/Herr ... verschaffte sich rasch einen Überblick über den Arbeitsbereich, so dass sie/er nach einer kurzen Einarbeitungsphase selbstständig die anfallenden Aufgaben erledigen konnte ...
- Es gelang ihr/ihm schnell, einen guten Kontakt zu den Mitgliedern der Gruppe herzustellen ...
- Durch ihre/seine freundliche und aufgeschlossene Art konnte sie/er schnell einen vertrauensvollen, tragfähigen Kontakt aufbauen ...
- Durch aufmerksame Beobachtung erfasste sie/er schnell die Besonderheiten einzelner Kinder/ Jugendlicher und ging liebevoll und umsichtig auf die einzelnen Menschen ein.
- Im Umgang mit den Kindern/Jugendlichen zeigte sie/er sich äußerst verantwortungsbewusst und weitsichtig ...
- In Konfliktsituationen verhielt sich Frau/Herr ... stets sensibel, sachlich und klärend und half damit, konstruktive Lösungsmöglichkeiten zu finden ..
- Sie/er war imstande, die an sie gestellten Aufgaben zuverlässig auszuführen. Dabei zeigte sie/er sich Neuem gegenüber stets aufgeschlossen und konnte sich flexibel in die unterschiedlichen Situationen eingeben ...
- Frau/Herr war stets interessiert, neue Arbeitsweisen und Handlungsstrategien kennen zu lernen und auszuprobieren.
- Frau/Herr arbeitete im Team gut und sachdienlich mit den Kolleg/-innen zusammen. Die ihr/ihm übertragenen Aufgaben wurden stets zuverlässig, sorgfältig und engagiert ausgeführt ...
- In das Team fügte Frau/Herr sich schnell ein. Sie/er war dort integriert und sehr geschätzt.
- Sie/er brachte eigene Ideen und Vorschläge ein, die vom Team gerne angenommen und gemeinsam umgesetzt wurden ...
- Frau/Herr war in der Lage, das eigene Handeln zu hinterfragen und die gewonnenen Erkenntnisse praktisch umzusetzen ... Sie/er konnte gut Kritik annehmen und selbst in angemessener Weise Kritik äußern ...
- Frau/Herr wurde aufgrund ihrer/seiner ausgeglichenen und natürlichen Art sowohl von den Kolleginnen/Mitarbeitenden als auch von Eltern/Angehörigen sehr geschätzt ..
- Ihr/sein Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Kolleg/innen war stets einwandfrei.

- Frau/Herr ... zeichnete sich durch ein hohes Maß an Kreativität, Interesse und Eigeninitiative aus (Gewissenhaftigkeit, Zuverlässigkeit, Kooperationsbereitschaft, Engagement, ...)
- Insbesondere erarbeitete sie/er aus eigener Initiative und selbstständig folgende Projekte ...
- Besonders hervorzuheben sind folgende Kompetenzen.
- Frau/Herr "" nutzte das Jahr, um sich insbesondere in folgender Hinsicht weiterzuentwickeln ...
- Ihre/seine persönliche Entwicklung im FSJ bezüglich "" war äußerst positiv.

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

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

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

Note 1: "Frau xx erledigte die ihr übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit"

Note 2: "Frau xx erledigte die ihr übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollen Zufriedenheit"

Note 3: "Frau xx erledigte die ihr übertragenen Aufgaben zu unserer vollen Zufriedenheit"

Note 4: "Frau xx erledigte die ihr übertragenen Aufgaben zu unserer Zufriedenheit"

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

Wir danken Ihnen ganz herzlich für Ihr Engagement und die Möglichkeit den jungen Menschen bei Ihnen einen Raum zum Ausprobieren und Wachsen zu geben.

(Quelle: nach einer Vorlage des BDKJ Mainz, Fachstelle Zivildienst und Freiwilligendienst)



**Kreisjugendring
Miesbach**

Datenschutzhinweise gemäß Art. 13 DSGVO

- *Diesen Hinweis unterschreiben alle Freiwilligen bei Beginn des FSJ. Wir empfehlen eine extra Vereinbarung für die Nutzung von Daten und Fotos in der Einrichtung.*

Nach Inkrafttreten der EU-Datenschutzverordnung ab dem 24.04.2016:

- Ich habe die beigefügten Datenschutzhinweise gemäß Art. 13 DSGVO des Kreisjugendrings Miesbach erhalten und gelesen.
- Ich bin einverstanden, dass Fotos von mir auf der Internetseite des KJR veröffentlicht und zum Beispiel in der Presse für Öffentlichkeitsarbeit genutzt werden.
- Ich bin ferner damit einverstanden, dass meine Emailadresse, meine Telefonnummer, sowie mein Name und meine Anschrift weiterhin vom KJR Miesbach zur Erstellung einer Alumni-Gruppe (über den Ablauf meines Freiwilligendienstes hinaus) gespeichert und für den Zweck der Alumni-Gruppe genutzt werden darf.

Ort/Datum

Unterschrift des_der Freiwilligen ab 16 Jahre¹

*Nach dem neuen Datenschutzrecht, welches ab dem **25.05.2018** gilt, muss jede_r Betroffene umfassend gemäß Art. 13 DSGVO informiert werden, wenn Daten von ihm_ihr verarbeitet (erhoben, gespeichert, weitergegeben, gelöscht etc.) werden.*

¹ Gemäß Art. 8 der DSGVO dürfen Jugendliche ab 16 Jahren ihre Einverständnis zur Datenverarbeitung selbst erteilen. Für Kinder und Jugendliche unter 16 Jahren bedarf es des Einverständnisses der Eltern.

Datenschutzhinweise hinsichtlich des FSJ gemäß Art. 13 DSGVO

1. Name und Kontaktdaten des Verantwortlichen

Verantwortlich für die Datenverarbeitung ist der Kreisjugendring Miesbach, Rosenheimer Str. 12, 83714 Miesbach, vertreten durch den Vorsitzenden Mathias Huber

2. Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten²

Wolfgang Evers
Mobil: 0152 295 17 648
Telefon: +49 8039 406995 0
Email: wolfgang.evers@datenschutzzentrale.de
www.datenschutzzentrale.de

3. Zweck der Verarbeitung

- a) Ihre Daten werden verarbeitet, um den Anforderungen an die übernommene Aufsichtspflicht während der FSJ umfassend gerecht zu werden, etwaigen Unfällen oder sonstigen Beeinträchtigungen an Ihren Rechtsgütern möglichst umfassend vorzubeugen, sowie den Kontakt zu den Angehörigen frühzeitig herstellen zu können.
- b) Weiterhin werden einzelne personenbezogene Daten zu Zwecken der Beantragung von Fördermitteln³ an Dritte weitergeben und dienen damit dem Zweck der Vereins-/Verbandsförderung. (siehe hierzu auch Punkt 5).
- c) Fotos und/oder Videos dienen ausschließlich der Öffentlichkeits- oder Biografiearbeit des Kreisjugendrings Miesbach.

4. Rechtsgrundlagen der Verarbeitung

- a) Sämtliche personenbezogenen Daten bis auf Fotos und/oder Videos werden auf Grundlage von Art. 6 Abs. 1 Buchstabe b DSGVO erhoben, da diese für die Begründung und Durchführung des zugrundeliegenden Vertrages zur Übernahme der Tätigkeiten als Träger des FSJ für den genannten Zeitraum zwingend erforderlich sind.
- b) Die Verarbeitung von Fotos und/oder Videos (Erhebung, Speicherung und Weitergabe an Dritte (s. unter 5.) erfolgt aufgrund ausdrücklicher Einwilligung des/der Personensorgeberechtigten bzw. des/der Betroffenen, mithin gemäß Art. 6 Abs. 1 Buchstabe a DSGVO. Die Veröffentlichung ausgewählter Bilddateien in (Print-)Publikationen des Kreisjugendrings Miesbach sowie auf deren Homepage/Facebookaccount o.ä. ist für die Öffentlichkeitsarbeit des Kreisjugendrings Miesbach erforderlich und dient damit der Wahrnehmung berechtigter Interessen der Beteiligten, Art. 6 Abs. 1 Buchstabe f DSGVO.
- c) Die Weitergabe personenbezogener Daten an Dritte (s. unter 5.) erfolgt auf Grundlage von Art. 6 Abs. 1 Buchstabe f DSGVO, da dies zur Wahrnehmung berechtigter Interessen des Kreisjugendrings Miesbach erforderlich ist.

5. Kategorien von Empfänger der personenbezogenen Daten

Ihre personenbezogenen Daten bzw. die Ihres Kindes werden weitergegeben an:

a) Dritte:

- *die jeweilige Einsatzstelle*, um die Personalverwaltung und pädagogische Begleitung gewährleisten zu können

- *das Zentrum Bayern - Familie und Soziales, Hegelstr. 2, 95447 Bayreuth*, um Fördergelder für das FSJ beantragen und die rechtmäßige Verwendung der öffentlichen Mittel nachweisen zu können

² nur soweit der/die Veranstalter_in zur Bestellung eines Datenschutzbeauftragten verpflichtet ist. Dies ist dann **nicht** der Fall, wenn weniger als 10 Personen im Verein/Verband ö.a. ständig mit der automatisierten Datenverarbeitung beschäftigt sind. Besteht keine Verpflichtung zur Bestellung eines eigenen Datenschutzbeauftragten, genügen die Kontaktdaten des/der Verantwortlichen.

³ Sollten Daten aus anderen Gründen an Dritte weitergegeben werden, sind auch diese Gründe/Zwecke hier aufzuführen.

- das Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben, Von-Gablenz-Straße 2-6, 50094 Köln, um Fördergelder für das FSJ beantragen und die rechtmäßige Verwendung der öffentlichen Mittel nachweisen zu können

- die jeweiligen Krankenkasse, um die Versicherung gewährleisten zu können

- die AKDB (Anstalt für Kommunale Datenverarbeitung in Bayern), Hansastraße 12-16, 80686 München, um die Lohnzahlungen abwickeln zu können-

- b) Für den Fall, dass eine ärztliche Versorgung notwendig ist, werden die notwendigen Daten an Ärzte, Krankenhäuser oder sonstiges medizinisches Versorgungspersonal weitergegeben. Auch dies dient dem Schutz und der Sicherheit des_der Freiwilligen.

6. Dauer der Speicherung der personenbezogenen Daten

- a) Mit Ausnahme der Fotos und/oder Videos werden personenbezogene Daten nach der Erhebung nur so lange gespeichert, wie dies für die jeweiligen Vertragserfüllung (*Verwendungsnachweise, Dokumentationspflicht gegenüber Dritten, Aufsichtspflicht, o.ä.*) erforderlich ist. Im Anschluss hieran werden sämtliche damit im Zusammenhang stehende Daten unwiderruflich gelöscht.
- b) Fotos und/oder Videos, welche für die Zwecke der Öffentlichkeits- und/oder Elternarbeit des_der Kreisjugendring Miesbachs gemacht werden, werden vorbehaltlich eines Widerrufs der Einwilligung des_der Betroffenen auf unbestimmte Zeit zweckgebunden gespeichert.

7. Pflicht zur Bereitstellung von Daten

Vorbehaltlich der Einverständniserteilung zur Verarbeitung von Fotos und/oder Videos sind Sie vertraglich dazu verpflichtet, die geforderten Daten anzugeben. Nur so kann die Übernahme der Trägertätigkeit im Freiwilligendienst gewährleistet werden.

Wenn Sie die erforderlichen Daten nicht angeben, kann der zugrunde liegende Vertrag mit Ihnen nicht geschlossen werden.

8. Widerrufsrecht bei Einwilligung

Die Einwilligung zur Verarbeitung der Fotos und/oder Videos kann jeder Zeit für die Zukunft widerrufen werden. Die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Datenverarbeitung wird durch diesen nicht berührt.

9. Betroffenenrechte

Nach der Datenschutzgrundverordnung stehen Ihnen folgende Rechte zu:

- a) Werden Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet, so haben Sie das Recht Auskunft über die zu Ihrer Person gespeicherten Daten zu erhalten (Art. 15 DSGVO).
- b) Sollten unrichtige personenbezogenen Daten verarbeitet werden, steht Ihnen ein Recht auf Berichtigung zu (Art. 16 DSGVO).
- c) Liegen die gesetzlichen Voraussetzungen vor, so können Sie die Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung verlangen sowie Widerspruch gegen die Verarbeitung einlegen (Art. 17, 18, 21 DSGVO).
- d) Wenn Sie in die Datenverarbeitung eingewilligt haben oder ein Vertrag zur Datenverarbeitung besteht und die Datenverarbeitung mithilfe automatisierter Verfahren durchgeführt wird, steht Ihnen gegebenenfalls ein Recht auf Datenübertragbarkeit zu (Art. 20 DSGVO).

Sollten Sie von den genannten Rechten Gebrauch machen, prüft der Kreisjugendring Miesbach, ob die gesetzlichen Voraussetzungen hierfür vorliegen. Weiterhin besteht ein Beschwerderecht beim Bayerischen Landesbeauftragten für den Datenschutz.