



# Anleitung und Einarbeitung von FSJ-Teilnehmer/innen

Dies ist ein Auszug aus dem **Einsatzstellen-Handbuch**,  
welches auch in allen Einrichtungen vorliegt!

In dem Auszug geht es um **Tipps zur Anleitung und Einarbeitung**  
von FSJ-Teilnehmer/innen. Außer den allgemeinen Anregungen  
liegt eine **Checkliste** für die Einarbeitungsphase, sowie Tipps für  
**Anleitungsgespräche** bei.

Wir möchten Sie bitten, diese Papiere für die betreffenden Anleiter/innen  
zu kopieren und an sie weiterzureichen. Sie sind als Arbeitshilfe  
gedacht und sollen zur Vereinfachung der Einarbeitungsphase dienen.

Außerdem möchten darauf hinweisen, mit den FSJ-Teilnehmer/innen  
regelmäßig **Reflexionsgespräche** durchzuführen;  
zumindest zum Beginn, als Zwischenauswertung  
und am Ende des FSJ.



## TIPPS ZUR ANLEITUNG UND EINARBEITUNG VON FREIWILLIGEN IM FSJ

### a) Was zu beachten ist

Für die meisten Freiwilligen ist der Beginn ihres FSJ der „erste Schritt“ in die Arbeitswelt. Bestimmte Abläufe des Arbeitsalltags, die bei langjährigen Mitarbeiter/innen in der Regel als bekannt vorausgesetzt werden, sind ihnen daher noch nicht so vertraut. Sowohl im Umgang mit dem jeweiligen Klientel als auch in der Organisation des Arbeitsalltags (z.B. rechtzeitige Abgabe der Lohnsteuerkarte u.ä.) können schnell Unsicherheiten entstehen. Um unbeabsichtigte Schwierigkeiten zu vermeiden, sollen die folgenden Tipps zur Anleitung als eine Art Leitfaden dazu dienen, den Freiwilligen den Einstieg in das Arbeitsleben möglichst leicht zu gestalten.

Neben einigen allgemeinen Anregungen und Ideen haben wir eine „Checkliste“ mit wesentlichen Aspekten der Einarbeitung und Anleitung zusammengestellt. Die Liste ist sehr allgemein gehalten und kann deshalb nicht gänzlich auf die Vielfalt der unterschiedlichen Einsatzstellen im FSJ eingehen bzw. trifft nicht in all ihren Punkten auf jede Einsatzstelle zu. Trotzdem gibt sie Anleiter/innen Hilfestellungen in den ersten Arbeitstagen der Freiwilligen.

### b) Allgemeine Anregungen und Ideen zur Anleitung

- Die Freiwilligen sollten eine/n feste/n Ansprechpartner/in (Mentor/in) haben, die/der für die Anleitung und weitere Betreuung in der Einsatzstelle zuständig ist. Im Rahmen der Betreuung sollten u.a. regelmäßige Reflexionstermine installiert werden, in welchen von beiden Seiten Rückmeldungen gegeben und ggf. Probleme erörtert werden können. Besonders in der Anfangszeit sind solche Leitungs- und Reflexionsgespräche sehr zu empfehlen, da sie den Freiwilligen dabei helfen, Unsicherheiten auszuräumen und offen Fragen zu stellen (z.B. anfangs 14-tägig, später monatlich).
- Für die Einarbeitungsphase sollte genügend Zeit zur Verfügung stehen, so dass eine möglichst umfassende Grundlage für die weitere Arbeit geschaffen wird (empfehlenswert ist ein Zeitraum von ca. 1-2 Wochen, in welchem die Freiwilligen „mitlaufen“ und sich in der Einrichtung und den Arbeitsabläufen orientieren können.). Hilfreich ist zum Schluss der Einarbeitung ein Gespräch, bei dem die Freiwilligen noch einmal Fragen stellen und äußern können, ob sie sich die an sie gestellten Anforderungen zutrauen. Wichtig ist hierbei auch die Aufklärung darüber, welche Tätigkeiten den Freiwilligen als unausgebildeten und zusätzlichen Kräften untersagt sind.



- Weiterhin empfiehlt es sich, eine Tätigkeitsbeschreibung zu verfassen, die den Freiwilligen einen Überblick darüber verschafft, welche Aufgaben und Erwartungen an sie gestellt werden. Als günstig erweist sich eine zeitlich gestaffelte Tätigkeitsbeschreibung, die deutlich die Anfangszeit als eine Einarbeitungs- und Orientierungszeit hervorhebt, damit die Freiwilligen sich nicht gleich in den ersten Tagen unter Druck gesetzt fühlen. Ebenso können in dieser Form die im Laufe des Jahres zunehmenden Kenntnisse der Freiwilligen berücksichtigt werden. Wünschenswert ist eine solche Tätigkeitsbeschreibung, die nicht nur auf die jeweilige Persönlichkeit und den Reifegrad der Freiwilligen eingeht, sondern auch noch Platz für eine individuelle Ausgestaltung gibt (z.B. Zeit für Hospitation in einer anderen Gruppe oder Arbeitsbereich).
- Nach sechs Monaten sollte eine längere Reflexion stattfinden, in welcher die Freiwilligen gemeinsam mit der Anleiter/in eine Art Zwischenbilanz ziehen. Sowohl der Rückblick auf die bisherige Zeit in der Einsatzstelle, als auch der Ausblick auf das kommende halbe Jahr sollten Inhalt des Gespräches sein.



## Checkliste in der Einarbeitungsphase

Name Einsatzstelle:

Name der FSJlerIn:

AnleiterIn:

Erster Arbeitstag:

Bereich der Einweisung	gezeigt/eingewiesen		bedeutungslos
	Ja	Nein	
<b>1. Allgemeine Informationen</b>			
Informationen zur Einrichtung			
Ziele und Aufgaben der Einrichtung			
Aushändigen von z.B. Broschüren, Informationsmaterial, Konzeption der Einrichtung			
<b>2. Vorstellung der Einrichtung</b>			
Persönliche Vorstellung der direkten Mitarbeiter/innen			
Vorstellung der Ansprechpartner/innen in der Verwaltung			
Führung durch die Räumlichkeiten der Einrichtung (wo finde ich was?)			
<b>3. Verwaltungstechnische Regelungen der Einsatzstelle</b>			
Erklärung zur Abrechnung der Bezüge (z.B. wann werden die Bezüge ausgezahlt?)			
Klärung der Regelung zum Verpflegungsgeld			
Abgabe der Lohnsteuerkarte			
Eventuell Abgabe des Gesundheitszeugnisses, medizinische Voruntersuchungen			
Anmeldung zur Sozialversicherung			
<b>4. Erläuterungen zu internen Regelungen der Einsatzstelle</b>			
Hausregeln oder Hausordnung			
Dienstplan (Wo zu finden? Wer macht den Plan? Können Wünsche berücksichtigt werden?)			
Arbeitszeiten (Regelungen zum Wochenende – und Schichtdienst)			
Überstundenregelung (Freizeitausgleich)			
Arbeitsnachweis / Stundenzettel			
Einführung in den Tagesablauf (z.B. Pausenregelung, Mittagszeitregelung, etc.)			
Verhalten im Krankheitsfall			
Regelung für Ämtergänge, Arztbesuche			
Regelung für Bewerbungsgespräche, Vorstellungstermine			
Urlaub (Antragstellung, Schließ- bzw. Ferienzeiten, Feiertagsregelungen)			



Bereich der Einweisung	gezeigt/eingewiesen		bedeutungslos
	Ja	Nein	
<b>5. Einweisung in Sicherheits- und Schutzbestimmungen</b>			
Wichtige Sicherheitshinweise (z.B. Brandschutzbestimmungen)			
Verhalten im Notfall (Was ist zu tun? Wer muss benachrichtigt werden?)			
Aufklärung über das Jugendarbeitsschutzgesetz bei Minderjährigen			
Arbeitskleidung und Arbeitsschutzbestimmungen			
<b>6. Belehrungen über Pflichten und Rechte</b>			
Schweigepflicht			
Aufsichtspflicht			
Vergabe von Medikamenten			
<b>7. Einweisung in der Arbeitsalltag</b>			
Dokumentation (Übergabebücher etc.)			
Umgang mit Dienstfahrzeugen			
Verhaltensregeln bei Aktivitäten außerhalb des Hauses			
Einführung in Hebetechiken, Rollstuhltechniken, etc.			
Annahme von Telefongesprächen (Wie melde ich mich?)			
Relevante Fragen in Bezug auf das Klientel (z.B. was muss ich bei bestimmten Krankheitsbildern beachten?)			
Verwaltung der Finanzen (z.B. Eintragungen ins Kassenbuch, Materialbestellungsliste)			
<b>8. Sonstiges</b>			
Gesprächstermine, Reflexionsgespräche in regelmäßigen Abständen, mindestens jedoch:	<b>am:</b>		
Anfang des FSJ			
Zwischenauswertung			
Abschluss des FSJ			





## Gestaltung von FSJ-Anleitungsgesprächen

### 1. Sachebene: Was sollte in den Anleitungsgesprächen inhaltlich besprochen werden?

- Vor Beginn des FSJ „Schnuppertag“
- Reflexion der Arbeit: Aufgaben, Team, Klientel
- Aufgabenverteilung und Aufgabenbenennung
- Rechte der Freiwilligen
- Information: alle Mitarbeiter/innen müssen über das Verhältnis zwischen Freiwilligen und Anleiter/in informiert sein
- Auswertungsgespräch: Verbesserungsvorschläge
- Begleitung der Ablösungsphase (Freiwilligen und Klientel)

### 2. Strukturelle Ebene: Was ist für die Gespräche von Bedeutung (äußerer Rahmen)?

- angemessener Raum: (Störungen fernhalten, Tür geschlossen, Telefon umgeleitet, Handy's aus, Patienten klingel aus)
- angemessener Zeitrahmen, evtl. im Dienstplan Zeit festlegen, vorher Leitfaden für Gespräch festlegen
- Kontinuität: feste Bezugsperson und zeitliche Regelmäßigkeit, im 1. Monat wöchentlich, dann 1x im Monat
- Aufgabenbeschreibung der FSJ-Einrichtung und Einsatzstellenhandbuch sollten in jeder Einrichtung zugänglich sein, sowie mit den Freiwilligen besprochen werden

### 3. Beziehungsebene: Was ist für die Beziehung zwischen Anleitung und Freiwilligen von Bedeutung?

- gleichberechtigte Partner/innen (im Gespräch, nicht im Fachlichen), muss für den/die Freiwillige/n spürbar sein, abklären, ob „Sie“ oder „Du“ – nicht selbstverständlich „duzen“, keine Schreibtischbarriere
- Menschlichkeit zeigen, lockere Atmosphäre
- Loben! Nicht nur negative Kritik geben, Umgang mit Kritik besprechen, objektiv bleiben
- Freiraum lassen
- Ermutigen, dass die Freiwilligen auch Probleme äußern



## Teilnehmer/innen im Freiwilligen Sozialen Jahr

### **1. Warum machen junge Menschen ein Freiwilliges Soziales Jahr?**

Ein FSJ bietet jungen Menschen die Möglichkeit, ihre Erfahrungen im Umgang mit Menschen zu erweitern und an Reife und Persönlichkeit zu gewinnen. Es bietet die Chance, sich mit der sozialen Arbeit auseinander zu setzen und sich bewusst um einen Ausbildungs- bzw. Studienplatz im sozialen Bereich zu bewerben. Die jungen Menschen haben während des Freiwilligen Sozialen Jahres die Möglichkeit, persönliche Lebensperspektiven zu entwerfen, Selbstbewusstsein und Selbstverantwortung zu entwickeln und somit Verantwortung für das Gemeinwohl und die Gesellschaft zu übernehmen.

Die Gründe, ein FSJ abzuleisten, sind verschiedenartig: sie reichen von der Suche nach beruflicher Orientierung bis zur sinnvollen Überbrückung von Wartezeiten für einen Ausbildungs- oder Studienplatz, von dem Interessen, soziale Verantwortung zu übernehmen bis zu dem Wunsch, an Erfahrungen und Persönlichkeit zu gewinnen. Oftmals möchten die jungen Menschen ihre Eignung, im sozialen Bereich zu arbeiten, überprüfen und nach der langen Schulzeit lebenspraktische Erfahrungen sammeln.

### **2. Situation der Teilnehmer/innen im Freiwilligen Sozialen Jahr**

Die jungen Menschen im FSJ kommen in der Regel direkt von der Schule. Sie befinden sich in einer wichtigen Entwicklungs- und Orientierungsphase, in der die Loslösung vom Elternhaus, die Suche nach der eigenen Identität, dem eigenen Lebensplan und nach einer beruflichen Orientierung ihren Lebensalltag bestimmt.

In der Regel sind die jungen Menschen hoch motivierte, leistungsbereite und engagierte Jugendliche, die bereit sind, Verantwortung für sich und andere zu übernehmen.

Häufig fällt während des Freiwilligen Sozialen Jahres die Entscheidung für oder gegen einen sozialen Beruf.

In dieser Situation kommt sowohl den Referent/innen der ijgd als auch den Anleiter/innen in den Einsatzstellen eine zentrale Aufgabe zu. Die vielfältigen Erfahrungen, welche die Jugendlichen in den Einsatzstellen mit Vorgesetzten, Kolleg/innen und der Klientel sammeln, können sich positiv auf ihren eigenen Lebensweg auswirken, wenn sie in Gesprächen reflektieren und besprochen werden, wenn die Möglichkeit zum Austausch und zum Verarbeiten gegeben wird.



## Ihr sucht Kontakt zu uns?

ijgd Regionalbüro Hamburg  
Landwehr 11  
22087 Hamburg

Tel.: 040 570 18 43-30

Fax: 040 570 18 43-79

E-Mail: [fsj.hh@ijgd.de](mailto:fsj.hh@ijgd.de)

[www.fsjhh.de](http://www.fsjhh.de)