



Diakonie 
Berlin-Brandenburg-
schlesische Oberlausitz

LEITFADEN FÜR ANLEITENDE

Freiwilliges Soziales Jahr (FSJ)
Bundesfreiwilligendienst (BFD)

Gefördert vom



Inhalt:

▶ Leitfaden für Anleitende	3
▶ ABC für die Anleitung	5
▶ Tätigkeitsbeschreibungen	13
▶ Merkblatt Mutterschutz Freiwilligendienste	22
▶ Hinweise für minderjährige Bewerber*innen im FSJ/BFD	28
▶ Anerkennung und Wertschätzung für Freiwillige	30

Herausgegeben vom:

Diakonischen Werk Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz e.V.
Freiwilliges Soziales Jahr/ Bundesfreiwilligendienst
Paulsenstr. 55/56
12163 Berlin

Telefon: 030 – 82097 - 414 (Leitung)
- 415/416 (Verwaltung)
Fax: 030 – 82097 - 499
E-mail: freiwilligendienste@dwbo.de
Internet: www.fsj-dwbo.de und www.bfd-dwbo.de

Stand: 07.07.2021

Wir freuen uns sehr über Ihr Interesse am Freiwilligen Sozialen Jahr und dem Bundesfreiwilligendienst

Mit diesem Leitfaden wollen wir den Einsatzstellen und allen, die für die Anleitung und Begleitung von Freiwilligen zuständig sind, eine Hilfestellung geben. Darüber hinaus möchten wir die Kooperation mit den Einsatzstellen intensivieren und auf eine einheitliche Basis stellen, um unserer gemeinsamen Verantwortung für einen erfolgreichen Freiwilligendienst gerecht zu werden.

Freiwillige verbringen den überwiegenden Teil ihrer Zeit in den Einsatzstellen. Die Erfahrungen, die sie in ihrer Einrichtung machen, sind für die Freiwilligen prägend. Junge Freiwillige sind in der Regel zum ersten Mal in der Arbeitswelt und haben zumeist wenig oder keine Vorerfahrungen. Ältere Freiwillige kommen mit sehr unterschiedlichen Motivationen und Erfahrungen in den sozialen Bereich und wollen sich engagiert einbringen. Viele Freiwillige kommen auch zum ersten Mal direkt mit Kirche und Diakonie in Kontakt, so dass dieses Jahr auch in dieser Hinsicht für sie bedeutsam ist.

Die Einführung und Begleitung in der Einsatzstelle ist von entscheidender Bedeutung für das Engagement ihrer Freiwilligen. Mit Ihrer Anleitung werden zu Beginn des Freiwilligendienstes wichtige Grundlagen für den weiteren Verlauf des Jahres für alle Beteiligten gelegt; die Begleitung gewährleistet den Lernerfolg und die Zufriedenheit Ihrer Freiwilligen und lässt das Jahr zu einer positiven Erfahrung für alle Beteiligten werden.

Einarbeitung –wichtige Elemente

- ▶ Einführung in die Arbeitsabläufe und Organisationsstrukturen
- ▶ Einführung in das Team
- ▶ Information über die zuständige Ansprechpartnerin bzw. den zuständigen Ansprechpartner innerhalb der Einrichtung
- ▶ Information über Arbeitszeitregelung, Hygiene, Schutzkleidung
- ▶ Gründliche fachliche Einführung in alle Tätigkeitsbereiche der Freiwilligen
- ▶ Information über Tätigkeiten, die sie nicht verrichten dürfen (siehe Verbote)
- ▶ Hilfestellung bei auftretenden Schwierigkeiten, z.B. Umgang mit Nähe und Distanz, geschlechtsfremder Pflege, Interessenkonflikten, sexueller Belästigung
- ▶ Klärung des Verhaltens der Freiwilligen in Notfallsituationen mit zu Betreuenden

Anleitung und Begleitung während der Dienstzeit

Neben der Einarbeitung spielt die kontinuierliche Anleitung und Begleitung eine wichtige Rolle.

- ▶ Die Freiwilligen sollen ein möglichst breites Spektrum an Tätigkeiten kennen lernen und Erfahrungen sammeln. Sie sollen Arbeiten ausführen, die für sie und für die Betreuten gefahrlos durchführbar sind.
- ▶ Sie dürfen keine Verantwortung für Tätigkeiten tragen, die in den Kompetenzbereich des Fachpersonals fallen.
- ▶ Individuelle z.B. kreative Fähigkeiten der Freiwilligen sollten berücksichtigt werden.
- ▶ Bei der Übertragung von Aufgaben soll darauf geachtet werden, dass eine Über-/Unterforderung vermieden wird.

Die Freiwilligen sollen über die Beurteilung ihrer Probezeit (FSJ 3 Monate/BFD 6 Wochen) informiert werden und weiterhin in regelmäßigen Gesprächen eine Rückmeldung zu ihrer Arbeit erhalten. Spätestens mit Ende der Probezeit wird mit den Freiwilligen ein konkreter Aufgabenkatalog vereinbart. Dabei ist zu berücksichtigen, dass mit wachsender Sicherheit und Kompetenz dieser angepasst werden kann.

Zum Ende der Dienstzeit

In einem abschließenden Gespräch am Ende des Freiwilligendienstes sollen die Erfahrungen beider Seiten ausgewertet werden. Sowohl im FSJ als auch im BFD erhalten die Freiwilligen ein abschließendes Zeugnis (Regelungen siehe ABC).

Das DWBO begleitet die Freiwilligen und die Einsatzstellen und ist während des Jahres ansprechbar für alle auftretenden Fragen und Probleme.

Bitte beachten Sie das folgende ABC für die Anleitung.

ABC für die Anleitung

Anleitung

Jeder Freiwillige hat eine für sie/ihn zuständige, namentlich benannte Anleitung in der Einsatzstelle. Die Einarbeitung – ca. 4 Wochen – erfolgt durch ausgebildete Mitarbeitende. Auch während der gesamten Einsatzzeit ist eine regelmäßige fachlich qualifizierte Anleitung sichergestellt. Freiwillige arbeiten nicht allein, sondern mit einer Fachkraft zusammen.

Arbeitsbereiche

Die Einsatzstelle darf die Freiwilligen im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen nur mit zumutbaren Tätigkeiten (s. Verbote) beschäftigen. Zwei Drittel der Tätigkeiten müssen im FSJ pflegerischer oder pädagogischer Art sein. Alter, Eignung und Gesundheitszustand der FSJ-lerinnen und FSJ-ler sind dabei zu beachten.

Im BFD sind die Tätigkeitsbereiche weiter gefasst, z.B. Hausmeistertätigkeit, gärtnerische Tätigkeit oder auch Verwaltungstätigkeit sind möglich.

Arbeitskleidung

Die Einsatzstelle stellt die Schutzkleidung für Tätigkeiten, bei denen von der Berufsgenossenschaft eine persönliche Schutzkleidung vorgeschrieben ist.

Arbeitsplatzneutralität

Das FSJ- und BFD Gesetz definiert den Einsatz der Freiwilligen als eine praktische Hilfstätigkeit im pädagogischen, pflegerischen, hauswirtschaftlichen, handwerklichen Bereich. Das FSJ und der BFD sind kein Ersatz für die Besetzung von bestehenden Planstellen.

Arbeitsmarktneutralität bedeutet, dass die Freiwilligen

- 1) keine Planstellen besetzen, sondern als zusätzliche Mitarbeiter*innen im Dienstplan geführt werden und dies auch faktisch sind.

- 2) die Möglichkeit haben, an den gesetzlich vorgeschriebenen Seminartagen teilzunehmen. Seminartermine haben Vorrang gegenüber Terminen in der Einsatzstelle.

- 3) ihren Urlaub unabhängig von der aktuellen Personalsituation in der Einsatzstelle nehmen dürfen (ausgenommen davon sind Kita- und Hortschließzeiten).
- 4) keine Tätigkeiten ausführen, die eine Mindestqualifikation erfordern und somit nur von einer Fachkraft ausgeführt werden können.
- 5) Nicht als Springer einzusetzen sind, sondern einem festen Arbeitsbereich zugeordnet werden (nur als Ausnahme in Absprache mit FW und DWBO).
- 6) Aufgaben entsprechend ihren persönlichen Fähig- und Fertigkeiten übernehmen und diese auch im Laufe der Dienstzeit nach Absprache mit der Einsatzstelle verändern dürfen.

Arbeitsschutz

Die Einhaltung der Arbeitsschutzbestimmungen ist durch die Einsatzstelle sicher zu stellen. Kosten für erforderliche betriebsärztliche Maßnahmen (Untersuchungen, Impfungen, u.ä.) werden durch die Einsatzstelle getragen.

Bei Minderjährigen ist auf die Einhaltung des Jugendarbeitsschutzgesetzes (JASG) zu achten. Siehe Anlage: Merkblatt Minderjährige

Arbeitsunfall

Jeder Arbeitsunfall ist von der Einsatzstelle auf entsprechenden Formblättern unverzüglich der Berufsgenossenschaft zu melden; das DWBO ist gleichzeitig zu informieren.

Arbeitszeit

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt für alle Freiwilligen 38,5 Stunden. Die Dienstplangestaltung orientiert sich an den jeweiligen Bedingungen der Einrichtung und umfasst Schichtdienst und Wochenenddienste. Jedes zweite Wochenende ist in der Regel beschäftigungsfrei. Analog zu den Regelungen der Arbeitsvertragsrichtlinien (AVR) für Mitarbeitende im Diakonischen Werk erhalten die Freiwilligen für die Arbeit an Sonn- und Feiertagen einen Zeitzuschlag in Höhe von 30 v.H. für jede geleistete Stunde. Eine Stunde an Sonn- und Feiertagsarbeit wird somit als 1,3 Stunden Einsatzzeit erfasst. Für Jugendliche unter 18 Jahren gelten die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes

(insbesondere JASG §§ 4, 8, 11, 13, 15). Die Freiwilligen sollen ihre arbeitsfreien Tage fest und planbar benannt bekommen und diese dann auch nehmen können.

Im BFD, bei über 27-Jährigen, beträgt die Mindestarbeitszeit 20,1 Stunden/Woche.

Bildungsarbeit / Seminare

Das DWBO führt entsprechend den Bestimmungen des FSJ- Gesetzes 25 Bildungstage in Form von 4 fünftägigen Seminaren und 5 eintägige Seminartagen durch.

Im BFD erhalten die unter 27 Jährigen ebenfalls 25 Seminartage in Form von 3 fünftägigen Seminaren, 1 fünftägiges Seminar im Bildungszentrum Barth zur politischen Bildung und fünf Einzelseminartage. Die Termine werden der Einsatzstelle zu Beginn des FSJ/BFD schriftlich mitgeteilt. Die Teilnahme ist Pflicht; die Tage sind Arbeitstage. An Seminartagen darf kein Urlaub genehmigt werden! Einrichtungsinterne Termine wie Feste oder Ausflüge müssen hinter den Seminaren zurückstehen. Für über 27-Jährige Freiwillige im BFD findet je Monat ein Seminartag statt. Änderungen dieser Regelung sind möglich und werden rechtzeitig bekannt gegeben.

Datenschutz

Personenbezogene Daten der Freiwilligen unterliegen dem Datenschutz.

Einsatzstellenbesuch

Jede/r Pädagoge/in besucht die Freiwilligen seiner/ihrer Seminargruppe in der jeweiligen Einsatzstelle, um Reflexionsgespräche mit den Freiwilligen und deren Anleitung zu führen und auf evtl. Schwierigkeiten eingehen zu können.

Fachhochschulreife, Anerkennung des praktischen Teils

Für Freiwillige besteht die Möglichkeit sich den praktischen Teil der Fachhochschulreife anerkennen zu lassen. Die Bundesländer haben hier jeweils Regelungen zur Anerkennung und Ansprechpartnerinnen. Zuständig für die Anerkennung ist stets das Bildungsministerium des Bundeslandes in dem theoretische Teil der Fachhochschulreife erworben wurde (i.d.R. zuletzt die Schule besucht wurde).

Die Freiwilligen sind selber dafür verantwortlich. Sprechen Sie mit den Freiwilligen den Umgang mit Fehltagen frühzeitig ab. Die Berliner Senatsverwaltung spricht die Anerkennung nur aus, wenn maximal 10 Fehltag während eines mindestens 12-monatigen Dienstes bestehen. Eine Anerkennung ist aber dann möglich wenn innerhalb

von 18 Monaten 52 Wochen Praxis nachgewiesen werden können, i.d.R. kann ein Überschreiten der Fehltag durch Verlängerung geheilt werden.

Fortbildung und Supervision

Die Teilnahme an einrichtungsinternen Fortbildungsmaßnahmen und Supervision soll den Freiwilligen ermöglicht werden.

Impfungen

Abhängig vom jeweiligen Arbeitsbereich muss, wenn nötig und von den Freiwilligen gewünscht, eine Hepatitis-Schutzimpfung vorgenommen werden. Die Einsatzstelle veranlasst sie und übernimmt die Kosten.

Freiwillige, die in folgenden Gemeinschaftseinrichtungen tätig sind, müssen vor Dienstbeginn ihre Immunität gegen Masern nachweisen (§33 Impfschutzgesetz).

Freiwillige in Einsatzstellen:

- in denen Kinder und Jugendliche betreut werden (Kindertageseinrichtungen, Schulen, sonstige Ausbildungseinrichtungen, Heime)
- zur Unterbringung von Asylbewerbern, vollziehbar Ausreisepflichtigen, Flüchtlingen und Spätaussiedlern
- im medizinischen Bereich (Krankenhäuser, Tageskliniken, ambulante Pflegedienste)

Jugendarbeitsschutzgesetz

Das Jugendarbeitsschutzgesetz (JASG) ist bei Jugendlichen unter 18 Jahren anzuwenden. Das JASG gehört (neben anderen einschlägigen Regelungen) zu den aushangpflichtigen Gesetzen und muss in Ihrer Einrichtung den Mitarbeitenden zugänglich sein.

Krankheit

Die Einsatzstelle ist vor Dienstbeginn über die Arbeitsunfähigkeit zu informieren; bei einer Dienstunfähigkeit von mehr als drei Kalendertagen muss der Einsatzstelle spätestens am darauffolgenden Dienstag eine ärztliche Bescheinigung über die Dienstunfähigkeit und deren Dauer vorgelegt werden. Die Vorlage ab dem 1. Krankheitstag kann von der

Einsatzstelle angewiesen werden. *Tritt die Arbeitsunfähigkeit vor bzw. während der **Seminare** ein, ist das DWBO ab dem **ersten** Tag der Erkrankung zu informieren und sofort eine Kopie der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AUB) vorzulegen.*

Freiwillige, die sich aufgrund **erkrankter Kinder** arbeitsunfähig melden, geben die Bescheinigung von Kinderarzt in der Einsatzstelle ab. Bitte denken Sie daran, uns die Kopie zu senden (im BFD ist in diesem Fall eine Meldung an das DWBO/BafZA verpflichtend). Es erfolgt ein Abzug der Zahlungen an das DWBO für die pädagogische Begleitung während des Bezuges von Kinderkrankengeld.

Im Krankheitsfall werden in der Regel bis zur Dauer von sechs Wochen Taschengeld und Sachleistungen weitergezahlt. Im Anschluss daran erhalten die Freiwilligen in der Regel Krankengeld von ihrer gesetzlichen Krankenversicherung (im BFD ist in diesem Fall eine Meldung an das DWBO/BafZA verpflichtend). Es erfolgt ebenfalls eine Aussetzung der Zahlungen an das DWBO für die pädagogische Begleitung bei längerer Erkrankung (ab 6 Wochen). Bitte informieren Sie hierfür unsere Verwaltung.

Kündigung

Die Vereinbarungen enthalten eine Kündigungsfrist (ordentliche Kündigung) von vier Wochen zum Fünfzehnten oder zum Ende des Kalendermonats. Während der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist 14 Tage. Danach gilt das übliche Kündigungsverfahren, d.h. nach zwei Abmahnungen erfolgt die Kündigung, die vom DWBO ausgesprochen bzw. im BFD über das DWBO beim BAfZA in Köln beantragt wird.

Das DWBO ist über Kündigungsabsichten durch die Einsatzstelle sofort zu informieren ebenso bei Auflösungsvereinbarungen.

Mutterschutz

Der Mutterschutz gilt ab dem Beginn der Schwangerschaft, nach der Entbindung und in der Stillzeit. Die Einsatzstellen sind für die Einhaltung des Mutterschutzes während des Einsatzes vor Ort zuständig. Weitergehende Informationen finden Sie dem beigelegten Merkblatt im Anhang.

Nachtdienst

Nachtdienste sind nicht zulässig.

Nebentätigkeit

Der Freiwilligendienst ist bei unter 27jährigen eine Vollzeitbeschäftigung. Freiwillige dürfen die wöchentliche Arbeitszeit von 48 Stunden nicht überschreiten.

Nebentätigkeiten müssen von den Freiwilligen im **Freiwilligen Sozialen Jahr** schriftlich beantragt und mit dem Einverständnis der Einsatzstelle (Stempel und Unterschrift auf dem Antrag) beim DWBO eingereicht werden. Sie werden in der Regel genehmigt.

Im **Bundesfreiwilligendienst** genehmigt die Einsatzstelle die Nebentätigkeit. Eine Kopie der Genehmigung geht an das DWBO zur Kenntnisnahme.

Pädagogische Begleitung

Das FSJ- und BFD Gesetz regelt den Umfang der pädagogischen Begleitung. Sie umfasst die fachliche Anleitung durch die Einsatzstelle sowie die Bildungsarbeit (25 Seminartage) und die individuelle Betreuung durch pädagogische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des DWBO.

Erweitertes Führungszeugnis

Nach Angaben des Bundesministeriums der Justiz werden Freiwillige des Bundesfreiwilligendienstes und der Jugendfreiwilligendienste von der Gebühr für die Erteilung eines Führungszeugnisses befreit. Dementsprechend fällt keine Gebühr für die Ausstellung eines erweiterten Führungszeugnisses für diese Personengruppen an.

Probezeit

Im FSJ sind die ersten drei Monate Probezeit. Zum Ende der Probezeit ist mit der FSJ-lerin und dem FSJ-ler ein Auswertungsgespräch über diese Anfangsphase zu führen. Dabei sollen die weiteren Schwerpunkte des Einsatzes verabredet werden.

Das DWBO erhält bereits nach 8 Wochen eine Mitteilung über die Tendenz der Probezeit. Im BFD beträgt die Probezeit nur 6 Wochen.

Probleme während des Einsatzes

Das DWBO bietet Unterstützung in Konfliktsituationen und bei Schwierigkeiten in der Einsatzstelle.

Probleme, die nicht innerhalb der Einrichtung zufrieden stellend geklärt werden können, sind mit den zuständigen pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des DWBO zu besprechen.

Hier bitten wir um zeitnahe Beteiligung bei der Lösung von Problemen.

Seminare - siehe Bildungsarbeit

Schweigepflicht

Die Freiwilligen haben Stillschweigen über Krankheit und persönliche Verhältnisse der Betreuten auch über die Zeit der Tätigkeit hinaus zu wahren.

Sonderurlaub (bei Weiterzahlung des Taschengeldes)/Dienstbefreiung

Generell besteht kein rechtlicher Anspruch auf Sonderurlaub/Dienstbefreiung. In begründeten Ausnahmefällen kann jedoch Sonderurlaub/Dienstbefreiung von der Einsatzstelle gewährt werden. Dies gilt besonders für Bewerbungsgespräche und Bewerbungstests. 2-3 Tage im Monat sind hier ein annehmbarer Umfang.

Sozialabgaben

Der Rechtsträger der Einsatzstelle übernimmt die Anmeldung der Freiwilligen bei den Sozialversicherungen und führt die Beiträge ab.

Taschengeld und Personalunterlagen

Das Taschengeld wird vom Rechtsträger der Einsatzstelle, den zentralen Personalstellen oder den Einrichtungen selbst an die Freiwilligen Brutto = Netto überwiesen.

Die entsprechenden Personalunterlagen werden im FSJ und BFD durch die Einsatzstelle angefordert. Im FSJ benötigt das DWBO eine Kopie der Jugendarbeitsschutzuntersuchung für Minderjährige (§32 Abs. 1 Jugendarbeitsschutzgesetz, Beantragung beim Gesundheitsamt).

Teamgespräche

Die Freiwilligen nehmen an den Teamgesprächen teil.

Überstunden/ Minusstunden

Für geleistete Mehrarbeit – sie soll nur in Ausnahmefällen zugelassen werden – erhalten die Freiwilligen einen Freizeitausgleich. Nach dem FSJ- und BFD Gesetz ist es nicht möglich, Mehrarbeit finanziell abzugelten.

Minus- Arbeitszeit gibt es grundsätzlich nicht.

Urlaub

Der Jahresurlaubsanspruch bei Freiwilligen im FSJ und BFD beträgt 27 Arbeitstage.

Für Jugendliche unter 18 Jahren gelten längere Urlaubsansprüche nach dem JASG.

Verbote

Siehe Anhang: Tätigkeitsbeschreibungen in den Freiwilligendiensten.

Vereinbarungen

Das DWBO erstellt die Vereinbarungen mit den FSJ-lerinnen und FSJ-lern bzw. deren Erziehungsberechtigten und mit den Rechtsträgern der Einsatzstellen.

Im BFD erhält die Einsatzstelle die dreifach vom DWBO erstellten Vereinbarungen. Nach Unterschrift der Einsatzstelle und der Freiwilligen schickt sie diese an das DWBO zurück und von dort gehen die Vereinbarungen nach Prüfung an das BAfZA in Köln.

Zeugnisse im FSJ und BFD – neue Regelung!

Die Freiwilligen bekommen direkt von der Einsatzstelle ein schriftliches Zeugnis über Art und Dauer ihres Dienstes ausgestellt. Das Zeugnis ist auf die Leistung und die Führung während der Dienstzeit zu erstrecken. In das Zeugnis sind berufsqualifizierende Merkmale des Freiwilligendienstes aufzunehmen. Die Einsatzstelle erhält vom DWBO einen Leitfaden zur Orientierung und kann anhand dieser Vorlage ein Zeugnis für den Freiwilligen erstellen. Das DWBO erhält eine Kopie des Zeugnisses. Im BFD wird diese an das BAfZA weitergeleitet.

Hinweis für alle Bundesfreiwilligeneinsatzstellen,

weitere Informationen finden sie im Merkblatt über die Durchführung des BFD und im BFD von A – Z, sowie unter www.bundesfreiwilligendienst.de.

Anhang: Tätigkeitsbeschreibungen in den Freiwilligendiensten

Die Freiwilligendienste, ob Freiwilliges Soziales Jahr (FSJ) oder Bundesfreiwilligendienst (BFD), sind entsprechend dem Jugendfreiwilligendienstgesetz (JFGD) §3 und dem Bundesfreiwilligendienstgesetz (BFDG) §3 als überwiegend praktische Hilfstätigkeit definiert. In der konkreten Festlegung der Tätigkeiten bleiben sowohl das BFD-Gesetz als auch das FSJ-Gesetz offen.

Um Ihnen eine Hilfestellung zu geben, finden Sie nachfolgend die klassischen Tätigkeitsfelder in den diakonischen Freiwilligendiensten – *Wobei auch diese Auflistung nicht abschließend sein kann.* Seine Grenzen finden die Tätigkeiten der Freiwilligen in der persönlichen Eignung aber auch in der persönlichen Neigung. Die Abklärung welche Tätigkeiten im Freiwilligendienst übernommen werden sollten, übernommen werden können oder übernommen werden dürfen ist i.d.R. bereits während der Hospitation zu klären. Ansonsten dürfen Aufgaben nach Einschätzung der Eignung übertragen werden und bedürfen der fachliche Anleitung sowie der regelmäßigen Überprüfung durch die Anleitenden. Ziel sollte dabei sein, dass sich die Freiwilligen in ihren Aufgaben sicher fühlen. Als weiterer Eckstein ist die sogenannte Arbeitsmarktneutralität zu benennen. Die Tätigkeit der Freiwilligen in einer Einrichtung darf die Neueinstellung von Personal nicht verhindern oder gar zur Verdrängung von Personal führen. Freiwilligendienste sind daher immer als ergänzend und zusätzlich zu verstehen.

Bei Fragen oder Unklarheiten zu möglichen Tätigkeiten in der Einsatzstelle kann sich natürlich jederzeit mit der Leitung der Freiwilligendienste des DWBO beraten werden.

Im Folgenden finden Sie Informationen zu Tätigkeitsfeldern in den verschiedenen Einsatzbereichen:

1. Einsatz in der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen
2. Einsatz in der Arbeit mit Menschen mit Behinderungen
3. Einsatz im Krankenhaus
4. Einsatz in der ambulanten und stationären Pflege

1. Einsatz in der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen

1.1 Tätigkeiten die von den Freiwilligen nach Einarbeitung und regelmäßiger Überprüfung durch die Anleitenden/Fachpersonal durchgeführt werden können:

Hilfstätigkeiten im pädagogischen Bereich:

- Anleitungen zum Spiel, zum Musizieren, zu kreativen Tätigkeiten.
- Übungen die Wahrnehmung, die Grobmotorik und die Feinmotorik fördern.
- Vorlesen, gemeinsames Spiel in den „Spielecken“, Spiele am Tisch.
- Gestalten von Ruhepausen und Entspannungsphasen.
- Aufsicht in Ruhephasen.
- Zusätzliche Begleitungen bei Ausflügen, zu Spielplätzen, zum Schwimmbad (nicht eigenständig).
- Begleitung bei Erledigungen und Einkäufen.
- Hausaufgabenhilfen.
- Anleitungen zum Entdecken der Umwelt.
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Festen und Veranstaltungen.
- Selbstständige Vorbereitung und Durchführung von Angeboten, z.B. Sport- oder Theater-AGs.
- Unterstützung der Kinder bei der Entdeckung von Spiel-, Lern-, und Bewegungsräumen.
- Unterstützung bei der Integration von „behinderten“ und „nichtbehinderten“ Kindern.

Hilfstätigkeiten im hauswirtschaftlichen Bereich:

- Erledigung von Besorgungen.
- Reinigungen im Rahmen der Hausordnung.
- Wäschepflege.
- Zubereitung und Austeilung von Mahlzeiten.
- Reinigung von Geschirr.

Hilfstätigkeiten im pflegerischen Bereich:

- Unterstützung des Fachpersonals bei therapeutischen Maßnahmen.
- Allgemeine Körperpflege (waschen, duschen, baden, Haarpflege, Mundpflege).
- Unterstützung beim Gehen und beim Essen.
- Unterstützung bei Toilettengängen, Anlegen und Wechsel von Inkontinenzmaterial.
- Betten machen, Hilfen beim An- und Auskleiden.
- Teilnahme an Dienstübergaben.

1.2 Tätigkeiten, die ausgeschlossen sind:

- Alle Tätigkeiten für die eine fachliche Mindestqualifikation vorgehalten werden muss.
- Die Aufsichtspflicht muss vom Fachpersonal gewährleistet sein. Tätigkeiten die die Aufsichtspflicht verletzen, wie z.B. die alleinige Begleitung von Gruppen sind untersagt.
- Alle Tätigkeiten die Kinder und Jugendliche in Gefahr bringen können sind zu unterlassen.
- Bereitschaftsdienste sind ausgeschlossen.
- Nachtdienste sind ausgeschlossen. Bei Reisebegleitungen ist im Vorfeld Arbeitszeit und Freizeit auf den Reisen zu klären. Das Arbeitszeitschutzgesetz gilt auch bei Reisebegleitungen. Gegebenenfalls ist der Arbeitszeitausgleich zu planen.
- Das Stellen und Verabreichen von Medikamenten.
- Fachgespräche mit den Angehörigen und Eltern.

2. Einsatz in der Arbeit mit Menschen mit Behinderungen

2.1 Tätigkeiten die von den Freiwilligen nach Einarbeitung und regelmäßiger Überprüfung durch die Anleitenden/Fachpersonal durchgeführt werden können:

Hilfstätigkeiten im pädagogischen/therapeutischen Bereich:

- Unterstützung des Fachpersonals bei therapeutischen Maßnahmen und Übungen.
- Begleitung bei Ausflügen, z.B. Schwimmbad oder Park... .
- Anleitungen und Hilfestellungen bei den Arbeitsvorgängen in der Werkstatt.
- Hilfen beim Anlernen von neuen Arbeitsvorgängen in der Werkstatt.
- Planung und Durchführung von Angeboten; die Entwicklung eigener Beschäftigungsangebote.
- Pausenbegleitung der Betreuten.
- Anleitungen zum Spiel, zum Musizieren, zum Backen,

Hilfstätigkeiten im hauswirtschaftlichen Bereich und in Werkstätten:

- Erledigung von Besorgungen.
- Reinigungen im Rahmen der Hausordnung.
- Wäschepflege.
- Zubereitung und Austeilung von Mahlzeiten.
- Reinigung von Geschirr.
- Vorbereitung der Arbeitsvorgänge.
- Überprüfungen der Arbeitsergebnisse.
- Bestellungen von Material.
- Hilfen bei der Materialwirtschaft.

Hilfstätigkeiten im pflegerischen Bereich:

- Unterstützung des Fachpersonals bei therapeutischen Maßnahmen.
- Allgemeine Körperpflege (waschen, Haarpflege, Mundpflege).
- Unterstützung beim Duschen und Baden, wenn die Person mobil und orientiert ist.
- Hautpflege bei gesunder Haut.
- Unterstützung bei der Versorgung druckgefährdeter Stellen.
- Unterstützung beim Gehen und beim Essen (sofern keine Schluckbehinderung vorliegt).
- Unterstützung bei Toilettengängen, Anlegen und Wechsel von Inkontinenzmaterial.
- Betten machen, Hilfen beim An- und Auskleiden.
- Teilnahme an Dienstübergaben.

2.2 Tätigkeiten, die ausgeschlossen sind:

- Alle Tätigkeiten für die eine fachliche Mindestqualifikation vorgehalten werden muss.
- Behandlungspflege ist untersagt (Wechsel von Verbänden, Einläufe, Spülungen Dekubitus-Versorgung, Injektionen, Legen und Wechseln von Magensonden, ...).
- Tätigkeiten in der Wundversorgung.
- Medikamente stellen und Austeilen.
- Nachtdienste sind ausgeschlossen.
- Fachgespräche mit Angehörigen.
- Die Aufsichtspflicht muss vom Fachpersonal gewährleistet werden.
- Tätigkeiten die Menschen mit Behinderungen in Gefahr bringen können sind zu unterlassen, wie zum Beispiel die alleinige Begleitung von Gruppen oder die Wartung von Hilfsmitteln.
- Bei Reisebegleitungen ist im Vorfeld die Arbeitszeit und die Freizeit auf den Reisen zu klären. Das Arbeitszeitschutzgesetz gilt auch bei Reisebegleitungen. Gegebenenfalls ist der Arbeitszeitausgleich zu planen.

3. Einsatz im Krankenhaus

3.1 Tätigkeiten die von den Freiwilligen nach Einarbeitung und regelmäßiger

Überprüfung durch die Anleitenden/Fachpersonal durchgeführt werden können:

- Begleitung von Patienten zu therapeutischen und diagnostischen Maßnahmen.
- Mithilfe beim Transport von Patienten.
- Unterstützung des Fachpersonals bei therapeutischen Maßnahmen.
- Allgemeine Körperpflege (waschen, Haarpflege, Mundpflege).
- Unterstützung beim Duschen und Baden, wenn die Person mobil und orientiert ist.
- Unterstützung beim Gehen.
- Unterstützung bei Toilettengängen, Anlegen und Wechsel von Inkontinenzmaterial.
- Hilfen beim Gebrauch von Steckbetten, Urinflasche und Nachtstuhl.
- Betten machen, Hilfen beim An- und Auskleiden.
- Unterstützung bei der Versorgung druckgefährdeter Stellen.
- Verteilung von Speisen. Anreichen von Essen (sofern keine Schluckbehinderung vorliegt).
- Teilnahme an Dienstübergaben.

3.2 Tätigkeiten die von den Freiwilligen ausschließlich unter Aufsicht des

Fachpersonals durchgeführt werden dürfen:

- Mithilfe beim An- und Ablegen von Geräten.
- Mithilfe bei therapeutischen Maßnahmen.

3.3 Tätigkeiten, die ausgeschlossen sind:

- Alle Tätigkeiten für die eine fachliche Mindestqualifikation vorgehalten werden muss.
- Behandlungspflege ist untersagt (Wechsel von Verbänden, Einläufe, Spülungen Dekubitusversorgung, Bereitstellung und Umstecken von Infusionen, Legen und Wechseln von Magensonden, Katheterisieren und wechseln von Katheterbeuteln, Reinigungs- und Kontrasteinläufe ...).
- Injektionen und Blutabnahmen
- Tätigkeiten in der Wundversorgung ,Wundverbände und Verbandswechsel
- Die Bedienung von medizinischen Geräten.
- Tätigkeiten zur Aufrechterhaltung von Vitalfunktionen.
- Sitzwachen bei schwerkranken und sterbenden Menschen.
- Die Versorgung Verstorbener.
- Lagerung von schwerkranken Menschen.
- Medikamente stellen und Austeilen.
- Nachtdienste sind ausgeschlossen.
- Bereitschaftsdienste sind ausgeschlossen.
- Fachgespräche mit Angehörigen.
- Begleitdienste bei Verwirrten oder schwer psychisch Kranken bzw. gefährdeten Patient(inn)en.
- Rasieren zur OP-Vorbereitung .
- Entgegennahme von ärztlichen Anordnungen
- Beratungsgespräche mit Angehörigen und Auskunftserteilung .
- Alleinige Anwesenheit auf der Station.

4. Einsatz in der ambulanten und stationären Pflege

4.1 Tätigkeiten die von den Freiwilligen nach Einarbeitung und regelmäßiger Überprüfung durch die Anleitenden/Fachpersonal durchgeführt werden können:

Tätigkeiten in der Betreuung pflegebedürftiger Menschen:

- Umgang mit den Menschen, Vorlesen, Spiele, Gespräche führen, Spaziergänge.
- Unterstützung bei administrativen Tätigkeiten (z.B. Briefe diktieren lassen).
- Unterstützung in der Beschäftigungstherapie beim Musizieren und beim Kochen.
- Begleitungen von orientierten Personen zu Arztbesuchen und zu Therapien.
- Begleitung bei Veranstaltungen, Fahrten, Feiern, Spaziergängen, zum Frisör... .
- Selbstständige Vorbereitung und Durchführung von Angeboten.
- Hol- und Bringendienste.

Tätigkeiten im hauswirtschaftlichen Bereich:

- Erledigung von Besorgungen.
- Reinigungsarbeiten in den Zimmern der Bewohner.
- Reinigungsarbeiten im Rahmen der Hausordnung.
- Wäschepflege.
- Zubereitung und Austeilung von Mahlzeiten.
- Reinigung von Geschirr.

Tätigkeiten im pflegerischen Bereich:

- Begleitung von Bewohnern zu therapeutischen und diagnostischen Maßnahmen im Haus.
- Unterstützung des Fachpersonals bei therapeutischen Maßnahmen.
- Allgemeine Körperpflege (waschen, Haarpflege, Mundpflege).
- Unterstützung beim Duschen und Baden, wenn die Person mobil und orientiert ist.
- Hautpflege bei gesunder Haut.
- Unterstützung beim Gehen.

- Unterstützung bei Toilettengängen, Anlegen und Wechsel von Inkontinenzmaterial.
- Hilfen beim Gebrauch von Steckbetten, Urinflasche und Nachtstuhl.
- Betten machen, Hilfen beim An- und Auskleiden.
- Unterstützung bei der Versorgung druckgefährdeter Stellen.
- Verteilung von Speisen. Anreichen von Essen (sofern keine Schluckbehinderung vorliegt).
- Teilnahme an Dienstübergaben.

4.2 Tätigkeiten, die ausgeschlossen sind:

- Alle Tätigkeiten für die eine fachliche Mindestqualifikation vorgehalten werden muss.
- Behandlungspflege ist untersagt (Wechsel von Verbänden, Einläufe, Spülungen Dekubitusversorgung, Injektionen, Legen und Wechseln von Magensonden, ...).
- Tätigkeiten in der Wundversorgung.
- Sitzwachen bei schwerkranken und sterbenden Menschen.
- Die Versorgung Verstorbener.
- Lagerung von schwerkranken Menschen.
- Die Versorgung verstorbener Menschen.
- Die Bedienung von medizinischen Geräten.
- Tätigkeiten zur Aufrechterhaltung von Vitalfunktionen.
- Medikamente stellen und austeilen.
- Nachtdienste sind ausgeschlossen.
- Fachgespräche mit Angehörigen.

Merkblatt Mutterschutz Freiwilligendienste

Wer ist verantwortlich für den Mutterschutz?

Die Einsatzstellen sind verantwortlich für die Einhaltung des Mutterschutzes bei Freiwilligen während des Einsatzes vor Ort. Die Träger sind für die Einhaltung während der begleitenden Bildungstage zuständig.

Wann beginnt der Mutterschutz und wie lange gilt er?

Der Mutterschutz gilt ab Beginn der Schwangerschaft, nach der Entbindung und in der Stillzeit. Daher sollten Mitarbeiterinnen/Freiwilligen ihren Arbeitgeber bzw. Einsatzstelle und Träger möglichst frühzeitig über ihre Schwangerschaft informieren.

Verpflichtet sind die Mitarbeiterinnen/Freiwilligen dazu aber nicht.

Gefährdungsbeurteilung für alle Einsatzplätze

Für alle Arbeitsplätze, damit auch die Einsatzplätze der Freiwilligen, muss eine Gefährdungsbeurteilung durchgeführt werden. Die Ergebnisse sind zu dokumentieren.

Die evangelische Fachstelle für Arbeits- und Gesundheitsschutz (EFAS): EFAS hat eine Muster-Gefährdungsbeurteilung nach Mutterschutzgesetz entwickelt, mit der die Gefährdungen für die werdende Mutter und ihr ungeborenes Kind festgestellt werden können. Die Handlungshilfe der EFAS sowie weitere Informationen zum Mutterschutz finden Sie auf der Website unter:

<http://www.efas-online.de/informationen/fuer-arbeitgeber/mutterschutz> .

Mitteilung über die Schwangerschaft

Die Mitarbeiterin/Freiwillige sollte die Einsatzstelle/den Träger möglichst frühzeitig über ihre Schwangerschaft informieren, um Gefährdungen gerade in den ersten Monaten auszuschließen. Verpflichtet ist sie dazu nicht.

Falls dem Träger/der Einsatzstelle die mündliche Information nicht genügt, kann er/sie eine Bescheinigung des Arztes oder der Hebamme anfordern. Die Kosten für dieses Zeugnis muss von der Stelle übernommen werden, die dieses anfordert.

Aus dem Dreiecksverhältnis Träger-Einsatzstelle-Freiwillige ergibt sich keine Verpflichtung des Trägers heraus, die Einsatzstelle über das Vorliegen einer Schwangerschaft zur Wahrung von Mutterschutzrechten zu informieren. Allerdings ist angeraten, die Freiwillige

ausdrücklich auf mögliche Nachteile hinzuweisen, die ihr eventuell dadurch entstehen, dass sie die Einsatzstelle nicht informiert und damit auf den Mutterschutz verzichtet.

Mitteilung an die Aufsichtsbehörde

Die Arbeitgeber/Einsatzstellen sind verpflichtet, der zuständigen Aufsichtsbehörde unverzüglich die Schwangerschaft Ihrer Mitarbeiterinnen/Freiwilligen mitzuteilen. Die Mitteilung sollte auch Angaben über Art und zeitlichen Umfang der Beschäftigung enthalten.

Die für Sie zuständige Behörde finden Sie hier:

<https://www.bmfsfj.de/bmfsfj/themen/familie/familienleistungen/mutterschaftsleistungen/aufsichtsbehoerden-fuer-den-mutterschutz-und-kuendigungsschutz/>

Persönliches Gespräch mit Ihrer schwangeren Mitarbeiterin/Freiwilligen

Nach Mitteilung über ihre Schwangerschaft müssen Arbeitgeber/Einsatzstellen im Rahmen eines persönlichen Gespräches die Mitarbeiterin/Freiwillige über die Ergebnisse der Gefährdungsbeurteilung und die ggf. notwendigen Schutzmaßnahmen informieren. Zudem müssen Sie ein persönliches Gespräch über die Anpassung der Arbeitsbedingungen, die ihren Bedürfnissen während der Schwangerschaft entsprechen, anbieten.

Ermöglichung der Teilnahme an den (Vorsorge-)Untersuchungen

Die Regel ist, dass diese Termine außerhalb der Arbeitszeit zu vereinbaren sind. Ist dieses nicht möglich, kann die Mitarbeiterin/Freiwillige verlangen, dass sie für Untersuchungen, die im Rahmen der Leistungen der gesetzlichen Krankenversicherung bei Schwangerschaft und Mutterschaft erforderlich sind, ohne Entgeltausfall freigestellt wird.

Zulässige Arbeitszeiten während der Schwangerschaft

- Nicht mehr als **maximal 8,5 h Stunden täglich**, oder 90 Stunden in der Doppelwoche.
- **bei Minderjährigen maximal 8 Stunden täglich** oder 80 Stunden in der Doppelwoche.
- Die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit darf im Durchschnitt eines Monats nicht überschritten werden.
- Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit eine **Ruhezeit von mindestens 11 Stunden**.

- **Arbeitszeiten zwischen 20.00 und 22.00 sind nur dann möglich,**
 - wenn sich die Mitarbeiterin/Freiwillige ausdrücklich dazu bereit erklärt (Das Einverständnis kann jederzeit widerrufen werden.),
 - nach ärztlichem Zeugnis nichts dagegen spricht,
 - insbesondere eine unverantwortbare Gefährdung für die schwangere Mitarbeiterin und ihr Kind durch Alleinarbeit ausgeschlossen ist,
 - nach Antrag bei der zuständigen Aufsichtsbehörde.
- **Sonn- und Feiertagsarbeit ist nur dann möglich**
 - wenn sich die Mitarbeiterin/Freiwillige ausdrücklich dazu bereit erklärt (Das Einverständnis kann jederzeit widerrufen werden.),
 - eine Ausnahme vom allgemeinen Verbot der Arbeit an Sonn- und Feiertagen ist zugelassen, wenn
 - insbesondere eine unverantwortbare Gefährdung für die schwangere Mitarbeiterin und ihr Kind durch Alleinarbeit ausgeschlossen ist.
 - der Mitarbeiterin/Freiwilligen in jeder Woche im Anschluss an eine ununterbrochene Nachtruhezeit von mindestens 11 Stunden ein Ersatzruhetag gewährt wird.
 - Nach unverzüglicher Information an die zuständige Aufsichtsbehörde.

Mutterschutzgerechte Arbeitsbedingungen während der Schwangerschaft

- Die schwangere Mitarbeiterin/Freiwillige muss jederzeit ihre Arbeit kurz unterbrechen können, ohne dass gefährliche Situationen für sie oder Dritte entstehen. Die zusätzlichen Unterbrechungen dürfen sich nicht mindern auf das Entgelt auswirken.
- Der Arbeitgeber/die Einsatzstelle muss der Mitarbeiterin/Freiwilligen ermöglichen sich während der Pausen und Arbeitsunterbrechungen hinlegen, hinsetzen und ausruhen zu können.
- Unzulässig sind Arbeitsbedingungen und Tätigkeiten, die eine unverantwortbare Gefährdung der physischen oder psychischen Gesundheit der Mitarbeiterin /Freiwilligen oder ihres Kindes darstellen, wie z.B.:
 - Umgang mit Gefahr- und Bio-Stoffen
 - Physikalische Einwirkungen (Strahlung, Erschütterung, Vibration, Lärm, Hitze, Kälte, Nässe,
 - Tätigkeiten mit vorgeschriebenem Arbeitstempo
 - Körperliche Belastungen

- Wie schweres Heben und Tragen von Lasten regelmäßig nicht mehr als 5 kg oder gelegentlich nicht mehr als 10 kg
- Überwiegendes bewegungsarmes Stehen
- Sich häufig erheblich strecken, beugen, dauernd hocken , sich gebückt halten oder sonstige Zwangshaltungen einnehmen
- Tragen einer belastenden Schutzkleidung
- Tätigkeiten, die zu einer Erhöhung des Drucks im Bauchraum führen

Mutterschutzbedingte Arbeitsunterbrechung

- Zu einem **betrieblichen Beschäftigungsverbot** kommt es, wenn unverantwortbare Gefährdungen für die Mitarbeiterin/Freiwillige und deren Kind weder durch Umgestaltung des Arbeitsplatzes noch durch einen Arbeitsplatzwechsel ausgeschlossen werden können.
- Zu einem ärztlichen Beschäftigungsverbot kommt es, wenn die Ärztin/der Arzt die Gesundheit der Mitarbeiterin(Freiwilligen oder die des Kindes aufgrund des individuellen Gesundheitszustandes bei einer Weiterbeschäftigung als gefährdet einstuft.
- Der Arzt kann die Beschäftigung ganz oder teilweise (Erlaubnis für leichtere Tätigkeiten oder verkürzte Arbeitszeiten) untersagen.
- Die Kosten des ärztlichen Zeugnisses zum Nachweis trägt die Krankenkasse.

Schutzfristen vor und nach der Entbindung

- Die **Schutzfrist vor der Entbindung beginnt 6 Wochen** vor dem voraussichtlichen Geburtstermin. Gemäß der Bescheinigung der Ärztin/des Arztes bzw. der Hebamme.
- Kommt das Kind nicht am errechneten Termin zur Welt, verkürzt bzw. verlängert sich die Schutzfrist.
- Die **Schutzfrist nach der Entbindung endet im Normalfall 8 Wochen nach der Entbindung.** Während dieser Schutzfrist besteht ein **absolutes Beschäftigungsverbot.**
- Die Schutzfrist kann sich auf 12 Wochen verlängern
 - Bei medizinischen Frühgeburten
 - Mehrlingsgeburten
 - Wenn beim Kind vor dem Ablauf von 8 Wochen eine Behinderung festgestellt und eine Verlängerung der Schutzfrist beantragt wird.

- Während der Schutzfristen haben Mitarbeiterinnen/Freiwillige Anspruch auf Mutterschaftsgeld nebst dem Zuschuss zum Mutterschaftsgeld.

Mutterschutzgeld/Lohnfortzahlung

- Personen, die ein FSJ/FÖJ oder einen BFD leisten, sind in das Umlageverfahren U2 miteinbezogen. Dieser Schritt wird im Wesentlichen damit begründet, dass gemäß § 13 JFDG und gemäß §13 Absatz 1 BFDG arbeitsschutzrechtliche Vorschriften auch auf den Freiwilligendienst anwendbar sind. Hinsichtlich dieser Schutzrechte wird der Freiwilligendienst einem regulären Arbeitsverhältnis gleichgestellt. Daher finden auch die Regelungen des Mutterschutzgesetzes für die Teilnehmerinnen an Freiwilligendiensten entsprechende Anwendung. Daraus wird abgeleitet, dass Frauen, die einen Freiwilligendienst leisten, Anspruch auf einen Zuschuss zum Mutterschaftsgeld sowie einen Anspruch auf Mutterschutzlohn bei Beschäftigungsverboten haben und somit auch eine Einbeziehung in das U2-Verfahren zu erfolgen hat.

Stillzeit

- Kehrt die Mitarbeiterin/Freiwillige nach dem Ende der Schutzfristen zurück, während sie noch stillt, muss sie sie beschäftigt werden bzw. der Arbeitsplatz gestaltet sein, dass ihre Gesundheit ausreichend geschützt ist. Arbeitgeber/Einsatzstelle muss die Mitarbeiterin/Freiwillige hierüber informieren.
- Während der ersten zwölf Monate ist die Mitarbeiterin auf ihr Verlangen freizustellen:
- **Mindestens 2mal täglich eine halbe Stunde oder einmal pro Tag eine Stunde.**
- Bei einer zusammenhängenden Arbeitszeit von mehr als 8 Stunden soll auf ihr Verlangen zweimal eine Stillzeit von mind. 45 Minuten oder, wenn in der Nähe der Arbeitsstätte/Einsatzplatzes keine Stillgelegenheit vorhanden ist, einmal eine Stillzeit von mind. 90 Minuten gewährt werden.
- Freistellungszeiten sind nicht vor- oder nachzuarbeiten und werden nicht auf Ruhepausen angerechnet. Es darf kein Entgeltausfallentstehen.
- Stillende Frauen dürfen nur zwischen 20.00 und 22.00 sowie an Sonn- und Feiertagen beschäftigt werden, wenn
 - Sie sich dazu ausdrücklich bereit erklären und nach ärztlichem Zeugnis nichts dagegen spricht.

- Ihr in jeder Woche im Anschluss an eine ununterbrochene Nachtruhezeit von mind. 11 Stunden ein Ersatzruhetag gewährt wird.
- Stillende Mitarbeiterinnen/Freiwillige dürfen bei ihrer Tätigkeit keinen unverantwortbaren Gefährdungen ihrer physischen oder psychischen Gesundheit ausgesetzt sein (s.o.)

Kündigung

- Für Schwangere gilt nach § 17 Mutterschutzgesetz (MuSchG) ein besonderer Kündigungsschutz auch schon während der Probezeit. Danach ist die Kündigung gegenüber einer Frau während der Schwangerschaft und bis zum Ablauf von vier Monaten nach der Entbindung unzulässig, wenn dem Arbeitgeber (Träger/Einsatzstelle) zur Zeit der Kündigung die Schwangerschaft oder Entbindung bekannt war oder innerhalb zweier Wochen nach Zugang der Kündigung mitgeteilt wird

Quelle:

<https://www.bmfsfj.de/blob/121856/3d8fd9dbb5fbc19a27d37e8ec69e341b/mutterschutz---arbeitgeberleitfaden-data.pdf>

Hinweise für minderjährige Bewerber*innen im FSJ/BFD

Es gelten die besonderen Schutzbedingen des [Jugendarbeitsschutzgesetzes \(JArbSchG\)](#) für Freiwillige unter 18 Jahren im FSJ/BFD. Die wichtigsten Regelungen finden Sie in den nachstehenden Ausführungen:

Einbezug der Erziehungsberechtigten

- Bei allen Veränderungen der Vereinbarung über den Freiwilligendienst (z.B. Kündigung, Aufhebung, Verlängerungen) ist das Einverständnis der Erziehungsberechtigten einzuholen.

Arbeitszeiten

- Die tägliche Arbeitszeit ist die Zeit vom Beginn bis zum Ende der täglichen Beschäftigungszeit – ohne die Ruhepausen.
- Jugendliche dürfen nicht mehr als 8 Stunden täglich und nicht mehr als 40 Stundenwöchentlich beschäftigt werden.
- Jugendliche dürfen normalerweise nur in der Zeit von 6 - 20 Uhr beschäftigt werden.
- Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit muss Jugendlichen eine ununterbrochene Freizeit von 12 Stunden gewährt werden (wichtig beim Wechsel Spätschicht auf Frühschicht).

Pausen

- Jugendlichen muss mindestens 60 min Pause gewährt werden. Diese müssen im Voraus feststehend.
- Der Aufenthalt während der Ruhepausen in den Arbeitsräumen darf den Jugendlichen nur gestattet werden, wenn die Arbeit in dieser Zeit eingestellt ist und auch sonst die notwendige Erholung nicht beeinträchtigt wird. *Wenn in der Pause Bereitschaftsdienst für Bewohner und Bewohnerinnen erwartet wird, so ist dies Arbeitszeit und keine Pause. Die Arbeit muss wirklich eingestellt werden.*

Freie Tage und Wochenenden (betrifft v.a. Einsätze mit Wochenenddiensten)

- Jugendliche dürfen nur an fünf Tagen die Woche beschäftigt werden. Die beiden wöchentlichen Ruhetage sollen aufeinander folgen.
- Mindestens zwei Samstage im Monat sollen beschäftigungsfrei bleiben, ebenso mindestens zwei Sonntage im Monat.

Feiertage

- Wenn an Feiertagen gearbeitet wird, so muss ein zusätzlicher freier Tag als Ausgleich in derselben oder der darauffolgenden Woche gegeben werden.

- Am 24.12. und am 31.12. besteht für Jugendliche ab 14 Uhr Beschäftigungsverbot. Am 25. Dezember, am 1. Januar, am Ostersonntag und am 1. Mai besteht ganztägig Beschäftigungsverbot.

Umgang mit „schädlichen Arbeitsstoffen“

Minderjährige Freiwillige, dürfen "nach § 22 Abs. 1 Ziff. 7 Jugendarbeitsschutzgesetz nicht mit Arbeiten betraut werden [dürfen], bei denen sie schädlichen Einwirkungen von biologischen Arbeitsstoffen im Sinne der Richtlinie 90/679/EWG ausgesetzt sind" (BMFSFJ). Das bedeutet, dass die Freiwilligen Tätigkeiten, wie zum Beispiel wickeln, Toilettenassistenz oder ähnlicher infektionsgefährdender Tätigkeiten nicht übernehmen dürfen.

- Ein Einsatz gilt nur dann als vertretbar, wenn der Freiwilligendienst im Einzelfall in dem jeweiligen Bereich zur Vorbereitung einer entsprechenden Ausbildung in diesem Arbeitsfeld abgeleistet wird.

Erstuntersuchung vor Beginn des Dienstes

- Die Erstuntersuchung ist eine gesetzlich vorgeschriebene ärztliche Untersuchung und dient dem Schutz des Jugendlichen. Die Einrichtung muss die ärztliche Bescheinigung vorliegen haben.
- Diese Bescheinigung wird vom Gesundheitsamt ausgestellt, in dessen Bereich der Jugendliche die letzte allgemeinbildende Schule besucht hat.
- Maximal 14 Monate alt darf die Erstuntersuchung bei Dienstbeginn sein.

Das Jugendarbeitsschutz Gesetz finden Sie unter:

<http://www.gesetze-im-internet.de/jarbschg/index.html>

Gefördert vom



Bundesministerium
für Familie, Senioren, Frauen
und Jugend

01.06.2018

"Nix gschwätzt isch gnuag globt*" – Oder: Warum Anerkennung und Wertschätzung auch für Freiwillige essentiell ist!

Wer von uns wird nicht gerne gelobt? Freiwillige bilden da keine Ausnahme. Wer Freiwilligen Anerkennung gibt, zum Beispiel durch ein Lob, der*die bewirkt zwei Dinge:

1. Er*Sie macht sichtbar was ist - was gut ist.
2. Durch das formulierte Lob werden Dinge geschehen, die noch nicht sind. Hört sich mystisch an? Ist aber ein ganz menschlicher „Reflex“, denn wer gelobt wird, freut sich in der Regel. Dies hat zur Folge, dass die Motivation steigt und der Wille, eine gute Arbeit zu machen gestärkt wird. Loben lohnt sich – nicht nur für die Freiwilligen!

Inspirationen, wie Anerkennung im Freiwilligendienst gelingen kann:

Der erste Eindruck... Nehmen Sie sich besonders am Anfang Zeit, den*die FW im Team vorzustellen. Ein kleiner Willkommensgruß wie zum Beispiel eine Karte, etwas Süßes oder ein paar Blumen zeigen, dass Sie sich auf die Zusammenarbeit freuen.

Deine Meinung ist uns wichtig! Fragen Sie den*die FW auch nach ihrer*seiner Einschätzung, wenn bei Teambesprechungen Entscheidungen anstehen. Die FW sind noch nicht „betriebsblind“ und bringen manchmal überraschende Aspekte und Sichtweisen ein.

Geben Sie Feedback! Sowohl positives wie auch Anregungen, was sich noch verändern kann. Wer Feedback bekommt, fühlt sich gesehen und weiß, dass ihre*seine Mitarbeit wichtig ist.

Happy Birthday! In unserem Kulturkreis einer der bekanntesten Anlässe, jemanden wertzuschätzen. Verpassen Sie diese wertvolle Gelegenheit nicht.

Spiel-Raum. Mit dem Freiwilligendienst beginnt der Ernst des Lebens? Ja, und deswegen ist es umso wichtiger die eigenen Stärken zu entdecken. Welche eigenen „Projekte“ kann der* die FW planen und durchführen? Geben Sie „Spiel-Raum“ für eigene Ideen.

It's Quality-Time. Quality-Time kostet Zeit, aber sie kann erstaunliches bewirken: eine qualitativ hochwertige Zusammenarbeit. Nehmen Sie sich regelmäßig Zeit für Reflexionsgespräche. Nutzen Sie dafür unseren **Gesprächsleitfaden!**

Unverzichtbar trotz Arbeitsmarktneutralität! Geben Sie den FW nicht nur Aufgaben, die sonst kein anderer machen möchte. Wer merkt, dass die Aufgaben, die sie*er macht, eine Bedeutung haben, erlebt sich selbst als „wirkungsvoll“. Was für ein schönes Gefühl!

Na dann Tschüss! Auch FW müssen mal gehen. Bereiten Sie den Abschied vor! Nicht à la – „Ach, ist heute schon dein letzter Tag?“ Eine Dankeskarte oder ein Abschiedskaffee ist auch für das Team und die Klient*innen wichtig. Und wenn dann auch schon das Abschluss-Zeugnis zum Überreichen fertig ist, haben Sie alles richtig gemacht=)! Hut ab!