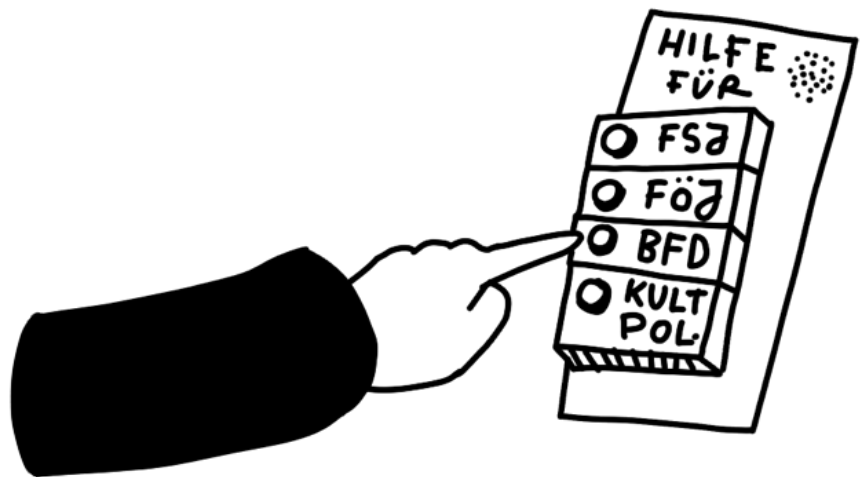


HANDBUCH FÜR EINSATZSTELLEN



Das Freiwillige Jahr ist ein Orientierungs- und Bildungsjahr

Es bietet (jungen) Menschen die Chance, sich selbst zu entdecken und Verantwortung zu übernehmen. Ihre Einsatzstelle wird damit zu einem Lernort. Wichtig: Der Freiwilligendienst ist eine gesetzlich geregelte Form gesellschaftlichen Engagements und unterliegt damit speziellen Regeln. Und: Freiwillige zu begleiten heißt, sich selbst weiterzuentwickeln. Das kostet Zeit, ist aber inspirierend.

Mehr auf Seite 7



Die wichtigste Phase: Die Einarbeitung

Ein gelungener Start legt den Grundstein für ein gutes Jahr. Entscheidend ist die Anleitungsperson. Nehmen Sie sich in den ersten Wochen besonders viel Zeit: Erklären Sie Abläufe, stellen Sie das Team vor, benennen Sie feste Ansprechpersonen und klären Sie Erwartungen. Eine klare, wertschätzende Einführung schafft Sicherheit und Motivation.

Mehr auf Seite 14



Wer ist und was macht eine Anleitungsperson?

Als Anleitungsperson begleiten Sie die Freiwilligen im Alltag der Einsatzstelle. Sie sorgen für eine gute Einarbeitung, geben fachliches Feedback, fördern die persönliche Entwicklung und sind erste Ansprechpersonen bei Fragen oder Problemen. In regelmäßigen Gesprächen reflektieren Sie gemeinsam mit den Freiwilligen ihre Aufgaben, Erfahrungen und Entwicklung. Gute Anleitung ist der wichtigste Faktor für das Gelingen eines Freiwilligendienstes.

Mehr auf Seite 14



Stichwort Arbeitsmarktneutralität:

Freiwillige sollen begleiten, unterstützen, mitgestalten – aber ihr Einsatz darf keine Fachkraft ersetzen und muss arbeitsmarktneutral sein.

Mehr auf Seite 25

DAS WICHTIGSTE AUF EINEN BLICK



Der Freiwilligendienst findet nicht nur in der Einsatzstelle statt

Zum Freiwilligendienst gehören ebenso die Seminare und Bildungstage, Gruppentreffen, die Arbeit in den Sprechendenämtern sowie einzelne Tage zur Berufsorientierung oder für Projekte. Bitte stellen Sie die Freiwilligen für diese Termine frei und unterstützen Sie ihre Teilnahme.

Wenn was ist: rechtzeitig melden

Ob Konflikt, Krankheit, Kündigung oder einfach ein ungutes Gefühl – bitte melden Sie sich frühzeitig bei uns. Der sfd steht Ihnen als Träger beratend zur Seite und kann vermitteln, bevor es schwierig wird. Gemeinsam finden wir fast immer eine gute Lösung.

Mehr auf Seite 19

Bitte unsere Mails und den sfd-Einsatzstellen-Infobrief lesen!

Damit alles rund läuft, informieren wir Sie regelmäßig über wichtige Fristen, Termine und Änderungen – per Mail und über unseren Einsatzstellen-Infobrief. Deshalb unsere Bitte: Lesen Sie unsere Mails und Infobriefe aufmerksam und geben Sie Infos an die zuständigen Kolleg*innen weiter. Nur so können wir als Team gut zusammenarbeiten.

Ansprechpartner*innen im sfd

Für jedes Programm (FSJ, FÖJ, BFD, Kultur/Politik) und auch für die Verwaltung gibt es beim sfd eigene Ansprechpersonen – für Rückfragen, Beratung oder Unterstützung. Bei Fragen können Sie einfach eine Mail an info@sfd-bremen.de schreiben oder uns anrufen unter 0421 / 168670-0.



Dieses Handbuch hat drei Teile

1

Die Beschreibung des Freiwilligendienstes und der Aufgabenteilung zwischen Träger und Einsatzstelle

Dieser Teil ist für alle relevant, die in der Einsatzstelle mit den Rahmenbedingungen und Formalitäten des Freiwilligen Jahres zu tun haben oder Anleitungspersonen sind. Sie sollten ihn lesen, wenn Sie neu im Freiwilligendienst sind. Auch wenn Sie schon länger dabei sind, finden Sie hier eine gute Übersicht über Essentials wie Arbeitszeiten, Urlaubsregelungen und Seminarzeiten.

2

Die Arbeitshilfe zur Praxisanleitung in den Freiwilligendiensten

Dieser Teil beschreibt die Anleitung der Freiwilligen. Ein Gang durch das Freiwilligenjahr. Er richtet sich vor allem an Anleitungspersonen und enthält konkrete Leitfragen und Checklisten für alle Phasen des Freiwilligendienstes.

3

Das Glossar

Hier werden die wichtigsten Begriffe und Stichworte aus dem Freiwilligendienst in aller Knappheit erklärt. Es ist für alle interessant, die sich über einen der Punkte noch nicht informiert genug fühlen oder die ihr Wissen an einem Punkt auffrischen wollen.

Inhalt

Das Wichtigste auf einen Blick.....	2
Inhalt.....	5
Teil I: Was ist ein Freiwilligendienst?	7
Die Einsatzstelle.....	7
Die Freiwilligen.....	8
Der sfd Bremen.....	10
Teil II: Mit dem FWD durchs Jahr – eine Arbeitshilfe für Anleitungen	13
Grundlegendes.....	13
Ein besonderer Fall: Der Freiwilligendienst für Menschen über 27.....	14
Der Start / Die Einarbeitung.....	14
Es geht los!.....	14
Checkliste für den Start.....	15
Checkliste für das erste Anleitungsgespräch und die Einarbeitung.....	15
Die Lernziele.....	16
Erste eigene Schritte.....	16
Der Alltag kehrt ein.....	16
Tipps für kontinuierliche Anleitungsgespräche.....	16
Halbzeit!.....	17
Die erste Hälfte ist geschafft.....	17
Mögliche Fragen für ein Gespräch zur Zwischenbilanz.....	17
Die zweite Hälfte.....	17
Dranbleiben und weiter Motivieren.....	17
Das Projekt.....	18
Wertschätzung.....	19
Was tun im Konfliktfall.....	19
Abschied.....	20
Die Zeit ist um.....	20
Tipps & Tricks für die Abschlussauswertung.....	20
Zeugnis.....	21
Teil III: Glossar	23

TEIL I

Was ist ein Freiwilligendienst?

Eine Freiwillige, ein Freiwilliger ist weit mehr als nur eine helfende Hand im Arbeitsalltag. Ein Freiwilligendienst schafft einen Lern- und Begegnungsraum für beide Seiten: die Freiwilligen und die hauptamtlichen Mitarbeiter*innen. Freiwillige kommen mit Neugier und Motivation in die Einsatzstellen. Letztere gewinnen engagierte Unterstützung sowie frische Perspektiven auf ihre Arbeit.

Die Freiwilligendienste sind rechtlich klar geregelt: Für das FSJ und das FÖJ bildet **das Jugendfreiwilligendienstgesetz (JFDG)** den Rahmen, für den Bundesfreiwilligendienst **das Bundesfreiwilligendienstgesetz (BFDG)**. Diese Gesetze definieren Aufgaben, Rechte und Pflichten aller Beteiligten und stellen sicher, dass der Freiwilligendienst kein Arbeitsverhältnis ersetzt, sondern als Bildungs- und Orientierungsjahr verstanden und umgesetzt wird.

DIE EINSATZSTELLE

Nachwuchsgewinnung mit Mehrwert

Nicht selten entdecken Freiwillige in ihrem Dienst ihren späteren Beruf und kehren als Azubi, Kolleg*in oder Aushilfskraft an ihre Einsatzstelle zurück. Das Freiwillige Jahr kann in allen Sparten (Soziales, Ökologie, Kultur, Politik) eine Möglichkeit zur Fachkräftegewinnung sein. Ausführliche Informationen zum Thema „Freiwilligendienste als Instrument der Personalgewinnung“ finden Sie auf der [Website der Evangelischen Freiwilligendienste](#).



Frischer Wind im Team – eine willkommene Bereicherung

Junge Menschen, die mit Neugier, Offenheit und Energie starten, bringen neue Perspektiven und frischen Wind in Ihre Einrichtung. Sie stellen Fragen und hinterfragen Routinen. Genau darin liegt ein großer Gewinn: Als Team-Mitglieder auf Zeit regen Freiwillige dazu an, Gewohntes neu zu betrachten und Abläufe weiterzuentwickeln – ob bei der Gestaltung von Angeboten, im Kontakt mit Nutzer*innen oder im Umgang mit digitalen Tools.

Anleitung als Chance zur Reflexion und Weiterentwicklung

Wer Freiwillige begleitet, übernimmt Verantwortung. Denn Anleitung bedeutet nicht nur erklären und einweisen, sondern auch und vor allem zuhören, Feedback geben, reflektieren, Orientierung bieten. Anleitungspersonen in den Einsatzstellen berichten immer wieder, dass sie durch die Begleitung ihren eigenen Arbeitsalltag bewusster wahrnehmen und neue Perspektiven entwickeln. Nicht zuletzt kann die Anleitung ein erster Schritt in Richtung Führungsverantwortung sein.

Ein guter Platz für Freiwillige spricht für die Einrichtung

Ein engagierter Umgang mit Freiwilligen wird wahrgenommen und macht sich auch nach außen bemerkbar. Wer einen guten Ruf als Einsatzstelle hat, wirkt attraktiv für Bewerber*innen, Angehörige, Partnerorganisationen oder zukünftige Mitarbeitende. Auch Fördermittelgebende und Kooperationspartner*innen achten zunehmend auf eine wertschätzende Haltung gegenüber jungen Menschen. Freiwillige sind auch Botschafter*innen für Ihre Einrichtung.

Freiwilligendienste sind gelebtes Engagement – lokal und gesellschaftlich

Als Einsatzstelle ermöglichen Sie jungen Menschen, sich einzubringen und Verantwortung zu übernehmen – oft zum ersten Mal in diesem Umfang. Damit leisten Sie einen wichtigen Beitrag zum gesellschaftlichen Zusammenhalt.

Was gute Einsatzstellen auszeichnet

Gute Einsatzstellen zeichnen sich nicht durch Hochglanzbroschüren oder perfekt durchgetaktete Arbeitstage aus, sondern durch ein echtes Interesse an den Freiwilligen. Wer bereit ist, (junge) Menschen ernst zu nehmen, sie einzuarbeiten und (manchmal geduldig) zu begleiten, schafft ein gutes Lernfeld. Dazu gehört auch, Fehler zuzulassen, Regeln klar und verbindlich zu kommunizieren und regelmäßig Rückmeldung zu geben. Klingt selbstverständlich – ist es aber im Arbeitsalltag nicht immer.

DIE FREIWILLIGEN

Zwischen Schule und Zukunft: Zeit für Orientierung

Ein Freiwilligendienst ist für die meisten Freiwilligen die erste Etappe nach der Schule und eine wertvolle Übergangszeit. In dieser Phase der Suche und Neuorientierung erleben junge Menschen oft zum ersten Mal einen Arbeitsalltag, begegnen für sie neuen Lebenswirklichkeiten und können sich selbst in neuen Rollen erproben. Viele Freiwillige berichten, dass sie erst im Freiwilligendienst herausgefunden haben, was sie können und wollen. Diese Orientierungsfunktion ist einer der größten Schätze des Freiwilligendienstes.

Soziale und persönliche Kompetenzen entwickeln

Ein Freiwilligendienst fordert und fördert. Im Kontakt mit Nutzer*innen und dem Team entwickeln die Freiwilligen soziale Kompetenzen: Kommunikationsfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Konfliktlösung, Geduld, Selbstorganisation. Auch das Selbstvertrauen wächst – wenn die Freiwilligen merken, dass sie gebraucht werden. Das stärkt.

Berufliche Einblicke und praktische Erfahrung

Im Freiwilligendienst erleben junge Menschen Berufsalltag hautnah: mit allen

Facetten, Höhen und Tiefen. Sie probieren Neues aus, lernen Arbeitsstrukturen kennen und können herausfinden, ob ein Berufsfeld zu ihnen passt. Viele nutzen den Freiwilligendienst als Vorpraktikum, zur Vorbereitung auf eine Ausbildung, für die Anerkennung ihrer Fachhochschulreife oder als Sprungbrett für ein Studium. Andere entdecken ganz neue Berufsfelder, auf die sie vorher nie gekommen wären. Auch in Bewerbungen wird der Freiwilligendienst zunehmend als Pluspunkt wahrgenommen.

Mitgestalten, mitreden, mitentscheiden

Das Freiwillige Jahr ist ein Bildungs- und Beteiligungsjahr. In unseren Seminaren werden gesellschaftliche Fragen diskutiert, kreativ gearbeitet, Erfahrungen reflektiert und eigene Projekte entwickelt. Die Freiwilligen lernen nicht nur etwas über andere, sondern auch viel über sich selbst. Beteiligung heißt, selbst aktiv zu werden: bei Sprechenden-Wahlen, in Projektgruppen oder mit eigenen Ideen in der Einsatzstelle. Das stärkt das Gefühl von Selbstwirksamkeit und ist damit gelebte Demokratiebildung.

Vielfalt erleben und eigene Perspektiven erweitern

Viele Freiwillige arbeiten mit Menschen verschiedener Herkunft, Sprache, Religion, Lebenssituation oder Einschränkungen. Und sie sind selbst eine äußerst diverse Gruppe. Dabei entstehen manchmal Irritationen, vor allem aber Lernerfahrungen. Vielfalt prägt und wirkt: Sie hilft, Vorurteile abzubauen. Diversitätskompetenz entsteht nicht durch Schulbuchwissen, sondern durch Begegnungen.

Gesellschaftliches Engagement praktisch erfahren

Einen Beitrag leisten, gebraucht werden, Verantwortung übernehmen – das motiviert viele (junge) Menschen. Gleichzeitig spüren sie: Engagement heißt auch, sich auf Herausforderungen einzulassen, Grenzen zu erfahren und eigene Haltungen zu entwickeln und zu stärken. Wer ein Freiwilliges Jahr macht, engagiert sich nicht nur für andere, sondern gestaltet die eigene Welt mit.

Stolz auf das Erreichte – und bereit für den nächsten Schritt

Am Ende des Freiwilligendienstes blicken viele mit Stolz auf das zurück, was sie geleistet haben: Ein Jahr voller Begegnungen, Entwicklungen, manchmal auch Konflikte – ein Jahr des Wachsens. Der Abschied fällt manchmal schwer, auch wenn der Blick nach vorn gerichtet ist: Ausbildung, Studium, Reisen, weiteres Engagement. Für viele ist ihr Freiwilligendienst richtungsweisend für den nächsten Lebensabschnitt. Viele ehemalige Freiwilligendienstleistende berichten noch heute davon, dass der Freiwilligendienst ihr Leben entscheidend geprägt hat.

Last but not least: Spaß haben und neue Freundschaften

Und ganz zentral für die Freiwilligen, wie uns unsere Ehemaligen berichten: Sie hatten ein tolles Jahr und haben viele neue Freundschaften geschlossen.



DER SFD BREMEN

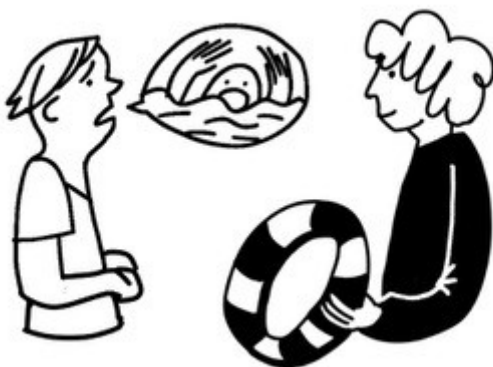
Wer wir sind und was uns antreibt

Der Soziale Friedensdienst Bremen (sfd) begleitet seit über 50 Jahren Menschen im Zivil- und Freiwilligendienst – engagiert für (junge) Menschen und mit einem klaren pädagogischen Profil. Was 1971 als friedenspolitisch motivierte Alternative zum Wehrdienst begann, ist heute ein vielfältiger Träger mit rund 200 Freiwilligendienstleistenden pro Jahr im sozialen, ökologischen, kulturellen und politischen Bereich.

Wir glauben an Mitgestaltung, Verantwortung und Entwicklung. Wir schaffen Räume, in denen junge Menschen sich ausprobieren, engagieren und ihren Platz in der Gesellschaft finden können, unabhängig von Herkunft, Bildungsweg oder Biografie. Wir sind fest im Land Bremen verankert, arbeiten aber bundesweit vernetzt, mit starken Partner*innen wie der evangelischen Trägergruppe, dem Paritätischen Wohlfahrtsverband oder dem Förderverein Ökologische Freiwilligendienste. Unsere Nähe zur Freiwilligen-Agentur Bremen (die auch zum sfd gehört) verbindet Freiwilligendienste mit freiwilligem Engagement in allen Lebensphasen und schafft Synergien in Beratung, Öffentlichkeitsarbeit und Projektentwicklung.

Im Mittelpunkt unserer Arbeit steht der Freiwilligendienst als Bildungsjahr mit individueller Begleitung der Freiwilligen, vielfältigen Seminarangeboten für Freiwillige und Anleitungen (unsere aktuellen Fortbildungsangebote für Anleitungen finden Sie auf unserer [Website](#)), Raum für Teilhabe und einer klaren Haltung: Freiwilligendienste wirken, wenn Menschen gesehen, begleitet und ernst genommen werden.

Unser Leitbild und unsere Trägerkonzeption finden Sie auf unserer [Website](#).



Der Freiwilligendienst: eine Dreiecksbeziehung

Alle drei Beteiligten zählen

Ein Freiwilligendienst funktioniert nur, wenn alle Beteiligten gut zusammenarbeiten: Einsatzstelle, Freiwillige und Träger gemeinsam eine „Dreiecksbeziehung“ – mit klaren Aufgaben und gegenseitigen Erwartungen.

Zuständigkeiten & Aufgaben

Einsatzstelle	<ul style="list-style-type: none"> • Mitwirkung am Einstellungsverfahren (z. B. Hospitationen, Unterzeichnung der Vereinbarung mit den Freiwilligen) • fachliche und persönliche Anleitung • strukturierte Einarbeitung • regelmäßige Anleitungsgespräche • Einbindung der Freiwilligen ins Team • Unterstützung bei Projektarbeit • Ausstellung eines Zeugnisses (ggf. in Kooperation mit dem Träger) • Freistellung für Seminare und Termine • Übernahme der Kosten für Taschengeld, Verwaltung und pädagogische Begleitung • Kommunikation mit dem Träger • Einhaltung der Kooperationsvereinbarung
Freiwillige	<ul style="list-style-type: none"> • aktive Mitarbeit in der Einsatzstelle • Teilnahme an Seminaren und Feedback-Gesprächen • Einhaltung der vereinbarten Rahmenbedingungen • Rückmeldung über Erfahrungen und Bedürfnisse • Entwicklung und Umsetzung eines eigenen Projekts
Träger (sfd Bremen)	<ul style="list-style-type: none"> • Ansprechpartner für alle Beteiligten • Bewerbung der Stellen • Durchführung des Bewerbungsverfahrens (im Sozialen) bzw. Begleitung des Bewerbungsverfahrens (im FÖJ und im Bereich Kultur/Politik) • Organisation der gesetzlich vorgeschriebenen Bildungstage • Pädagogische Begleitung der Freiwilligen • Ansprechpartner bei Krisen • Seminar- und Workshop-Angebote für Anleitungen • rechtliche und organisatorische Betreuung / Gesamtverantwortung • Qualitätssicherung, Netzwerkarbeit und Öffentlichkeitsarbeit

Wichtig ist: Kommunikation, Verlässlichkeit und gegenseitiger Respekt sind die Basis dafür, dass die „Dreiecksbeziehung“ gelingt.

Im BFD kommt noch das BAFzA als direkter Partner für Anerkennungen und Vereinbarungen dazu. Informationen über die Besonderheiten und Regelungen im BFD gibt es [hier](#).

TEIL II

**Mit dem FWD
durchs Jahr –
eine Arbeitshilfe
für Anleitungen**

Dieser Teil des Handbuchs richtet sich an alle, die Freiwillige in ihrer Einsatzstelle anleiten und in ihrem Arbeitsalltag begleiten. Er führt Schritt für Schritt durch das Freiwilligenjahr: von den ersten Tagen über die Phase, in der sich Routinen entwickeln, bis hin zum Abschluss des Dienstes. Die Leitfrage lautet: Wie gelingt eine gute Anleitung im Alltag? Sie finden hier Anregungen und Checklisten für die verschiedenen Phasen des Freiwilligendienstes. Die Hinweise sollen Ihnen Orientierung geben und Sie dabei unterstützen, die Freiwilligen fachlich und persönlich gut zu begleiten. Vieles davon klingt vielleicht selbstverständlich, geht aber im Arbeitsalltag oft schnell unter.

GRUNDLEGENDES

- Jede Einsatzstelle benennt eine feste Ansprechperson für die Anleitung der Freiwilligen. Die Anleitung sollte von einer fachlich qualifizierten und hauptamtlich angestellten Person übernommen werden, die idealerweise täglich mit den Freiwilligen zusammenarbeitet. Diese Anleitung ist kein „Nice-to-have“, sondern der zentrale Baustein der Begleitung vor Ort.
- Ihre Ansprechperson beim sfd ist zuständig für alle Fragen rund um das Freiwillige Jahr, die Begleitung, Probleme oder auch die Zeugnisrückmeldung. Wir besuchen die Einsatzstellen in der Regel einmal pro Jahr, nehmen bei Bedarf an Gesprächen teil und sind per Mail oder telefonisch erreichbar.

Bei der Begleitung und Anleitung gehen wir von folgender Arbeitsteilung aus:

Begleitung durch den sfd:

- Planung und Durchführung der Seminare
- Vermittlung in Konfliktfällen/Beratung
- Reflexion des laufenden Freiwilligen Jahres mit den Freiwilligen
- Einsatzstellenbesuche, Gespräche mit den Anleitungspersonen
- Fachtagungen für Anleitungen
- Vermittlung im Konfliktfall

Anleitung durch die Einsatzstelle:

- Begleitung der Hospitation vor Dienstbeginn
- Einarbeitung
- Regelmäßige Anleitungsgespräche
- Feedback zur Zusammenarbeit
- Erstellung des Zeugnisses bei Dienstende
- Fachliche Anleitung



Darauf müssen Sie von Anfang an achten:

- Die Teilnahme an den Seminaren ist für alle Freiwilligen verpflichtend. Die Freiwilligen können in dieser Zeit keinen Urlaub nehmen! Bitte tragen Sie die Termine in den Dienstplan ein und erinnern Sie die Freiwilligen ggf. daran.
- Die Kündigung seitens der Einsatzstelle muss mit dem sfd abgesprochen werden. Es muss zuvor eine Konfliktvermittlung durch die jeweilige pädagogische Begleitung stattgefunden haben. Im BFD kann die Kündigung nur durch das BAFzA erfolgen und muss dort beantragt werden.
- Die Freiwilligen müssen arbeitsmarktneutral eingesetzt werden, dürfen also hauptamtliche Kräfte nicht ersetzen



Ein besonderer Fall: Der Freiwilligendienst für Menschen über 27

Der Bundesfreiwilligendienst ist generationenoffen und ermöglicht auch Menschen über 27 Jahren ein freiwilliges Engagement. Diese Freiwilligen bringen häufig Berufs- und Lebenserfahrung mit und wirken dadurch oft sehr selbstständig und sicher. Dennoch benötigen auch sie eine kontinuierliche, wertschätzende Anleitung und regelmäßige Gespräche. Neben ihren Ressourcen bringen viele besondere Lebenssituationen mit, die in der Begleitung berücksichtigt werden sollten. Dazu zählen zum Beispiel:

- Wiedereinstieg nach längerer Erwerbslosigkeit, Pflege- oder Familienzeiten
- Neuorientierung nach Krankheit
- Chronische Erkrankungen
- Verantwortung für Kinder oder pflegebedürftige Angehörige

Wichtig ist eine Anleitung, die diese Erfahrungen anerkennt und zugleich Raum für Orientierung, Rückfragen und Entwicklung bietet. Die Grundsätze guter Anleitung gelten hier ebenso wie bei jüngeren Freiwilligen.

DER START / DIE EINARBEITUNG

Es geht los!

Der erste Tag markiert für die Freiwilligen den Einstieg in eine neue Welt: neue Menschen, neue Aufgaben, neue Abläufe. Vieles ist ungewohnt, manches vielleicht auch verunsichernd. Umso wichtiger ist es, dass die Freiwilligen sich von Beginn an willkommen fühlen und Orientierung bekommen.

Eine klare Struktur, feste Ansprechpersonen und Zeit für Fragen helfen den Freiwilligen, gut anzukommen. Jetzt wird der Grundstein für die Zusammenarbeit im gesamten Jahr gelegt.

Checkliste für den Start

- Anleitungsperson im Team festlegen (fachlich & persönlich) und dem sfd melden
- Kontaktaufnahme mit dem*der Freiwilligen vor Dienstbeginn (Startzeit, Ort, Ansprechperson, mitzubringende Dinge klären)
- Einarbeitungsplan für die ersten zwei Wochen erstellen (Zeiten, Themen, Ansprechpersonen)
- Regelmäßige Aufgaben der Freiwilligen festlegen

Checkliste für das erste Anleitungsgespräch und die Einarbeitung

- Begrüßung durch die Anleitungsperson
- Mitarbeitende und Arbeitsbereiche vorstellen
- Arbeitsweise und Organisationsstruktur erklären
- Konzept der Einrichtung aushändigen und besprechen (falls vorhanden)
- Dienstplan, Arbeitszeiten (inkl. Aufzeichnung) und Pausenregelungen erläutern
- Urlaubsregelung erklären
- Schweigepflicht und ggf. Aufsichtspflicht besprechen
- Üblichen Tagesablauf darstellen
- Krankmelderegulung klären
- Untersagte Tätigkeiten benennen
- Essens- und Taschengeldregelungen erklären
- Weisungsbefugte Mitarbeitende und Leitung vorstellen
- Arbeitsbereich der Freiwilligen mit „Stundenplan“ erläutern
- Regeln und interne Abläufe erklären
- Zeitraum zum „Mitlaufen“ vereinbaren
- Erste eigenständige Aufgaben übergeben
- Zuständigkeitsbereiche passend zu Interessen und Fähigkeiten festlegen
- Termine für die folgenden Anleitungsgespräche vereinbaren
- Schutzkonzept vorstellen und erläutern
- Einweisung „Arbeitssicherheit“ – was ist in Ihrer Einrichtung zu beachten?



Idee: Die Start-Mappe

Trotz aller Digitalisierung kann es schön sein, den Freiwilligen am ersten Tag eine Start-Mappe zu überreichen. Darin enthalten sein können zum Beispiel:

- Begrüßungsbrief
- Liste aller wichtigen Ansprechpersonen mit Kontaktdaten
- Zugänge und Passwörter (falls benötigt)
- Info-Flyer über Ihre Organisation
- Schutzkonzept Ihrer Organisation
- Liste der Aufgaben
- Weitere wichtige Informationen

...

Die Fülle an Informationen kann gerade zu Anfang überwältigend sein – umso besser, wenn die Freiwilligen das nochmal in Ruhe nachlesen können.

Die Lernziele

Mit Lernzielen sind Ziele gemeint, die die Freiwilligen sich selbst für ihr Freiwilliges Jahr setzen, um ihre Fähigkeiten und Kompetenzen zu erweitern.

Erkenntnisleitende Fragen zur gemeinsamen Bestimmung der Lernziele:

- Was sind deine Ziele für das Jahr/die Zeit des Freiwilligendienstes?
- Was möchtest du in diesem Jahr lernen?
- Was ist dir für den Freiwilligendienst wichtig?
- Wenn du dir vorstellst, dein FSJ/BFD/FÖJ ist vorbei und du bist rundum zufrieden, was ist dann in dem Jahr alles passiert?
- Hast du schon eine Idee, wie es nach deinem Freiwilligendienst weitergehen soll?

Die Ziele sollten:

- bedeutsam für den*die Freiwillige/n sein
- konkret, präzise und verhaltensbezogen sein
- eher das Vorhandensein als die Abwesenheit von etwas zum Ausdruck bringen
- eher einen Anfang als ein Ende beschreiben
- im Lebenskontext der*des Freiwilligen realistisch und erreichbar sein

ERSTE EIGENE SCHRITTE

Der Alltag kehrt ein

Nach den ersten Wochen wird vieles vertrauter. Abläufe wiederholen sich, die zentralen Aufgaben sind bekannt, Unsicherheiten nehmen ab. Für die Freiwilligen entsteht nun so etwas wie Alltag in der Einsatzstelle. Das heißt für Sie: Es geht weniger um Orientierung und mehr um Entwicklung, Vertiefung und Reflexion. In dieser Phase entscheidet sich oft, wie lebendig und lernreich das weitere Freiwilligenjahr erlebt wird. Routine kann Sicherheit geben, aber auch dazu führen, dass Motivation nachlässt oder Fragen unausgesprochen bleiben. Jetzt sind regelmäßige Anleitungsgespräche besonders wichtig, um den Blick wieder zu öffnen: Was läuft gut? Wo wünschen sich die Freiwilligen neue Impulse? Welche Aufgaben können erweitert oder verändert werden?

Tipps für kontinuierliche Anleitungsgespräche

Die Anleitungsgespräche sollten regelmäßig und möglichst für das ganze Jahr vorgeplant werden (z. B. mit einem festen Termin im Monat).

Wichtige Punkte können sein:

- Verstehen die Freiwilligen die pädagogische Ausrichtung und die Bedürfnisse der Klient*innen?
- Gibt es Aufgaben oder Anweisungen, die noch unklar sind?
- Besteht Interesse, weitere Bereiche der Einsatzstelle kennenzulernen?
- Wie schätzen die Freiwilligen ihre eigenen Leistungen ein?
- Was fällt leicht, was fällt schwer?
- Wie erleben die Freiwilligen den Kontakt zu Nutzer*innen und zum Team?
- Welche Unterstützung wird noch benötigt?
- Welche Erfolge oder Misserfolge wurden erlebt?
- Sehen die Freiwilligen aus Ihrer Sicht Potenzial für Veränderungen und Verbesserungen in der Einrichtung?
- Absprachen zu Dienstplanung, Feiertagen und Urlaub klären
- Lernziele regelmäßig aufgreifen und weiterentwickeln



HALBZEIT!

Die erste Hälfte ist geschafft

Die Mitte des Freiwilligenjahres ist ein guter Zeitpunkt, um innezuhalten. Vieles wurde erlebt, gelernt und ausprobiert. Gleichzeitig liegt noch ein großer Teil des Jahres vor den Freiwilligen. Zeit für eine Zwischenbilanz in einem ausführlicheren Gespräch: Was ist gut gelungen?

Wo haben sich die Freiwilligen entwickelt? Welche Aufgaben passen besonders gut? Und wo braucht es vielleicht Veränderungen?

Mögliche Fragen für ein Gespräch zur Zwischenbilanz

- Wie erlebst du deine Aufgaben? Wo fühlst du dich über- oder unterfordert?
- Wie wohl fühlst du dich im Team?
- Wie wird die Zusammenarbeit im Team wahrgenommen?
- Wie hat sich dein Verhältnis zu den Klient*innen entwickelt?
- Wurden deine Erwartungen an den Freiwilligendienst bisher erfüllt? Wo gibt es Enttäuschungen?
- Welchen „Gewinn“ siehst du bisher für dich und die Einsatzstelle?
- Was möchtest du in der nächsten Zeit vertiefen?
- Möchtest du weitere Bereiche der Einsatzstelle kennenlernen (Hospitation)?
- Gibt es Abläufe oder Strukturen, die du hinterfragen möchtest?
- Welche Pläne hast du für die verbleibende Zeit des Freiwilligendienstes?

DIE ZWEITE HÄLFTE

Dranbleiben und weiter motivieren

In der zweiten Hälfte ist vieles Routine. Was anfangs neu war, wirkt nun selbstverständlich und kann sich für manche Freiwillige eintönig anfühlen. Falls nötig, können neue Impulse helfen:

Kleine Veränderungen im Aufgabenbereich, mehr Eigenverantwortung oder die Arbeit am eigenen Projekt können neue Motivation schaffen. Diese Phase bietet die Chance, Routinen als Lernfeld zu nutzen und Durchhaltevermögen zu entwickeln. Regelmäßige Gespräche helfen, einen eventuell drohenden Motivationsverlust früh zu erkennen und gemeinsam neue Entwicklungsschritte zu planen.

Was können Sie tun?

- Aufgabenvielfalt durch Rotation oder neue Tätigkeitsbereiche erhöhen
- Eigenständige Mini-Projekte mit klarer Verantwortung übertragen
- Hospitation in anderen Abteilungen oder Kooperationsstellen ermöglichen
- Teilnahme an Fortbildungen oder Fachtagen ermöglichen
- Aktive Einbindung in Teamsitzungen und Entscheidungsprozesse
- Stärken benennen und regelmäßiges, wertschätzendes Feedback geben
- Sichtbare Ergebnispräsentationen ermöglichen (z. B. Projektvorstellung im Team)
- Durchhaltekompetenz stärken, indem längerfristige Aufgaben bewusst begleitet, Zwischenziele definiert und Fortschritte transparent gemacht werden

Das Projekt

Das Projekt ist ein wichtiger Bestandteil des Bildungsjahres: Die Freiwilligen erleben, dass sie eigene Ideen einbringen, selbstständig planen und etwas Eigenes umsetzen können – mit Unterstützung, wenn sie gebraucht wird. Dabei stärken sie Kreativität, Selbstorganisation und das Gefühl von Selbstwirksamkeit. Bitte ermöglichen Sie Ihren Freiwilligen, im Verlauf ihres Dienstes ein eigenes Projekt in Ihrer Einsatzstelle zu planen und umzusetzen. Entwickeln Sie das Projekt gemeinsam vor Ort, begleiten Sie es fachlich und binden Sie es verbindlich in den Arbeitsalltag ein. Unterstützen Sie bei der Klärung von Zielen, Ressourcen und Umsetzungsschritten und schaffen Sie Gelegenheiten zur regelmäßigen Reflexion. Wir greifen die Projekte parallel in unseren Seminaren auf, geben methodische Impulse, unterstützen bei der Strukturierung und bieten Raum für Austausch und Auswertung.





- Das Projekt soll möglichst eigenständig von den Freiwilligen geplant und umgesetzt werden – Sie begleiten und unterstützen, ohne etwas vorzugeben.
- Fragen Sie die Freiwilligen nach ihren Interessen und Ideen und überlegen Sie gemeinsam, was in Ihrer Einrichtung umsetzbar ist.
- Es muss kein großes, besonders innovatives Vorhaben sein; es darf auch einfach eine kleine, gut umsetzbare Idee sein.
- Es geht nicht um höher, schneller, weiter oder um besondere Leistung, sondern um eine Chance zum Ausprobieren und Wachsen.
- Fehler, Umwege oder Planänderungen dürfen dazugehören und offen besprochen werden.
- Unterstützen Sie bei der Planung nur so weit wie nötig und überlassen Sie den Freiwilligen möglichst viel Eigenverantwortung.
- Auch wenn ein Projekt am Ende nicht vollständig umgesetzt werden kann, ist das eine wertvolle Lernerfahrung.
- Nehmen Sie sich am Ende Zeit für eine gemeinsame Auswertung.
- Entscheidend ist, dass die Freiwilligen Selbstvertrauen, Eigeninitiative und Gestaltungsspielraum erleben dürfen.

Wertschätzung

Kleine Rückmeldungen im Alltag, ehrliches Interesse und ein offenes Ohr wirken oft stärker als große Gesten. Gerade im letzten Abschnitt des Freiwilligenjahres ist es wichtig, den Einsatz der Freiwilligen sichtbar anzuerkennen. Ein persönliches Wort, eine Verabschiedung im Team oder eine kleine Aufmerksamkeit machen deutlich: Das Engagement war wichtig und wird gesehen.

Was tun im Konfliktfall

Sehr wichtig ist uns: Bitte melden Sie sich frühzeitig bei uns, wenn es Probleme gibt. Je früher wir eingeschaltet werden, desto besser können wir unterstützen. Kleine Missverständnisse können sich schnell verfestigen. Sprechen Sie Probleme schnell und offen an – holen Sie uns gerne dazu. Konfliktgespräche sind keine Eskalation, sondern oft ein produktiver Wendepunkt. Gemeinsam mit Ihnen und den Freiwilligen suchen wir nach tragfähigen Lösungen – wertschätzend, klar und mit Blick auf das weitere Miteinander.

Ein typisches Beispiel: Ihre Freiwillige kommt wiederholt zu spät, wirkt unmotiviert oder zieht sich zurück. Oder ein anderer, klarerer Fall: Ihr Freiwilliger hat eine Reihe von unentschuldigten Fehlstunden angehäuft (zum arbeitsrechtlichen Umgang mit Fehlstunden im Freiwilligendienst finden Sie einen entsprechenden Eintrag im Glossar). Bevor sich Frust auf beiden Seiten festsetzt, hilft ein klärendes Gespräch, idealerweise im Rahmen eines Anleitungstermins.

Fragen Sie offen nach, schildern Sie Ihre Beobachtungen, und beziehen Sie uns als Träger frühzeitig ein, wenn sich das Gespräch festfährt oder Unsicherheiten bleiben.

Oder andersherum: Ihre Freiwillige äußert im Gespräch, dass sie sich überfordert fühlt oder bestimmte Aufgaben nicht übernehmen möchte. Vielleicht sind Zuständigkeiten unklar oder Erwartungen zu hoch. Nehmen Sie diese Rückmeldung ernst, auch wenn Sie überrascht oder irritiert sind. Solche Situationen sind kein Scheitern, sondern eine Einladung zur Klärung. Gern unterstützen wir Sie dabei – vertraulich, konstruktiv und mit dem Blick auf eine gute gemeinsame Lösung.

- Beobachtungen konkret benennen und zeitnah das Gespräch suchen
- Perspektive der Freiwilligen anhören und ernst nehmen
- Eigene Erwartungen und Wahrnehmungen klar formulieren
- Gemeinsame Vereinbarungen treffen und festhalten
- Entwicklung weiter beobachten und im nächsten Gespräch aufgreifen
- Bei Unsicherheiten oder festgefahrenen Situationen frühzeitig den sfd einbeziehen

ABSCHIED

Die Zeit ist um

Mit dem Ende des Freiwilligendienstes schließen die Freiwilligen einen prägenden Lebensabschnitt ab. Viele blicken stolz auf das zurück, was sie gelernt, erlebt und geleistet haben – und gehen mit neuen Erfahrungen weiter. Andere haben noch offene Fragen, Klärungsbedarf oder wünschen sich Feedback, das bisher nicht ausgesprochen wurde.

Sprechen Sie den Abschied rechtzeitig an, planen Sie einen passenden Termin für eine Verabschiedung im Team und klären Sie mit den Freiwilligen, wie sie sich diesen Moment wünschen. Ein persönliches Abschlussgespräch bietet Raum für Rückblick, Feedback und bildet zugleich eine gute Grundlage für das Zeugnis.

Eine kleine Geste im Team und ein bewusstes Dankeschön zeigen den Freiwilligen, dass ihr Engagement gesehen und geschätzt wurde.

Tipps & Tricks für die Abschlussauswertung

Den Abschied gut vorbereiten

- Abschied einige Wochen vor dem letzten Arbeitstag ansprechen
- Termin für eine Verabschiedung im Team rechtzeitig planen (Urlaubszeiten beachten)
- Mit den Freiwilligen besprechen, wie sie sich den Abschied wünschen
- Zeit für ein persönliches Abschlussgespräch einplanen
- Wertschätzung zeigen und bewusst Danke sagen

Fragen für das Abschlussgespräch

- Wie erlebst du den Abschied? Was fällt dir leicht, was schwer?
- Was hat dir der Freiwilligendienst gebracht? Was war herausfordernd?
- Wie hast du die Zusammenarbeit im Team erlebt?
- Welche neuen Perspektiven hast du gewonnen?
- Welche Spuren hinterlässt du in der Einsatzstelle?
- Was würdest du neuen Freiwilligen mitgeben?
- Was sollten wir bei der Einarbeitung künftig beachten?
- Hast du deine Lernziele erreicht?

Zeugnis

Das Zeugnis am Ende des Freiwilligendienstes ist für die Freiwilligen ein wichtiges Dokument für ihren weiteren Weg. Es beschreibt die Aufgaben, das Engagement, die Entwicklung und die sozialen Kompetenzen während des Jahres. Sinnvoll ist es, das Zeugnis auf Grundlage des Abschlussgesprächs zu formulieren. So wird die Entwicklung der Freiwilligen gut sichtbar und das Zeugnis zu einer wertschätzenden Zusammenfassung des Freiwilligen Jahres.

Informationen zur Zeugniserstellung finden Sie im Glossar unter: [\(Qualifiziertes Zeugnis\)](#)



TEIL III

Glossar



Abmahnung

Eine Abmahnung im Freiwilligendienst ist ein schriftlicher Hinweis auf konkretes Fehlverhalten und dient der Klärung sowie der Chance auf Verhaltensänderung. Sie wird eingesetzt, wenn Gespräche keine Besserung bringen. Gründe können u. a. Zuspätkommen, unentschuldigtes Fehlen, nicht erfüllte Aufgaben, Rufschädigung, diskriminierendes oder respektloses Verhalten sowie Verstöße gegen Absprachen sein. Da kein Arbeitsverhältnis besteht, spricht man von einer „untechnischen Abmahnung“. Sie unterliegt nicht dem Arbeitsrecht und hat vor allem eine pädagogische und klärende Funktion, sollte aber stets schriftlich und konkret formuliert sein. Vor einer Kündigung sollte eine schriftliche Abmahnung erfolgen. Bitte sprechen Sie uns an, bevor Sie eine Abmahnung aussprechen – wir unterstützen Sie gerne.

Anerkennung / Wertschätzung

Engagement verdient Anerkennung. Freiwillige investieren ein Jahr ihrer Zeit, ihrer Energie und zeigen Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen. Diese Haltung sollte nicht als selbstverständlich genommen werden. Eine Kultur der Wertschätzung trägt entscheidend zum Gelingen des Freiwilligendienstes bei. Wertschätzung zeigt sich durch echtes Interesse, regelmäßiges Feedback, Raum für eigene Ideen und ein herzliches Dankeschön zwischendurch. Sie kann sich aber auch in symbolischen Gesten äußern wie der Einladung zu einem Teamfest, einen Geburtstagsgruß oder ein aufmerksam ausgewähltes Abschlussgeschenk.

Anleitung / Anleitungsperson

Die Anleitungsperson ist in der Einsatzstelle für die fachliche und persönliche Begleitung der Freiwilligen zuständig. Sie vermittelt Aufgaben, gibt Rückmeldung und ist erste Ansprechperson im Alltag der Freiwilligen und für den sfd. Die Anleitungsperson soll über die entsprechenden fachlichen und pädagogischen Qualifikationen verfügen. Bitte informieren Sie uns, wenn die Anleitungsperson wechselt. Sie können fachliche und persönliche Anleitung auch auf zwei Personen aufteilen. Bitte achten Sie dann unbedingt darauf, den Freiwilligen die unterschiedlichen Rollen zu erklären.

Siehe: [Anleitungsgespräch](#), [Nachwuchsgewinnung mit Mehrwert](#)

Anleitungsgespräch

Regelmäßige Gespräche zwischen Freiwilligen und Anleitung dienen der Reflexion und Orientierung. Sie sollten strukturiert, verbindlich und entwicklungsorientiert geführt werden.

Arbeitsfreistellungen der Freiwilligen

Freiwillige müssen im Laufe ihres Freiwilligendienstes an verschiedenen Terminen teilnehmen, die gesetzlich vorgeschrieben oder vom Träger organisiert sind. Dazu gehören, bei einem 12-monatigen Dienst, insbesondere die insgesamt fünf Wochen (25 Tage) Seminare sowie weitere Termine im Rahmen der pädagogischen Arbeit des Trägers, zum Beispiel Reflexionstreffen, Vorbereitungsgruppen oder Sprecher*innen-Systeme.

Darüber hinaus empfehlen wir, den Freiwilligen bis zu fünf Tage Sonderurlaub für Berufsorientierung und Bewerbungen zu ermöglichen.

Arbeitsmarktneutralität

Es ist gesetzlich geregelt, dass ein Freiwilligendienst arbeitsmarktneutral sein muss. Freiwillige unterstützen. Aber sie übernehmen keine Aufgaben von ausgebildetem Fachpersonal. Sie begleiten und ergänzen, ohne Personalengpässe zu ersetzen. Tätigkeiten sollen sinnvoll, lernförderlich und gut angeleitet sein. Freiwillige dürfen keine alleinige Verantwortung tragen, keine Behandlungspflege leisten, keine Medikamente ausgeben und keine Fachkräfte vertreten. Auch gesetzlich Fachkräften vorbehalten Tätigkeiten, gefährdende Aufgaben, Nacht- oder Bereitschaftsdienste sind ausgeschlossen. Klären Sie zu Beginn des Freiwilligen Jahres transparent, welche Aufgaben erlaubt sind. Alle geltenden Gesetze, zum Beispiel der Jugendarbeitsschutz, sind einzuhalten.

Arbeitsschutzvorschriften

Im Freiwilligendienst gelten die üblichen Arbeitsschutzvorschriften (Jugendarbeitsschutzgesetz, Arbeitszeitgesetz, die Arbeitsstättenverordnung, das Mutterschutzgesetz und das Schwerbehindertengesetz). Bitte denken Sie an entsprechende Einweisungen, auch zur betrieblichen Sicherheit, zu Dienstbeginn.

Arbeitszeit

Die Arbeitszeit im Freiwilligendienst ist in der Regel als Vollzeit ausgestaltet. Vollzeit orientiert sich an den in der Einsatzstelle geltenden Standards und umfasst meist 39 Wochenstunden sowie 28 Urlaubstage. Teilzeit ist möglich, wenn alle Beteiligten zustimmen; unsere Modelle dafür sind 21 oder 30 Wochenstunden. Bei minderjähri-

gen Freiwilligen gelten die Regelungen des Jugendarbeitsschutzes. Arbeitszeiten sollten transparent vereinbart, verbindlich geplant und zuverlässig dokumentiert werden, damit für alle Klarheit besteht.

Siehe: [Überstunden](#), [Wochenenddienst](#), [Arbeitszeiterfassung](#), [Nachwuchsgewinnung mit Mehrwert](#)

Arbeitszeiterfassung

Die Arbeitszeiterfassung ist auch im Freiwilligendienst gesetzlich vorgeschrieben und wird insbesondere im BFD geprüft. Eine einfache, übersichtliche Aufstellung der geleisteten Arbeitszeiten ist ausreichend. Empfehlenswert ist es, die Arbeitszeiten in der gleichen Form zu erfassen, wie es in der Einsatzstelle üblich ist. Die Dokumentation sollte regelmäßig geführt und von der/dem Freiwilligen unterschrieben werden, um Transparenz und Nachvollziehbarkeit sicherzustellen. Zur Erfassung der Arbeitszeit gehört auch der Urlaub, der ebenfalls dokumentiert werden muss.

Siehe: [Freistellung der Freiwilligen](#)

Ausweis

Die Freiwilligen erhalten zu Beginn des Dienstes einen Ausweis, bei dessen Vorlage Vergünstigungen gewährt werden können, z. B. Kinoeintritt etc.



Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFZA)

Das BAFZA ist die zuständige Bundesbehörde für die Durchführung und Verwaltung des Bundesfreiwilligendienstes (BFD). Vereinbarungen im BFD werden zwischen den Freiwilligen und dem BAFZA geschlossen und müssen daher auch vom BAFZA aufgelöst werden (zum Beispiel im Falle einer Kündigung).

Siehe: [Bundesfreiwilligendienst \(BFD\)](#)

Beginn

Die meisten Freiwilligen beginnen nach den Sommerferien – dafür gibt es auch die meisten Bewerbungen. Ein Einstieg in den Freiwilligendienst ist jedoch das ganze Jahr über möglich.

Bescheinigung

Bescheinigungen zur Vorlage bei Ämtern gibt es von uns zum Teil automatisch. Sie können bei Bedarf aber auch immer unter info@sfd-bremen.de angefordert werden.

Bewerbungsverfahren

Die Bewerbungsverfahren starten in der Regel im Januar und unterscheiden sich je nach Programm.

Bereich Soziales (FSJ und BFD)

Interessierte bewerben sich beim sfd. Nach einem Einzelgespräch schlagen wir passende Einsatzstellen vor. Die Bewerber*innen nehmen selbst Kontakt zu den Einsatzstellen auf und vereinbaren Hospitationstage. Wenn Sie bereits eine Person ausgewählt haben, registriert sie sich einfach auf unserer Homepage und vermerkt die Platzzusage. Nach der Hospitation informieren Sie uns mit dem Formular „Platzzusage“. Wir erstellen die Unterlagen und übernehmen im BFD die Abstimmung mit dem BAFzA. Sie unterschreiben die Vereinbarung mit den Freiwilligen und senden sie an uns zurück.

Bereich Ökologie, Kultur und Politik (FÖJ und FSJ-/BFD-Kultur / FSJ-/BFD-Politik)

Die Bewerber*innen suchen sich über unsere Online-Plattform konkrete Einsatzstellen aus und bewerben sich direkt bei Ihnen. Bitte bestätigen Sie den Bewerbungseingang. Zusätzlich registrieren sich die Freiwilligen über das Formular auf unserer Homepage. Gespräche und Hospitationen finden bei Ihnen statt. Bitte berücksichtigen Sie Bewerber

bungen bis zum 31. März, führen Sie ein faires Verfahren durch und teilen Sie uns sowie den Bewerbenden das Ergebnis zeitnah mit (Formular „Platzzusage“). Wir erstellen anschließend die Vereinbarung, die Sie und die Freiwilligen unterschreiben.

Bitte verweisen Sie abgelehnte Bewerber*innen an uns – häufig können wir eine andere Einsatzstelle vermitteln.

In allen Formaten gilt: Die persönliche Begegnung und mindestens ein Hospitationstag sind eine wichtige Grundlage für die Entscheidung. Bei Fragen beraten wir Sie gern.

Bundesfreiwilligendienst (BFD)

Ein staatlich geförderter Freiwilligendienst, offen für Menschen jeden Alters. Beim sfd ist er inhaltlich und organisatorisch eng an das FSJ angelehnt. Die Rahmenbedingungen des BFD sind am [Bundesfreiwilligendienstgesetz](#) ausgerichtet.



Dauer des Freiwilligen Jahres

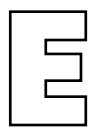
Ein Freiwilligendienst dauert in der Regel 12 Monate. Eine Verlängerung auf bis zu 18 Monate ist möglich, wenn Einsatzstelle, Freiwillige*r und Träger einverstanden sind. Es kann auch von Anfang an eine kürzere Vereinbarung getroffen werden. Die Mindestdauer beträgt sechs Monate. Ein vorzeitiger Abbruch ist ebenfalls möglich – während der Probezeit fristlos, danach mit vierwöchiger Kündigungsfrist (jeweils zum 15. oder zum Monatsende) oder bei triftigem Grund auch fristlos.

Dienstende

Mit dem Dienstende endet der Freiwilligendienst automatisch zum vertraglich vereinbarten Zeitpunkt. Zum Dienstende stellen wir der*dem Freiwilligen eine Bescheinigung über ihr*sein Freiwilliges Jahr aus. Die Einsatzstelle übermittelt uns die erforderlichen

Angaben, insbesondere die Bestätigung über die genommenen Urlaubstage sowie die geleistete Arbeitszeit.

Siehe: [\(Qualifiziertes\) Zeugnis](#)



Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall

Im Krankheitsfall der Freiwilligen wird bis zur Dauer von sechs Wochen das Taschengeld von der Einsatzstelle weitergezahlt. Bei einer Krankheit, die länger dauert, übernimmt die Krankenkasse die gesetzlich geregelten Leistungen. Bitte informieren Sie uns als Träger umgehend, wenn Freiwillige länger krank sind. Die Kürzung des Taschengeldes bei Fehltagen in den ersten vier Wochen nach dem Entgeltfortzahlungsgesetz ist hingegen nicht zulässig.

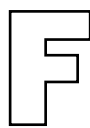
Einsatzstellenbesuch

Während des Freiwilligendienstes findet in der Regel einmal ein Einsatzstellenbesuch durch eine pädagogische Fachkraft des Trägers statt. Der Einsatzstellenbesuch dient der Reflexion des Dienstes mit den Freiwilligen sowie dem Austausch zwischen Träger und Einsatzstelle. Bei zusätzlichem Unterstützungs- oder Klärungsbedarf können jederzeit weitere Einsatzstellenbesuche vereinbart werden. Kontaktieren Sie uns einfach.

Fachhochschulreife

Der Freiwilligendienst kann als beruflicher Teil der Fachhochschulreife anerkannt werden. Zuständig für die Anerkennung ist das Praktikantenamt. Die Entscheidung liegt nicht beim Träger oder der Einsatzstelle. In Bremen ist das [Praktikantenamt Bremen](#) zuständig. Voraussetzung für die Anerkennung ist in der Regel ein Freiwilligendienst von 12 Monaten in Vollzeit. Bei einer Tätigkeit in Teilzeit verlängert sich die erforderliche Dienstzeit entsprechend. Die genauen Be-

dingungen sind vorab direkt mit dem Praktikantenamt zu klären.



Fortbildungen für Anleitungen

Der sfd Bremen bietet regelmäßig Fortbildungen für Anleitungen in den Einsatzstellen an. Das Angebot reicht vom Basiskurs für neue Anleitungen bis hin zu themenspezifischen Seminaren, etwa zu Feedback- und Entwicklungsgesprächen, Konfliktmanagement oder dem Umgang mit Herausforderungen im Arbeitsalltag. Im Rahmen der Freiwilligen-Akademie bieten wir gemeinsam mit der Freiwilligen-Agentur Bremen ein umfangreiches Fortbildungsprogramm an, das neben praxisnahen Seminaren im Bereich Freiwilligenarbeit auch Raum für kollegiale Beratung und Vernetzung bietet. Siehe: [Anleitung / Anleitungsperson](#)

Freistellung der Freiwilligen

Während der Seminartage sind Freiwillige in den Einsatzstellen freigestellt. Urlaub darf in dieser Zeit nicht genommen werden. Weitere Anlässe, zu denen Freiwillige vom Dienst freigestellt werden sollten, sind: Feedback-Gespräche im sfd, der Tag der Freiwilligen, die Begrüßung aller Freiwilligen am Jahrgangsbeginn, Abschlussfeier am Jahrgangsende und Termine zur Berufsorientierung und Bewerbung. Bitte beachten Sie, dass Freistellungen im BFD ggf. mit dem BAFzA zu klären sind – kontaktieren Sie uns dazu bitte gerne.

Siehe [Seminare / Bildungstage, Arbeitszeit](#)

Freiwilliges Soziales Jahr (FSJ)

Ein Freiwilligendienst für junge Menschen zwischen 16 und 26 Jahren. Einsatzstellen sind meist im sozialen, kulturellen oder politischen Bereich. Er ist durch das Jugendfreiwilligendienstgesetz (JFDG) geregelt.

Freiwilliges Ökologisches Jahr (FÖJ)

Das FÖJ ist ein Jugendfreiwilligendienst mit Schwerpunkt auf Umwelt, Nachhaltigkeit und Natur. Die Einsatzbereiche reichen von Tierpflege bis Umweltbildung. Auch das FÖJ ist durch das JFDG geregelt. Es wird zusätzlich von der Senatorin für Umwelt, Klima und Wissenschaft gefördert.

FSJ-Kultur / FSJ-Politik

Das FSJ-Kultur/Politik ist eine Sonderform des FSJ oder BFD mit Fokus auf kulturellen beziehungsweise politischen Einrichtungen. Die Freiwilligen im FSJ-Kultur/Politik arbeiten in Museen, Theatern, Bildungsinitiativen oder politischen Organisationen.

Führungszeugnis

Bei der Arbeit mit Kindern oder anderen schutzbedürftigen Gruppen kann es sein, dass Freiwilligendienstleistende vor Dienstantritt ein erweitertes polizeiliches Führungszeugnis vorlegen müssen. Dies darf nur durch die Einsatzstelle eingesehen und nicht gespeichert werden. Die Erstellung einer solchen Bescheinigung ist im Rahmen des Freiwilligendienstes gebührenbefreit. Bitte wenden Sie sich an uns, falls Sie entsprechende Vorlagen benötigen.



Gesetzliche Grundlagen

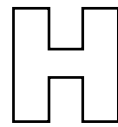
Das FSJ und das FÖJ sind gesetzlich durch das Gesetz zur Förderung von Jugendfreiwilligendiensten (JFDG) geregelt. Der BFD durch das Gesetz über den Bundesfreiwilligendienst (BFDG).

Hilfskraft

Freiwilligendienstleistende üben eine Hilfstätigkeit aus. Von daher ergeben sich Abgrenzungen zur Arbeit ausgebildeter Fachkräfte. Auf der Ebene einer Hilfskraft darf

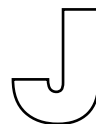
den Freiwilligen Verantwortung übertragen werden. Die Übertragung von Aufgaben ist bei jeder / jedem Freiwilligen individuell orientiert an Kompetenzen und Lernzielen zu klären.

Siehe: [Arbeitsmarktneutralität](#)



Hospitation

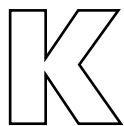
Vor der Platzzusage für einen Freiwilligendienst sollte eine ganztägige Hospitation stattfinden. Unsere Erfahrung zeigt, dass ein einfaches Bewerbungsgespräch oft nicht reicht, damit sich die Freiwilligen ein Bild von der Tätigkeit machen können – oder Sie sich ein Bild von den Freiwilligen. Inhaltlich sollte es bei den Hospitationen darum gehen, dass die Freiwilligen einen kurzen, realistischen Einblick in die Aufgaben, das Team und den Arbeitsalltag der Einsatzstelle bekommen. Sie dienen dazu, Fragen zu klären, Erwartungen abzugleichen und einzuschätzen, ob der Einsatzplatz fachlich und persönlich passend ist.



Jugendarbeitsschutzgesetz

Für minderjährige Freiwillige gilt das Jugendarbeitsschutzgesetz, das besondere Schutzbestimmungen für ihre Arbeitszeit, Pausen, den Einsatz in belastenden Tätigkeiten sowie den Umgang mit Gefahrenquellen enthält. Einsatzstellen müssen darauf achten, dass Minderjährige nur altersgerechte und sichere Aufgaben übernehmen und die gesetzlichen Vorgaben jederzeit eingehalten werden. Zudem ist vor Dienstbeginn zwingend die gesetzlich vorgeschriebene ärztliche Erstuntersuchung nachzuweisen; ohne diese dürfen minderjährige Freiwillige den Dienst nicht antreten. Achtung: Diese Untersuchung braucht oft lange wegen Terminengpässen bei den Ärzten. Kümmern Sie sich also am besten sehr

rechtzeitig mit den Freiwilligen darum. Informationen zum Jugendarbeitsschutz finden Sie in der **Broschüre „Klare Sache“** des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales: Siehe: [Arbeitszeit](#)



Kindergeld

Während eines Freiwilligendienstes bleibt der Anspruch auf Kindergeld in der Regel bestehen. Wir stellen den Freiwilligen dafür eine Teilnahmebescheinigung aus, die von den Familienkassen bei Bedarf als Nachweis angefordert werden kann.

Kontingente

Der sfd Bremen erhält als Träger der Freiwilligendienste Platzkontingente für das FSJ, FÖJ und den BFD, die dem Träger zugewiesen werden. Die Steuerung und Verwaltung dieser Kontingente liegt in der Verantwortung des sfd Bremen. Aufgrund der begrenzten Kontingente kann keine Garantie für die Besetzung aller gewünschten Stellen gegeben werden.

Bitte sprechen Sie uns daher immer an, wenn Sie mehr oder weniger Stellen im Freiwilligendienst anbieten möchten.

Krankheit / Krankschreibungen

Der Krankheitsfall von Freiwilligen wird grundsätzlich genauso gehandhabt wie bei den übrigen Arbeitnehmenden Ihrer Einsatzstelle – mit einer Ausnahme: bei Seminaren. Freiwillige melden sich im Krankheitsfall morgens bei der Einsatzstelle. Eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AUB) ist regulär ab dem 4. Krankheitstag vorzulegen, oder bereits ab dem 1. Krankheitstag, wenn Ihre Einrichtung dies so handhabt. Während eines Seminars gilt jedoch: Hier ist ab dem 1. Krankheitstag immer eine AUB erforderlich. Zudem muss der sfd in jedem Fall informiert werden und erhält eine Kopie der AUB. Da wir die eAUB häufig nicht direkt abrufen

können und einige Arztpraxen keine Papier-AUB mehr ausstellen, sind wir in diesen Fällen auf Ihre Unterstützung angewiesen und bitten Sie, uns die eAUB umgehend weiterzuleiten. Bitte informieren Sie den sfd außerdem, wenn Freiwillige länger als vier Wochen ununterbrochen krankgeschrieben sind.

Krankenversicherung

Freiwillige im Freiwilligendienst werden für die Dauer des Dienstes grundsätzlich als Mitglied in der gesetzlichen Krankenkasse pflichtversichert. Eine gegebenenfalls vorher bestehende Familienversicherung ist für die Zeit des Freiwilligendienstes ausgeschlossen und kann – z. B. bei Aufnahme einer Berufsausbildung, weiterem Schulbesuch oder der Aufnahme eines Studiums – anschließend fortgeführt werden. Die Versicherungspflicht in der gesetzlichen Krankenversicherung erfasst grundsätzlich auch Personen, die vor Antritt des Freiwilligen Sozialen Jahres privat versichert waren.

Kündigung

Wenn es im Freiwilligendienst zu ernsthaften Schwierigkeiten kommt, vermittelt der Träger und organisiert bei Bedarf Gespräche mit allen Beteiligten. Ziel ist eine konstruktive, tragfähige Lösung. Wenn eine Kündigung aber unvermeidlich sein sollte, informieren Sie uns bitte vor dem Freiwilligen. Vor einer Kündigung sollte eine Abmahnung ausgesprochen und den Freiwilligen die Möglichkeit zur Verhaltensänderung gegeben werden. Eine Kündigung oder der Abschluss einer Auflösungsvereinbarung ist nur mit Zustimmung des sfd Bremen möglich. Im Bundesfreiwilligendienst muss das BAFzA die Kündigung aussprechen. Bitte sprechen Sie uns bei Problemen immer rechtzeitig an!



Minderjährige

Beim Einsatz von minderjährigen Freiwilligen muss die Einsatzstelle die Vorschriften des Jugendarbeitsschutzgesetzes z.B. zu Arbeitszeit und Freizeit, Beschäftigungsverboten und Beschäftigungsbeschränkungen sowie zu Regelungen zur gesundheitlichen Betreuung beachten.

Siehe: [Jugendarbeitsschutzgesetz](#)

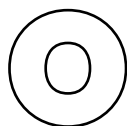
Mitteilungspflichten der Einsatzstelle

Die Dienststelle muss den sfd Bremen über alle relevanten Änderungen und Vorkommnisse im Zusammenhang mit dem Freiwilligendienst informieren. Dazu gehören Adressänderungen der*des Freiwilligen, geplante Betriebspraktika zur Erlangung einer Ausbildungsstelle (insgesamt maximal vier Wochen innerhalb des Freiwilligendienstes; eine Vereinbarung über befristete Freistellung ist erforderlich; im Bundesfreiwilligendienst ist zusätzlich die Abstimmung mit dem BAFzA notwendig), häufige oder längere Erkrankungen sowie wiederkehrende Fehlzeiten, Arbeitsunfälle, generell Konflikte, unentschuldigte Fehlzeiten, Änderungen bei Ansprechpersonen in der Dienststelle sowie sonstige relevante organisatorische Änderungen.



Nebentätigkeit

Grundsätzlich können Freiwillige einer Nebentätigkeit nachgehen, soweit dies unter Berücksichtigung der Höchstarbeitsgrenze des Arbeitsgesetzes möglich ist. Die Nebentätigkeit muss dem Träger sowie der Einsatzstelle mitgeteilt werden.



Öffentlichkeitsarbeit

Damit wir Ihre Einsatzstelle gut sichtbar machen können, sind

wir auf Ihre Mithilfe angewiesen:

Einsatzstellenbeschreibungen: Bitte halten Sie die Beschreibungen Ihrer Einsatzstelle, die Sie vor Beginn des ersten Freiwilligen Jahres in Ihrer Einrichtung an uns geschickt haben, aktuell und informieren Sie uns über Änderungen. So können wir die passenden Informationen über Ihre Stelle für Anzeigenportale wie Ein-Jahr-freiwillig oder Freiwillig Ja! nutzen.

Instagram & Co.: Wenn wir Ihre Einsatzstelle vorstellen, freuen wir uns über Fotos und kurze Informationen. Diese Sichtbarkeit ist für viele junge Menschen entscheidend.

Aufkleber: Sie erhalten von uns einen Aufkleber, der Ihre Einrichtung als Einsatzstelle kennzeichnet. Bitte bringen Sie ihn gut sichtbar an.

Website: Bitte weisen Sie auf Ihrer Website auf die Möglichkeit eines Freiwilligen Jahres und verlinken Sie zum sfd.



Pädagogische Begleitung

Die pädagogische Begleitung erfolgt durch den Träger und ergänzt die Anleitung in der Einsatzstelle. Sie umfasst Seminare, Einzelgespräche, Unterstützung bei Konflikten und Begleitung bei der Projektarbeit.

Siehe: [Anleitung](#) / [Anleitungsperson](#)

Praktikum / Anrechnung des Freiwilligendienstes

Der Freiwilligendienst wird bei einigen Ausbildungen und Studiengängen als Vorpraktikum anerkannt. Genauer kann bei den Ausbildungseinrichtungen, Schulen, Hochschulen und Universitäten erfragt werden.

Probezeit

Die ersten sechs Wochen des Freiwilligendienstes gelten als Probezeit. Diese Phase dient dem Kennenlernen und der Orientierung. Während der Probezeit kann die Vereinbarung von beiden Seiten (Freiwillige*r und Einsatzstelle/Träger) schriftlich, fristgerecht und ohne Angabe von Gründen gekündigt werden.

Siehe: [Kündigung](#)

Projekt

Alle Freiwilligen entwickeln im Laufe des Jahres ein eigenes Projekt – abgestimmt auf Interessen und Einsatzfeld. Ziel ist es, Verantwortung zu übernehmen und eigene Ideen umzusetzen. Das Projekt kann im Prinzip alles sein, was mit der Tätigkeit des Freiwilligen bei Ihnen zu tun hat: zum Beispiel ein Workshop mit Kindern, eine Broschüre, ein Podcast, ein regelmäßiger Nachmittagstermin in einem Sprach- und Begegnungscafé, die Bepflanzung von Teilen eines Schulhofs, eine kleine Veranstaltungsreihe mit Konzerten in einem Bürgerhaus.

Prüfung durch das BAFZA (betrifft nur BFD)

Das BAFZA prüft stichprobenartig die Einsatzstellen. Da auch Unterlagen des Trägers prüfungsrelevant sind, nehmen Sie bitte sofort Kontakt zu uns auf, wenn Sie einen Bescheid über eine anstehende Prüfung erhalten. Wir unterstützen Sie dann.



Qualität

In unserer Arbeit richten wir uns nach den Maßgaben von anerkannten Qualitätshandbüchern. In den Bereichen Soziales, Kultur und Politik erfolgt die Qualitätssicherung auf Grundlage des Qualitätshandbuchs der Evangelischen Freiwilligendienste und des Paritätischen

Wohlfahrtsverbandes, im Bereich Ökologie nach dem Qualitätshandbuch des FÖF. Die Einhaltung der Qualitätsstandards wird regelmäßig überprüft.



Rechtliches

Freiwillige im FSJ, FÖJ und BFD leisten keine reguläre Erwerbsarbeit, sondern engagieren sich im Rahmen einer „praktischen Hilfstätigkeit mit Bildungscharakter“. Das regeln das [Jugendfreiwilligendienstgesetz \(JFDG\)](#) und das [Bundesfreiwilligendienstgesetz \(BFDG\)](#). Die Freiwilligen sind rechtlich abgesichert, erhalten ein Taschengeld, haben Anspruch auf Urlaub und werden sozialversichert (die Höhe des Taschengelds für Freiwilligendienstleistende variiert mitunter von Jahr zu Jahr – Sie finden diese im Merkblatt u. a. „[Merkblatt für Einsatzstellen](#)“). Die pädagogische Begleitung – in der Einsatzstelle und durch den sfd – ist gesetzlich vorgeschrieben und zentraler Bestandteil des Freiwilligendienstes. Auch die Erstellung eines Zeugnisses am Ende des Dienstes steht im Gesetz.



Schutzkonzept

Der sfd verfügt über ein Schutzkonzept zum Schutz von Freiwilligendienstleistenden vor (sexualisierter) Gewalt, Diskriminierung und Machtmissbrauch. Im Freiwilligendienst gilt dieses vorrangig für den Seminarkontext. Freiwillige werden von uns über Präventionsmaßnahmen und Beschwerdewege informiert. Alle Informationen sowie die Ansprechpartner*innen sind auf der Website des sfd öffentlich einsehbar. Verfügt die Einsatzstelle über eigene Regelungen zum Schutz vor Gewalt und Machtmissbrauch, gelten im Einsatzalltag die dort festgelegten Verfahren und Meldewege. Wir bitten Sie, Freiwillige im Rahmen der Ein-

arbeitung über Ihr Schutzkonzept zu informieren. Der sfd und die Einsatzstellen tragen gemeinsam Verantwortung für den Schutz der Freiwilligen.

Schwangerschaft / Mutterschutz / Elternzeit

Bei Schwangerschaft und Mutterschutz gelten die gesetzlichen Regelungen und Schutzfristen. Die Einsatzstelle erstellt in diesem Zusammenhang eine Gefährdungsbeurteilung. Eine Elternzeit ist im Freiwilligendienst nicht vorgesehen. Wird der Dienst nach dem Mutterschutz nicht fortgesetzt, wird die Vereinbarung in Abstimmung mit dem Träger (und beim BFD mit dem BAFzA) beendet.

Schweigepflicht

Wie alle anderen Mitarbeitenden in einer Einsatzstelle wahren auch die Freiwilligen über die persönlichen Verhältnisse und das Verhalten der Patient*innen, Bewohner*innen, Klient*innen, Kund*innen gegenüber Außenstehenden strengstes Stillschweigen. Dies gilt auch über die Zeit des Einsatzes hinaus.

Seminare / Bildungstage

Freiwillige haben bei einem 12-monatigen Dienst Anspruch auf 25 Bildungstage im Jahr, organisiert vom Träger. Die Seminare bieten Raum für Austausch, politische Bildung, Berufsorientierung und persönliche Entwicklung.

Im BFD müssen die Freiwilligen davon 5 Tage in einem Bildungszentrum des Bundes (bei uns in der Regel in Ritterhude) absolvieren. Wir organisieren das. Die Seminartage sind gesetzlich vorgeschrieben und fester Bestandteil des Freiwilligendienstes. Zu Beginn des Dienstjahres bekommen die Freiwilligen von uns einen Seminarplan

ausgehändigt, aus dem die Termine für die Seminare hervorgehen. Diese Termine sind verbindlich. Zu Seminarzeiten darf kein Urlaub genommen und auch nicht in der Einsatzstelle gearbeitet werden. Wenn ein Seminar über eine gesamte Woche stattfindet, sollten die Wochenenden vor und nach dem Seminar dienstfrei sein.

Siehe [Arbeitszeit](#)

Seminargruppen

Alle Freiwilligen bei uns sind festen Seminargruppen zugeordnet. Mit der jeweiligen Vereinbarung wird auch mitgeteilt, zu welcher Gruppe sie gehören und wer die Seminarleitung ist. Die festen Gruppen bieten einen vertrauten Rahmen für Austausch, Begleitung und gemeinsames Lernen während des Freiwilligendienstes.

Sprecher*innensystem

Freiwillige wählen in ihren Seminargruppen Sprecher*innen, die ihre Interessen gegenüber dem Träger, in Vernetzungstreffen sowie auf Landes- oder Bundesebene vertreten. Bitte ermöglichen Sie die Teilnahme an diesen Treffen und unterstützen Sie dieses Engagement. Es stärkt das Verantwortungsbewusstsein der Freiwilligen und ist ein wichtiger Teil politischer Bildung. Wir wählen in jeder Seminargruppe zwei Sprechende. Die wählen dann aus ihrer Mitte drei bis vier Vertreter*innen für die Vertretung auf Landesebene. Im FÖJ werden dazu noch Bundessprecher*innen gewählt.

Taschengeld

Im FSJ und im Bundesfreiwilligendienst legen wir als Träger die Höhe des Taschengeldes fest. Im FÖJ erfolgt dies durch die Senatorin für Umwelt, Klimaschutz und Wissenschaft (SUKW). Die Höhe des Taschengeldes kann sich von Jahrgang

zu Jahrgang ändern. Die jeweils aktuellen Beträge sind dem Merkblatt auf der [Website des sfd](#) und den [FAQs](#) zu entnehmen.

Träger (sfd Bremen)

Der sfd Bremen ist der rechtliche und pädagogische Träger des Freiwilligendienstes. Er organisiert das Bewerbungsverfahren, die Begleitung der Freiwilligen und ist Anlaufstelle bei allen Fragen oder Problemen. Als Träger übernimmt der sfd die pädagogische Begleitung durch Seminare, Entwicklungsgespräche und Beratung bei persönlichen oder beruflichen Anliegen und unterstützt bei Konflikten zwischen Freiwilligen und Einsatzstellen. Darüber hinaus verantwortet der sfd die administrative Abwicklung mit den Zentralstellen, der Senatorin für Umwelt, Klimaschutz und Wissenschaft Bremen, dem Bundesministerium für Bildung, Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMBFSFJ) sowie dem Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA).

Teilzeit

Das Freiwillige Jahr kann auch in Teilzeit absolviert werden. Beim sfd Bremen gibt es drei Varianten: Vollzeit mit 39 Wochenstunden (bzw. der Stundenanzahl, die in der Einsatzstelle als Vollzeit gilt) sowie Teilzeit mit 30 oder 21 Wochenstunden. Voraussetzung für eine Teilzeitvereinbarung ist, dass Einsatzstelle und Freiwillige*r sich einig sind. Bei einem Freiwilligendienst in Teilzeit wird das Taschengeld anteilig gekürzt. Die Verpflegungspauschale und die Fahrtkostenerstattung bleiben davon unberührt.

Siehe: [Arbeitszeit](#)



Überstunden

Überstunden oder Mehrarbeit sollen die Ausnahme bleiben. Der Freiwilligendienst ist kein Ersatz für reguläre

Arbeitsstellen und wird arbeitsmarktneutral gestaltet. Sollte in begründeten Fällen dennoch Mehrarbeit anfallen, ist diese zeitnah auszugleichen.

Siehe [Arbeitsmarktneutralität](#)

Unentschuldigte Fehltage

Fehltage von Freiwilligen ohne entschuldigten Grund müssen von der Einsatzstelle dokumentiert werden. Bitte informieren Sie den sfd in solchen Fällen umgehend. Unentschuldigte Fehltage können verschiedene Ursachen haben und sollten daher direkt mit den Freiwilligen besprochen werden. Als Träger begleiten wir diesen Prozess und stimmen gemeinsam mit Ihnen das weitere Vorgehen ab. Ziel ist es, mögliche Schwierigkeiten frühzeitig zu klären und die Teilnahme am Freiwilligendienst zu stabilisieren.

Urlaub

Wir empfehlen 28 Tage Urlaub bei 12 Monaten Dienstzeit. Der Urlaub muss außerhalb der Seminarzeiten liegen. Bei verkürzten Diensten wird der Urlaubsanspruch anteilig berechnet. Bitte achten Sie darauf, dass Urlaubstage schriftlich dokumentiert werden und zum Dienstenende vollständig genommen wurden.

Siehe: [Arbeitszeit](#)



Vereinbarung / Vertrag

Für ein FSJ bzw. FÖJ wird eine Vereinbarung zwischen Einsatzstelle, Träger und Freiwilligen geschlossen. Diese Vereinbarung wird durch den sfd Bremen erstellt und durch alle Beteiligten unterschrieben. Der BFD kommt durch eine Vereinbarung zwischen Freiwilligem und dem BAFzA zustande. Diese Vereinbarung ist bundeseinheitlich und kann nur in Bezug auf die Zahlungen und die Dauer des Dienstes verändert werden. Auch hier unterstützen wir Sie,

füllen die Vereinbarungen für Sie aus und reichen sie beim Bundesamt ein. Für die Erstellung (und Einreichung) einer Vereinbarung benötigen wir bis zu 4 Wochen. Bitte berücksichtigen Sie das für den Startzeitpunkt des Freiwilligendienstes.

Verlängerung (des Dienstes)

Ein Freiwilligendienst kann auf bis zu 18 Monate verlängert werden, wenn Einsatzstelle, Freiwillige*r und Träger zustimmen.

Voraussetzungen für einen Freiwilligendienst

Für die Teilnahme an einem Freiwilligendienst müssen die allgemeinen gesetzlichen Voraussetzungen erfüllt sein. Dazu gehören insbesondere die Erfüllung der Schulpflicht sowie die Bereitschaft, den Dienst für den vereinbarten Zeitraum zuverlässig zu leisten. Weitere Voraussetzungen wie Alter, Arbeitszeit (Voll- oder Teilzeit) und ggf. besondere Anforderungen der Einsatzstelle werden im Rahmen der Bewerbung und in der Vereinbarung festgelegt. Die endgültige Aufnahme in den Freiwilligendienst erfolgt in Abstimmung zwischen Träger, Einsatzstelle und der*dem Freiwilligen. In Bremen kann die Schulpflicht für einen Freiwilligendienst unterbrochen werden. Über diese Möglichkeit entscheidet im Einzelfall die Bildungsbehörde.

Falls bereits ein Freiwilligendienst geleistet wurde, kann ggf. kein weiterer Dienst geleistet werden. Bitte sprechen Sie uns dazu an.

Vorstellungsgespräch / Hospitation

Vor der Entscheidung für einen Platz lernen sich Einsatzstelle und Freiwillige bei einem Gespräch und einem oder mehreren Hospitationstagen kennen. So prüfen beide Seiten, ob es passt.



Waisenrente

Für die Dauer der Teilnahme am Freiwilligendienst besteht grundsätzlich ein Anspruch auf Waisenrente (Halb- und Vollwaisenrente), soweit die Voraussetzungen dafür vorliegen.

Wochenendedienst

Wochenendarbeit ist möglich, muss aber frühzeitig thematisiert werden, zum Beispiel im Bewerbungsgespräch. Sie ist nur mit entsprechendem Freizeitausgleich zulässig. Die gesetzlichen Arbeitszeitgrenzen sind einzuhalten. Bei minderjährigen Freiwilligen gelten zusätzlich die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzes. Die Wochenenden vor und nach Seminaren sollten arbeitsfrei sein. Siehe: [Arbeitszeit](#), [Jugendarbeitsschutzgesetz](#)



(Qualifiziertes) Zeugnis

Am Ende des Freiwilligendienstes erhalten die Freiwilligen ein qualifiziertes Zeugnis. Es enthält Informationen zu Dauer, Tätigkeiten, Engagement und sozialen Kompetenzen – und wird oft späteren Bewerbungen beigelegt. Für die Ausstellung des Abschlusszeugnisses benötigen wir von Ihnen eine Rückmeldung zu Aufgaben, Engagement und Entwicklung der Freiwilligen. Dafür stellen wir in den Bereichen Soziales, Kultur und Politik eine Vorlage zur Verfügung. Das Zeugnis sollte wohlwollend und wahrheitsgemäß sein. Auf Wunsch kann im FSJ auch ein einfaches Zeugnis ohne Leistungsbeurteilung ausgestellt werden. Im BFD gelten besondere Anforderungen. Wir unterstützen Sie bei der Erstellung eines Zeugnisses. Im FÖJ erstellt die Einsatzstelle das Zeugnis eigenständig und händigt es den Freiwilligen aus.

Bitte besprechen Sie das Zeugnis am besten in einem Abschlussgespräch mit den Freiwilligen – das rundet den Freiwilligendienst wertschätzend ab.



Sozialer Friedensdienst eV.

Dammweg 18-20

28211 Bremen

Tel.: 0421 - 16 86 70 - 0

E-Mail: info@sfd-bremen.de