



STARTklar!

Materialien für die Praxisanleitung
im Freiwilligendienst



Junge Caritas
im Caritasverband für die
Diözese Hildesheim e.V.
info@jungecaritas.de
www.jungecaritas.de



JUNGE CARITAS

Freiwilligendienste in Niedersachsen



Liebe Praxisanleiterin, lieber Praxisanleiter,

vielen Dank, dass Sie in diesem Jahr die Praxisanleitung für Freiwilligendienstleistende übernommen haben.

Im Rahmen eines Freiwilligen Sozialen Jahres (FSJ) oder eines Bundesfreiwilligendienstes (BFD) werden Freiwillige die Mitarbeitenden Ihrer Einrichtung unterstützen. Unter fachlicher Anleitung und Begleitung lernen Freiwillige durch den Einsatz in Ihrer Einsatzstelle den „beruflichen Alltag“ kennen. In begleitenden Bildungsseminaren durch die Junge Caritas (Abteilung im Caritasverband für die Diözese Hildesheim e.V.) werden die Freiwilligen darin unterstützt, ihre gesammelten Praxiserfahrungen zu reflektieren und aufzuarbeiten.

Die jungen Menschen bringen in der Regel keine Berufserfahrung und keine Ausbildung für die geforderten Tätigkeiten mit. Ein Freiwilligendienst ist ein Bildungs- und Orientierungsjahr und somit für alle Beteiligten ein Ort des Lernens. Die Freiwilligen erhalten Einblicke in verschiedene Arbeitsfelder Ihrer Einrichtung, erproben ihre sozialen Kompetenzen im Miteinander und wachsen in ihrer Persönlichkeit.

Bei der Ausgestaltung der Freiwilligendienste leisten Sie als Praxisanleitung einen wichtigen Beitrag! Ihre Aufgabe ist es, den Freiwilligen Tätigkeiten und Lernmöglichkeiten anzubieten. Durch regelmäßige Reflexionsgespräche strukturieren und begleiten Sie den Lernprozess und eröffnen den Freiwilligen damit positive Lernerfahrungen im beruflichen Alltag.

Mit der anliegenden Arbeitshilfe wollen wir Ihnen Anregungen für die Begleitung der Freiwilligen und Unterstützung für Ihre bereits vorhandene Anleitungsform bieten. Bitte beachten Sie, dass die Arbeitshilfe als Leitfaden zu verstehen ist und sicherlich einer Anpassung an die Praxis Ihrer Einsatzstelle bedarf.

Bei Fragen oder Problemen wenden Sie sich sehr gern telefonisch oder per E-Mail an das Team der Jungen Caritas.

Wir wünschen Ihnen viele gute Erfahrungen und freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit.

Ihr Junge-Caritas-Team

INHALT

1. PRAXISANLEITUNG IM LERNDIENST	3
Anforderungen an die Praxisanleitung und ihre Funktionen.....	3
2. BEVOR DER FREIWILLIGENDIENST BEGINNT – HOSPITATION.....	5
Wie die Hospitation gelingen kann	5
Drei Leitfragen für das Hospitationsgespräch	6
3. START IM FREIWILLIGENDIENST – EINARBEITUNG.....	7
Wie die Einarbeitung gelingen kann.....	7
Checkliste zur Einarbeitung im Freiwilligendienst	8
4. LEITFADEN FÜR ANLEITUNGSGESPRÄCHE	10
Wie Anleitungsgespräche gelingen können	10
Lernziele – ein ständiger Wegbegleiter	11
Gesprächsvorlage für Anleitungsgespräche	12
5. HALBZEIT IM FREIWILLIGENDIENST – ZWISCHENBILANZ	15
Wie die Zwischenbilanz gelingen kann	15
Zwischenbilanz – Fragebogen zur Selbsteinschätzung	16
Zwischenbilanz – Fragebogen zur Fremdeinschätzung.....	17
6. ABSCHIED VOM FREIWILLIGENDIENST – BEURTEILUNG	18
Wie der Abschied gelingen kann.....	18
Zeugnisvorlage	19

1. PRAXISANLEITUNG IM LERNDIENST

Der Freiwilligendienst ist ein Lerndienst, in dem jungen Menschen Erfahrungen in unterschiedlichen Kompetenzbereichen (Lernfeldern) ermöglicht werden. Freiwillige erproben und erweitern ihre persönlichen und sozialen Kompetenzen, gewinnen berufliche Orientierung und erlernen Fähigkeiten zum engagierten Mitgestalten der Gesellschaft. Hier erfolgt Bildung vor allem „nonformal“ durch praktische Tätigkeiten. Daher sind Zeit und Raum für Reflexion und Begleitung unabdingbar für den Erfolg des Lerndienstes.

Die fachliche Anleitung und Begleitung der Freiwilligen in der Einsatzstelle zählt zu den wesentlichen Bestandteilen eines Freiwilligendienstes und ist für dessen Gelingen von großer Bedeutung. Nur die systematische Anleitung gewährleistet, dass die erlebten Ereignisse und Eindrücke in der sozialen Tätigkeit zu reflektierten Erfahrungen werden können. Gerade für die sehr jungen und in der sozialen Arbeit unerfahrenen Freiwilligen bietet sie Hilfen zur persönlichen Verarbeitung des neuen Arbeitsalltags und trägt zum persönlichen Reifungsprozess der jungen Erwachsenen im Laufe des Freiwilligenjahres bei.

Die Anleitung erfolgt nach den in der katholischen Trägergemeinschaft festgelegten Qualitätszielen, die im Freiwilligendienste-Handbuch nachzulesen sind. Danach benennt die Einsatzstelle eine Fachkraft, die die fachliche Anleitung und persönliche Begleitung der Freiwilligen während des gesamten Dienstes übernimmt.

Anforderungen an die Praxisanleitung und ihre Funktionen

Die Fachkraft soll:

- die notwendigen Voraussetzungen besitzen, um junge Menschen fachlich und persönlich zu begleiten (wobei Teilaufgaben, wie Einarbeitung oder Teile der fachlichen Anleitung delegiert werden können)
- regelmäßige, von der Praxisanleitung initiierte und vorbereitete Anleitungsgespräche zur fachlichen Anleitung, zu Lernzielen und zur Reflexion durchführen (siehe Kapitel „Leitfaden für Anleitungsgespräche“)
- die Einarbeitung der Freiwilligen strukturieren (siehe Kapitel „Start im Freiwilligendienst – Einarbeitung“)
- ausreichend Arbeitszeit zur Anleitung zur Verfügung gestellt bekommen
- an den jährlich stattfindenden Veranstaltungen (Anleitenden-Tagungen) des Trägers teilnehmen und für Einsatzstellengespräche zur Verfügung stehen.

Praxisanleitung ist ...

... **Moderation** - Die Praxisanleitung strukturiert die Zeit des Freiwilligendienstes, d.h. sie steuert und begleitet den Lernprozess der Freiwilligen. Sie ist verantwortlich für die Sicherstellung der Rahmenbedingungen des Lernens sowie für die Eröffnung und Erweiterungen der Lernmöglichkeiten im Freiwilligendienst.

... **Beziehungspflege** - Wichtigste Voraussetzung für das Gelingen des Lerndienstes ist eine tragfähige Arbeitsbeziehung, die sich vor allem durch Kontinuität und Offenheit auszeichnet. Die Beziehung zwischen Anleitungsperson und Freiwilliger oder Freiwilligem bildet die Basis dafür, Fragen, Probleme und Konflikte im Freiwilligendienst zu thematisieren.

... **Vorbild** – Die Praxisanleitung ist ein Vorbild für professionelles Handeln. Besonders in der Anfangsphase kommt ihr die Aufgabe zu, das nötige Fachwissen zu vermitteln und die Freiwilligen in der Umsetzung der an sie gestellten Aufträge zu unterstützen. Anleitung fördert die Entwicklung von Berufsidealität, indem gesammelte Erfahrungen in das praxisbezogene Handeln integriert werden.

Dabei hat die Praxisanleitung **verschiedene Funktionen**:

1. lehrend:

- die Anleitung führt in den Aufgabenbereich ein
- sie vermittelt fachliches Wissen – dem Einsatzfeld entsprechend
- sie gibt Hilfestellung bei der Anwendung des Wissens in der Praxissituation

2. beratend:

- die Anleitung regt an, die Lernerfahrungen zu reflektieren
- sie unterstützt bei Konflikt- und Krisensituationen

3. administrativ:

- die Anleitung unterstützt bei der organisatorischen und verwaltungstechnischen Gestaltung des Freiwilligendienstes

4. beurteilend:

- die Anleitung gibt Rückmeldung an die* den Freiwillige*n
- sie beschreibt, gewichtet und bewertet den Lernprozess der*des Freiwilligen anhand der gesetzten Lernziele

Tipps aus der Praxis! Je intensiver die Anleitung der Freiwilligen erfolgt, umso bereichernder verläuft der Freiwilligendienst für die Teilnehmenden und die Einsatzstelle!

In den verschiedenen Phasen des Freiwilligendienstes sind die Schwerpunkte der einzelnen Funktionen in der Regel unterschiedlich stark gewichtet. In der Phase der Einarbeitung sind z.B. die lehrenden und administrativen Aufgaben der Anleitung besonders wichtig, während in der Phase der Auswertung und des Abschieds die beratenden und beurteilenden Aufgaben im Vordergrund stehen.

2. BEVOR DER FREIWILLIGENDIENST BEGINNT – HOSPITATION

Für die Mehrzahl der jungen Erwachsenen stellt der Freiwilligendienst die erste, längerfristige Erfahrung im Berufsleben dar. Damit der Einstieg möglichst reibungslos verläuft, ist die Wahl der passenden Einsatzstelle von großer Bedeutung.

Mit dem Hospitationsverfahren wird sowohl den Bewerbenden als auch den Mitarbeitenden der Einsatzstelle die Möglichkeit geboten, sich vor der Vereinbarungsunterzeichnung für oder gegen eine Zusammenarbeit zu entscheiden. Eine Hospitation dient dem Kennenlernen auf zwischenmenschlicher Ebene und der Einschätzung, ob das Arbeitsfeld, die Einsatzstelle und die bevorstehenden Aufgaben den Interessen und Fähigkeiten der jungen Erwachsenen entsprechen. Durch eine ausführliche Hospitation kann einer Kündigung kurz nach Dienstbeginn vorgebeugt werden.

Wie die Hospitation gelingen kann

- Planen Sie für die Hospitation einen ganzen Arbeitstag ein. Auf Wunsch der sich bewerbenden Person oder der Einsatzstelle kann diese auch mehrtägig stattfinden, um beiden Seiten einen umfassenden Eindruck zu ermöglichen.
- Ermöglichen Sie dem*der Hospitierenden eine Führung durch die Einrichtung, das Kennenlernen der Mitarbeitenden und Leitungspersonen und ein erstes Mitarbeiten im zukünftigen Arbeitsfeld.
- Beziehen Sie Ihr Kollegium in die Hospitation mit ein. Dadurch können alle Beteiligten über eine mögliche Zusammenarbeit entscheiden.
- Klären Sie in der Hospitation, inwieweit Geldersatzleistungen für Unterkunft und Verpflegung ausgezahlt werden. So vermeiden Sie nachträgliche Unzufriedenheiten.
- Beenden Sie die Hospitation mit einem gegenseitigen Feedback. Mit dem Rückmeldebogen teilen Einsatzstelle und Bewerber*in dem Freiwilligendienstträger anschließend mit, ob eine Einstellung erfolgen soll. Sind beide Seiten mit einer Zusammenarbeit einverstanden, wird eine Vereinbarung erstellt.

Tipps aus der Praxis! Einsatzstellen haben gute Erfahrungen damit gesammelt, die noch in der Einrichtung tätigen Freiwilligen oder Auszubildenden in die Hospitation einzubeziehen. Auf diese Weise können die Interessenten die Einrichtung und die bevorstehenden Aufgaben zusätzlich aus der Perspektive der Freiwilligen kennenlernen.

Drei Leitfragen für das Hospitationsgespräch

Damit Einsatzstelle und Bewerber*in die richtige Entscheidung für oder gegen eine Zusammenarbeit treffen können, haben wir für Sie drei Leitfragen zusammengestellt, die Ihnen helfen können, das Hospitationsgespräch zu strukturieren:

- 1. Welche Informationen benötigt der*die Bewerber*in über Ihre Einrichtung?**
z.B. Leitbild, Größe, Mitarbeitende, Zielgruppe, Tagesablauf, Dienstkleidung, ...
- 2. Welche Informationen benötigen Sie über den*die Bewerber*in?**
z.B. Erwartungen und Befürchtungen, Vorerfahrungen, Stärken und Schwächen, ...
- 3. Welche Rahmenbedingungen des Freiwilligendienstes müssen im Vorfeld mit dem*der Bewerber*in geklärt sein?**
z.B. Arbeitszeiten, Tätigkeiten, Vergütung, Urlaub, Impfungen...

3. START IM FREIWILLIGENDIENST – EINARBEITUNG

Der Beginn im Freiwilligendienst bringt für die Freiwilligen viele Veränderungen mit sich. In der Regel haben die Freiwilligen gerade die Schule beendet. Für einige ist es zudem die erste Zeit, in der sie nicht mehr bei ihren Eltern wohnen.

Mit dem Einstieg ins Arbeitsleben bewegen sich die Freiwilligen in einem für sie neuen (Arbeits-) Umfeld. Diese Umbruchs- und Orientierungsphase ist oftmals von Verunsicherung geprägt, da die eigene Rolle in der Einsatzstelle erst noch gefunden werden muss.

Bitte berücksichtigen Sie als Einsatzstelle:

- die Rolle als Mitarbeiter*in ist neu für die Freiwilligen
- der Arbeitsalltag einer Vollzeitstelle ist für die jungen Menschen zunächst ungewohnt
- den Freiwilligen ist das Arbeitsfeld in der Regel nicht bekannt

Als Praxisanleitung machen Sie zu Beginn des Freiwilligendienstes die Freiwilligen mit der Einrichtung bekannt und führen in das Aufgabengebiet ein. Damit schaffen Sie die Grundlage für eine gelingende Zusammenarbeit. Gleichzeitig vermitteln Sie einen „ersten Eindruck“ Ihrer Einrichtung und können sich als attraktiver Arbeitgeber positionieren.

Wie die Einarbeitung gelingen kann

- Informieren Sie sich vorab über die Ziele und Rahmenbedingungen der Freiwilligendienste (unter: www.jungecaritas.de).
- Heißen Sie die Freiwilligen in Ihrer Einrichtung willkommen.

Tipp aus der Praxis: Zur Begrüßung händigen einige Einsatzstellen den Freiwilligen eine Willkommensmappe mit Informationen zur Einrichtung aus.

- Nehmen Sie sich Zeit für die Freiwilligen. Planen Sie ein, dass Freiwillige zu Beginn mehr Zeit für Aufgaben und Erklärungen benötigen.
- Stellen Sie in der Anfangsphase gemeinsame Dienstzeiten sicher und klären Sie die Vertretung im Falle Ihrer Abwesenheit.
- Klären Sie gegenseitige Erwartungen und Wünsche bezüglich des Freiwilligendienstes, der Tätigkeiten und der Anleitung.
- Informieren Sie Ihr Kollegium über den Einsatz der*des Freiwilligen, u.a. über Aufgabenbereiche und Dienstzeiten¹.

¹ Regelungen für Minderjährige aus dem JuSCHG beachten

Checkliste zur Einarbeitung im Freiwilligendienst

Freiwillige*r: _____

Eingearbeitet durch: _____

Arbeitsbereich/Station/Gruppe: _____

Datum: _____

Unterlagen für die Personalabteilung		erklärt/erledigt	
		ja	nein
	Personalbogen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Lohnsteuermerkmale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Erweitertes Führungszeugnis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Arbeitsmedizinische Untersuchung (für Freiwillige unter 18 Jahren nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz verpflichtend)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Einführung in die Gesamteinrichtung		ja	nein
	Räumlichkeiten und Außengelände	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Ziele und Aufgaben der Einrichtung (Konzept/Leitbild)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Arbeitsweise und Organisationsstruktur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Vorstellung der Mitarbeiter*innen und deren Aufgabengebiete (u.a. Leitung und Mitarbeiter*innenvertretung)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Einführung in die Dienstordnung		ja	nein
	Dienstplan und Dienstzeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Schicht-, Pausen- und Überstundenregelung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Urlaubsplanung und -antrag (u.a. Feiertagsregelung und Schließzeiten)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(Jugend-) Arbeitsschutz- und Hygienebestimmungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Schweigepflicht und Datenschutz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Krankmeldung (siehe Vereinbarung)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Notfälle: Arbeitsunfall, Alarmpläne, Notrufnummern und Standorte der Erste-Hilfe-Kästen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Dienstkleidung und Wäschepflege	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Dienstschlüssel und Schließzeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

JUNGE CARITAS

Freiwilligendienste in Niedersachsen

Einführung in den Arbeitsplatz		ja	nein
	Vorstellung des Kollegiums (u.a. weisungsbefugte Personen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Vorstellung des Arbeitsbereichs (u.a. Tagesstruktur)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Erklärung des Arbeitsauftrags, der Zuständigkeiten und Arbeitsabläufe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Benennen von erlaubten/nicht erlaubten Tätigkeiten der Freiwilligen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Einbeziehung in die Dienstgemeinschaft (z.B. Dienstbesprechungen, Betriebsausflug, Weihnachtsfeier)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Informationen über (Verhaltens-) Regeln und Gepflogenheiten im Arbeitsbereich (z.B. Handynutzung, Raucherpausen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Informationen zum Umgang mit dem Klientel des Arbeitsbereichs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Einführung in die Nutzung der Telefonanlage und der notwendigen Computerprogramme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Arbeitsplatzrelevante Informationen (z.B. rückschonendes Arbeiten)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Ggf. Nutzung des Dienst-PKW, u.a. Tankmodalitäten und Verhalten bei einem Unfall	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Individuelle Einführung		ja	nein
	Freistellung für Seminartermine (kein Urlaub möglich!)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Termine für regelmäßige Anleitungsgespräche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Beidseitige Erwartungen und Wünsche bzgl. Freiwilligendienst, Anleitung und Tätigkeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Anmerkungen: _____

Die*der Freiwillige wurde zu Beginn des Dienstes mit der Einrichtung bekannt gemacht und ins Aufgabengebiet eingeführt. Über die oben genannten Punkte wurde die*der Freiwillige informiert. Die Einarbeitungsphase gilt damit am _____ als abgeschlossen.

 Unterschrift Freiwillige*r

 Unterschrift Anleitung

4. LEITFADEN FÜR ANLEITUNGSGESPRÄCHE

Als kontinuierlicher Baustein bilden die Anleitungsgespräche das Fundament der an Lernzielen orientierten Anleitung im Freiwilligendienst. Sie geben die Möglichkeit, das Vertrauen zwischen Ihnen als Anleiter*in und der*dem Freiwilligen zu stärken, sind in der Regel Ausdruck von Anerkennung und können dazu beitragen die Motivation der Freiwilligen zu steigern.

Anleitungsgespräche dienen dem Austausch über die persönliche Entwicklung der Freiwilligen und die aktuelle Arbeitssituation. Sie bieten den Freiwilligen einen Raum, in dem sie sich selbst einschätzen und ihre gesammelten Erfahrungen reflektieren können. Auch für Sie als Anleitungsperson ist an dieser Stelle Platz für ein persönliches Feedback gegenüber den Freiwilligen in Form von Lob und konstruktiver Kritik. Ebenso können die Wünsche und Erwartungen der jungen Erwachsenen thematisiert und gemeinsam neue Aufgaben und Ziele für den Freiwilligendienst festgelegt werden. Im späteren Verlauf des Freiwilligendienstes sollen die Anleitungsgespräche die Freiwilligen vor allem bei der Planung konkreter beruflicher und persönlicher Entwicklungsschritte unterstützen.

Wie Anleitungsgespräche gelingen können

- Terminieren Sie mit der*dem Freiwilligen regelmäßige Gespräche (Ca. 1x im Monat). Zusätzlich können - zu Beginn des Dienstes - kurze, wöchentliche Aufgabenbesprechungen die Chance bieten, offene Fragen zu klären und eine positive Beziehungsebene zu schaffen.
- Planen Sie etwa 30-45 Minuten für ein Gespräch ein. Diese Zeitangabe variiert je nach Freiwilliger oder Freiwilligem und Schwerpunkt des Gesprächs.
- Sorgen Sie für einen ruhigen und störungsfreien Raum, damit auch Fragen zur persönlichen Entwicklung angemessen thematisiert werden können (sicherstellen, dass Sitzgelegenheiten vorhanden sind, Telefon umleiten, ggf. das Kollegium über den Termin informieren...).
- Geben Sie der*dem Freiwilligen die Möglichkeit, das Gespräch, ggf. schriftlich, vorzubereiten. Der*dem Freiwilligen können dafür im Voraus einige Fragen aus der Protokollvorlage (siehe „Gesprächsvorlage für Anleitungsgespräche“) an die Hand gegeben werden, die im Laufe des Gesprächs thematisiert werden sollen.
- Halten Sie die Ergebnisse des Gesprächs schriftlich fest. Diese Aufgabe kann auch von der*dem Freiwilligen übernommen werden.

Lernziele – ein ständiger Wegbegleiter

Die Anleitung und Begleitung der Freiwilligen orientierten sich an Lernzielen. Lernziele können die jungen Menschen darin unterstützen, ihre Fähigkeiten, Eigenschaften und Kompetenzen zu erkennen und gezielt weiterzuentwickeln. Dabei kann das Erfassen von Lernzielen die Freiwilligen motivieren, selbstverantwortlich die Lernmöglichkeiten zu nutzen, die sich ihnen während ihres Freiwilligendienstes bieten.

Das Formulieren von Lernzielen kann helfen ...

- Lernaktivitäten zu planen und Orientierung zu geben.
- die Lernfortschritte der Freiwilligen wahrzunehmen und zu evaluieren.
- die Motivation und Lerneffektivität der Freiwilligen zu fördern.

Lernziele in der Seminararbeit

Die Lernziele werden von den Freiwilligen im Rahmen der ersten Seminarwoche erarbeitet und schriftlich festgehalten – u.a. stellen wir einen Lernzielbogen zur Verfügung, der von den Freiwilligen genutzt werden kann. Während des Zwischenseminars (in der Regel die dritte Seminarwoche) werden die bisherigen Lernentwicklungen mit den Freiwilligen thematisiert und die von den Freiwilligen gesetzten Ziele reflektiert und ggf. korrigiert.

Lernziele in der Einsatzstelle

Die Freiwilligen legen den auf der Seminarwoche erarbeiteten Lernzielbogen in ihrer Einsatzstelle vor. Im Rahmen der Anleitungsgespräche werden die gesetzten Lernziele thematisiert, überprüft und erweitert. Als Anleiter*in unterstützen Sie die*den Freiwillige*n im Verfolgen der individuellen Ziele. Gemeinsam kann z.B. überlegt werden, welche Lernschritte notwendig sind und welche Hilfestellung benötigt wird.

„Lernerträge“ werden durch Selbst- und Fremdwahrnehmung gegenseitig zurückgemeldet und finden Berücksichtigung in einem Zwischenauswertungsgespräch nach der Hälfte des Freiwilligendienstes. Im Abschlussgespräch werden die Lernziele ausgewertet. Die Ergebnisse können als Grundlage zur Erstellung des Zeugnisses am Ende des Dienstes genutzt werden.

Gesprächsvorlage für Anleitungsgespräche

Freiwillige* r: _____

Praxisanleitung: _____

Arbeitsbereich/Station/Gruppe: _____

Datum: _____

Art des Gesprächs:

Einarbeitungsgespräch

Reflexionsgespräch

Zwischenbilanzgespräch

Abschlussgespräch

1. Befindlichkeit

- Wie geht es der*dem Freiwilligen in der Einsatzstelle?
- Wo besteht aktuell Gesprächsbedarf (Themen/Fragen/Sorgen/Probleme)?

2. Erfahrungen

- Welche Höhepunkte und Herausforderungen können benannt werden?
- Welche Situationen oder Erfahrungen waren bisher überfordernd/belastend?

3. Selbsteinschätzung

- Was nimmt die*der Freiwillige als Erfolg bzw. Misserfolg wahr?
- An welcher Stelle wird Unterstützung benötigt?

4. Feedback

- Das möchte ich als Anleiter*in zurückmelden!
- Was möchte die*der Freiwillige zurückmelden?
- Welche Änderungswünsche gibt es (aus Sicht beider Gesprächspartner)?

5. Lernziele

- Welche Lernziele konnte die*der Freiwillige bisher umsetzen?
- Welche Lernziele hat die*der Freiwillige für sich persönlich?

Lernziele für den Monat _____:

- _____
- _____
- _____

Lernziele für das ganze Jahr:

- _____
- _____
- _____

Vereinbarungen und/oder Ergänzungen:

Nächster Gesprächstermin: _____

Unterschrift Freiwillige*r

Unterschrift Anleitung

Ergänzende Fragen für das erste Anleitungsgespräch (nach einem Monat)

- Wie kommt die*der Freiwillige mit den bisherigen Aufgaben zurecht? Gibt es Aufgaben, die einer zusätzlichen Erklärung/Unterstützung bedürfen?
- Welche Wünsche und Erwartungen haben sich bisher erfüllt? Wo gab es erste Enttäuschungen?
- Wie wird die Zusammenarbeit im Team/mit den Mitarbeitenden erlebt? Fühlt sich die*der Freiwillige im Kollegium akzeptiert und ernst genommen?
- Welche Lernziele (fachlich und persönlich) verfolgt die*der Freiwillige für das Jahr? (U.a. Lernzielbogen der ersten Seminarwoche thematisieren)

Mögliches Feedback zu: Auftreten (Umgangston, Kleidung, Körperhaltung etc.), Umgang mit Klient*innen/Patient*innen, Umgang mit Mitarbeitenden, Arbeitsverhalten, Motivation, ...

Ergänzende Fragen für die Zwischenbilanz (nach der Hälfte der Dienstzeit)

- Wie kommt die*der Freiwillige mit den Tätigkeiten zurecht (Unter-/ Überforderung)? Möchte die*der Freiwillige in den Aufgaben etwas verändern?
- Welche Lernziele wurden bisher umgesetzt? Welche „Lernschritte“ kann die*der Freiwillige benennen?
- Was möchte die*der Freiwillige weiterhin mit dem Freiwilligendienst erreichen? Was muss die*der Freiwillige dafür tun? (Lernziele und Lernschritte ggf. neu formulieren)
- Welche berufliche Perspektive hat die*der Freiwillige? Benötigt sie*er Unterstützung bei der Berufsorientierung? (z.B. durch eine Hospitation in einem anderen Bereich der Einrichtung)

Mögliches Feedback zu: siehe „Fragebogen zur Zwischenbilanz“

Ergänzende Fragen für das Abschlussgespräch (zum Ende der Dienstzeit)

- Wie beurteilt die*der Freiwillige heute die Entscheidung für einen Freiwilligendienst?
- Konnte die*der Freiwillige die individuellen Ziele für das Jahr erreichen? Welche weitere Unterstützung wäre zur Zielerreichung hilfreich gewesen?
- Welche Auswirkungen hatte der Freiwilligendienst auf die beruflichen Pläne? Von welchen Erfahrungen wird die*der Freiwillige auch zukünftig profitieren?
- Wie beurteilt die*der Freiwillige ihre*seine Rolle im Team bzw. die Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen? Was sollte ggf. geändert werden?
- Wie hat die*der Freiwillige die Anleitung und Begleitung durch das Jahr erlebt? Gibt es Anregungen und Ideen für die Anleitung der Freiwilligen?
- Welche Empfehlungen, Hinweise und Tipps würde die*der Freiwillige den nachfolgenden Freiwilligen geben?

Mögliches Feedback zu: Individuelle Stärken, z.B. im Arbeitsverhalten, Umgang im Team, Kommunikation, Umgang mit dem Klientel.

5. HALBZEIT IM FREIWILLIGENDIENST – ZWISCHENBILANZ

Das erste Halbjahr ist geschafft! Inzwischen ist die*der Freiwillige eingearbeitet und kann sich ein differenziertes Bild vom Arbeitsfeld machen. Es ist Zeit, gemeinsam eine Zwischenbilanz zu ziehen.

In keiner anderen Lebensphase setzen sich Menschen so sehr mit sich selbst auseinander wie im Jugendalter. Gerade in der Phase der Adoleszenz sind junge Menschen auf ein differenziertes Feedback von außen angewiesen, dass sie zum einen bestärkt und zum anderen in ihrer persönlichen Weiterentwicklung unterstützt.

Um die Lernentwicklung der Freiwilligen zur Halbzeit des Freiwilligendienstes zu thematisieren, wurden Fragebögen entwickelt, die das Gespräch zur Zwischenauswertung zwischen Ihnen als Praxisanleiter*in und der*dem Freiwilligen unterstützen sollen. Die Fragebögen bestehen aus einem Bogen zur Selbsteinschätzung der*des Freiwilligen und einem Bogen zur Fremdeinschätzung durch Sie als Anleitungsperson. Ebenso können Fragen zu den ursprünglichen Erwartungen, den Lernzielen und der beruflichen Orientierung besprochen werden.

Wie die Zwischenbilanz gelingen kann

- Führen Sie das Anleitungsgespräch zur Zwischenauswertung erst im Anschluss an das Zwischenseminar (in der Regel die dritte Seminarwoche) durch. Während des Zwischenseminars werden die von den Freiwilligen gesetzten Ziele reflektiert und ggf. individuell korrigiert. Diese können im Anleitungsgespräch aufgegriffen und vertieft werden.
- Händigen Sie der*dem Freiwilligen den Fragebogen zur Selbsteinschätzung vor dem Anleitungsgespräch aus.
- Arbeiten Sie mit Hilfe der Fragebögen Gemeinsamkeiten und Unterschiede in der Wahrnehmung heraus und klären Sie den Umgang mit Wahrnehmungs- und Auffassungsdifferenzen. Anhand der Ergebnisse können Sie zusammen neue Lernziele vereinbaren, die sich in der Einsatzstelle umsetzen lassen.
- Bestärken und ermutigen Sie die*den Freiwillige*n sich für die zweite Hälfte der Dienstzeit in neuen Aufgabenfeldern auszuprobieren oder ggf. ein eigenständiges Projekt durchzuführen. Mit wachsender Kompetenz und Sicherheit wächst bei den Freiwilligen oftmals der Wunsch, bestimmte Themenbereiche zu vertiefen und weitere Bereiche der Einsatzstelle kennen zu lernen.

Zwischenbilanz – Fragebogen zur Selbsteinschätzung

Kompetenz	Beispiele	1	2	3	4
Soziale Kompetenzen					
Kommunikationsfähigkeit	Ich kann mich gut ausdrücken und Sachverhalte oder Situationen verständlich darstellen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Ich höre aufmerksam zu und lasse meine Gesprächspartner*innen ausreden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Ich bringe meine eigene Meinung ein und kann diese verständlich vertreten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Ich gehe offen auf andere Menschen zu und kann ein Gespräch beginnen oder aufrechterhalten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teamfähigkeit	Ich arbeite gern mit anderen zusammen und es fällt mir leicht, Aufgaben gemeinsam zu planen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Ich kann Unterstützung von anderen annehmen und unterstütze andere gern bei ihren Aufgaben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Konfliktfähigkeit	Ich kann schwierige Themen und Konflikte angemessen ansprechen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Ich respektiere die Meinung anderer Menschen, auch wenn ich anderer Auffassung bin.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kritikfähigkeit	Ich kann Kritik an meiner Leistung/meinem Verhalten annehmen, ohne persönlich gekränkt zu sein.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Ich kann Kritik sachlich und begründet äußern und achte darauf, dass die Situation angemessen ist.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Einfühlungsvermögen	Ich kann die Befindlichkeiten anderer wahrnehmen und darauf eingehen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Ich kann meine eigenen Gefühle und Bedürfnisse erkennen und diese äußern.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Persönliche Kompetenzen					
Lern- und Leistungsbereitschaft	Ich bin interessiert und hole selbständig Informationen über mein Aufgabenfeld ein.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Ich bringe mich beim Bearbeiten von Aufgaben aktiv ein.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Ich arbeite auch unter schwierigen Bedingungen konzentriert und in der vereinbarten Zeit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zuverlässigkeit	Ich halte mich an die Regeln und Vereinbarungen meiner Einsatzstelle.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Ich arbeite sorgfältig und genau.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Selbstständigkeit	Ich erledige meine Aufgaben eigenständig und finde Wege, Herausforderungen zu meistern.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verantwortungsbewusstsein	Ich übernehme für mich und mein Handeln Verantwortung und gehe keine gefährlichen Risiken ein.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Selbstreflexionsfähigkeit	Ich kann meine Fähigkeiten und Schwächen einschätzen und sie benennen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Ich hinterfrage meine Handlungen und Haltungen und lerne aus meinen Fehlern für zukünftige Situationen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fachliche/Methodische Kompetenzen je nach Tätigkeitsfeld					
	...				

1 = trifft voll zu 2 = trifft meistens zu 3 = trifft teilweise zu 4 = trifft selten zu

Zwischenbilanz – Fragebogen zur Fremdeinschätzung

Kompetenz	Beispiele	1	2	3	4
Soziale Kompetenzen					
Kommunikationsfähigkeit	Sie*Er kann sich gut ausdrücken und Sachverhalte oder Situationen verständlich darstellen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sie*Er hört aufmerksam zu und lässt ihre*seine Gesprächspartner*innen ausreden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sie*Er bringt ihre*seine eigene Meinung ein und kann diese verständlich vertreten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sie*Er geht offen auf andere Menschen zu und kann ein Gespräch beginnen oder aufrechterhalten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teamfähigkeit	Sie*Er arbeitet gern mit anderen zusammen und es fällt ihr*ihm leicht, Aufgaben gemeinsam zu planen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sie*Er kann Unterstützung von anderen annehmen und unterstützt andere gern bei ihren Aufgaben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Konfliktfähigkeit	Sie*Er kann schwierige Themen und Konflikte angemessen ansprechen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sie*Er respektiert die Meinung anderer Menschen, auch wenn sie*er anderer Auffassung ist.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kritikfähigkeit	Sie*Er kann Kritik an Leistung/Verhalten annehmen, ohne persönlich gekränkt zu sein.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sie*Er kann Kritik sachlich und begründet äußern und achtet darauf, dass die Situation angemessen ist.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Einfühlungsvermögen	Sie*Er kann die Befindlichkeiten anderer wahrnehmen und darauf eingehen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sie*Er kann ihre*seine eigenen Gefühle und Bedürfnisse erkennen und diese äußern.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Persönliche Kompetenzen					
Lern- und Leistungsbereitschaft	Sie*Er ist interessiert und holt selbständig Informationen über ihr*sein Aufgabenfeld ein.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sie*Er bringt sich beim Bearbeiten von Aufgaben aktiv ein.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sie*Er arbeitet auch unter schwierigen Bedingungen konzentriert und in der vereinbarten Zeit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zuverlässigkeit	Sie*Er hält sich an die Regeln und Vereinbarungen der Einsatzstelle.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sie*Er arbeitet sorgfältig und genau.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Selbstständigkeit	Sie*Er erledigt ihre*seine Aufgaben eigenständig und findet Wege, Herausforderungen zu meistern.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verantwortungsbewusstsein	Sie*Er übernimmt für sich und ihr*sein Handeln Verantwortung und geht keine gefährlichen Risiken ein.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Selbstreflexionsfähigkeit	Sie*Er kann ihre*seine Fähigkeiten und Schwächen einschätzen und sie benennen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sie*Er hinterfragt ihre*seine Handlungen und Haltungen und lernt aus Fehlern für zukünftige Situationen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fachliche/Methodische Kompetenzen je nach Tätigkeitsfeld					
	...				

1 = trifft voll zu 2 = trifft meistens zu 3 = trifft teilweise zu 4 = trifft selten zu

6. ABSCHIED VOM FREIWILLIGENDIENST – BEURTEILUNG

Der Freiwilligendienst geht zu Ende. Nun heißt es Abschied nehmen und den Freiwilligendienst Revue passieren lassen. Eine angemessene Form des Abschieds ist Ausdruck von Wertschätzung und ein wesentlicher Bestandteil für einen gelungenen Freiwilligendienst. Im abschließenden Anleitungsgespräch werden die individuell gesteckten Ziele der*des Freiwilligen nochmal überprüft, wobei das besondere Augenmerk auf die Lernentwicklung seit der Zwischenbilanz gelegt wird.

Wie der Abschied gelingen kann

- Werten Sie mit der*dem Freiwilligen den Freiwilligendienst (u.a. die Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen, Lernziele und -entwicklung und Änderungswünsche bzgl. Arbeitsfeld, Einrichtung und Anleitung) aus – siehe auch Kapitel „Leitfaden für Anleitungsgespräche“).
- Thematisieren Sie frühzeitig mit der*dem Freiwilligen die Gestaltung des Abschieds (Wie stellt sich die*der Freiwillige den Abschied vor? Gibt es Traditionen in Bezug auf den Abschied, von denen die*der Freiwillige wissen sollte?).
- Bedenken Sie bei der Terminfindung Schließzeiten, Urlaub der Kollegen und Kolleginnen und Resturlaub der*des Freiwilligen.
- Verabschieden Sie die*den Freiwilligen angemessen. Der Abschied ist nochmal ein guter Zeitpunkt der*dem Freiwilligen für ihren*seinen geleisteten Dienst zu danken. (Ggf. durch eine Karte oder ein kleines Geschenk – kann individuell und je nach Beziehung zur*zum Freiwilligen gestaltet werden).
- Ermöglichen Sie einen Austausch zwischen der*dem derzeitigen und der*dem zukünftigen Freiwilligen, so dass der*die Nachfolger*in von den bereits erworbenen Erfahrungen profitieren kann.
- Nutzen Sie die letzte Gelegenheit für den Freiwilligendienst zu werben, z.B. indem die*der Freiwillige in Schulen und/oder im Freundeskreis von ihren*seinen Erfahrungen erzählt.

Zeugnisvorlage

Zum Ende des Dienstes erhalten die Freiwilligen von ihrer Einsatzstelle ein schriftliches Zeugnis. Das Zeugnis beinhaltet folgende Informationen:

- Art und Dauer des freiwilligen Dienstes
- Leistungen und Verhalten der/des Freiwilligen während der Dienstzeit
- Berufsqualifizierende Merkmale des Freiwilligendienstes

Um Ihnen das Verfassen eines Zeugnisses zu erleichtern, haben wir Ihnen eine Zeugnisvorlage mit Textbausteinen erstellt. Diese orientiert sich am Fragebogen zur Zwischenauswertung und enthält Formulierungsvorschläge, die Sie je nach Kompetenzen Ihrer*s Freiwilligen anpassen können. Die Formulierungen sind angelehnt an die allgemeine Zeugnissprache. Es steht Ihnen völlig frei, diese Vorlage zu nutzen, oder selbst ein Zeugnis zu verfassen.

Die angefügte Zeugnisvorlage ist für weibliche Freiwillige formuliert worden. Ein Exemplar zur Bearbeitung im Word-Dokument können Sie sowohl in männlicher als auch weiblicher Form über die Junge Caritas erhalten.

Ungeachtet des Verfahrens zur Zeugniserstellung erhalten alle Freiwilligen von der Jungen Caritas jeweils nach Dienstende eine formale Bescheinigung über den abgeleiteten Dienst, unter Angabe der Dauer und des Einsatzortes. Die Freiwilligen, die einen Freiwilligendienst von mindestens sechs Monaten abgeleistet haben, erhalten von der Arbeitsstelle Junge Caritas zudem ein Zertifikat über den geleisteten Dienst. Darin sind u.a. die Schwerpunktthemen der Seminarwochen erläutert.

Zeugnis

....., geboren am in..... hat in der Zeit vom bis ein Freiwilliges Soziales Jahr im Sinne des Gesetzes zur Förderung von Jugendfreiwilligendiensten (JFDG) vom 01.06.2008

ODER (bitte die passende Dienstform auswählen)

einen Bundesfreiwilligendienst im Sinne des Gesetzes über den Bundesfreiwilligendienst (BFDG) vom 28.04.2011

geleistet.

Das Freiwillige Soziale Jahr und der Bundesfreiwilligendienst sind als Bildungs- und Orientierungszeit eine besondere Form des bürgerschaftlichen Engagements. Junge Menschen erwerben durch den Lern- und Arbeitsprozess in sozialen Einrichtungen und durch die begleitenden Bildungsseminare wichtige Schlüsselqualifikationen. Die Freiwilligen erproben und erweitern ihre persönlichen und sozialen Kompetenzen, gewinnen berufliche Orientierung und erlernen Fähigkeiten zum engagierten Mitgestalten der Gesellschaft. Der Freiwilligendienst wird ganztägig als überwiegend praktische Hilfstätigkeit geleistet.

Bitte stellen Sie an dieser Stelle Ihre Einrichtung kurz vor und beschreiben Sie nachfolgend die Tätigkeiten des Freiwilligen.

Der praktische Einsatz erfolgte in der Einrichtung (Name und Anschrift)

- **Kurzbeschreibung der Einrichtung**
- **Beschreibung der Tätigkeiten der Freiwilligen**
- **Leistungsbeurteilung anhand des Kompetenzbogens (siehe nachfolgende Seiten)**

Hier finden Sie ein Beispiel, anhand der nachfolgenden Textbausteine, für eine sehr gute Bewertung:

*Frau ... kann sehr gut mit unterschiedlichen Klient*innen und Kolleg*innen umgehen, weiß sich hervorragend auszudrücken und einzubringen. Auch in schwierigen Phasen konnte sie mit Konflikten äußerst konstruktiv umgehen und wurde dafür von Vorgesetzten und Mitarbeitenden in höchstem Maße geschätzt. Zudem ist sie in der Lage, sich sehr gut in ihr berufliches Umfeld hineinzusetzen. Wegen ihres freundlichen und kollegialen Umgangs war Frau ... bei Vorgesetzten und Kolleg*innen gleichermaßen sehr beliebt.*

Stets war sie daran interessiert, neue Erkenntnisse zu erwerben und aktiv in die Tat umzusetzen. Der Arbeitsstil von Frau ... ist durch ein sehr hohes Maß an Eigeninitiative gekennzeichnet. Sie ist stets bereit und fähig, den Arbeitsalltag durch konstruktive Vorschläge entscheidend zu unterstützen und voranzubringen.

Frau ... war immer eine zuverlässige, leistungsfähige Freiwillige, die ihre umfangreichen Arbeitsaufgaben einwandfrei, zügig und stets sehr gut erledigte. Ihre Leistungen haben in jeder Hinsicht und in allerbesten Weise unseren Erwartungen an eine Freiwillige entsprochen.

Für das soziale Engagement und den geleisteten Dienst danken wir Frau ganz herzlich und wünschen ihr für den weiteren Berufs- und Lebensweg alles Gute und weiterhin viel Erfolg.

- **Datum und Unterschrift**

Bewertung	Mögliche Formulierungen	
Bewertung der Leistung		
Allgemeine Leistung		
Sehr gut	Frau ... hat die übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt. Sie hat unseren Erwartungen in jeder Hinsicht und in bester Weise entsprochen.	
Gut	Frau ... hat die übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt. Sie hat unseren Erwartungen in jeder Hinsicht entsprochen.	
Befriedigend	Frau ... hat die übertragenen Aufgaben stets zu unserer Zufriedenheit erledigt. Sie hat unseren Erwartungen in jeder Hinsicht entsprochen.	
Ausreichend	Frau ... hat die übertragenen Aufgaben zu unserer Zufriedenheit erledigt. Sie hat unseren Erwartungen entsprochen.	
Soziale Kompetenzen		
Einfühlungsvermögen		
Sehr gut	Zudem ist sie in der Lage, sich sehr gut in das berufliche Umfeld der Arbeitsstelle hineinzusetzen.	
Gut	Zudem ist sie in der Lage, sich gut in das berufliche Umfeld der Arbeitsstelle hineinzusetzen.	
Befriedigend	Zudem ist sie in der Lage, sich zufriedenstellend in das berufliche Umfeld der Arbeitsstelle hineinzusetzen.	
Ausreichend	Zudem ist sie in der Lage, sich ausreichend in das berufliche Umfeld der Arbeitsstelle hineinzusetzen.	
Teamfähigkeit		
Sehr gut	Wegen ihres freundlichen und kollegialen Umgangs war Frau ... bei Vorgesetzten und Mitarbeitenden gleichermaßen sehr beliebt.	
Gut	Wegen ihres freundlichen und kollegialen Umgangs wurde Frau ... von Vorgesetzten und Mitarbeitenden gleichermaßen geschätzt.	
Befriedigend	Mitarbeitenden und Vorgesetzten gegenüber war das Verhalten von Frau ... vorbildlich.	
Ausreichend	Ihr Verhalten gegenüber Mitarbeitenden und Vorgesetzten war gut.	
Kommunikationsfähigkeit		
Sehr gut	Frau ... kann sehr gut mit unterschiedlichen Klient*innen und Kolleg*innen umgehen, weiß sich hervorragend auszudrücken und einzubringen.	
Gut	Frau... kann gut mit unterschiedlichen Klient*innen und Kolleg*innen umgehen, weiß sich gut auszudrücken und einzubringen.	
Befriedigend	Frau ... ist fähig, mit unterschiedlichen Klient*innen und Kolleg*innen umzugehen, sich auszudrücken und einzubringen.	
Ausreichend	Frau ... drückt sich gegenüber Klient*innen und Kolleg*innen in der Regel klar aus.	
Kritik- und Konfliktfähigkeit		
Sehr gut	Auch in schwierigen Phasen konnte sie mit Konflikten äußerst konstruktiv umgehen und wurde dafür von Vorgesetzten und Mitarbeitenden in höchstem Maße geschätzt.	
Gut	Sie konnte auch in schwierigen Phasen stets zur vollen Zufriedenheit von Vorgesetzten und Mitarbeitenden mit Konflikten konstruktiv umgehen.	
Befriedigend	Die Vorgesetzten und Mitarbeitenden beschreiben das Verhalten von ... in schwierigen Phasen und Konflikten als korrekt.	
Ausreichend	In schwierigen Phasen wurde sie von Vorgesetzten und Mitarbeitenden meistens geschätzt.	
Persönliche Kompetenzen		
Lern- und Leistungsbereitschaft		
Sehr gut	Stets war sie äußerst daran interessiert, neue Erkenntnisse zu erwerben und aktiv in die Tat umzusetzen.	
Gut	Stets war sie daran interessiert, neue Erkenntnisse zu erwerben und in die Tat	

	umzusetzen.	
Befriedigend	Sie war daran interessiert, neue Erkenntnisse zu erwerben und in die Tat umzusetzen.	
Ausreichend	Das Interesse, neue Erkenntnisse zu erwerben und in die Tat umzusetzen war vorhanden.	

Selbstständigkeit		
Sehr gut	Der Arbeitsstil von Frau ... ist durch ein sehr hohes Maß an Eigeninitiative gekennzeichnet. Sie ist stets bereit und in der Lage, den Arbeitsalltag durch konstruktive Vorschläge entscheidend zu unterstützen und voranzubringen.	
Gut	Der Arbeitsstil von Frau ... ist durch ein hohes Maß an Eigeninitiative gekennzeichnet. Sie ist stets bereit und in der Lage, den Arbeitsalltag durch konstruktive Vorschläge zu unterstützen und voranzubringen.	
Befriedigend	Ihr Arbeitsstil ist durch ein zufriedenstellendes Maß an Eigeninitiative gekennzeichnet.	
Ausreichend	Sie zeigt Engagement und Eigeninitiative.	
Fachliche Kompetenzen		
Sehr gut	Frau ... war immer eine zuverlässige, leistungsfähige Freiwillige, die ihre umfangreichen Arbeitsaufgaben einwandfrei, zügig und stets sehr gut erledigte.	
Gut	Frau ... war eine leistungsfähige Freiwillige, die ihre Aufgaben stets gut erledigte.	
Befriedigend	Frau ... arbeitete sorgfältig und genau.	
Ausreichend	Frau ... entsprach den an sie gestellten Erwartungen.	
Zusammenfassende Leistungsbeurteilung		
Sehr gut	Ihre Leistungen haben in jeder Hinsicht und in allerbesten Weise unseren Erwartungen an eine Freiwillige entsprochen.	
Gut	Ihre Leistungen haben in jeder Hinsicht und in bester Weise unseren Erwartungen an eine Freiwillige entsprochen.	
Befriedigend	Ihre Leistungen haben in jeder Hinsicht unseren Erwartungen an eine Freiwillige entsprochen.	
Ausreichend	Ihre Leistungen decken sich mit unseren Anforderungen an eine Freiwillige.	
Schluss		
Sehr gut	Wir wünschen Frau ... für den weiteren Berufs- und Lebensweg alles Gute und weiterhin viel Erfolg.	
Gut	Wir wünschen Frau ... für den weiteren Berufs- und Lebensweg alles Gute und weiterhin Erfolg.	
Befriedigend	Wir wünschen Frau ... für die Zukunft alles Gute.	
Ausreichend	Wir wünschen Frau ... alles Gute.	

JUNGE CARITAS

Freiwilligendienste in Niedersachsen

IMPRESSUM

Herausgegeben von:

Junge Caritas
im Caritasverband für die Diözese
Hildesheim e.V.
Moritzberger Weg 1,
31139 Hildesheim
Tel.: 05121 / 938 - 150
Fax: 05121 / 938 - 199
www.jungecaritas.de



Stand: November 2022

gefördert von:



Bundesministerium
für Familie, Senioren, Frauen
und Jugend