

ÖKOLOGISCHE
FREIWILLIGENDIENSTE
KOPPELSBERG
in der Nordkirche



Einsatzstellenhandbuch

Handreichung für Betreuende und Verantwortliche in den Einsatzstellen des Freiwilligen Ökologischen Jahres (FÖJ) beim Träger Ökologische Freiwilligendienste Koppelsberg in der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland



Impressum

Herausgeber

Evangelisch-Lutherische Kirche in Norddeutschland
Hauptbereich Generationen und Geschlechter
Ökologische Freiwilligendienste Koppelsberg
Koppelsberg 5
24306 Plön
www.oeko-jahr.de

Veröffentlichung und Aktualisierung

Dieses Einsatzstellenhandbuch wird auf unserer Internetseite www.oeko-jahr.de veröffentlicht und in regelmäßigen Abständen aktualisiert und angepasst.

Stand: 28. Februar 2024

Präambel

Das Freiwillige Ökologische Jahr (FÖJ) ist ein Bildungs- und Orientierungsjahr, welches es jungen Menschen ermöglicht sich für ökologische Themen und Themen der BNE zu engagieren, neues Wissen und neue Fähigkeiten zu erlangen, in Berufe hineinzuschnuppern und sich zu orientieren.

Sie machen neue Erfahrungen und blicken über den Tellerrand. Sie unterstützen die Einsatzstelle bei ihren Tätigkeiten und bringen ihre eigenen Neigungen und Interessen ein. Nach vielen Jahren in der Schule und zu Hause bietet das FÖJ ihnen einen geschützten Rahmen Neues auszuprobieren und das eigene Leben in die Hand zu nehmen. Sie setzen sich mit gesellschafts- und zukunftsrelevanten Fragestellungen, wie Konsum, Klimawandel, Natur- und Umweltschutz und vielem mehr auseinander und engagieren sich für die Gesellschaft.

Der größte Teil dieser Erfahrungen erfolgt bei Euch in den Einsatzstellen – **vielen Dank für Eure Begleitung und Unterstützung in diesem besonderen Jahr!**

Mit diesem Handbuch möchten wir Sie, die Betreuenden in den Einsatzstellen, bei der Begleitung der Freiwilligen unterstützen und so für ein gutes Gelingen und für die Zufriedenheit aller Beteiligten sorgen.

Sie finden alle Themenfelder, die für die Begleitung der Freiwilligen im FÖJ relevant sind und mögliche Fragen dazu werden beantwortet.

Bitte scheuen Sie sich nicht uns anzusprechen, wenn Sie offene Fragen oder Anregungen für dieses Handbuch haben.

Ihr Team von den Ökologischen Freiwilligendiensten Koppelsberg

Das FÖJ wird finanziert durch

- MEKUN
- BMSFSJ
- Nordkirche
- FÖJ-Einsatzstellen
- Spenden

Inhaltsverzeichnis

1	<i>Allgemeine Infos und Rahmen</i>	6
1.1.	Rahmenbedingungen FÖJ	6
1.2.	Rechtliche Grundlagen und Konzeptionen	7
1.3.	Das Dreiecksverhältnis von Einsatzstelle, Freiwilligen und Träger – Funktionen, Rollen und Aufgaben	8
1.4.	Leistungen an Teilnehmende	9
1.5.	Geldleistungen für die Freiwilligen:	9
1.6.	Weitere Leistungen an Freiwillige	9
2	<i>Begleitung und Anleitung in der Einsatzstelle</i>	10
2.1.	Überblick - das Freiwilligenjahr	10
2.2.	Erfolgreich anleiten und begleiten – Anforderungen	12
2.3.	Einsatzmöglichkeiten von Freiwilligen	16
2.4.	Weitere Regelungen im Freiwilligendienst	16
2.5.	Projekte	18
2.6.	Wertschätzung von Freiwilligen	18
2.7.	Wenn es schwierig wird – Umgang mit Konflikten und Probleme in der Einsatzstelle	19
2.8.	Partizipation und Selbstorganisation der Freiwilligen	20
3	<i>Pädagogischen Begleitung und Anleitung durch den Träger</i>	21
3.1.	Die Seminargruppen	21
3.2.	Seminare und Seminarvorbereitung	21
3.3.	Der Einsatzstellenbesuch	22
3.4.	Partizipation	23
4	<i>Das Bewerbungs- und Auswahlverfahren</i>	24
4.1.	Zeitlicher und inhaltlicher Ablauf	24
4.2.	Die Besetzung von Plätzen	24
4.3.	Die Einsatzstellenbeschreibung – Ihr Aushängeschild!	25
4.4.	Bewerbungsgespräche führen	25
4.5.	Auswahl von Freiwilligen und Rückmeldung an den Träger	25
4.6.	Zusagen/Absagen	25
4.7.	Nachbesetzung	26
5	<i>Infos für Einsatzstellen zu Qualitäts-anforderungen, Organisation und Kosten</i>	27
5.1.	Qualitätsanforderungen an Einsatzstellen und Anerkennung als Einsatzstelle	27
5.2.	Kosten	28
5.3.	Verwaltung und Organisation des Freiwilligendienstes	28
5.4.	Einsatzstellentagung und Online-Austausch	29
6	<i>Internationales Freiwilligenjahr</i>	30
6.1.	Teilnehmende aus dem Ausland	30

6.2.	Einsatzstellen im Ausland	31
6.3.	FÖJ für Geflüchtete	31
7	<i>Gremien</i>	32
7.1.	FÖJ-Ausschuss	32
7.2.	FÖJ-Einsatzstellenbeirat/-vertretung	32
7.3.	FÖJ-Sprecher*innen	32
7.4.	FÖF e. V. (www.foej.de)	32
8	<i>Träger-Team/Ansprechpersonen</i>	33
9	<i>FAQ/Themen von A-Z</i>	34
10	<i>Anlagen</i>	38
Anlage A	Übergangsmonat für Freiwillige im FÖJ	38
Anlage B	Checkliste Bewerbungsgespräch	39
Anlage C	Checkliste zur Vorbereitung des Antrags zur Anerkennung als FÖJ-Einsatzstelle	40
Anlage D	Verpflichtungsliste der FÖJ-Einsatzstellen - Auszug aus dem Antrag zur Anerkennung als Einsatzstelle in Schleswig-Holstein	41
Anlage E	Übersicht: Anleitungs- und Betreuungsphasen für Freiwillige im FÖJ	42

1 Allgemeine Infos und Rahmen

1.1. Rahmenbedingungen FÖJ

Starttermin und Dauer

Das FÖJ startet immer am 1. August.

Die Dauer des Freiwilligendienstes (FWD) beträgt 12 Monate. In Ausnahmefällen und nur nach Genehmigung kann das FÖJ auf 18 Monate verlängert werden.

Alters- und Zielgruppe

Teilnehmen können Alle, die die Vollzeitschulpflicht vollendet haben und zu Beginn des Jahrgangs noch nicht 26 Jahre alt sind.

Teilnehmen können junge Menschen aus ganz Deutschland und aus dem Ausland.

Wöchentlicher Stundenumfang

Der Einsatz der Freiwilligen erfolgt in Vollzeit (39 h/Woche)

Urlaubsanspruch

Der Anspruch beträgt 26 Tage bei 12 Monaten Dienstzeit. Minderjährige und Menschen mit anerkannter Schwerbehinderung (GdB mind. 50%) erhalten mehr Urlaubstage (im Jugendarbeitsschutz und in § 208 SGB IX geregelt).

Seminartage

Die Freiwilligen nehmen an mindestens 25 Seminartagen (bei 12 Monaten Dienstzeit) teil.

Die Seminare

Die Seminare finden zu festen Terminen, in vom Träger festgelegten Regional-Gruppen statt. Die aktuellen Seminartermine, sowie die Einteilung in die Seminargruppe, werden der Einsatzstelle rechtzeitig vor Beginn eines Jahrgangs zugeschickt und im Internet veröffentlicht. (Siehe auch „3.1 Die Seminargruppen“, Seite 21)

Unterkunft

Es gibt verschiedene Möglichkeiten der Unterkunft.

1. Die Einsatzstelle stellt gegen Miete selbst Wohnraum zur Verfügung. Die Zahlung der Miete erfolgt durch den*die Freiwillige*n und sollte nicht niedriger sein als der Zuschuss zur Unterkunft, der durch den Träger an die Freiwilligen ausgezahlt wird. Bei einer niedrigeren Miete als der an die Freiwilligen ausgezahlte Betrag, könnte die Differenz als ein steuerrechtlich relevanter geldwerter Vorteil gegenüber den Freiwilligen geltend gemacht werden.
2. Die Einsatzstelle vermittelt Wohnraum.
3. Die*der Teilnehmende sucht sich in Absprache mit der Einsatzstelle selbst Wohnraum.
Die Einsatzstelle sollte mit neuen Freiwilligen kommunizieren, dass vor der Anmietung einer Wohnung unbedingt Rücksprache mit der Einsatzstelle gehalten werden muss, für den Fall, dass die Einsatzstelle eigenen Wohnraum vorhält. Die Freiwilligen sollten auch unbedingt darauf hingewiesen werden, dass vor der Beantragung von Wohngeld der Träger zur Beratung kontaktiert werden kann.

1.2. Rechtliche Grundlagen und Konzeptionen

Die Umsetzung und Durchführung des FÖJ sind in folgenden Dokumenten geregelt:

- **Jugendfreiwilligendienstgesetz (JFDG)**
Das Gesetz zur Förderung von Jugendfreiwilligendiensten vom 26.05.2008 legt inhaltliche und rechtliche Rahmenbedingungen für die Durchführung des Freiwilligen Ökologischen Jahres fest.
⇒ [siehe www.oeko-jahr.de/noch-wichtig-zu-wissen/](http://www.oeko-jahr.de/noch-wichtig-zu-wissen/)
- **FÖJ-Konzeption des Landes Schleswig-Holstein**
⇒ [siehe www.oeko-jahr.de/noch-wichtig-zu-wissen/](http://www.oeko-jahr.de/noch-wichtig-zu-wissen/)
- **Gesetz zur Einführung einer Teilzeitmöglichkeit in den Jugendfreiwilligendiensten sowie im Bundesfreiwilligendienst für Personen vor Vollendung des 27. Lebensjahres**
⇒ [Siehe beim BMFSJ unter Gesetz zur Einführung einer Teilzeitmöglichkeit in den Jugendfreiwilligendiensten sowie im Bundesfreiwilligendienst für Personen vor Vollendung des 27. Lebensjahres, BGBl, Nr. 18 vom 10.5.2019](#)
- **Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG), bei Minderjährigen**
⇒ [siehe www.oeko-jahr.de/noch-wichtig-zu-wissen/](http://www.oeko-jahr.de/noch-wichtig-zu-wissen/)
- **Pädagogisches Konzept für das FÖJ**
⇒ [siehe www.oeko-jahr.de/noch-wichtig-zu-wissen/](http://www.oeko-jahr.de/noch-wichtig-zu-wissen/)
- **Kooperationsvereinbarung zwischen Träger und Einsatzstelle**
Diese wird nach Anerkennung des der Einsatzstelle durch den FÖJ-Ausschuss zwischen Träger und Einsatzstelle schriftlich getroffen.
- **FÖJ-Vereinbarung zwischen Teilnehmer*in- Träger – Einsatzstelle**

1.3. Das Dreiecksverhältnis von Einsatzstelle, Freiwilligen und Träger – Funktionen, Rollen und Aufgaben

Freiwillige* r

- *Ausführung der Aufgaben und Tätigkeiten in der Einsatzstelle*
- *Teilnahmen an den Seminaren*
- *Durchführung eines eigenen Projekts*
- *Vorbereitung und Durchführung eines der Bildungsseminare*
- *Engagement außerhalb der Einsatzstelle*
- *Bereitschaft zu Teamwork, Zuverlässigkeit und Gewissenhaftigkeit*
- *Bereitschaft zur Lösung von evtl. auftretenden Konflikten*
- *Bei Krankheit rechtzeitig bei EST melden*

Einsatzstelle

- *Stellen von fachlicher und persönlicher Betreuung*
- *Bewerbungsgespräche, Einarbeitung, Anleitung, Begleitung, Reflexion und Unterstützung*
- *Unterstützung bei der Lösung von evtl. auftretenden Konflikten und Schwierigkeiten*
- *Gewährleistung rechtlicher Grundlagen und Einhaltung von Verpflichtungen*
- *Entwurf eines gemeinsamen Arbeitszeugnisses auf Anfrage (beim FÖJ)*
- *Öffentlichkeitsarbeit*
- *Gibt beim FÖJ die Rolle als Arbeitgeber per Kooperationsvereinbarung an Träger ab*

Träger

- *Bewerbungsverfahren und Verwaltung*
- *Personalsachbearbeitung*
- *Sicherstellen der gesetzlichen Rahmenbedingungen und Vorgaben*
- *Individuelle Begleitung und Beratung der Freiwilligen*
- *Pädagogische Begleitung und Betreuung der Seminare*
- *Begleitung und Beratung der Einsatzstellen*
- *Einsatzstellenbesuche*
- *Konflikt- und Krisenintervention*
- *Qualitätsentwicklung und -Kontrolle*
- *Endredaktion und Verschicken eines gemeinsamen Arbeitszeugnisses auf Anfrage*
- *Ausstellen der TN-Bescheinigung*

1.4. Leistungen an Teilnehmende

Die Freiwilligen erhalten finanzielle und teilweise materielle Unterstützung. Die Beträge und Leistungen werden jährlich angepasst und mit der Zusage für den neuen Jahrgang als Merkblatt an die Einsatzstellen, die neuen Teilnehmenden und bei Minderjährigen an deren Eltern geschickt.

1.5. Geldleistungen für die Freiwilligen:

Für die Zeit des Freiwilligendienstes erhalten die Freiwilligen zum Ende des Monats eine sozialversicherungspflichtige finanzielle Vergütung in Form von monatlichem Taschengeld, Zuschuss zur Verpflegung und Zuschuss zur Unterkunft.

Die gesetzlichen Sozialversicherungsbeiträge einschließlich der Beiträge zur gesetzlichen Unfallversicherung werden komplett durch den Träger entrichtet

⇒ [siehe auch „5.3 Verwaltung und Organisation des Freiwilligendienstes“, Seite 28](#)

Zurzeit bekommen die Freiwilligen im FÖJ folgende Leistungen:

Taschengeld:	117,00 €
Zuschuss zur Verpflegung:	203,00 € ¹
Zuschuss zur Unterkunft:	139,00 € ²
<hr/>	
Summe Entgelt:	459,00 €

¹ Abzüglich der Sachbezugswerte für Verpflegung auf den fünf Seminaren. Der Auszahlungsbetrag reduziert sich entsprechend

² Der Zuschuss zur Unterkunft entfällt, wenn der*die Teilnehmende bei den Eltern wohnt.

Die Personalverwaltung und die Auszahlung der Beträge an die Freiwilligen, sowie die Entrichtung aller sozialversicherungspflichtigen Beiträge erfolgt im Namen und auf Rechnung der Einsatzstelle durch den Träger.

Die konkreten Absprachen und die Aufgabenverteilung zwischen Träger und Einsatzstelle sind in der Kooperationsvereinbarung zwischen Träger und Einsatzstelle geregelt.

1.6. Weitere Leistungen an Freiwillige

Neben der finanziellen Vergütung erhalten die Freiwilligen einen Zuschuss zur Mobilität für die Fahrt zu den Seminaren, sowie Arbeitskleidung und Werkzeug

○ **Fahrtkosten zu den Seminaren und der Einsatzstelle**

Seit September 2023 bekommen die Freiwilligen ein vom Land, Nah.SH und dem Träger finanziertes ÖPNV „Freiwilligenticket“, das deutschlandweit gültig ist. Die Beantragung des Tickets läuft über uns als Träger. Die Teilnehmenden leisten im FÖJ einen Eigenanteil von 15 Euro, der vom Träger bei der Lohnabrechnung einbehalten wird. Das Ticket ist dann für die Anreise zu den Seminaren zu nutzen. Es wird daher keine MyBahnCard25 mehr finanziert. Es entfällt daher auch der Anteil der Einsatzstellen für die Erstattung einer halben BahnCard 25 ab dem Jahrgang 2023/2024. Änderungen in den kommenden Jahrgängen möglich / vorbehaltlich Finanzierung durch das Land.

○ **Arbeitskleidung**

Dort, wo aufgrund des Arbeitsschutzes für die Arbeit Arbeitskleidung notwendig ist (z.B. Sicherheitsschuhe mit Stahlkappen), haben sich die Einsatzstellen beim Anerkennungsverfahren verpflichtet, die Arbeitskleidung zu stellen. In einigen Einsatzstellen wird auch die Reinigung übernommen.

2 Begleitung und Anleitung in der Einsatzstelle

Die Begleitung der Freiwilligen während des Freiwilligenjahres stellt die Menschen in der Einsatzstelle vor eine verantwortungsvolle Aufgabe. Damit das Freiwilligenjahr sowohl für die Einsatzstelle als auch für die Freiwilligen ein gelungenes und gutes Jahr wird, sollte besonderes Augenmerk auf die Begleitung und Anleitung der Freiwilligen gelegt werden.

Die Freiwilligen kommen in der Regel frisch aus der Schule und sie führen eventuell ihren ersten eigenen Haushalt. Sie haben das erste Mal eine*n Arbeitgeber*in, geregelte Arbeitszeiten in Vollzeit und sie stellen sich neuen Aufgaben und Herausforderungen, die nicht immer einfach sind und auf Anhieb gelingen. Klarheit, Empathie, Verständnis und Wertschätzung sind bei der Begleitung und Betreuung besonders gefragt.

Eine gute Begleitung hilft auch dabei Konflikte und Probleme in der Einsatzstelle zu vermeiden oder zu klären, sowie die Freiwilligen in ihrem Lernprozess und auf dem Weg in ein selbständiges und eigenverantwortliches Leben zu unterstützen. Hilfreich ist es ebenso, die verschiedenen Phasen im Freiwilligenjahr und die jeweiligen Herausforderungen zu bedenken.

2.1. Überblick - das Freiwilligenjahr

März bis Juli/August

Erster Kontakt mit Bewerber*innen in der Einsatzstelle

Bewerbungsgespräch vor Ort mit Beteiligung der aktuellen Freiwilligen

Zusage und Vorbereitung zum Start in der Einsatzstelle

Im Gespräch bleiben und Klärung von organisatorischen Fragen wie die Regelung bezüglich der Unterkunft, Teilnahmevereinbarung, Einstellungsuntersuchung von Minderjährigen und natürlich die Verabredung zum genauen Start des Freiwilligendienstes

Freiwillige Hospitation

Die Einsatzstelle kann neuen Freiwilligen eine Hospitation anbieten, damit sie vor Dienstbeginn das Team und die Anforderungen in der Einsatzstelle kennenlernen können und/oder ein gemeinsamer Übergang von „alten“ Freiwilligen zu neuem Jahrgang möglich ist.

Juli/August bis September

Herzlich willkommen! - Beginn des Freiwilligendienstes

Begrüßung und Vorstellung des Teams

Einarbeitungszeit

Viel Raum für Fragen, Absprachen und Kennenlernen der Einsatzstelle und der Arbeitsabläufe (siehe Anlage E, Übersicht: Anleitungs- und Betreuungsphasen für Freiwillige im FÖJ)

Das Einführungsseminar

Das Erste von fünf Seminaren, von Montag bis Freitag. (Die Termine werden vor Beginn des Jahrgangs an die Einsatzstelle geschickt und im Internet veröffentlicht)

September bis Mai

Anleitungs- und Reflexionsgespräche

Zeit für das erste längere Gespräch über Fragen, Erwartungen, Ziele und Befindlichkeiten. Weitere Reflexionsgespräche sollten in der Mitte und zum Ende des Freiwilligendienstes folgen

⇒ [siehe Einführungs-/ Anleitungs-/ Reflexionsgespräche, Seite 14](#)

Übergabe von mehr Verantwortung und Erweiterung des Aufgabenfeldes

Partizipation – der*die Freiwillige als Teil des Teams

Teilnahme an Dienstbesprechungen, Team-Events und Fortbildungen oder selbstorganisierten Aktionen der Freiwilligen des Jahrgangs

Zeit des „Winterlochs“/ „Winterblues“

Neues wird zur Routine, das Wetter ist schlecht, die Tage sind dunkel, Langweile und Frust schleichen sich ein, vielleicht auch Heimweh. Gezielt das Gespräch suchen und Aktivitäten forcieren.

Zeit für Projekte

Eigene Projekte, in Absprache mit der Einsatzstelle, sind Bestandteil des Freiwilligenjahres und der Partizipation und eine gute Möglichkeit gegen das „Winterloch“

⇒ [siehe 2.5 Projekte: Seite 18](#)

Zwischenbericht

Schriftliche Zwischen-Reflexion für sich selbst, die Einsatzstelle und den Träger bis zum 15. Januar (siehe Leitfragen www.oeko-jahr.de)

Einsatzstellenbesuch

*Die*der pädagogische Betreuer*in besucht die Einsatzstelle routinemäßig, nach Möglichkeit jedes zweite Jahr. Bei konkreten Anlässen, wie z.B. Konflikten, Betreuer*innenwechsel oder Beschwerden, erfolgt der Einsatzstellebesuch zeitnah und ggf. häufiger.*

Juni bis Juli

Abschlussseminar

Das letzte Mal zusammen mit den anderen Freiwilligen und erste Rückschau auf das Freiwilligenjahr

Abschlussbericht

Schriftliche Abschlussreflexion für sich selbst, die Einsatzstelle und den Träger bis zum 31. Juli (siehe Leitfragen www.oeko-jahr.de)

Abschlussgespräch

Zeit für Rückschau und Bilanz des zurückliegenden Freiwilligendienstes im gemeinsamen Gespräch

Abschied von der Einsatzstelle

Wertschätzende Verabschiedung und ein Dankeschön; vielleicht mit einem gemeinsamen Fest und/oder mit einem Geschenk...

Die „Neuen“ kommen!

Eine Übergabe an die Neuen vorbereiten, vielleicht in Form eines Freiwilligenordners mit hilfreichen Infos, Tipps und Anleitungen zu den Tätigkeiten in der Einsatzstelle oder Erfahrungen zur Freizeitgestaltung in der Region...

August

Optionaler Übergangsmonat im FÖJ

Möglichkeit für einen zusätzlichen Monat für die „alten“ Freiwilligen, für den Übergang und die Einarbeitungszeit der „Neuen“

⇒ [Bedingungen und Rahmen, siehe Anlage A Übergangsmonat für Freiwillige im FÖJ, Seite 38](#)

2.2. Erfolgreich anleiten und begleiten – Anforderungen

Die fachliche und persönliche Betreuung

Die Einsatzstelle stellt die fachliche und persönliche Betreuung der Freiwilligen sicher. Sie benennt hierfür je eine Person namentlich bei der jährlichen Abfrage des Trägers zu den „Angaben zur Institution“. Beim FÖJ werden genau diese Personen auch in der Teilnahmevereinbarung benannt. Es darf keine Personalunion von oder dienstliche Abhängigkeitsverhältnisse zwischen fachlicher oder persönlicher Betreuung geben. Eine der Betreuungspersonen sollte weiblichen Geschlechts sein.

Sollte sich in der Einsatzstelle im Laufe des Jahrgangs eine Veränderung bei der fachlichen oder persönlichen Betreuung ergeben, muss dem Träger der*die neue*e Ansprechpartner*in und deren Kontaktdaten unmittelbar mitgeteilt werden. Da es sich vertraglich um ein Dreiecksverhältnis zwischen Einsatzstelle, Teilnehmer*in und Träger handelt, ist es für den Träger wichtig zu wissen, wer die Ansprechpersonen in der Einsatzstelle ist. Es hilft dabei wichtige Informationen auszutauschen und im Gespräch zu bleiben.

Wichtig ist es daher auch, dass die Einsatzstelle Informationen und Termine vom Träger (z.B. Einsatzstellentagung, Terminübersicht...) an die fachliche **und** an die persönliche Betreuung weitergibt.

Fachliche Betreuung

Durch die fachliche Betreuung soll eine kontinuierliche und individuelle Begleitung sichergestellt werden. Die fachliche Betreuung ist die Kontakt- und Ansprechperson für die Teilnehmenden in allen Fragen, die die Tätigkeiten in der Einsatzstelle betreffen. Eine fachliche Betreuung muss die berufliche und fachliche Kompetenz durch Studium oder berufliche Ausbildung haben den*die Freiwillige*n anzuleiten. Die tägliche Ansprechbarkeit einer Betreuungsperson muss in der Einarbeitungsphase gewährleistet werden. Im weiteren Verlauf des Jahres soll eine regelmäßige Ansprechbarkeit eingehalten und abgesprochen sein.

Die Rolle der fachlichen Betreuung umfasst folgende Aufgaben:

- Sie betreut und begleitet engmaschig während der Einarbeitungszeit (mindestens 4 Wochen)
- Sie gibt eine Einführung in die Organisationsstruktur, Regeln, Rahmenbedingungen, Dienstzeiten, Arbeitsabläufe, Arbeitszeiterfassung, Urlaub...
- Sie klärt die Erwartungen seitens der Einsatzstelle und seitens der*des Freiwilligen
- Sie bespricht und erläutert den Rahmen der Tätigkeit, die die Teilnehmenden im Verlauf des Jahres ausüben und die in der FÖJ-Teilnahmevereinbarung konkret aufgeführt ist. Bei den Tätigkeiten sollen die Interessen und Neigungen der Freiwilligen mitberücksichtigt werden.
- Sie gibt eine fachliche Einweisung und Unterstützung bei den anfallenden Aufgaben der Freiwilligen und sie begleitet regelmäßig bei der Ausübung der Tätigkeiten.
- Sie bespricht die Dienstpläne und die konkret anfallenden Aufgaben. Hierbei ist die Einbeziehung der Erwartungen, Ziele und Kompetenzen der Teilnehmenden in den Aufgabenrahmen möglichst mit zu berücksichtigen.
- Sie regt die Entwicklung eigener Ideen und Projekte an und unterstützt bei Bedarf bei der Umsetzung.
- Sie führt regelmäßige Anleitungs- und Reflexionsgespräche.
- Sie hat die Arbeitszeiten und Überstunden der Freiwilligen im Blick und sorgt im Gespräch mit den Freiwilligen dafür, dass Überstunden mit zeitnahe Dienstausgleich abgegolten werden.

⇒ [Siehe: „2.4 Weitere Regelungen im Freiwilligendienst“, Seite 16](#)

- Die fachliche Betreuung kann die Kooperation mit anderen Einsatzstellen in der Region initiieren und unterstützen.
- Eine fachliche Betreuung sollte möglichst eine wohlwollende und wertschätzende Grundhaltung gegenüber den Freiwilligen einnehmen.
- Bei Konflikten und Problemen in der Einsatzstelle sollte sie das Gespräch mit dem*der Freiwilligen suchen sowie frühzeitig den Träger Koppelsberg einbeziehen, damit ein gemeinsames Gespräch und ein Einsatzstellenbesuch verabredet werden können.

⇒ [Siehe „2.7 Wenn es schwierig wird – Umgang mit Konflikten und Probleme in der Einsatzstelle“, Seite 19](#)

Die Übersicht „Anleitungs- und Betreuungsphasen für Freiwillige im FÖJ/ÖBFD“ in *Anlage E* gibt weitere Tipps und Hilfestellungen für fachliche Betreuende für die verschiedenen Phasen während des Freiwilligendienstes.

Der Träger unterstützt bei offenen Fragen, Schwierigkeiten oder zu Hilfsstrukturen. Bitte melden Sie sich bei Bedarf bei uns!

Bei der jährlichen Einsatzstellentagung gibt es regelmäßig Workshops zum Erfahrungsaustausch für fachliche Betreuer*innen und zur kollegialen Beratung untereinander. Die Teilnahme an der Tagung mindestens alle 3 Jahre ist verpflichtend.

Persönliche Betreuung

Mit der persönlichen Betreuung wird den Freiwilligen, neben der*dem pädagogischen Betreuer*in des Trägers, eine weitere Ansprech- und Vertrauensperson als Unterstützung und Hilfestellung bei Fragen und Problemen angeboten. Die persönliche Betreuung umfasst Themen bezogen auf die Einsatzstelle aber auch persönliche Themen der*des Freiwilligen. Eine vertrauensvolle Beziehung ist hierfür notwendig. Wer die persönliche Betreuung übernimmt, darf nicht weisungsgebunden gegenüber der fachlichen Betreuungsperson sein und soll nach Möglichkeit nicht in das Weisungsgefüge bei der Einsatzstelle eingebunden sein - trotzdem aber die Einsatzstelle und das Team gut kennen sowie ein offenes Ohr und regelmäßigen Kontakt zu dem*der Freiwilligen haben.

Um eine vertrauensvolle Beziehung aufzubauen kann die persönliche Betreuungsperson z.B. zu Beginn des Freiwilligendienstes dabei unterstützen einen geeigneten Wohnraum zu finden, gut anzukommen und die Umgebung kennenzulernen... Regelmäßige Verabredungen wie beispielsweise zum Eisessen oder Kaffeetrinken in lockerer Atmosphäre helfen im Gespräch zu bleiben, das Vertrauen zu vertiefen und gleichzeitig ggf. Einsamkeit und Heimweh zu lindern.

Besprochene Themen werden vertraulich behandelt und es wird nach persönlicher Absprache gehandelt. In Gefährdungssituationen, wie beispielweise bei akuter Bedrohung von Gesundheit oder bei Verdachtsfällen von sexualisierter Gewalt, muss mit Ruhe und Besonnenheit und nach sorgsamer Prüfung die Vertraulichkeit ggf. aufgehoben werden. Hilfseinrichtungen können für mögliche Handlungsoptionen beraten und unterstützen (siehe z.B. <https://oeko-jahr.de/wir/kein-raum-fuer-missbrauch/>).

Die persönliche Betreuungsperson vermittelt bei Konflikten und Problemen in der Einsatzstelle gemeinsam mit dem Träger und sollte daher frühzeitig den Träger Koppelsberg einbeziehen, damit ein gemeinsames Gespräch und ein Einsatzstellenbesuch verabredet werden können.

Manchmal suchen sich Freiwillige selbst eine Vertrauensperson aus. Das ist völlig in Ordnung. Die „offiziell“ benannte persönliche Betreuung sollte dann die Situation im Blick behalten und mit dem Team im Austausch bleiben. Es muss nichts erzwungen werden.

Es kann hilfreich sein, wenn die Einsatzstelle die persönliche Betreuung in Kommunikationsstrukturen und Termine einbindet.

Bei der jährlichen Einsatzstellentagung gibt es regelmäßig Workshops zum Erfahrungsaustausch für persönliche Betreuer*innen und zur kollegialen Beratung untereinander.

Der Träger unterstützt gerne bei offenen Fragen oder zu Hilfsstrukturen.

Einführungs- / Anleitungs- / Reflexionsgespräche

Anleitungsgespräche und Reflexionsgespräche sind ein hilfreiches Werkzeug für die kontinuierliche und individuelle pädagogische Begleitung von Freiwilligen. Sie erfüllen verschiedene Zwecke in der Unterstützung bei der Durchführung konkreter Arbeiten und Aufgaben und der in der langfristigen Begleitung.

Sie sollten in ruhiger Atmosphäre und mit den betreuenden Personen geführt werden und regelmäßig stattfinden.

Anleitungsgespräch

Das Anleitungsgespräch dient dazu den*die Freiwillige pädagogisch zu begleiten und anzuleiten und um sie bei den Anforderungen in der Einsatzstelle und darüber hinaus zu unterstützen.

Es dient dazu die Arbeit zu planen, Arbeitsaufträge zu besprechen und zu erläutern, Erwartungen zu klären und abzugleichen oder auch Rahmenbedingungen zu klären und zu erläutern.

Es hilft dabei Klarheit zu schaffen und Über- oder Unterforderung sowie Unzufriedenheit zu vermeiden bzw. anzusprechen und zu klären.

Je nach Phase im Freiwilligenjahr, Zweck des Gesprächs und Voraussetzung in der Einsatzstelle und bei den Freiwilligen kann ein Gespräch in verschiedenen Personenkonstellationen und in unterschiedlich Zeitabständen stattfinden.

Zu Beginn des Jahres ist die Klärung von Formalitäten hilfreich wie z.B.

- Erläuterung zur Einsatzstelle: Strukturen, Konzeptionen, Ziel und ggf. Leitbild
- Welche Aufgaben sind wann zu machen – Was ist fix oder Routine, was ist flexibel?
- Gibt es einen Arbeitsplan und was bedeutet dieser? (siehe Arbeitspläne, Seite 16)
- Arbeitszeit und Pausen erläutern und absprechen (je nach Alter: Jugendschutzgesetz!)
- Zeiterfassung erläutern
- Urlaub - Beantragung und wann ist er möglich? Welcher Sonderurlaub ist möglich?

⇒ [Siehe auch: "Urlaub/Freistellung/Sonderurlaub/Praktikum](#)

⇒ [Seite 17](#)

- Regelungen zur Krankmeldung (siehe FAQ)
- Schweigepflicht & Datenschutz
- eventuell Selbstverpflichtungen/Präventionsbelehrung
- Sicherheits- und Maschineneinweisungen
- ...

Ebenfalls zu Beginn kann es sein/ist es sinnvoll über Erwartungen und Ziele zu sprechen und diese regelmäßig zu prüfen

- Welche Ziele, Interessen, Kompetenzen und Entwicklungen bringt ein*e Freiwillige*r mit?
- Welche Erwartungen hat und welche Möglichkeiten bietet die Einsatzstelle?
- Wie können diese bei der Arbeitsplanung mitgedacht werden?

- (Wie) ändert sich das im Laufe des Jahres?

Themen bei regelmäßigen Gesprächen zur Koordinierung, Aufgabenplanung und -durchführung konkreter Aufgaben können sein.

- Abläufe und Arbeitsaufträge erklären
- Projektplanung und ggf. Absprachen über Zeitkontingent
- Seminarvorbereitung und ggf. Absprachen über Zeitkontingent
- ggf. einen Wochen- und/oder Monatsplan erstellen
- Arbeitsplan anpassen

Manche Einsatzstellen führen diese Art des Anleitungsgesprächs im wöchentlichen oder zweiwöchentlichen Turnus. Sinnvoll ist auf jeden Fall das Anleitungsgespräch fest in der Zeitplanung der Einsatzstelle zu verankern.

Reflexionsgespräche

Reflexionsgespräche sollten ebenfalls regelmäßig und ergänzend zu den Anleitungsgesprächen durchgeführt werden. Gute Zeitpunkte sind nach der Einführungszeit, dem Halbjahr und zum Abschluss.

Sie bieten Raum um gegenseitige Unsicherheiten, Kritik & Lob anzusprechen, Erwartungshaltungen abzugleichen sowie (Arbeits-)Verhalten zu reflektieren und (Lern-)Ziele zu formulieren.

Als Form der Anerkennung haben Reflexionsgespräche einen positiven Einfluss auf das Vertrauensverhältnis und somit auf die Prävention, Bearbeitung und Lösung möglicher Konflikte.

Den Freiwilligen hilft es, wenn sie vor einem Reflexionsgespräch schriftliche Fragen bekommen, um sich auf das Gespräch gut vorbereiten zu können.

Anregungen für Reflexionsgespräche:

Nach der Einarbeitungszeit

- *Persönliches und fachliches Ankommen in der Einsatzstelle (und am neuen Wohnort)*
- *Erwartungen an das Jahr gegenseitig abgleichen*
- *Bevorzugte/gewünschte/realistische Arbeitsschwerpunkte*
- *Projektideen*
- *Gemeinsamens Miteinander im Team*
- ...

Zum Halbjahr

- *Haben sich die gegenseitigen Erwartungen erfüllt?*
- *Was wurde fachlich und persönlich gelernt?*
- *Rückmeldungen und Anregungen von beiden Seiten*
- *Wie soll es weitergehen?*
- *Unterstützungsbedarf*
- ...

Zum Abschluss

- *Haben sich die gegenseitigen Erwartungen erfüllt?*
- *Was wurde fachlich und persönlich gelernt?*
- *Gegenseitige Rückmeldung*
- *Was könnte für zukünftige Freiwillige geändert oder verbessert werden?*
- ...

2.3. Einsatzmöglichkeiten von Freiwilligen

Einsatzmöglichkeiten und Tätigkeitsrahmen von Freiwilligen

Die Einsatzstellen sollen eine vielfältige und abwechslungsreiche Tätigkeitspalette, schwerpunktmäßig im Umwelt- und Naturschutz oder in anderen Schwerpunktthemen der BNE in deutlicher Verbindung zum Natur- und Umweltschutz und überwiegend als praktische Hilfstätigkeiten anbieten. Aktives und freies Handeln der Teilnehmenden, z. B. in eigenen Projekten, ist zu fördern und zu ermöglichen. (Auszug aus FÖJ-Konzeption vom 28.6.2017)

Zu Beginn des Freiwilligendienstes bespricht und erläutert die fachliche Betreuung den Tätigkeitsrahmen, den der*die Freiwillige im Laufe des Freiwilligendienstes erwartet. Dieser Tätigkeitsrahmen ist in der FÖJ-Vereinbarung benannt und umfasst eine prozentuale Einschätzung der zu erwartenden Tätigkeiten der*des Freiwilligen. Die Absprache und Erläuterung mit den Freiwilligen dient der Erwartungsklä rung und hilft dabei Unzufriedenheit zu vermeiden.

Dieser Rahmen unterliegt einer gewissen Flexibilität was die die jahreszeitlichen Gegebenheiten, sowie die Neigungen und Interessen der*des Freiwilligen betrifft, die sich im Laufe des Freiwilligendienstes manchmal ändern können.

Eine Veränderung/Anpassung des Tätigkeitsrahmens ist mit den Freiwilligen zu kommunizieren.

Arbeitsmarktneutralität - Was geht - was geht nicht?

Beim Einsatz der Freiwilligen muss Arbeitsmarktneutralität gewährleistet sein.

Zum Kennenlernen bestimmter Tätigkeiten im Sinne einer beruflichen Orientierung ist eine kurzzeitige Beschäftigung in unmittelbar angrenzenden wirtschaftlichen Bereichen, mit Einwilligung der Freiwilligen ausnahmsweise zulässig. Dadurch darf jedoch keine sozialversicherungspflichtig erwerbstätige Person ersetzt oder die Schaffung eines entsprechenden Erwerbsarbeitsplatzes verhindert werden. Dies wäre beispielsweise der Fall, wenn die Verwaltungstätigkeiten (s. Tätigkeitsprofil in der FÖJ-Vereinbarung) mehr als 10% betragen oder die Freiwilligen in Shops verkaufen oder an der Eintrittskasse sitzen.

Bei Fragen und Unsicherheiten steht der Träger / stehen wir für Auskünfte zur Verfügung.

2.4. Weitere Regelungen im Freiwilligendienst

Arbeitszeiten und Arbeitszeiterfassung

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt i.d.R. 39 Stunden. Die Einsatzstelle bespricht mit den Freiwilligen die Verteilung auf die tägliche Arbeitszeit und achtet und gewährleistet dabei die Einhaltung der gesetzlichen Regelungen.

Die Arbeitszeit, die an einem Werktag infolge eines gesetzlichen Feiertags ausfällt, wird auf die wöchentliche Arbeitszeit angerechnet.

Besonderheiten für Jugendliche unter 18 Jahren, sind im **Jugendarbeitsschutzgesetz** geregelt (siehe www.oeko-jahr.de)

Die digitale Erfassung von Arbeitszeiten ist seit dem 01.01.2023 gesetzlich vorgeschrieben und muss geregelt sein. Bitte kommunizieren und erläutern Sie die Regelung in Ihrer Einsatzstelle und zeigen Sie, wie die Erfassung erfolgt.

Arbeitspläne

Ein gutes und hilfreiches Hilfsmittel in der Anleitung und Begleitung von Freiwilligen ist der Arbeitsplan. Er sollte an die individuellen Bedarfe und die Entwicklung der Freiwilligen angepasst sein.

Besonders zu Beginn des Freiwilligenjahres brauchen Teilnehmende häufig eine stärkere Unterstützung bei der Aufzählung und Strukturierung ihrer Aufgaben, um ihnen über anfängliche Unsicherheiten hinwegzuhelfen und um gut zu starten.

Für sie ist es in der Einarbeitungsphase meist hilfreich zu wissen,

- was Routineaufgaben sind, die eventuell täglich, monatlich oder wöchentlich anfallen
- welche Arbeiten an keinen festen Plan gebunden sind, die aber bis zu einem gewissen Zeitpunkt erledigt sein und in gewissen Arbeitsschritten erfolgen sollten
- an welchen Terminen die Freiwilligen teilnehmen sollen
- usw. ...

Ein Arbeitsplan ist kein Jahresplan. Er sollte sich in einem Prozess und in Absprache mit den Freiwilligen an die individuelle Entwicklung der Freiwilligen anpassen und ihnen dabei helfen mit der Zeit selbständiger zu werden und auch Freiräume zur individuellen Ausgestaltung und zum Ausprobieren ermöglichen. Er ist ein Handwerkszeug, um den Lernprozess der Freiwilligen zu unterstützen und gleichzeitig die Erwartungen und Anforderungen der Einsatzstelle zu benennen.

Anleitungs- und Reflexionsgespräche helfen Arbeitspläne an die Bedarfe eines Freiwilligen und an die der Einsatzstelle anzupassen. Ein Arbeitsplan sorgt für Klarheit und Verbindlichkeit.

Arbeit am Wochenende, Sonn- und Feiertagen

Wochenenddienst ist in einigen Einsatzstellen erforderlich und muss dann zeitnah unter der Woche durch Freizeit ausgeglichen werden. Dies gilt auch für die Wochenendseminartage auf den Bildungsschiffen. Für Minderjährige ist der Einsatz am Wochenende nur in Ausnahmefällen erlaubt. Die Ausnahmen sind im Jugendarbeitsschutzgesetz geregelt.

Überstunden und Dienstausgleich

Für geleistete Überstunden erhalten die Freiwilligen einen zeitnahen Freizeitausgleich. Überstunden werden nicht ausgezahlt. Ein Ausgleich sollte innerhalb von vier Wochen erfolgen. Minusstunden sollten nur in Ausnahmefällen und nach Absprache anfallen und entsprechend der Mehrstunden zeitnah ausgeglichen werden.

Urlaub/Freistellung/Sonderurlaub/Praktikum

Während des Freiwilligendienstes hat der/die Freiwillige Anspruch auf 26 Arbeitstage Urlaub (vgl. § 10 der FÖJ-Vereinbarung). Bei Minderjährigen erhöht sich die Anzahl auf 27-30 Tage. Auch schwerbehinderte Menschen haben Anspruch auf einen bezahlten **zusätzlichen** Urlaub von fünf Arbeitstagen im Urlaubsjahr (Sozialgesetzbuch IX/Schwerbehindertenrecht, vgl. Schwerbehinderte).

Die Urlaubsplanung sollte rechtzeitig zu Beginn des FÖJ zwischen der Einsatzstelle und den Teilnehmenden grob abgesprochen werden, sowie die Modalitäten besprochen sein (wie Urlaub beantragt werden kann und mit welchen Vorlauf-Fristen). Dies verhindert falsche Erwartungen und Konflikte.

Während der Seminare kann kein Urlaub genommen werden.

Für Vorstellungstermine zu Ausbildungs- oder Studienplätzen, Infotagen oder Praktika können die Teilnehmenden in den Einsatzstellen eine Dienstbefreiung für insgesamt höchstens 5 Arbeitstage beantragen. Reichen diese 5 Tage nicht, müssen die Teilnehmenden Urlaubstage nehmen oder andere Absprachen mit der Einsatzstellen treffen. In letztem Fall ist Rücksprache mit dem Träger zu halten.

Krankheit/Arbeitsunfähigkeit

Der Fall einer Arbeitsunfähigkeit ist in der FÖJ-Vereinbarung § 3 Abs.4 geregelt.

Wenn ein*e Teilnehmer*in erkrankt, muss er*sie umgehend die Einsatzstelle informieren, (spätestens 3 Stunden nach Dienstbeginn). Spätestens am 3. Tag muss eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorgelegt werden.

Seit dem 01.01.2023 erfolgt diese als EAU (elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung) Der Träger muss unmittelbar informiert werden, damit dieser die EAU bei der Krankenkasse abrufen kann.

Kündigung/Auflösungsvertrag

Regelungen zur Kündigung sind in der Vereinbarung getroffen. Kündigung oder Auflösungsvertrag sind immer der letzte Schritt!

Bevor es dazu kommen kann, müssen Gespräche stattgefunden haben, an den der*die Freiwillige, die Einsatzstelle und die pädagogische Betreuung des Trägers beteiligt sind. Ziel ist es immer eine Lösung zu finden. Erst wenn keine Lösung mehr möglich ist, kann eine Kündigung/Auflösung erfolgen.

Sollten Konflikte oder Probleme auftreten, muss der Träger daher immer frühzeitig eingebunden sein.

⇒ [siehe auch „2.7 Wenn es schwierig wird – Umgang mit Konflikten und Probleme in der Einsatzstelle“, Seite 19](#)

Eine Kündigung der*des Freiwilligen ist nur im Einvernehmen zwischen Träger und EST möglich. Dies ist in der FÖJ-Teilnahmevereinbarung geregelt und dient dem Schutz eines Freiwilligen.

Auch arbeitsrechtliche Maßnahmen, wie mündliche oder schriftliche Ermahnungen sowie Abmahnungen können nur durch den Träger in Absprache mit der Einsatzstelle erfolgen.

2.5. Projekte

Projekte sind Teil des Freiwilligendienstes FÖJ. Einsatzstellen haben sich mit dem Antrag zur Anerkennung als Einsatzstelle dazu verpflichtet, diese zu unterstützen. Sie sind Teil der Partizipation und helfen den Freiwilligen sich auszuprobieren und etwas Eigenes auf die Beine zu stellen und damit „Spuren“ zu hinterlassen.

Die Ausgestaltung eines Projektes kann sehr vielfältig sein und geht von großen oder kleinen Veranstaltungen über das Organisieren von Workshops, Arbeitseinsätzen, Kampagnen und eigenen Bildungsangeboten bis hin zu Bau- und Malprojekten. Inhalt des Projekts, zeitlicher Umfang (als Teil der Arbeitszeit), Projektabschluss sowie der mögliche finanzielle Rahmen bei anfallenden Kosten, sollten durch die fachliche Betreuung rechtzeitig mit dem*der Freiwilligen besprochen werden. Es kann hilfreich sein, den*die Freiwillige*n bereits bei der Ideenfindung zu unterstützen. Gelegentliche Rücksprachen und Unterstützungsangebote (wenn gewünscht) sind Teil der Anleitungsgespräche.

Projekte können helfen das „Winterloch“ oder sonstige Phasen, in den weniger zu tun ist, zu überstehen.

2.6. Wertschätzung von Freiwilligen

Für ein gelungenes Freiwilligenjahr ist die gegenseitige Wertschätzung eine wichtige Voraussetzung. Für eine Einsatzstelle gibt es viele Möglichkeiten diese Wertschätzung zum Ausdruck zu bringen und oft sind es Kleinigkeiten, wie beispielsweise das Gratulieren zum Geburtstag, die zu einer wertschätzenden Atmosphäre beitragen. Wertschätzung sorgt für Zufriedenheit und hilft Unzufriedenheit und Konflikten vorzubeugen. Der Mangel an Wertschätzung in der Einsatzstelle wird von Freiwilligen immer wieder als Auslöser von Unzufriedenheit und Frustration genannt.

Beispiele für die Wertschätzung von Freiwilligen:

- Willkommen heißen
- Zeit für die Freiwilligen nehmen
- Dank und Lob
- zuhören
- Regelmäßiges Feedback geben und einholen
- ins Team und in Teamsitzungen einbinden
- ernst nehmen
- Vertrauen entgegenbringen
- wohlwollende Grundhaltung gegenüber den Freiwilligen
- Wünsche und Anregungen berücksichtigen
- angemessen Abschied organisieren
- ...

2.7. Wenn es schwierig wird – Umgang mit Konflikten und Probleme in der Einsatzstelle

Junge Freiwillige kommen meist frisch aus der Schule, suchen Orientierung, wollen alles richtig machen, sind dabei unsicher und haben eventuell auch Angst davor etwas falsch zu machen. Manchmal haben sie es noch nicht gelernt selbständig zu sein oder es fehlt ihnen der Überblick. Es sind für viele die ersten Schritte in die Arbeitswelt!

Betreuende haben Lebenserfahrung, meist eine klare Vorstellung davon, wie Dinge laufen sollen und häufig sehr viel oder sogar zu viel zu tun. Manchmal sind sie überfordert andere Menschen anzuleiten und zu begleiten.

Verschiedenen Generationen - verschieden Erfahrungen und Sichtweisen. Da kann es ganz klar zu Problemen und Konflikten kommen - muss es aber nicht! Es gibt gute Möglichkeiten vorzubeugen.

Regelmäßige Gespräche

Gespräche, wie z.B. das Anleitungs- oder Reflexionsgespräche oder das regelmäßige Eisessen mit der persönlichen Betreuung, sind ein Baustein zur Konfliktprävention.

Im geschützten Raum und mit Verständnis kann die Basis für gegenseitiges Vertrauen geschaffen werden - die Grundlage damit Dinge angesprochen und Lösungen gesucht werden können.

⇒ [\(siehe „Einführungs-/ Anleitungs- /Reflexionsgespräche“ Seite 14\)](#)

Vereinbarungen treffen

Besonders bei Unregelmäßigkeiten, die Ihnen auffallen, wie z.B. häufiges Kranksein oder wiederholtes unentschuldigtes Fehlen oder wiederholtes Zuspätkommen, ist es sinnvoll, neben einem klärenden Gespräch auch klare Vereinbarungen zu treffen und schriftlich festzuhalten. Hierbei ist es wichtig auch den Träger zu informieren und das weitere Vorgehen zu besprechen. Die Einhaltung der getroffenen Absprachen sollte zeitnah in einem weiteren Gespräch überprüft werden. Bei Nichteinhaltung sollten, in Absprache mit dem Träger, darüber hinaus klare Konsequenzen kommuniziert werden.

Beziehen Sie die pädagogische Betreuung vom Koppelsberg frühzeitig mit ein. Zögern Sie nicht in Kontakt zu treten - auch bei Unklarheiten bezüglich der Rahmenbedingungen im Freiwilligendienst.

Konflikte oder Schwierigkeiten sollten frühzeitig, konstruktiv und vertrauensvoll gemeinsam mit den Teilnehmenden und der pädagogischen Betreuung des Trägers angesprochen werden. Die pädagogischen Mitarbeitenden nehmen eine vermittelnde

Rolle ein und unterstützen dabei die verschiedenen Seiten eines Konflikts zu beleuchten, um gemeinsam nach Lösungen zu suchen.

2.8. Partizipation und Selbstorganisation der Freiwilligen

Ein Ziel der ökologischen Freiwilligendienste ist es die ehrenamtliche Mitarbeit für die Gesellschaft, aber auch für den Natur- und Umweltschutz im Sinne bürgerschaftlichen Engagements langfristig zu fördern.

Die ökologischen Freiwilligendienste setzen dabei auf größtmögliche Selbstorganisation der Teilnehmenden. Alle Teilnehmenden sind aufgefordert, sich an der Ausgestaltung des Freiwilligendienstes zu beteiligen, z. B. durch die Wahl von Sprecher*innen, Mitarbeit an gemeinsamen Projekten, Initiierung von Arbeitsgruppen etc.

Der Träger und alle Einsatzstellen haben sich bei der Anerkennung als Einsatzstelle dazu verpflichtet Partizipation und Selbstorganisation der Freiwilligen zu unterstützen.

Für beidseitige Klarheit ist es wichtig, dass dieses Thema in der Einsatzstelle angesprochen und der zeitliche Umfang sowie Rahmen abgesprochen werden.

Zu Partizipation und Selbstorganisation der Freiwilligen zählen insbesondere:

- Das Sprecher*innensystem, z.B. Arbeitskreise, Landesdelegiertenkonferenz, Ausschusssitzungen... (siehe auch unten)
- Das Engagement und Aktivitäten außerhalb der Einsatzstelle, z.B. bei Arbeitseinsätzen
- Öffentlichkeitsarbeit, wie z.B. bei Informationsveranstaltungen in Schulen oder bei Messen
- Öffentlichkeitswirksame Aktionen und Veranstaltungen wie z.B. Landes- oder Bundesaktionstage
- Politische Bildungs- und Diskussionsformate, wie z.B. Landtagsbesuche, politische Bildungsfahrten und sonstiger Kontakt und Austausch mit Politiker*innen
- Öki-Glück/Tauschrausch (⇒ [siehe FAQ: Seite 35](#))
- Einbezug der TN beim Auswahl-Zuteilungsverfahren der Träger
- Wünschenswerter Einbezug der TN bei den Vorstellungsgesprächen

Das Sprecher*innensystem ist nicht nur wichtiger Bestandteil der Selbstorganisation im Rahmen des Freiwilligendienstes und gelebte demokratische Teilhabe, sondern es ist auch für die Weiterentwicklung und die politische Sichtbarkeit des Ökologischen Freiwilligendienstes von großer Bedeutung. Mit der Übernahme des Amtes kann eine große Verantwortung einhergehen.

Sprecher*innenarbeit ist und bleibt in erster Linie ein Ehrenamt. Einsatzstellen sollten Freiwillige in der Ausgestaltung des Amtes unterstützen, in dem z.B. während der Dienstzeit Möglichkeiten geschaffen werden an Arbeitsgruppen teilzunehmen, Mails zu verfassen oder Anrufe für das Amt zu tätigen. Angemessen sind hier ca. 2 Stunden pro Woche. Im Austausch mit dem*der Freiwilligen zu bleiben, beugt Missverständnissen vor und verhindert Unklarheiten und Frust.

Während des Jahres gibt es mehrere Sprecher*innenkonferenzen, sowohl auf Landes- als auch auf Bundesebene. Sollten einzelne Tage auf Wochentage fallen, an denen im Regelfall Dienst zu leisten ist, so gelten mindestens diese als überstundenneutrale Arbeitstage. Dies gilt auch für Gremienarbeit, wie z.B. Ausschusssitzungen, oder durch den Träger (mit)initiierte Termine, wie Gespräche mit Politiker*innen (z.B. im Rahmen der Politikwoche).

3 Pädagogischen Begleitung und Anleitung durch den Träger

Die Freiwilligen werden neben der fachlichen und persönlichen Betreuung in der Einsatzstelle durch pädagogische Mitarbeitende des Trägers begleitet und unterstützt. Durch die*den pädagogische*n Betreuer*in der Seminargruppe haben sie eine zusätzliche Ansprechperson für alle Belange.

Die Begleitung, Unterstützung und Anleitung durch die pädagogischen Betreuer*innen findet zum einen während und für die Seminarzeit statt und zum anderen erfolgt eine individuelle Begleitung und Unterstützung der Freiwilligen für die gesamte Zeit des Freiwilligenjahres, auch außerhalb der Seminarzeit.

Gleichzeitig sind die pädagogischen Betreuer*innen die Ansprechpersonen für die jeweilige Einsatzstelle der Freiwilligen. Die Zuordnung ist durch die Seminargruppen festgelegt.

- ⇒ [siehe auch „Das Dreiecksverhältnis von Einsatzstelle, Freiwilligen und Träger – Funktionen, Rollen und Aufgaben, Seite 8“](#)
- ⇒ [Das pädagogische Konzept des FÖJ finden Sie auf der Internetseite www.oeko-jahr.de/noch-wichtig-zu-wissen/](http://www.oeko-jahr.de/noch-wichtig-zu-wissen/)

3.1. Die Seminargruppen

Die Einsatzstellen und deren Teilnehmende sind derzeit auf sechs Seminargruppen aufgeteilt. Jeder Seminargruppe ist eine Nummer und eine Farbe zugeordnet und jede Gruppe hat eine*n pädagogische*n Mitarbeitende*n des Trägers als feste Betreuungs- und Ansprechperson.

- ⇒ [siehe „Träger-Team/Ansprechpersonen“, Seite 33](#)

Bei der Einteilung in die FÖJ-Seminargruppen wird darauf geachtet, dass sich die Einsatzstellen einer Gruppe grob in einer Region befinden und dass jede Gruppe in etwa gleich viele Teilnehmende hat. Die Gruppenzugehörigkeit einer Einsatzstelle kann sich daher eventuell von einem Jahrgang zum Nächsten ändern. Auf Kontinuität wird jedoch möglichst geachtet. Bitte achten Sie beim Start eines Jahrgangs darauf, wer als Ansprechperson für die Einsatzstelle mitgeteilt wurde.

3.2. Seminare und Seminarvorbereitung

Für Freiwillige im FÖJ finden fünf fünftägige Seminare (in der Regel Mo - Fr) in verschiedenen Bildungseinrichtungen und auf einem Bildungsschiff statt.

Begleitet werden die Seminare von der jeweiligen pädagogischen Betreuung der Seminargruppe und von einer*inem zusätzliche*n freiberuflichen Seminar-Teamer*in.

Die Teilnahme an den Seminaren und deren Vorbereitung ist für alle Freiwilligen verpflichtend. Es ist Arbeitszeit und die Einsatzstelle muss die Freiwilligen dafür freistellen. Urlaub darf während der Seminare nicht genommen werden.

Die Seminare

Das erste Seminar findet mit allen Freiwilligen des Trägers gemeinsam auf dem Koppelsberg statt und wird vom Pädagogen-Team des Trägers Koppelsberg inhaltlich und methodisch vorbereitet. Es gibt dabei Seminarphasen in der Seminargruppe zum Ankommen im Freiwilligendienst und um das Betreuungsteam sowie die Freiwilligen aus der eigenen Region kennenzulernen. Darüber hinaus gibt es inhaltliche Workshops mit einem breiten methodischen Spektrum.

Ab dem zweiten Seminar werden die Seminare von den Teilnehmenden weitgehend selbst gestaltet - inhaltlich und methodisch. Dafür bereitet jede*r Teilnehmende während des Freiwilligenjahres ein Seminar ihrer*seiner Wahl mit vor - als Vorbereitungsgruppe, gemeinsam mit 5-8 weiteren Freiwilligen.

Beim FÖJ finden das zweite und dritte Seminar in einem Selbstversorger-Bildungshaus, das dritte Seminar auf einem Bildungsschiff und das Abschlussseminar wieder mit allen Freiwilligen des Trägers gemeinsam auf Sylt statt.

Für die Wochenarbeitsplanung in der Einsatzstelle ist zu berücksichtigen, dass die Teilnehmenden durch das Seminar fünf volle Arbeitstage mit der kompletten Wochenarbeitszeit von 39 Stunden haben/hatten. Sollte direkt vor oder nach dem Seminar ein Wochenenddienst eingeplant sein oder ein Seminar über ein Wochenende gehen (z.B. Schiffe), muss diese Zeit in der darauffolgenden Woche durch Freizeit ausgeglichen werden. Die Vorbereiter*innen reisen in der Regel schon am Sonntagabend im Seminarhaus an.

Die Termine und Orte der Seminare werden vor Beginn eines Jahrgangs an die Einsatzstellen verschickt und auf den jeweiligen Internetseiten veröffentlicht. Es hat sich bewährt mit den TN über die Seminare zu sprechen und sie im Anschluss danach zu fragen.

Die Seminarvorbereitung

Ab dem zweiten Seminar muss jede*r Teilnehmende ein Seminar gemeinsam mit einem sechs bis neunköpfigen Vorbereitungsteam ein Seminar vorbereiten.

Für die Seminarvorbereitung gibt es ein 1- bis 1,5-tägiges Seminarvorbereitungstreffen möglichst am Seminarort (je nach Seminar) und zwei ca. 2-stündige Video-Konferenzen. Auch diese Zeiten sind Arbeitszeit. Alle Vorbereitungstreffen sind durch die pädagogischen Betreuer*innen des Trägers didaktisch und methodisch vorbereitet sowie moderiert. Die Vorbereiter*innen werden während des gesamten Vorbereitungsprozess durch das Team des Trägers begleitet und gecoacht. Während der Seminare werden die Seminarinhalte und Methoden, moderiert durch das Träger-Team, in der Vorbereitungsgruppe reflektiert.

Aufgabe der Vorbereiter*innen ist es die Seminare inhaltlich und methodische vorzubereiten und sich dabei intensiv mit Themen zu beschäftigen, die sie spannend und wichtig finden. Sie suchen dazu geeignete Methoden zur Vermittlung der Inhalte und um probieren diese auf „ihrem“ Seminar aus.

Die Erfahrung hat gezeigt, dass es unterstützend und hilfreich ist in der Einsatzstelle rechtzeitig mit den Freiwilligen die Termine der Seminare und die der Seminarvorbereitung zu besprechen. Dazu gehört auch insbesondere abzusprechen, wieviel Arbeitszeit für die inhaltliche und methodische Vorbereitung aufgewendet werden und wie diese Arbeitszeit in der Woche verteilt sein kann.

Die Teilnehmenden sind frei in der Wahl „ihres“ Seminars.

3.3. Der Einsatzstellenbesuch

Zu der Betreuung des Trägers gehört der regelmäßige Besuch der Einsatzstellen. Der*die pädagogischen Betreuer*in besucht routinemäßig, nach Möglichkeit jedes zweite Jahr, jede Einsatzstelle der jeweiligen Seminargruppe. Aus aktuellem Anlass kann ein Besuch auch häufiger erfolgen.

Die Ziele eines Einsatzstellenbesuchs sind:

- Gemeinsam ins Gespräch über die Tätigkeiten der Teilnehmenden und die örtlichen Gegebenheiten zu kommen.

- Gemeinsam mit allen Beteiligten zu reflektieren, wie das Freiwilligenjahr für alle Beteiligten bisher gelaufen ist, welche Erwartungen und Hoffnungen es gab/gibt und wie sich diese bisher erfüllt haben.
- Gemeinsame Lösungen zu entwickeln und/oder Absprachen zu treffen, wenn es Schwierigkeiten oder Konflikte gibt oder gab.
- Sollte ein Wechsel seitens der Betreuungspersonen der Einsatzstelle oder des Trägers stattgefunden haben: Sich kennenzulernen und ins Gespräch zu kommen über den Rahmen des Freiwilligendienstes, Ablauf oder Qualitätsstandards sowie offene Fragen klären.

3.4. Partizipation

Der Träger unterstützt Partizipation und Selbstorganisation der Freiwilligen im Sinne der FÖJ-Konzeption

⇒ [siehe 2.8 Partizipation und Selbstorganisation der Freiwilligen, Seite 18](#)

4 Das Bewerbungs- und Auswahlverfahren

Das jährlich stattfindende Bewerbungsverfahren ist in einem Merkblatt zusammengefasst und wird im Februar an die Einsatzstelle geschickt.

4.1. Zeitlicher und inhaltlicher Ablauf

Juli:	Abfrage Besetzungswunsch für den 1. August des Folgejahres und der Einsatzstellenbeschreibung für Broschüre und Internet
September:	Erarbeitung einer Besetzungsliste durch den Träger und Beschluss durch den der FÖJ-Ausschuss für den 1. August des Folgejahres
Oktober/November:	Start des schriftlichen Bewerbungsverfahrens bei den Trägern Koppelsberg und Wattenmeer
Mitte/Ende Februar:	Bewerbungsschluss bei den Trägern Koppelsberg und Wattenmeer
Februar/März:	dreitägiges Auswahlverfahren mit der gleichmäßigen Verteilung aller eingegangener Bewerbungen auf alle FÖJ und ÖBFD-Stellen der Träger Koppelsberg, Träger Wattenmeer
März-April:	Vorstellungszeitraum in den Einsatzstellen
April-Mai:	Erstellung von Besetzungslisten und Beschluss durch den FÖJ-Ausschuss Verschickung der Zusagen an Einsatzstellen und neue Teilnehmende durch die Träger Koppelsberg und Wattenmeer
Mai:	Rückmeldefrist, für Annahme des Zugesagten Platzes Start des Nachrückverfahrens
Juli/August:	Start des Freiwilligendienstes ÖBFD: zwischen 15.7. und 15.8 FÖJ: 1. August
Januar:	Ende des Nachrückverfahrens zum 31. Januar

4.2. Die Besetzung von Plätzen

Alle anerkannten und im Anerkennungsprozess befindlichen Einsatzstellen werden im Juli angefragt, ob und mit vielen ihrer anerkannten Plätze sie im folgenden Jahrgang besetzt werden möchten. Die Rückmeldung muss mit dem dafür vorgesehenen Formblatt bis zur genannten Rückmeldefrist schriftlich an den Träger erfolgen. Eine nicht-erfolgte oder zu spät gesendete Rückmeldung kann dazu führen, dass eine Einsatzstelle im genannten Jahrgang nicht besetzt werden kann oder „nur“ als sogenannte Poolstelle besetzt werden kann, wenn eine andere Einsatzstelle zurückzieht oder ein Freiwilliger den Platz im laufenden Jahrgang wechseln möchte.

Die Zahl der jährlich besetzbaren Plätze ist limitiert. Die Anzahl der landesmittelfinanzierten zu besetzenden Plätze ist im Zuwendungsbescheid des Landes Schleswig-Holstein festgelegt.

In der Regel werden von den Einsatzstellen mehr Plätze zur Besetzung gewünscht, als besetzt werden können.

Unter Berücksichtigung der Kriterien aus der FÖJ-Konzeption vom 28.6.2017 (Kapitel 2.2.3.) erarbeitet der Träger einen Vorschlag für eine Besetzungsliste, über die der FÖJ-Ausschuss Ende September berät und per Beschluss entscheidet.

Darüber hinaus gibt es beim FÖJ die Möglichkeit einen Platz selbst zu finanzieren, wenn die Rahmenbedingungen für einen landesmittelgeförderten Platz nicht erfüllt werden z.B. keine Gemeinnützigkeit vorliegt oder es sich um eine Stiftung oder öffentlich-rechtliche Einrichtung handelt. Die Kriterien zur Anerkennung müssen auch hier erfüllt sein. (FÖJ-Konzeption vom 28.6.2017 Kapitel 2.3.1.)

4.3. Die Einsatzstellenbeschreibung – Ihr Aushängeschild!

Damit eine Einsatzstelle gut besetzt werden kann, ist es sehr wichtig eine attraktive und zugleich realistische Einsatzstellenbeschreibung zu erstellen.

Sie wird im Internet auf verschiedenen Plattformen und als Printversion in einer Broschüre veröffentlicht. Sie ist das Aushängeschild der Einsatzstelle um Interessierte und Bewerber*innen für die Einsatzstelle zu gewinnen.

Die Attraktivität der Beschreibung entscheidet immer häufiger darüber, ob sich Interessierte gezielt für die Einsatzstelle bewerben oder bei Zuweisung im Bewerbungsverfahren für ein Vorstellungsgespräch zurückmelden. Da die Zahl der Bewerbenden tendenziell abnimmt ist sie zunehmend ein wichtiger Aspekt, ob ein Platz besetzt werden kann oder nicht.

Der Träger bittet die Einsatzstellen jedes Jahr im August um die Erstellung einer aktuellen Beschreibung. Eine Anleitung zur Erstellung sowie ein digital ausfüllbares Formular für die Online-Beschreibung werden an die Einsatzstelle gemailt.

4.4. Bewerbungsgespräche führen

Bewerbungsgespräch sollen vor Ort durchgeführt werden, damit sich die Bewerbenden ein Bild von den örtlichen Gegebenheiten und dem Team machen können. Die aktuellen Freiwilligen sollen miteingebunden werden.

Eine Checkliste zur Durchführung von Bewerbungsgesprächen befindet sich im Anhang.

⇒ [siehe „Anlage B Checkliste Bewerbungsgespräch“, Seite 39](#)

4.5. Auswahl von Freiwilligen und Rückmeldung an den Träger

Nach den Bewerbungsgesprächen wählt die Einsatzstelle ihre Wunschkandidat*innen in einer von Außenstehenden nachvollziehbaren Wunsch-Reihenfolge aus. Sie gibt dem Träger mittels der dafür vorgesehenen Formulare eine fristgerechte Rückmeldung.

Sollte kein*e geeignete Bewerber*in dabei gewesen sein, kann sich die Einsatzstelle dafür entscheiden keine*n Bewerber*in auszuwählen. Dieser unbesetzte Platz wird dann im Nachrückverfahren besetzt.

4.6. Zusagen/Absagen

Beim FÖJ darf eine Zusage an die*den Bewerber*in nur durch den Träger erfolgen, nachdem der FÖJ-Ausschuss förmlich beschlossen hat, diesen Platz mit dieser*die-
sem Bewerber*in zu besetzen.

4.7. Nachbesetzung

Ein offener/unbesetzter Platz kann bis zu dem Zeitpunkt nachbesetzt werden, zu dem der Freiwilligendienst mindestens 6 Monate bis zum Ende des regulären Jahrgangs dauert. In der Regel ist der letzte mögliche Termin der 31. Januar. Eine Vorschlagsliste mit einem oder mehreren Bewerbenden wird durch den Träger an die Einsatzstelle geschickt. Bei Direktbewerbungen an die Einsatzstelle bitte wir um Kontaktaufnahme mit dem Träger, damit besprochen werden kann, wie verfahren werden kann.

Damit das Nachrückverfahren zügig und erfolgreich gelingt ist eine enge und zeitige Kommunikation zwischen Einsatzstelle und Träger nötig.

5 Infos für Einsatzstellen zu Qualitätsanforderungen, Organisation und Kosten

5.1. Qualitätsanforderungen an Einsatzstellen und Anerkennung als Einsatzstelle

Die Anerkennung von neuen FÖJ-Einsatzstelle oder -Plätzen unterliegt einem formalen Antrags- und Anerkennungsverfahren. Einsatzstellen können auch mehrere FÖJ-Plätze anbieten. Jeder dieser Plätze bedarf einer gesonderten Anerkennung und muss unterschiedliche Tätigkeitsprofile für den Einsatz der Freiwilligen haben. Wir als Träger beraten und unterstützen die Einsatzstellen und begleiten das jeweilige Anerkennungsverfahren. Dazu gehört auch ein Besuch vor Ort um die Akteure und die Einsatzstelle kennenzulernen. Nur der FÖJ-Ausschuss kann die Anerkennung einer neuen Einsatzstelle beschließen.

⇒ [siehe auch „7.1 FÖJ-Ausschuss“, Seite 32](#)

Grundsätzlich wird zwischen „aus Landesmitteln geförderte Stellen“ und „nicht aus FÖJ- Landesmitteln geförderte, bzw. Selbstzahlerstellen“ unterschieden. Für Beide gilt das gleiche Verfahren.

Damit ein Antrag Aussicht auf Erfolg hat, muss die Einsatzstelle und der beantragte Platz bestimmte Voraussetzungen und Anforderungen erfüllen, die sich bei landesmittelefinanzierten Plätzen und Selbstzahler-Plätzen etwas unterscheiden.

Die Anforderungen an FÖJ-Einsatzstellen ergeben sich aus den Zielen des FÖJs in Schleswig-Holstein. Die FÖJ-Einsatzstellen müssen garantieren und sicherstellen, dass diese Ziele erreicht werden können und sie müssen dies im Antrag darstellen. Mit der Anerkennung als Einsatzstelle verpflichtet sich die Einsatzstelle der FÖJ-Konzeption für Schleswig-Holstein. Die konkreten Anforderungen, Voraussetzungen und Verpflichtungen sind in folgenden Dokumenten dargestellt:

⇒ [siehe „Anlage C Checkliste zur Vorbereitung des Antrags zur Anerkennung als FÖJ-Einsatzstelle“ – Auszug aus der FÖJ-Konzeption, Seite 40](#)

⇒ [siehe „Anlage D Verpflichtungsliste der FÖJ-Einsatzstellen - Auszug aus dem Antrag zur Anerkennung als Einsatzstelle in “, Seite 41](#)

⇒ [siehe „Kieler Handreichung zur Anerkennung von FÖJ-Einsatzstellen“ als Ergänzung der gesetzlichen Grundlagen und der FÖJ-Konzeption für Schleswig-Holstein, beschlossen vom FÖJ-Ausschuss am 19.01.2022 \(unter \[www.oeko-jahr.de/einsatzstelle-werden/\]\(http://www.oeko-jahr.de/einsatzstelle-werden/\)\)](#)

Damit nach der Anerkennung ein neuer Platz zu Beginn des neuen Jahrgangs, am 1. August, regulär besetzt werden kann, ist ein längerer Vorlauf nötig – ca. 15 Monate. Es empfiehlt sich daher rechtzeitig mit dem Träger Kontakt aufzunehmen um den Beratungsprozess zu starten.

Ein Platz kann nur dann regulär zum 1. August besetzt werden, wenn der FÖJ-Ausschuss in seiner Septembersitzung des Vorjahres die Einsatzstelle anerkennt. Bei späterer Anerkennung kann der Platz nur dann zum 1. August besetzt werden, wenn eine andere Einsatzstelle, die zur Besetzung vorgesehen war, wieder abspringt. Ansonsten erfolgt die reguläre Besetzung erst im folgenden Jahr, zum 1. August.

5.2. Kosten

Das FÖJ wird als freiwillige Leistung im Wesentlichen durch Steuermittel des Landes Schleswig-Holstein (bei Landesmitteln geförderten Plätzen), des Bundes und der Ev.-luth. Kirche im Norden getragen. Die Einsatzstellen sind mit einem Einsatzstellenbeitrag beteiligt.

Die Kosten für ein FÖJ-Platz sind in der FÖJ-Teilnehmervereinbarung zwischen Einsatzstelle, Teilnehmer*in und Träger benannt. Es wird grundsätzlich zwischen „aus Landesmitteln geförderte Stellen“ und „nicht aus FÖJ- Landesmitteln geförderte, bzw. Selbstzahlerstellen“ unterschieden.

Kosten für aus Landesmitteln geförderte FÖJ-Stellen:

Laut FÖJ-Ausschussbeschluss muss eine Einsatzstelle zurzeit 800,00 € pro Platz und Jahr zahlen. Bei einer Besetzung von weniger als 12 Monaten, muss mindestens ein Sockelbetrag von 20 % des Einsatzstellenbeitrages gezahlt werden, zusätzlich sind je abgeschlossenem und angefangenem Quartal, weitere 20 % des Einsatzstellenbeitrages zu zahlen.

Kosten für Selbstzahler FÖJ-Stellen:

Laut FÖJ-Ausschussbeschluss übernehmen die Einsatzstellen die vollständigen Kosten der FÖJ-Stelle. Die Kosten liegen ab dem 1. August 2024 bei 10.000 € pro Jahr und Platz.

Der Einsatzstellenbeitrag wird im November vom Träger in Rechnung gestellt. Bricht im Laufe des Jahres die*der Teilnehmende ab, wird der zu zahlende Beitrag neu berechnet.

Weitere Kosten

Über den Einsatzstellenbeitrag hinaus hat sich die Einsatzstelle im Antrag zur Anerkennung als FÖJ-Einsatzstelle dazu verpflichtet Arbeitskleidung und Ausstattung des Arbeitsplatzes zu finanzieren.

⇒ [siehe „Verpflichtungsliste der FÖJ-Einsatzstellen - Auszug aus dem Antrag zur Anerkennung als Einsatzstelle in“, Seite 41](#)

Für einen optionalen Übergangsmonat im August wird zurzeit eine Monatspauschale in Höhe von 766 € berechnet

⇒ [siehe Bedingungen und Rahmen, siehe Anlage A Übergangsmonat für Freiwillige im FÖJ, Seite 38](#)

5.3. Verwaltung und Organisation des Freiwilligendienstes

Die FÖJ-Vereinbarung

Zwischen der*dem Teilnehmenden, der Einsatzstelle und dem Träger wird als Vertrag für die Dauer des Freiwilligendienstes eine sog. FÖJ-Vereinbarung geschlossen. Jeder Vertragspartner erhält eine Ausfertigung des Vertrages. Bei minderjährigen Teilnehmenden ist zusätzlich die Unterschrift der Personensorgeberechtigten erforderlich. Arbeitgeberfunktion hat die Einsatzstelle.

In diesem Vertrag sind die Rechte und Pflichten aller drei Parteien geregelt, d.h. alle drei Parteien sind an den Inhalt des Vertrages gebunden. Auch der Tätigkeitsrahmen der*des Freiwilligen ist dort als grober Orientierungsrahmen festgehalten (siehe „Einsatzmöglichkeiten und Tätigkeitsrahmen von Freiwilligen“, Seite 16). Abweichungen vom Vertrag müssen dem Träger unverzüglich gemeldet werden.

Da es sich um einen Dreiecksvertrag handelt, können Arbeitsrechtliche Maßnahmen, wie Abmahnung oder Kündigung nur nach Absprache zwischen Einsatzstelle und Träger erfolgen. Das Thema Kündigung ist beim FÖJ in der Vereinbarung geregelt.

⇒ [siehe auch Kündigung/Auflösungsvertrag, Seite 18](#)

Kooperationsvereinbarung und Personalverwaltung beim FÖJ

In der Kooperationsvereinbarung zwischen Einsatzstelle und Träger überträgt die Einsatzstelle Arbeitgeberfunktionen an den Träger.

Der Träger Koppelsberg übernimmt die Personalsachbearbeitung für die Einsatzstelle und führt die kompletten sozialversicherungspflichtigen Abgaben an den jeweiligen Versicherungsträger ab und zahlt Taschengeld, Zuschuss zur Verpflegung und Zuschuss zur Miete an die Teilnehmenden aus.

Die*der Teilnehmende ist bei der Berufsgenossenschaft der Einsatzstelle pflichtversichert. Die Einsatzstelle muss dem Träger die Unternehmensnummer und PIN mitteilen.

⇒ [Siehe „Geldleistungen für die Freiwilligen:“, Seite 9](#)

5.4. Einsatzstellentagung und Online-Austausch

Jedes Jahr in der zweiten Februarhälfte, findet eine, vom Träger vorbereitete, eintägige Tagung für die Einsatzstellen statt. Neben Informationen zum aktuellen Stand und Entwicklungen bei den beiden Freiwilligendiensten, gibt es einen thematischen Schwerpunkt sowie meist Workshops zum Austausch und zur kollegialen Beratung.

Die Tagung richtet sich insbesondere an die fachlichen und persönlichen Betreuer*innen sowie die Ansprechpartner*innen in den Einsatzstellen.

Alle FÖJ-Einsatzstellen haben sich mit der Antragsstellung auf Anerkennung dazu verpflichtet, fachliche und/oder persönliche Betreuungspersonen mindestens einmal in drei Jahren zu der Einsatzstellentagung des Trägers zu entsenden (siehe Anlage D „Verpflichtungsliste der FÖJ-Einsatzstellen - Auszug aus dem Antrag zur Anerkennung als Einsatzstelle in Schleswig-Holstein“, Seite 41). Eine langjährige Nichtteilnahme an Informations- und Fortbildungsveranstaltungen des Trägers kann ein Kriterium bei einer Berücksichtigung der Besetzung der Einsatzstelle sein

⇒ [siehe auch „Die Besetzung von Plätzen“, Seite 24](#)

Auf Wunsch der Einsatzstellen oder der Sprecher*innen des Einsatzstellenbeirates tritt auf der Einsatzstellentagung der Einsatzstellenbeirat zusammen

⇒ [siehe „7.2 FÖJ-Einsatzstellenbeirat/-vertretung“, Seite 32](#)

Neben der Einsatzstellentagung lädt der Träger in regelmäßigen Abständen zu Videokonferenzen für Betreuende der Einsatzstellen ein. Inhalte sind u.a. Infos und Kennenlernen für neue Einsatzstelle und Betreuende oder Austausch und kollegiale Beratungen zu aktuellen Themen.

6 Internationales Freiwilligenjahr

Das FÖJ Schleswig-Holstein fördert den Austausch von jungen Menschen auf europäischer und internationaler Ebene. Daher sind geeignete Freiwillige aus dem Ausland für ein FÖJ in Schleswig-Holstein willkommen („Incomer“) und es können bis zu 10% der Einsatzstellen-Plätze in ausländischen Einsatzstellen besetzt werden. Ilka Peterson ist die Ansprechpartnerin für das internationale FÖJ. Sie berät und unterstützt Bewerbende und Einsatzstellen.

⇒ [siehe „8 Träger-Team/Ansprechpersonen“, Seite 33](#)

6.1. Teilnehmende aus dem Ausland

Bewerber*innen aus dem Ausland müssen ein nachweisliches Interesse an ökologischen und umweltrelevanten Fragestellungen haben und über ausreichende Deutschkenntnisse verfügen (mindestens A2/B1), damit sie berücksichtigt werden können. Bei den Sprachkenntnissen geht es weniger um formale Nachweise, sondern um die Fähigkeit, in der Einsatzstelle und bei den Seminaren im nötigen Maß kommunizieren zu können. Die Einsatzstelle entscheidet, ob/welches Maß an Sprachkompetenz ausreicht.

Die Aufnahme von jungen Menschen aus dem Ausland erfordert je nach Herkunftsland eventuell einen etwas längeren Vorlauf, da die Beantragung eines Visums für Teilnehmende aus Nicht-EU-Ländern mitunter längere Zeit dauern kann. Der Träger unterstützt den*die Teilnehmenden im Visumsverfahren bei Bewerbungen aus dem Ausland

Wir unterscheiden zwischen unspezifischen und konkreten Bewerbungen.

Unspezifische Bewerbungen

Unspezifische Bewerbungen sind sehr allgemein gehaltenen Bewerbungen, die als erkennbare Rundmails direkt an Einsatzstellen sowie diverse Träger von FSJ, FÖJ und BFD gemailt werden, ohne auf die Anforderungen der jeweiligen Einsatzstelle oder des FÖJ beim Träger Koppelsberg einzugehen. Diese Bewerbungen werden im Bewerbungsverfahren nicht berücksichtigt. Sollten Sie solche Mails erhalten, können Sie entscheiden, ob sie darauf antworten und auf die Bewerbungsseiten der Ökologischen Freiwilligendienste verweisen, oder ob Sie sie löschen.

Konkret Bewerbungen

Liegt eine konkrete Bewerbung vor, nehmen wir Kontakt mit der Person auf und versuchen zu klären welche Deutschkenntnisse vorliegen und welche Einsatzstellen in Frage kommen könnten. Sollte eine konkrete Bewerbung für die Einsatzstelle an die Einsatzstelle gerichtet werden, leiten Sie diese bitte an Ilka Peterson weiter.

Ablauf Bewerbungsverfahren

Die Bewährungsfrist ist wie für alle anderen Bewerber*innen der 15. Februar.

Wir versuchen jedoch bei geeigneten ausländischen Bewerbungen die Kommunikation zu einer potentiellen Einsatzstelle schon vor dem Bewerbungsschluss herzustellen, um zu ermöglichen, dass Bewerbende aus dem Ausland eine gute Chance haben einen Platz zu bekommen.

Bewerbungsgespräche sollten per Videokonferenz stattfinden. Eine Einsatzstelle kann sich auch schon vor dem regulären Auswahlverfahren dazu entscheiden ihren Platz an den*die Bewerbende aus dem Ausland zu vergeben.

Ausländische Bewerbende, denen eine Anreise zum Bewerbungsgespräch möglich ist, sollen sich wie alle anderen Bewerbenden vor Ort vorstellen.

Vorlauf/Begleitung bis zum Start in der Einsatzstelle

- ⇒ Hat sich eine Einsatzstelle für eine*n Bewerber*in aus dem Ausland entschieden, informiert der Träger den*die Bewerber*in und die Einsatzstelle über das nötige weitere Vorgehen und unterstützt bei der ggf. nötigen Beantragung des Visums. Die Einsatzstelle nimmt wie auch bei inländischen Teilnehmenden Kontakt mit der*dem Freiwilligen auf und spricht über Unterkunft, Starttermin etc. Sollte die Einsatzstelle keine eigene Unterkunft zur Verfügung stellen können, ist eine intensive Unterstützung des*der Freiwilligen bei der Suche, z.B. durch Anfrage im Umkreis der Einsatzstelle, hilfreich.
- ⇒ Der Träger stellt ggf. für den*die Teilnehmende einen Antrag auf ein zusätzliches monatliches "Stipendium" beim Förderfonds "Ökologische Freiwilligendienste", mit dem das fehlende Kindergeld ausgeglichen werden soll.

Begleitung durch den Träger und die Einsatzstelle während des Freiwilligendienstes

- ⇒ Nach der Einreise muss sich die*der Freiwillige bei der Ausländerbehörde melden; hierbei und auch bei sonstigen Formalitäten wie der Meldung beim Einwohnermeldeamt ist eine Begleitung durch die Einsatzstelle wünschenswert. Der Träger berät die Einsatzstelle zu den Formalitäten.
- ⇒ Sollte ein Sprachkurs nötig sein, kann der Träger Kosten bis zu 100 Euro übernehmen. Die Einsatzstelle bespricht mit der*dem Freiwilligen, wo und wann er*sie einen Kurs besuchen kann.
- ⇒ Während des Jahres ist der*die ausländische Teilnehmende ganz regulär einer Seminargruppe zugeteilt; der*die zuständige pädagogische Mitarbeiter*in des Trägers ist dann während des Jahres Ansprechpartner*in für Freiwillige*n und Einsatzstelle.

6.2. Einsatzstellen im Ausland

Auch Organisationen aus dem Ausland können FÖJ-Einsatzstelle werden, wenn sie die Bedingungen der FÖJ-Konzeption erfüllen.

6.3. FÖJ für Geflüchtete

In Schleswig-Holstein wird zusätzlich zum bereits existierenden Freiwilligen Ökologischen Jahr (FÖJ) das Projekt „FÖJ für Geflüchtete“ angeboten.

Zu einem bereits anerkannten FÖJ-Platz kann ein zusätzlicher Platz in der Einsatzstelle mit einer*einem jungen Geflüchteten besetzt werden. Es stehen 10 solcher Zusatzplätze für junge Menschen mit Fluchthintergrund zur Verfügung. Eine Bewerbung ist jederzeit ohne Frist möglich. Das FÖJ kann zum Jahrgangsbeginn am 01.08. oder danach, spätestens aber bis zum 01.02. des Jahrgangs starten.

Weitere und aktuelle Informationen finden Sie unter www.oeko-jahr.de

Bei Interesse oder Fragen bitte bei Christine Gantner melden

- ⇒ [siehe „8 Träger-Team/Ansprechpersonen“, Seite 33](#)

7 Gremien

7.1. FÖJ-Ausschuss

Dieses Gremium lenkt, das FÖJ in Schleswig-Holstein. Unter dem Vorsitz des Umweltministeriums, welches für das FÖJ zuständig ist, arbeiten dort alle beteiligten Ministerien und Verbände zusammen. Gewählte FÖJ-Teilnehmende (Sprecher*innen) haben dort gemeinsam ein Stimmrecht. Ohne Stimmrecht nehmen an den Ausschusssitzungen die Vertreter*innen des FÖJ-Einsatzstellenbeirats und die Träger beratend teil.

7.2. FÖJ-Einsatzstellenbeirat/-vertretung

Der Einsatzstellenbeirat ist laut FÖJ-Konzeption der Zusammenschluss aller FÖJ-Einsatzstellen. Auf der Einsatzstellentagung werden von den teilnehmenden Einsatzstellen Vertreter*innen des Beirats gewählt, die alle Einsatzstellen repräsentieren. Sie müssen nicht zugleich persönliche oder fachlichen Betreuungsperson sein.

Die Aufgabe des Einsatzstellenbeirates ist es die FÖJ-Träger kritisch und konstruktiv zu begleiten. Der Beirat ist durch die gewählten Vertreter*innen als beratendes Mitglied im FÖJ-Ausschuss vertreten

Josh Geerts

BUND-Umweltberatung Schwentinental

Tel.: 04307-236

E-Mail: josh.geerts@bund-sh.de

Cornelia Klaffke

Tel.: 0451-52212

E-Mail: c.klaffke@vereinlandwege.de

Martin Weber

Bündnis Eine Welt (BEI) Schleswig-Holstein e.V.

Tel.: 0431-679399-00

E-Mail: martin.weber@bei-sh.org

7.3. FÖJ-Sprecher*innen

Diese werden unter den Teilnehmenden der Seminargruppen gewählt und vertreten die Interessen der Teilnehmenden im FÖJ-Ausschuss und auch auf Bundesebene.

7.4. FÖF e. V. (www.foej.de)

Der Förderverein Ökologische Freiwilligendienste e.V. (FÖF e. V.) ist der Dachverband von mehr als 50 Trägern des Freiwilligen Ökologischen Jahres (FÖJ) in Deutschland – und Zentralstelle für den Ökologischen Bundesfreiwilligendienst (ÖBFD).

Der FÖF e.V. ist aus dem Bundesarbeitskreis der Träger des Freiwilligen Ökologischen Jahres (BAK FÖJ) entstanden. Satzungsgemäße Aufgabe des FÖF e.V. ist es, Maßnahmen zu ergreifen und zu fördern, die dem Erhalt, dem Ausbau und der Qualitätssicherung der Ökologischen Freiwilligendienste insbesondere des Freiwilligen Ökologischen Jahres (FÖJ) dienen.

8 Träger-Team/Ansprechpersonen

Bei Fragen oder Probleme sind wir in der **Kernsprechzeiten Mo-Fr 9-12 Uhr und 13-15 Uhr** telefonisch unter **04522 -507 180** oder info@oeko-jahr.de erreichbar.

Wenn wir nicht persönlich erreichbar sind, können Sie uns entweder eine Mitteilung auf dem Anrufbeantworter hinterlassen oder eine E-Mail schreiben. Wir melden uns dann schnellstmöglich zurück.

Leitung

Birgitt Fitschen – 04522 – 507 185, fitschen@oeko-jahr.de

Stellvertretende Leitung

Ilka Peterson - 04522 – 507 186, peterson@oeko-jahr.de

Pädagogische Betreuung Freiwillige/Ansprechpartner*innen für Einsatzstellen

- Seminargruppe 1/ grüne Gruppe (FÖJ: südliches und westliches SH)
Ilka Peterson - 04522 – 507 186, peterson@oeko-jahr.de
- Seminargruppe 2/ rote Gruppe, (FÖJ: nördliches. SH)
Anja Schmitt - 04522 – 507 188, schmitt@oeko-jahr.de
- Seminargruppe 3/ gelbe Gruppe (FÖJ: Kiel und Kieler Norden)
Birgitt Fitschen – 04522 – 507 185, fitschen@oeko-jahr.de
- Seminargruppe 4/ orange Gruppe (FÖJ: östliches SH)
Florian Biener – 04522 – 507 138, biener@oeko-jahr.de
- Seminargruppe 5/ blaue Gruppe (ÖBFD: ganz SH)
Ole Cordruwisch - 04522 – 507 187, cordruwisch@oeko-jahr.de
- Seminargruppe 6/ lila Gruppe (FÖJ: Kiel und Kieler Süden)
Christine Gantner – 04522 -507 187, gantner@oeko-jahr.de

Verwaltung

- Personal /Sekretariat
Stefanie Daniel: – 180, daniel@oeko-jahr.de
- Bewerbung/Ausschuss
Tina Kieback: – 180, kieback@oeko-jahr.de
- Finanzen
Anna Geibel: – 183, geibel@oeko-jahr.de

9 FAQ/Themen von A-Z

Arbeitsschutz

⇒ [siehe „Sicherheit/Arbeitsschutz“, Seite 36](#)

Arbeitsunfähigkeit/ Krankmeldung/eAU

⇒ [siehe „1.6 Weitere Regelungen im Freiwilligendienst“, Seite 16](#)

Arbeitsunfall

Wenn die*der Teilnehmende einen Unfall in der Einsatzstelle, auf dem Arbeitsweg oder auf den Seminaren hat, ist das ein Arbeitsunfall. Dieser muss der Berufsgenossenschaft gemeldet werden, sobald die Arbeitsunfähigkeit mehr als 2 Tage beträgt. Die Teilnehmenden sind bei der Berufsgenossenschaft der Einsatzstelle versichert und müssen den Träger und die Einsatzstelle sofort von dem Arbeitsunfall unterrichten. Die Teilnehmenden füllen mit Unterstützung des Trägers (in der Regel telefonisch) den Unfall-Meldebogen aus. Auch wenn die Teilnehmenden keine gravierenden Verletzungen haben, ist es ratsam, einen Arzt aufzusuchen. Dem Arzt ist immer mitzuteilen, dass es sich um einen Arbeitsunfall handelt!

⇒ [siehe „8 Träger-Team/Ansprechpersonen“, Seite 33](#)

Berichte der Teilnehmenden

Zur Halbzeit und zum Ende des Freiwilligendienstes erstellen die Freiwilligen einen Bericht. Dieser dient der persönlichen Reflexion und bietet die Gelegenheit, über Erfahrungen während des FÖJ zu berichten.

Die Berichte sind in der FÖJ-Teilnehmervereinbarung als essentieller Bestandteil für ein absolviertes FÖJ aufgeführt. Die Teilnehmenden verpflichten sich dort bis zum 15. Januar einen Zwischenbericht und bis zum 31. Juli einen Abschlussbericht, parallel mit je einem Exemplar beim Träger und bei der Einsatzstelle, einzureichen.

Nach Eingang des Abschlussberichtes erhalten die Teilnehmenden eine Abschlussbescheinigung. Wird kein Bericht eingereicht, kann vom Träger keine endgültige Teilnahmebescheinigung ausgestellt werden.

Auf unserer Internetseite können Anleitungen mit Fragestellungen für den jeweiligen Bericht heruntergeladen werden.

⇒ [siehe www.oeko-jahr.de/waehrend-des-foej/wichtig-zu-wissen/](http://www.oeko-jahr.de/waehrend-des-foej/wichtig-zu-wissen/)

Bescheinigungen

Für diverse Ämter (ZVS, Bundesagentur für Arbeit, Kindergeldkasse, Wohngeldamt etc.) benötigen die Teilnehmenden eine Bescheinigung darüber, dass sie ein FÖJ absolvieren. Diese erhalten die Teilnehmenden auf Anfrage vom Träger zugeschickt. Sobald uns ein Abschlussbericht vorliegt, erhalten die Teilnehmenden vom Träger am Ende des FÖJ eine Abschlussbescheinigung.

Auch ein qualifiziertes Zeugnis* erhalten die Teilnehmenden auf Wunsch über den Träger, inhaltlich von der Einsatzstelle entworfen ([siehe auch „FAQ Zeugnis“, Seite 36](#))

Impfungen

Wir weisen darauf hin, dass ein FÖJ in einem Kindergarten, laut Masernschutzgesetz vom 1. März 2020, nur mit einer vollständigen Immunisierung durch die Masern-Impfung oder nach durchlittener Erkrankung absolviert werden kann. Nachweise sind erforderlich. Für die Überprüfung der Nachweise ist die Einsatzstelle verantwortlich. Die Teilnehmenden, die ihr FÖJ im Ausland leisten, sollten sich von ihrem Hausarzt beraten lassen, ob eine FSME-Impfung (vorbeugend Hirnhautentzündung nach Zeckenbiss) nötig ist. Die Kosten der Impfung können evtl. von der Krankenkasse übernommen werden.

Minderjährige Teilnehmende

Für Teilnehmende, die mit Beginn des Dienstes noch nicht volljährig sind, gelten die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes.

Die Teilnahmevereinbarung muss auch von einem Personensorgeberechtigten unterzeichnet werden und eine Einstellungsuntersuchung beim behandelnden Hausarzt ist **vor** Beginn der Arbeitsaufnahme erforderlich. (siehe § 32 ff Jugendarbeitsschutzgesetz/Gesundheitliche Betreuung).

Das entsprechende Formular erhalten die Teilnehmenden beim Einwohnermeldeamt ihres Wohnorts. Die Kosten der Untersuchung gehen zu Lasten der Gemeinde.

Die entsprechende Bescheinigung vom Arzt sollte uns **vor** Arbeitsaufnahme am eingereicht werden.

Auch bei den Arbeits- und Urlaubszeiten gelten die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes.

⇒ [siehe „Rechtliche Grundlagen und Konzeptionen“, Seite 7](#)

Mutterschutz von Teilnehmerinnen

Im Falle einer Schwangerschaft müssen die Freiwilligen dem Träger (grundsätzliche Frage ob wir “wir” oder “der Träger sagen wollen) diese sofort nach Bekanntwerden, durch Vorlage eines Attestes des Gynäkologen, anzeigen. Beim FÖJ ist der Träger, beim ÖBFD ist dann die Einsatzstelle verpflichtet, die besonderen arbeitsrechtlichen Vorschriften des Mutterschutzgesetzes anzuwenden. (Bitte melden Sie sich bei Fragen dazu)

⇒ [Siehe „Träger-Team/Ansprechpersonen“, Seite 33](#)

Öffentlichkeitsarbeit

Einsatzstellen sollen und können die ökologischen Freiwilligendienste und deren Fortbestand unterstützen, indem sie regelmäßig Öffentlichkeitsarbeit zum Einsatz der Freiwilligen in ihrer Einsatzstelle machen.

Öki-Glück/Tauschrausch

Das Öki-Glück ist ein selbstorganisiertes Austauschprogramm für FÖJ-Teilnehmende. Sie haben die Möglichkeit eine Woche während des FÖJs in einer anderen Einsatzstelle in jedem beliebigen Bundesland arbeiten zu können. Ein Austausch im Ausland ist nicht möglich.

Ein solcher Einsatzstellentausch setzt immer das Einverständnis der eigenen Einsatzstelle und der aufnehmenden Einsatzstelle voraus! Nähere Erläuterungen, der Link zu einer bundesweiten Tauschbörse und das Antragsformular für ein Öki-Glück befinden sich unter www.oeko-jahr.de/waehrend-des-foej/wichtig-zu-wissen/

Psychische Erkrankungen

Die Zahl der psychischen Erkrankungen bei den Teilnehmenden hat in den letzten stark zugenommen. Wenn Teilnehmende in Ihrer Einsatzstelle betroffen sind und Sie Unterstützung benötigen und/oder Fragen haben, wenden Sie sich bitte an den Träger bzw. an die zuständige pädagogische Betreuung für Ihre Einsatzstelle.

⇒ [Siehe „Träger-Team/Ansprechpersonen“, Seite 33](#)

Schwangerschaft

⇒ [siehe Mutterschutz](#)

Schwerbehinderte Teilnehmende

Die Schwerbehinderung ist durch Vorlage des Schwerbehindertenausweises nachzuweisen. Schwer behinderte Menschen (ab GdB 50 %) haben Anspruch auf einen bezahlten zusätzlichen Urlaub von fünf Arbeitstagen im Urlaubsjahr (Sozialgesetzbuch IX/ Schwerbehindertenrecht).

Sexualisierte Gewalt

Informationen zur Prävention sexualisierter Gewalt und zur Hilfe für Betroffene finden Sie unter www.oeko-jahr.de/wir/kein-raum-fuer-missbrauch/

Sicherheit/Arbeitsschutz

Die Einsatzstelle ist für die die Einhaltung von Sicherheit beim Einsatz der Freiwilligen sowie für Arbeitsschutzmaßnahmen verantwortlich. Arbeitsschutzbestimmungen, das Jugendarbeitsschutzgesetz und das Bundesurlaubsgesetz entsprechend anzuwenden.

⇒ [siehe „Rechtliche Grundlagen und Konzeptionen“, Seite 7](#)

Sonderurlaub für Berufsorientierung, Freistellung

⇒ [siehe „Weitere Regelungen im Freiwilligendienst“, Seite 16](#)

Teilzeit

Ein Teilzeit FÖJ kann nur von einem Freiwilligen beantragt werden, wenn ein berechtigtes Interesse vorliegt und nachgewiesen werden kann. Ein berechtigtes Interesse ist beispielsweise die Betreuung eines Kindes oder eines Angehörigen, eine eigene gesundheitliche Beeinträchtigung oder die Teilnahme an einem Bildungs- und Qualifizierungsangebote (gilt auch für Integrationskurse nach dem Aufenthaltsgesetz), die mit einem Vollzeit-Freiwilligendienst kollidieren.

Ein Teilzeitfreiwilligendienst ist nur bei gegenseitigem Einvernehmen der*des Freiwilligen, der Einsatzstelle und des Trägers möglich. Die Anzahl der Seminartage bleibt unberührt bei 25 Tagen.

Teilzeit ist im Gesetz zur Einführung einer Teilzeitmöglichkeit in den Jugendfreiwilligendiensten geregelt

⇒ [siehe „Rechtliche Grundlagen und Konzeptionen“, Seite 7](#)

Übergangsmoat

Für den Übergang und die Einarbeitungszeit der „Neuen“ haben die FÖJ- Einsatzstellen die optionale Möglichkeit die*den „alte*n“ Freiwillige*n auf eigene Kosten einen Übergangsmoat, im August, zu beschäftigen.

Der Übergangsmoat muss bis zum Start des Jahrgangs beim Träger beantragt werden und in der FÖJ-Vereinbarung angekreuzt sein

⇒ [siehe Anlage A Übergangsmoat für Freiwillige im FÖJ, Seite 38](#)

Überstunden/Freizeitausgleich

⇒ [siehe „Weitere Regelungen im Freiwilligendienst“, Seite 16](#)

Unentschuldigtes Fehlen

Unentschuldigtes Fernbleiben von der Arbeit bzw. von den Seminaren wird geahndet durch Abmahnung bzw. Kürzung der Leistungen und kann bei Wiederholung zur Kündigung führen. Einsatzstellen und Träger müssen dazu Kontakt untereinander aufnehmen und ggf. einvernehmlich getroffene arbeitsrechtliche Maßnahmen einleiten

⇒ [siehe auch „Weitere Regelungen im Freiwilligendienst“, Seite 16](#)

Verwarnung/Abmahnung

Arbeitsrechtliche Maßnahmen, wie mündliche oder schriftliche Verwarnung oder Abmahnung können ebenso wie Kündigungen, nur nach Absprache und im gemeinsamen Einvernehmen von Träger und Einsatzstelle erfolgen.

⇒ [siehe auch „Kündigung/Auflösungsvertrag“, Seite 18](#)

Wechsel der Einsatzstelle

FÖJ: Ein Wechsel der Einsatzstelle ist nur in Ausnahmefällen möglich. Gibt es Konflikte oder Schwierigkeiten müssen zunächst alle Beteiligten in der Einsatzstelle

(Freiwillige*r sowie persönliche und fachliche Betreuung) unter Beteiligung der pädagogischen Betreuung des Trägers Gespräche führen, mit dem Ziel die Konflikte oder Schwierigkeiten zu benennen und gemeinsame Lösungen zu erarbeiten und Verabredungen zu treffen und ggf. nach weiteren Gesprächen anzupassen. Erst wenn alle Lösungsansätze und Verabredungen keine Verbesserung oder Klärung bringen konnten ist ggf. ein Wechsel möglich. Dieser kann nur erfolgen, wenn eine unbesetzte Einsatzstelle bereit ist die*den Teilnehmer*in aufzunehmen. Der/die wechselnde Teilnehmende „nimmt“ dann den Platz mit. Die „alte“ Einsatzstelle kann erst wiederbesetzt werden, wenn ein weiterer Platz im gleichen Jahrgang frei wird. Ist kein anderer Platz frei bleibt nur Abbruch oder Kündigung
⇒ [siehe auch "Kündigung/Auflösungsvertrag", Seite 18](#)

Wohngeld

Bevor eine Wohnung angemietet wird, ist es ratsam, beim zuständigen Amt der Gemeinde (Einwohnermeldeamt oder Wohngeldstelle) einen so genannten „Wohnberechtigungsschein“ zu beantragen.

Auch wenn noch nicht alle Formulare/Bescheinigungen vorliegen, sollte der Antrag so früh wie möglich abgegeben werden. Denn entscheidend ist das Eingangsdatum des Antrags, da erst ab dem Monat der Antragsstellung Wohngeld gezahlt wird. Eine rückwirkende Zahlung ist nicht möglich.

Zeugnis

Bei Beendigung des Jugendfreiwilligendienstes kann die*der Freiwillige von dem Träger ein schriftliches Zeugnis über die Art und Dauer des Jugendfreiwilligendienstes fordern. Die Einsatzstelle soll bei der Zeugniserstellung angemessen beteiligt werden. Das Zeugnis ist auf Verlangen auf die Leistungen und die Führung während der Dienstzeit zu erstrecken. Dabei sind in das Zeugnis berufsqualifizierende Merkmale des Jugendfreiwilligendienstes aufzunehmen.

Das heißt die Einsatzstelle entwirft das Zeugnis inhaltlich. Der Entwurf wird vom Träger mit weiteren Inhalten zum Freiwilligendienst allgemein und zu den Seminaren ergänzt sowie auf dem Briefpapier des Trägers ausgedruckt.

Anonymisierte Beispiele können auf Nachfrage vom Träger an die Einsatzstelle gemailt werden.

Die Regelungen dazu sind im Jugendfreiwilligendienst-Gesetz und in der FÖJ-Vereinbarung zwischen Teilnehmer*in– Träger – Einsatzstelle festgelegt

⇒ [siehe "Rechtliche Grundlagen und Konzeptionen", Seite 7](#)

10 Anlagen

Anlage A Übergangsmonat für Freiwillige im FÖJ

Merkblatt zur optionalen Möglichkeit eines Übergangsmonats für Freiwillige im FÖJ

Auf Wunsch von Einsatzstellen hat der Einsatzstellenbeirat, in Absprache mit den FÖJ-Trägern, beim FÖJ-Ausschuss beantragt, den August als optionale Möglichkeit zum Übergang von einem auf den folgenden FÖJ-Jahrgang als Überlappungszeit für die Dauer eines Monats wieder einzuführen.

Der Vorteil ist eine Überlappungszeit mit den neuen Freiwilligen und damit eine bessere / längere Weitergabe von Wissen und Erfahrungen von Vorgänger*in zu Nachfolger*in.

Hier ist nicht die Einarbeitungszeit gemeint. Die Anleitung und Einführung in die Tätigkeiten in der Einsatzstelle sind Aufgaben der fachlichen Betreuenden. Es geht um gelebte Partizipation mit der Weitergabe auf Augenhöhe von Freiwilligen zu Freiwilligen, das Gefühl der Verantwortung für „meine“ Einsatzstelle.

Dieses erreichten in vergangenen Jahren viele Einsatzstellen dadurch, dass sie die neuen Freiwilligen baten, möglichst schon vor dem FÖJ im Juli ehrenamtlich mitzuarbeiten. Da aber Zeugnisübergabe und Abschlussball immer öfter erst in der ersten Juli-Hälfte stattfinden, klappt das immer seltener und viele Freiwillige können erst Mitte Juli oder noch später anfangen.

Diesem Antrag hat der FÖJ-Ausschuss am 23. Januar 2019 zugestimmt. Seit dem Jahrgang 2019/2020 dürfen Teilnehmende im FÖJ zu den folgenden Bedingungen in Einsatzstellen einen Übergangsmonat leisten.

Rahmenbedingungen:

- Weiterhin gemeinsamer Start aller FÖJ-Teilnehmenden am 1. August, mit der Option das FÖJ um den August des Folgejahrgangs zu verlängern.
- Finanzierung: Eigenanteil von voraussichtlich 766 € für die Einsatzstelle (entspricht Teilnehmervergütung und Sozialabgaben. Kein zusätzlicher Quartalsanteil für die Einsatzstellen). Der Übergangsmonat wird mit Bundesmitteln, aber nicht aus Landesmitteln gefördert werden können.
- Geringer Verwaltungsaufwand, da die Teilnehmenden im System bleiben.
- Freiwillig und jahrgangsweise wählbar, d.h. jede EST könnte wählen, ob sie im kommenden Jahr Gebrauch machen möchte oder nicht. EST mit mehreren FÖJ-Plätzen könnten auch nur einen Platz mit Übergangsmonat besetzen lassen.
- Im Übergangsmonat sind 2 FÖJ-Teilnehmende auf einem Platz
- Transparenz für die Teilnehmenden: Die Bewerber*innen werden spätestens beim Vorstellungsgespräch über den Übergangsmonat informiert.
- Der letztmögliche Nachbesetzungstermin eines freien FÖJ-Platzes ist weiterhin der 1. Februar

Stand: August 2023



Checkliste für Bewerbungsgespräche

Diese Checkliste ist eine von Einsatzstellen- und Trägervertreter*innen erarbeitete Hilfestellung für die Einsatzstellen bei der Gestaltung ihrer Gespräche mit Bewerber*innen für einen FÖJ-Platz.

- Grundsätzlich entscheidet die Einsatzstelle in welcher Form und Länge sie Bewerbungsgespräche führt.
- Es ist die Verpflichtung der Einsatzstelle mit allen vorgeschlagenen Bewerber*innen, die dies wünschen, unter möglichst gleichbleibenden Voraussetzungen ergebnisoffene Gespräche zu führen.
- Innerhalb einer EST müssen die Gespräche miteinander vergleichbar sein.
- Ob die Bewerber*innen alle von der Einsatzstelle angerufen werden oder abgewartet wird, ob sie sich selbst melden, bleibt der EST überlassen.
- Die Bewerber*innen werden vorab über die Art der Gespräche, die Entscheidungswege und gegebenenfalls auch über Unterschiede bei den Gesprächen gut informiert, um eine größtmögliche Transparenz zu gewährleisten.
- Bei den Gesprächen sollen mindestens eine der Betreuungspersonen und ein aktueller Freiwilliger der EST anwesend sein.
- Das eigentliche Bewerbungsgespräch sollte gegenüber dem Kennenlernen des Arbeitsbereiches („Schnuppertage“) und eventuellen Freizeitanteilen (z.B. Übernachtung in der FÖJ-WG oder gemeinsames Essen) deutlich abgegrenzt sein.
- Gespräche per Videokonferenz oder Telefon werden nur in begründeten Ausnahmefällen geführt.
- Mindestens ein Teil der Gespräche wird ohne Gäste (z.B. die Eltern der Bewerber*innen) geführt.
- Die endgültige Entscheidung über die Besetzung der EST fällt der FÖJ-Ausschuss in seiner dem Bewerbungsverfahren folgenden Sitzung. Die Träger erstellen dafür vorab eine Beschlussliste aus den Wünschen der EST und Bewerber*innen.

Anlage C Checkliste zur Vorbereitung des Antrags zur Anerkennung als FÖJ-Einsatzstelle

Checkliste zur Vorbereitung des Antrags zur Anerkennung als FÖJ-Einsatzstelle oder eines Beratungsbesuchs durch den Träger

- Landesmittel finanzierte Einsatzstelle** (gemeinnützige Einrichtung der Jugend- und Erwachsenenbildung (z.B. Jugendverbände und Träger der freien Jugendhilfe) / gemeinnütziger Natur- und Umweltschutzverein und -verband / gemeinnützige Einrichtung der Bildung für nachhaltige Entwicklung (z.B. der ökologischen Bildung, des Globalen Lernens) / weiteren private gemeinnützige Einrichtungen mit Arbeitsfeldern im Natur- und Umweltschutz bzw. in anderen Bereichen der nachhaltigen Entwicklung mit deutlichem Bezug zu Natur und Umwelt.
- Selbstzahler Einsatzstelle** (private Einrichtung, die nicht gemeinnützig tätig ist / öffentliche Einrichtung)

Anerkennungsvoraussetzungen

(Auszug aus der Konzeption vom 28.6.2017):

- Der Rechtsträger hat seinen Sitz in Schleswig-Holstein oder betreibt langfristig Einrichtungen in Schleswig-Holstein.
- Der Antragsteller oder die Einsatzstelle muss eine dreijährige qualifizierte Tätigkeit im Arbeitsschwerpunkt Natur- und Umweltschutz oder in anderen Themen der Bildung für nachhaltige Entwicklung mit deutlichem Bezug zum Natur- und Umweltschutz nachweisen.
- Der Einsatz muss arbeitsmarktnutral sein. Mit der Beschäftigung darf keinerlei Gewinnabsicht verbunden sein.
- Die Arbeit der FÖJ-Teilnehmenden in FÖJ-Einsatzstellen muss uneigennützig für den Natur- und Umweltschutz oder für andere Schwerpunkthemen der nachhaltigen Entwicklung mit konkretem Bezug zum Natur- und Umweltschutz durchgeführt werden.
- Insgesamt müssen die Aktivitäten von FÖJ-Einsatzstellen und ihren Rechtsträgern mit den Zielen des FÖJs vereinbar sein. Die Ausschlusskriterien sind zu beachten (siehe FÖJ-Konzeption).
- Die Einsatzstellen sollen eine vielfältige und abwechslungsreiche Tätigkeitspalette schwerpunktmäßig im Umwelt- und Naturschutz oder in anderen Schwerpunkthemen der Bildung für nachhaltige Entwicklung in deutlicher Verbindung zum Natur- und Umweltschutz und überwiegend als praktische Hilfstätigkeiten anbieten. Aktives und freies Handeln der Teilnehmenden, z. B. in eigenen Projekten, ist (ggf. nach längerer Einarbeitungsphase) zu fördern und zu ermöglichen.
- Die Bereitstellung von Unterkunft und Verpflegung durch die FÖJ-Einsatzstellen ist anzustreben.
- Jede FÖJ-Einsatzstelle hat eine detaillierte Stellenbeschreibung vorzulegen (Inhalte der Tätigkeiten und Arbeitsformen, Beschreibung arbeitsbegleitender Lernmöglichkeiten, vorgegebene Gelegenheiten der Teilhabe von Freiwilligen an Entscheidungen in den Einsatzstellen, selbstbestimmter Gestaltungsspielraum der Teilnehmenden).
- Jede Einsatzstelle hat je eine geeignete Person für die persönliche und fachliche Betreuung zu benennen und ihre Ansprechbarkeit für die Dauer des FÖJs sicherzustellen. Bei den Betreuungspersonen sollen möglichst beide Geschlechter vertreten sein. Wer die persönliche Betreuung übernimmt, soll nach Möglichkeit nicht in das Weisungsgefüge bei der Einsatzstelle eingebunden sein.
- Im Antrag sind der Arbeitsplatz und seine technische Ausstattung zu beschreiben, hieraus muss hervorgehen, dass die vorgesehenen Aufgaben unter organisatorischen Aspekten erledigt werden können.

Für Selbstzahler Einsatzstellen:

Anerkennungsvoraussetzungen (Auszug aus der Konzeption vom 28.6.2017)

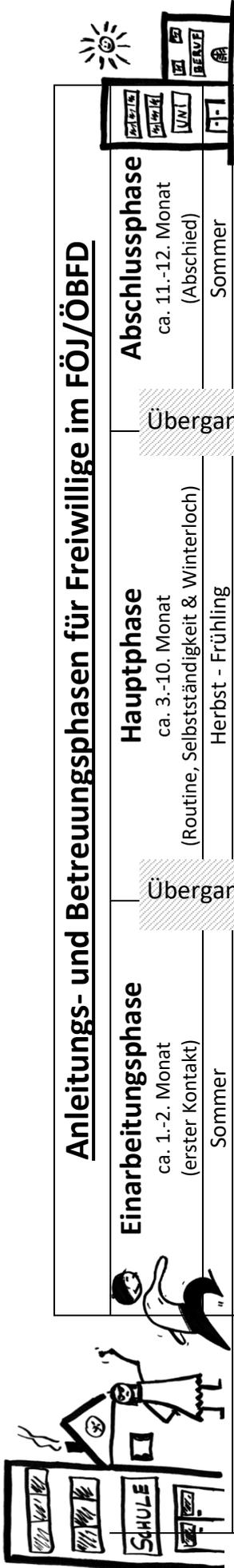
- FÖJ-Kräfte dürfen nur zusätzliche Aufgaben erfüllen

Hinweis auf Verpflichtungen der antragsstellenden Organisation durch Antragsunterzeichnung

- Ausreichende Bereitstellung von Arbeitsmitteln (z.B. Fachliteratur, Büro- und IT-Bedarf, Gerätschaften etc.) für die/ den Teilnehmenden
- Verpflichtung zur konstruktiven Zusammenarbeit mit dem Träger als der zentralen Betreuung für die Teilnehmer*innen am FÖJ.
- Verpflichtung zur Unterstützung wissenschaftlicher Begleituntersuchungen.
- Verpflichtung zur Freistellung der Teilnehmer*innen für FÖJ-Seminare und deren Vorbereitung.
- Verpflichtung zur Unterstützung der Bestrebungen der Teilnehmer*innen am FÖJ zur Selbstorganisation (insb. Seminargruppensprecher*innen- und Bundessprecher*innentätigkeiten).
- Verpflichtung zur Einhaltung der arbeitsschutzrechtlichen Vorschriften, insbesondere des Vertrages mit der/ der Teilnehmer*in
- Verpflichtung zur intensiven Einarbeitung der Teilnehmer*innen 1-4 Wochen bei täglicher Ansprechbarkeit der Betreuer*innen.
- Verpflichtung, fachliche und/oder persönliche Betreuungspersonen mindestens einmal in drei Jahren zu den Arbeitstagen des FÖJ-Trägers zu entsenden (= Betreuer*innen-/Einsatzstellentagung, immer Mitte/Ende Februar).
- Verpflichtung zur finanziellen Beteiligung (z.Zt.: 800,00 Euro/Platz/Jahr, sowie halbe Bahncard, Arbeitskleidung und Ausstattung des Arbeitsplatzes).
- Verpflichtung zur Bereitstellung vom angemessenen Wohnraum bzw. aktive Hilfe bei der Wohnraumbeschaffung
- Verpflichtung zur Erstellung eines Zeugnisentwurfes, soweit die Teilnehmer*innen es wünschen, das endgültige Zeugnis wird dann vom Träger ausgestellt
- Verpflichtung zur Mitteilung von Änderungen an die Betreuungsstelle soweit sie die Anerkennungsvoraussetzungen betreffen.
- Die Einsatzstelle ermöglicht der/dem FÖJ-Teilnehmer*in eigenständige Projekte durchzuführen.
- Bei Fördervereinen von privaten und öffentlichen Trägern oder Einsatzstellen können die FÖJ-Teilnehmer*innen auf freiwilliger Basis und in geringem Umfang Tätigkeiten beim öffentlichen oder privaten Träger in der Einsatzstelle übernehmen.
- Verpflichtung der Einsatzstelle die Freiwilligen arbeitsplatzneutral einzusetzen

Anlage D Verpflichtungsliste der FÖJ-Einsatzstellen - Auszug aus dem Antrag zur Anerkennung als Einsatzstelle in Schleswig-Holstein

- ⇒ Verpflichtung zur konstruktiven Zusammenarbeit mit dem Träger als der zentralen Betreuung für die Teilnehmer*innen am FÖJ.
- ⇒ Verpflichtung zur Unterstützung wissenschaftlicher Begleituntersuchungen.
- ⇒ Verpflichtung zur Freistellung der Teilnehmer*innen für FÖJ-Seminare und deren Vorbereitung.
- ⇒ Verpflichtung zur Unterstützung der Bestrebungen der Teilnehmer*innen am FÖJ zur Selbstorganisation (insb. Seminargruppensprecher*innen- und Bundessprecher*innentätigkeiten).
- ⇒ Verpflichtung zur Einhaltung der arbeitsschutzrechtlichen Vorschriften, insbesondere des Vertrages mit der*dem Teilnehmer*in
- ⇒ Verpflichtung zur intensiven Einarbeitung der Teilnehmer*innen 1-4 Wochen bei täglicher Ansprechbarkeit der Betreuer*innen.
- ⇒ Verpflichtung zur ca. einmal jährlichen Fortbildung der Betreuungspersonen an einer 1-2tägigen Arbeitstagung.
- ⇒ Verpflichtung zur finanziellen Beteiligung (z.Zt. 800,00 Euro/Platz/Jahr, sowie halbe Bahncard, Arbeitskleidung und Ausstattung des Arbeitsplatzes).
- ⇒ Verpflichtung zur Bereitstellung vom angemessenen Wohnraum, oder aktive Hilfe bei der Wohnraumsuche.
- ⇒ Verpflichtung zur Erstellung eines Zeugnisentwurfes, soweit die Teilnehmer*innen es wünschen, das endgültige Zeugnis wird dann vom Träger ausgestellt
- ⇒ Verpflichtung zur Mitteilung von Änderungen an die Betreuungsstelle soweit sie die Anerkennungsvoraussetzungen betreffen.
- ⇒ Die Einsatzstelle ermöglicht der*dem FÖJ- Teilnehmer*in, eigenständige Projekte durchzuführen.
- ⇒ Bei Fördervereinen von privaten und öffentlichen Trägern oder Einsatzstellen können die FÖJ-Teilnehmer*innen auf freiwilliger Basis und in geringem Umfang Tätigkeiten beim öffentlichen oder privaten Träger in der Einsatzstelle übernehmen.
- ⇒ Verpflichtung der Einsatzstelle die Freiwilligen arbeitsplatzneutral einzusetzen



Anleitungs- und Betreuungsphasen für Freiwillige im FÖJ/ÖBFD

	Einarbeitungsphase ca. 1.-2. Monat (erster Kontakt) Sommer	Hauptphase ca. 3.-10. Monat (Routine, Selbstständigkeit & Winterloch) Herbst - Frühling	Abschlussphase ca. 11.-12. Monat (Abschied) Sommer
ÖBFD/FÖJ - Teilnehmende	<ul style="list-style-type: none"> - fühlt sich unsicher in neuer Umgebung (ggf. auch im privaten Bereich) - Suche nach Orientierung innerhalb des FÖJs/ÖBFDs, der Seminargruppe und im Aufgabenbereich der EST - Gefühle schwanken zwischen Unklarheit, Euphorie, Freude, Überforderung und gespannter Erwartung 	<p style="text-align: center;">Übergang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gewinn an Sicherheiten und Kompetenzen im übertragenen Aufgabenfeld - Routine schleicht sich im Verlauf bei regelmäßigen Aufgaben ein (werden ggf. tlw. als „langweilig“ empfunden) - Entwicklung eigener Ideen (Projekte) - Winter/Frühjahr: Orientierung für die Zeit nach dem Freiwilligendienst (Bewerbungen) 	<ul style="list-style-type: none"> - Zukunftsängste und Lust auf Neues (Studium, Ausbildung) - Oft Verbundenheit mit der EST (Menschen/Arbeit) > Trauer - Abschied von d. Seminargruppe - oft verbunden mit einem „Wir-bleiben-immer-im-Kontakt“-Gefühl
Betreuung & Anleitung (Beispiele)	<ul style="list-style-type: none"> - Vorstellen d. Mitarbeiter*innen - Einführung i. d. Organisationsstruktur, Regeln, Dienstzeiten, Arbeitsabläufe... - Tägl. Ansprechbarkeit der Betreuer*innen - Tätigkeiten langsam übernehmen lassen (Feedback geben!) 	<ul style="list-style-type: none"> - unterstützen bei eigenen Projekten - zunehmende Übergabe von Verantwortung und Erweiterung des Aufgabenfeldes - Gesprächs- und Ansprechpartner*in (insbesondere im „Winterloch“) 	<ul style="list-style-type: none"> - Zeit einplanen um ggf. Projekte der Freiwilligen zum Abschluss zu bringen - Abschied vorbereiten, evtl. gemeinsam mit Begrüßung der Nachfolger*innen - Abschlusszeugnis vorbereiten
Mögliche Schwerpunkte in (Reflexions-) Gesprächen	<ul style="list-style-type: none"> - Erwartungsklärun - Ist das Einarbeitungstempo okay? - Gibt es Unklarheiten? - Gegenseitige Rückmeldung über Verhalten und Verlauf der Einarbeitung 	<ul style="list-style-type: none"> - Gegenseitiges Feedback > Probleme frühzeitig (möglichst) konkret an Beispielen ansprechen. - Welche Erfolge und Misserfolge gab es? - Was fällt im Arbeitsalltag leicht? Woran sollte noch gearbeitet werden? Wo wird Unterstützung benötigt? 	<ul style="list-style-type: none"> - Wie war die Anleitung/Begleitung im Jahresverlauf - Anregungen &-Feedback bzgl. Der Tätigkeiten in der EST... - Worauf sollte in Zukunft (mehr) geachtet werden?

Reflexionsgespräche

Reflexionsgespräche sollten regelmäßig durchgeführt werden. Sie bieten Raum gegenseitige Unsicherheiten, Kritik und Lob anzusprechen, sowie (Arbeits-) Verhalten zu reflektieren und (Lern-)Ziele zu formulieren. Als Form der Anerkennung haben Reflexionsgespräche einen positiven Einfluss auf die Beziehungsebene und somit auf die Prävention, Bearbeitung und Lösung möglicher Konflikte

Fachliche und persönliche Betreuung

Die EST stellt die fachliche und persönliche Betreuung der Freiwilligen (TN) sicher. Sie benennt beim FÖJ hierfür jeweils eine Person namentlich in der Vereinbarung. Durch die fachliche Betreuung soll eine kontinuierliche Anleitung (gerade während der Einarbeitungsphase) und individuelle Begleitung (z.B. Einbeziehung der Erwartungen, Ziele und Kompetenzen der TN in den Aufgabenrahmen) sichergestellt werden. Mit der persönlichen Betreuung wird den TN, neben dem Träger, ein weiterer (externer) Anlaufpunkt als Unterstützung und Hilfestellung bei Fragen und Problemen angeboten. Eine vertrauensvolle Beziehung ist hierfür notwendig. Es darf weder eine Personalunion zwischen fachlicher oder persönlicher Betreuung geben, noch sollte ein Abhängigkeitsverhältnis zwischen den Betreuer*innen vorliegen. Eine der Betreuungspersonen sollte weiblichen Geschlechts sein.