

FWD-AnLeitfaden

Warum ein Freiwilligendienste-AnLeitfaden?

Die Anleitung der Freiwilligen in den Vereinen stellt eine große Herausforderung dar: Als hauptamtlicher oder – was häufiger der Fall ist – ehrenamtlicher Mitarbeiter haben Sie ein Jahr lang – neben allen anderen anfallenden Arbeiten im Verein – die Aufgabe, einen jungen Menschen anzuleiten, zu betreuen, zu begleiten, kurz: zu fördern und zu fordern.

Ziel dieses FWD-AnLeitfadens ist es, Sie bei dieser wichtigen und verantwortungsvollen Aufgabe zu unterstützen und über das Jahr zu begleiten. Der Leitfaden konzentriert sich auf das Wesentliche, das bei der Betreuung und fachlichen Anleitung von Freiwilligen beachtet werden sollte. Er enthält kurz und sachlich die notwendigen Erläuterungen und Tipps für die vier Phasen des Freiwilligen Jahres: die Zeit davor, den Beginn, den Verlauf und das Ende. Unten auf der Seite sind in Infokästen jeweils die wichtigsten Formalia aufgeführt, die in der entsprechenden Phase erledigt werden müssen. Über Änderungen oder Neuerungen informiert Sie regelmäßig das FWD-Rundschreiben und natürlich unsere Homepage.

Und nun: Nehmen Sie bitte eine halbe Stunde Zeit, um diesen AnLeitfaden zu lesen! Vielleicht gibt es ja in ihrem Vereinsbüro noch ein Stück weiße Wand, wo Sie diesen Leitfaden aufhängen können...

Sie sind Kommunikator, Motivator, Talentscout...

Sie sind die Ansprech- und Vertrauensperson für die Freiwilligen und verantwortlich für den Inhalt und den Verlauf des FWD hinsichtlich aller fachlichen und persönlichen Belange. Darüber hinaus sind Sie auch Kontakt- und Vermittlungsperson für die anderen Vereinsmitglieder.

Grundsätzliche **Tipps zum Umgang** mit den Freiwilligen:

- Kommunikation ist keine „Einbahnstraße“, vermeiden Sie den Monolog und suchen Sie den Dialog. Versuchen Sie sich in die jeweilige Situation der Freiwilligen hineinzuversetzen, und stimmen Sie ihre Reaktion darauf ab. (Ver-)Urteilen sie nicht gleich, versuchen Sie zunächst eventuelles Fehlverhalten zu verstehen.
- Tolerieren Sie auch andere Denkrichtungen und Handlungsansätze und profitieren Sie von neuen Ideen! Kommunizieren Sie offen und ehrlich: Sagen Sie, was Sie meinen! Und: Tun Sie, was Sie sagen! Seien Sie immer eindeutig, das verhindert Missverständnisse. Hören Sie gut zu und fragen Sie ggf. nach.
- Jemanden zu motivieren ist kein statischer Vorgang, der auf einzelne Situationen beschränkt ist. Motivieren ist gewissermaßen eine „Haltung“ und läuft wie ein roter Faden durch den Betreuungsprozess. Lob oder eine Ermunterung schaffen Motivation.
- Geben Sie grundsätzlich viel Feed-Back: Positives ebenso wie Kritisches. Ermuntern Sie die Freiwilligen, auch eigene Anliegen in die „Tagesordnung“ einzubringen. Begrüßen Sie vorgetragene Ideen, Kritik etc. Nutzen Sie die vorhandenen Talente, verstärken Sie diese.
- Fragen Sie Verständnis, Meinungen, Einschätzungen, Standpunkte ab: Ist ein Sachverhalt verstanden worden, warum wurde es wohl so gemacht, wie würden es die Freiwilligen anfassen, welche Schlüsse werden gezogen etc.
- Setzen Sie sich nicht nur mit den fachlichen Kenntnissen und Tätigkeiten und deren Entwicklung, sondern auch mit dem persönlichen, sozialen Verhalten der Freiwilligen auseinander.

Phase 1: Vor dem FWD

Als anerkannte Einsatzstelle ist Ihr Verein im so genannten Einsatzstellenpool auf der Homepage der Bayerischen Sportjugend (BSJ) eingetragen. Interessierte suchen dort nach geeigneten FWD-Stellen und treten mit Ihnen in Kontakt. Oft ist es der Vereinsnachwuchs, der sich für ein Freiwilligendienst bei Ihnen interessiert. Alternativ können Sie die FWD-Stelle über die Vereinszeitschrift, lokale Presse oder persönliche Kontakte an Schulen publik machen. Es ist keine Bedingung, dass die Freiwilligen Mitglieder in Ihrem Verein sind. Im Gegenteil: Oft eröffnet ein Blick von außen neue Perspektiven!

Ein gut durchgeführtes **Auswahlverfahren** (ggf. unter Einsatz geeigneter Test wie zum Beispiel ein Probetraining mit Kindern) und die Abstimmung gegenseitiger Erwartungen und Interessen sind wichtige Voraussetzungen für Ihre Entscheidung. Es lohnt sich in den Auswahlprozess Zeit zu investieren, damit Sie auch die richtige Person finden und ein höchst möglicher Nutzen sowohl für die Freiwilligen als auch für den Verein erreicht wird. Zeit sowie Personal- und Sachmittel sollen in die „richtigen“ Freiwilligen investiert werden. Den für ihren Verein passenden Freiwilligen aus den Bewerbungen herauszufinden, ist nicht immer einfach. Ein gut durchgeführtes **Vorstellungsgespräch** schafft dafür die Voraussetzungen. Es kommt darauf an, zwei mögliche Fehler zu vermeiden: den am besten geeigneten Kandidaten abzulehnen oder einen ungeeigneten Kandidaten einzustellen!

TIPP! Bereiten Sie sich sorgfältig auf das Gespräch vor. Es sollte in entspannter Atmosphäre und ohne Störungen stattfinden – stellen sie sicher, dass keine Besucher, kein Telefon etc. stören. Günstig ist es, noch einen **zweiten Gesprächsteilnehmer** hinzuzuziehen (zum Beispiel den Vorstand). Eine zweite Person sieht die BewerberInnen möglicherweise ganz anders, kann nachfragen, ergänzen etc.

Lassen Sie die BewerberInnen möglichst viel erzählen, halten Sie sich soweit es geht zurück! Stellen Sie **offene W-Fragen**, zum Beispiel: Warum möchten Sie ein FWD machen? Was stellen Sie sich unter einem Freiwilligendienst in unserem Verein vor? Welche Wünsche und Absichten haben Sie nach dem FWD? usw. Wichtig ist auch die Frage wo, wie und in welcher Form sich die Interessenten bislang engagiert haben.

Klären Sie bereits beim Vorstellungsgespräch, welche **sportliche Ausbildung** die BewerberInnen im FWD absolvieren möchte (sportartspezifischer Fachübungsleiter oder C-Ausbildung Breitensport Kinder und Jugendliche) und erklären Sie, welche für die Aufgaben im Verein günstig ist. Zwingen Sie keine Entscheidung auf, unmotivierte Freiwillige können den Ablauf der C-Ausbildung enorm behindern. Entscheiden Sie sich im Zweifelsfall lieber für andere BewerberInnen.

Wichtig! Wenn die Entscheidung für eine Person gefallen ist:

- Zusage der Einsatzstelle und des Bewerbers über die Homepage der BSJ melden.
- Verträge werden von der BSJ an die Einsatzstelle verschickt (3-fach). Verträge unterschreiben, von den BewerberInnen unterschreiben lassen und zurück an die BSJ senden!
- Freiwillige erinnern: Personalunterlagen müssen bei der BSJ eingereicht werden!

Phase 2: Beginn des FWD

Nehmen Sie sich in der ersten Septemberwoche Zeit für ein ausführliches **Einführungsgespräch**: Erzählen Sie zum einfacheren Einstieg etwas von sich persönlich, von Ihrer Arbeit im Verein, Ihrem Engagement etc. Informieren Sie die Freiwilligen über die Personen, Abteilungen, Abläufe, Sitzungen etc. sowie besonders über den speziellen Tätigkeitsbereich.

Klären Sie die Erwartungen der Freiwilligen in einem offenen Gespräch und verdeutlichen Sie Ihre eigenen Erwartungen.

Gehen Sie den **FWD-Vertrag** noch einmal Punkt für Punkt gemeinsam durch und verständigen sie sich über Urlaub, Arbeitszeiten, Pausenregelung, Einsätze an den Wochenenden etc. Schlagen Sie bei offenen Fragen in den aktuellen **Info-Unterlagen der BSJ** nach. Wenn Fragen nicht geklärt werden können, rufen Sie bei der BSJ an.

TIPP! Hängen Sie im Vereinsbüro einen Kalender auf, in dem Urlaube (auch Ihre eigenen Abwesenheitszeiten!) und besondere Termine (z.B. Vereinsfeste) eingetragen sind. Geben Sie den Freiwilligen die Aufgabe, die geleistete Arbeitszeit täglich dort einzutragen und am Ende des Monats die Über- bzw. Unterstunden auszurechnen. So haben beide Seiten die Stunden im Blick und es gibt keine Missverständnisse.

Erarbeiten Sie auf der Grundlage des beim Antrag auf Anerkennung eingereichten Basis-Wochenplans einen detaillierten **Wochenplan** aus (nach den Vorgaben der BSJ wie 38,5 Stunde pro Woche, mind. 50% Kinder- und Jugendarbeit etc.). Tragen Sie den Zeitpunkt des **wöchentlichen Anleitersgesprächs** in den Plan ein. Es sollte mindestens eine halbe bis ganze Stunde dafür zur Verfügung stehen. Falls die Freiwilligen weitere wichtige Ansprechpersonen haben (z.B. Trainer, Vorstand etc.), planen Sie diese zumindest ab und zu in die Anleitersgespräche mit ein.

Lernen ist zwar ein natürlicher Prozess, muss aber letztlich durch wirksame Lern- und Arbeitstechniken gefördert und optimiert werden. Dazu sollten **Lernziele** gesetzt (was soll gelernt werden) und die dafür adäquaten Unterweisungsmethoden angewendet werden (wie soll es gelernt werden). Insoweit müssen Sie als AnleiterIn den Lernprozess der Freiwilligen begleiten und steuern.

Wichtig!

- Formblatt Wochenplan an die BSJ schicken!

Phase 3: Während des FWD

Das **Lernen am Vorgemachten** ist ein elementares Lernmuster, das relativ schnell Lernerfolge zeigen kann. Das Vormachen von einzelnen Tätigkeiten, Arbeitsschritten und Arbeitsabläufen ist nur dann lernproduktiv, wenn die Freiwilligen es in allen Einzelheiten nachvollziehen und mit den begleitenden Erläuterungen auch verstehen können. Daher kann es wichtig sein, komplexe Zusammenhänge in einzelne Schritte aufzulösen und in Phasen zu demonstrieren und zu erläutern.

Delegieren Sie gekonnt: Legen Sie einen Zeitraum für die Erledigung der Arbeit fest. Geben Sie eine klar umrissene Zielvorgabe und Angaben über das, was Sie konkret erwarten. Vergessen Sie nicht: Die Freiwilligen können nur das tun, was Sie ihnen gesagt haben, nicht aber, was Sie sich dabei gedacht haben. Zeigen Sie ihnen auf, wie groß ihr Handlungsspielraum für Entscheidungen nach eigenem Ermessen ist bzw. wo ihre Verantwortung und Befugnisse enden. Geben Sie ihnen Gewissheit, dass Sie ihnen bei Problemen mit Rat und Tat zur Seite stehen.

TIPP! Informieren Sie die Freiwilligen vor der Delegation einer Aufgabe über die Absicht, die Sie damit verbinden. Zeigen Sie auf, dass es sich um eine Gelegenheit handelt, mit der sie sich beweisen und profilieren können. Vermitteln Sie Vertrauen in das Können der Freiwilligen.

Übertragen Sie den Freiwilligen die Verantwortung für ein eigenes Projekt, das Sie während des Jahres selbständig betreuen, aufbauen und weiterentwickeln können!

Feed-Back geben, aber richtig! Reagieren Sie unmittelbar konkret und offen auf bestimmte Leistungen, Verhaltensweisen, Ereignisse! Zu massive, harsche Kritik kann – auch wenn Sie inhaltlich gerechtfertigt scheint – demotivieren. Kritisieren Sie in der Sache deutlich tragen Sie ihre Kritik versöhnlich und aufbauend vor. Ziel sollte immer sein, die Freiwilligen zu unterstützen. Bedenken Sie, dass situationsbezogenes Feed-Back nicht das wöchentliche Anleitersgespräch ersetzt!

Sehr gut ist es, wenn Sie die **wöchentlichen Anleitungsgespräche** gut vorbereiten und diese gewissenhaft durchführen. Aktualisieren Sie in diesen Gesprächen regelmäßig den Wochenplan und schicken Sie ggf. die neue Fassung umgehend an die BSJ). Halten Sie Über- und Unterstunden im Auge. Ermuntern Sie die Freiwilligen, ihre Anliegen und Interessen in das Gespräch einzubringen. Fertigen Sie zu Beginn des Gespräches eine Liste der Tagungspunkte an (Ihre und die der Freiwilligen). Gehen Sie im Gespräch einen Punkt nach dem anderen durch. Am Ende sollte es Zeit für ein gegenseitiges Feed-Back geben.

Wichtig!

- Bitte informieren Sie bei Krankheit/Arbeitsausfall der Freiwilligen (Kopie bzw. Scan der Krankmeldung geht an die BSJ!), Änderungen der persönlichen Daten und bei Schwierigkeiten, welche zwischen Einsatzstelle und Freiwilligen nicht gelöst werden können, umgehend die BSJ!

Phase 4: Abschluss des FWD

Vor Beendigung des FWD findet zwischen den Freiwilligen und Ihnen ein ausführliches **Auswertungsgespräch** über den Gesamtverlauf statt. In diesem Gespräch wird „bilanziert“: Ziel ist es, den Freiwilligen ihren Leistungsstand aufzuzeigen. Sie beurteilen die Leistungen und das Verhalten der Freiwilligen, geben Rückmeldung über Stärken und Schwächen, die sich in fachlicher Hinsicht und auf der Verhaltensebene im Verein gezeigt haben. Die Freiwilligen erhalten Gelegenheit zur Selbsteinschätzung und zur Bewertung des Praktikumsverlaufs aus ihrer Sicht.

Für die Freiwilligen ist es wichtig zu wissen, wo sie die an sie gestellten Erwartungen erfüllt haben und wo nicht. So können sie lernen, sich zu verändern und zu verbessern. Sie als Anleiter erhalten über die Wahrnehmungen und Eindrücke der Freiwilligen ein wichtiges Feed-Back über die Qualität Ihrer Anleitung sowie über die Organisation und Gestaltung des Jahres. Erstellen Sie auf der Grundlage des Abschlussgespräches ein Zeugnis für die Freiwilligen (Prozedere: siehe Infokasten).

TIPP! Teilen Sie den Freiwilligen den Zeitpunkt des Gespräches frühzeitig mit und erklären Sie dessen Zielsetzung und Verlauf. Veranlassen Sie sie, sich schon vorab über ihre Eindrücke und Beobachtungen im Verlauf des FWD Gedanken zu machen und eine Selbsteinschätzung vorzunehmen.



Wichtig!

Zeugniserstellung: Bei der BSJ per e-mail eine Zeugnisvorlage anfordern, alle roten Felder in der Vorlage ausfüllen (der zugehörige Text findet sich am Ende des Zeugnisses), das ausgefüllte Zeugnis per Email wieder an die BSJ schicken, hier wird es überarbeitet und zur Unterschrift noch mal an Sie geschickt. Ein FWD-Zeugnis kann erst frühestens am Ende des FWD ausgestellt werden.

Quellennachweis: Teile des FWD An-Leitfadens sind entnommen aus: EQUAL IN OWL, Bertelsmann Stiftung: BegLeitfaden. Eine Handreichung für Praktikums- und Ausbildungsbetriebe, Bielefeld 2005 (weitere Informationen und download unter www.equal-in-owl.de).