



# Freiwillige Soziale Dienste

im Bistum Aachen e.V.

## Freiwillige Soziale Dienste e.V. im Bistum Aachen

**Kamper Straße 24**

**52064 Aachen**

### Geschäftsführung:

Gesa Zollinger 0241/413609-0

### Stellvertretende Leitung:

Heidrun Schnier 0241/413609-0

### Pädagogische Ansprechpartner:

Uira Brandao 0241/413609-15

Christa Gesmann 0241/413609-16

Viola Löhndorf 0241/413609-26

Stefan Klein 0241/413609-18

Ulrike Lückenotte 0241/413609-11

Claudia Makhmaltchi 0241/413609-19

Anna Duhovnjaja 0241/413609-10

Andrea Winkler 0241/413609-12

Katharina Weiser 0241/413609-10

Thomas Zander 0241/413609-14

### Ansprechpartner Verwaltung:

Sandra Palm 0241/413609-10

Uschi Siedhoff 0241/413609-23

Norbert Gilliam 0241/413609-21



Freiwillige Soziale Dienste  
im Bistum Aachen e.V.

**Checkliste für die**  
**Praxisbegleitung von**  
**Freiwilligen im FSJ**

# Inhalt

<b>Die vier Funktionen der Praxisanleitung</b>	<b>1</b>
<b>Vor dem Einsatz</b>	<b>1</b>
<b>1. Phase – Einarbeitungszeit</b>	
a) Einführung in die Gesamteinrichtung	2
b) Einführung in den Arbeitsbereich/Arbeitsplatz	2
c) Individuelle Einführung	3
<b>2. Phase – „Machen und Tun mit Hilfestellung“</b>	<b>4</b>
<b>3. Phase - Halbzeit</b>	<b>4</b>
<b>4. Phase – „Machen und Tun in Selbständigkeit“</b>	<b>5</b>
<b>5. Phase – Auswertung und Abschied</b>	<b>5</b>

## Die vier Funktionen von Praxisbegleitung

<p style="text-align: center;"><b><u>Die lehrende Funktion</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Einführung in den Aufgabenbereich</li> <li>✓ Vermittlung von fachlichem Wissen</li> <li>✓ Hilfestellung in der Umsetzung von entsprechendem Wissen in die Praxissituation</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>Die beratende Funktion</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Anregung, die berufliche Tätigkeit zu reflektieren</li> <li>✓ Klärung von Konflikt- und Krisensituationen</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>Die administrative Funktion</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Unterstützung bei der verwaltungstechnischen und organisatorischen Planung und Gestaltung des FSJ</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>Die beurteilende Funktion</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Beschreibung und Gewichtung des Lernprozesses der FSJler_in und Bewertung des Prozesses im Hinblick auf die Ziele der FSJler_in</li> <li>✓ Rückmeldungen geben</li> </ul>

### Vor dem Einsatz

- ✓ Auswahl einer Praxisbegleiter\_in
- ✓ Vergewisserung über Ziele und Rahmenbedingungen im FSJ
- ✓ Sicherstellen einer gemeinsamen Dienstzeit der FSJler\_in und der Praxisbegleiter\_in mindestens für die ersten zwei Monate
- ✓ Sicherstellen einer Vertretung für Zeiten, in der die Praxisbegleiter\_in abwesend ist
- ✓ Informationen der MitarbeiterInnen zum Einsatz der FSJler\_in

# 1. Phase - Einarbeitungszeit

## **a) Einführung in die Gesamteinrichtung**

- ✓ Kennenlernen der Einrichtung (Aufgaben, Dienste, Angebote, Maßnahmen...)
- ✓ Kennenlernen der Arbeitsweise und Organisationsstruktur der Einrichtung
- ✓ Kennenlernen der Mitarbeiter\_innen und deren Aufgabengebiete in der Einrichtung
- ✓ Informationen über das Konzept der Einrichtung

### **Informationen zur Dienstordnung in der Einrichtung**

- ✓ Dienstplan
- ✓ Tagesablauf
- ✓ Schicht- und Pausenregelung, Freizeit
- ✓ Urlaubsregelung
- ✓ Arbeitsschutzbestimmungen/ Jugendarbeitsschutz
- ✓ Hygienebestimmungen
- ✓ Schweigepflicht

### **Informationen zu Sozialleistungen und Angeboten für MitarbeiterInnen**

- ✓ Personalunterkünfte (Zuständigkeiten und Hausordnung)
- ✓ Aufenthaltsräume und Freizeitmöglichkeiten
- ✓ Öffentliche Einrichtungen der Einsatzstelle (Cafeteria, Freizeit-, Bildungs-, und Beratungsangebote)
- ✓ Einrichtungsseelsorge (Personen, Ort, Angebote)
- ✓ Dienstkleidung, Wäschepflege

## **b) Einführung in den Arbeitsbereich/ Arbeitsplatz**

- ✓ Begrüßung durch die Praxisbegleiter\_in
- ✓ Vorstellen bei den Mitarbeiter\_innen
- ✓ Bekanntmachen mit der Leitung des Arbeitsbereiches und den weisungsbefugten Mitarbeiter\_innen
- ✓ Vorstellen des Arbeitsbereiches
- ✓ Erklären des Arbeitsauftrages, der Dienstzeiten, der Zuständigkeiten und Arbeitsabläufe
- ✓ Informationen über Regeln und Gepflogenheiten im Arbeitsbereich
- ✓ Benennen und Erklären der Aufgaben und Tätigkeiten, die für die FSJler\_in in Frage kommen und Gewichtung derselben im Gesamtzusammenhang des Arbeitsbereiches
- ✓ Benennen der Tätigkeiten, die der FSJler\_in untersagt sind

Einarbeitungsplan vorlegen und mit der FSJler\_in absprechen (Der Einarbeitungsplan sollte mit den Mitarbeiter\_innen des Arbeitsbereiches abgestimmt sein.)

- ✓ Zeit des „Mitlaufens“ vereinbaren
- ✓ Nach und nach Tätigkeiten übernehmen lassen
- ✓ Nach der „Mitlaufzeit“ erster intensiver Erfahrungsaustausch
- ✓ Eigene Zuständigkeitsbereiche schaffen
- ✓ Verantwortungsvoller Umgang mit Informationen zur Zielgruppe und Einbeziehung der FSJler\_in nach Maßgabe ihrer Einarbeitung

### c) **Individuelle Einführung**

- ✓ Erarbeitung eines „FSJ-Fahrplans“; Anregungen hierzu:
  - Gemeinsame Erwartungsabklärung mit Blick auf Praxisbegleitung (Was sind die gegenseitigen Erwartungen an die Praxisbegleitung? Wie soll diese gestaltet sein?)
  - Festlegung einer - auch organisatorischen - Form der Praxisbegleitung (Halbzeit- und Abschlussfragen siehe Checkliste)
  - Beschreibung des Praxisfeldes/Tätigkeitsbeschreibung für die FSJler\_in (auch Darstellung der Tätigkeiten, die im Verlauf hinzukommen)
  - Erläuterungen zu Anforderungen/Wünschen an eine FSJler\_in
  - Formulieren von Lernziele für die FSJler\_in, möglich ist hier ein Gespräch in Anlehnung an den in der ersten KW formulierten „Brief an sich selber“ (Welche Motive waren entscheidend für meinen Entschluss, ein FSJ abzuleisten? Welche Erwartungen habe ich in diesem Jahr an die Arbeit, an die Klienten, an die Kolleg\_innen, an mich selber? Welche Ziele verfolge ich mit Blick auf meine Persönlichkeitsentwicklung und beruflicher Orientierung? Wovor habe ich Angst, was bereitet mir im Hinblick auf das kommende Jahr Sorge? Was möchte ich im Zusammenleben und -arbeiten in diesem Jahr lernen? Was brauche ich, um meine Ziele erreichen zu können?)
- ✓ Bezugsperson für persönliche und fachliche Fragen sein; Gesprächsbereitschaft signalisieren

#### **Im Vordergrund stehende Funktion von Praxisbegleitung:**

- Lehrend
- Administrativ

#### **Mögliche Situation der FSJlerIn**

- Neusein, Fremdsein
- Neugier
- Motivation
- Erwartung/Wünsche
- Konfrontiert sein mit einer neuen Situation: Arbeiten in einem „Betrieb“

## 2. Phase – „Machen und Tun mit Hilfestellung“

Individuelle Begleitung der Entwicklung der FSJler\_in durch

- ✓ Regelmäßigen und kontinuierlichen Austausch im Begleitungsgespräch bezüglich konkreter Praxisfragen
- ✓ Im-Blick-Behalten der FSJler\_in
- ✓ Fördern und fordern, nicht überfordern
- ✓ Gegenseitige Weitergabe von Wertschätzung, Anerkennung und Veränderungswünschen

**Im Vordergrund stehende Funktion  
von Praxisbegleitung:**

- Lehrend
- Beratend

## 3. Phase - Halbzeit

- ✓ Erfahrungen im Arbeitsbereich (Höhepunkte, Erfolge, Leistungen, Konflikte, Herausforderungen, Überforderungen, Grenzen, Perspektiven etc.) auswerten
- ✓ Daraus resultierend Absprachen über Veränderungsbedarf treffen
- ✓ Festlegen von Zielen und Perspektiven für die zweite Hälfte im FSJ
- ✓ Fragen nach der Berufsperspektive stellen, mit Informationen oder eventuell durch Hospitationen in anderen Bereichen unterstützen
- ✓ Gegebenenfalls Zwischenbeurteilung erstellen

**Im Vordergrund stehende Funktion  
von Praxisbegleitung:**

- Bewertend
- Beratend

**Mögliche Situation der FSJler\_in**

- Sicherheit
- Selbstbewusstsein
- Kompetenz
- Routine
- Lust auf Weiterentwicklung
- Langeweile
- Vergewisserung über den Berufswunsch

## 4. Phase – „Machen und Tun in Selbständigkeit“

Individuelle Begleitung der Entwicklung der FSJler\_in durch

- ✓ Im-Blick-Behalten der FSJler\_in
- ✓ Fördern und fordern, nicht überfordern
- ✓ Regelmäßigen und kontinuierlichen Austausch im Begleitungsgespräch bezüglich konkreter Praxisfragen
- ✓ Gegenseitige Weitergabe von Wertschätzung, Anerkennung und Veränderungswünschen

### Funktion von Praxisbegleitung:

- Lehrend
- Beratend
- Bewertend
- Administrativ

## 5. Phase – Auswertung und Abschied

- ✓ Gesamtauswertung des FSJ mit Rückmeldungen der FSJler\_in und der Begleiterin
- ✓ Sammeln von Veränderungsvorschlägen für das Arbeitsfeldes aus Sicht der FSJler\_in („Erbe“ für die Einsatzstelle)
- ✓ Bewusstsein über den Abschied von Kolleg\_innen, Patient\_innen und Klient\_innen schaffen
- ✓ Angemessene Verabschiedung der FSJler\_in im Arbeitsbereich
- ✓ Unterstützung bei der Erledigung von Formalitäten in der Einsatzstelle
- ✓ Abschlussbeurteilung erstellen und den FSD e.V. zusenden

### Im Vordergrund stehende Funktion von Praxisbegleitung:

- Bewertend
- Beratend
- Administrativ

### Mögliche Situation der FSJlerIn

Frohsein/Traurigsein über das Ende

- eines Lebensabschnitts
- eines alltäglichen Lebensrhythmus
- von Beziehungen zu KollegInnen
- von Beziehungen zu Patient\_innen und Klient\_innen



