

## Anforderungsprofil für Anleitungen und Einsatzstellenleitungen im Freiwilligen Sozialen Jahr

### Anleitungen

Aus den MUSS-Standards ergeben sich folgende Aufgaben:

- Die Anleitung hat eine dem Einsatzbereich entsprechende Qualifikation
- Die Anleitung arbeitet nach den im FSJ-Handbuch benannten Vorgaben und nutzt die vom Träger bereitgestellten Arbeitsmaterialien (z.B. Anleitungskalender, Material zur Zielerarbeitung)
- Die Anleitung arbeitet eng mit der/dem Freiwilligen zusammen
- Die Anleitung kennt die Qualitätsstandards der katholischen Trägergruppe
  - Nachzulesen auf [www.freiwilligendienste-bdkj.de](http://www.freiwilligendienste-bdkj.de) -> Einsatzstellen -> Qualitätsstandards
- Die Anleitung führt mindestens einmal im Monat ein Gespräch zur fachlichen Anleitung durch und dokumentiert dies mittels des vom Träger bereitgestellten Dokumentationsbogens
- Die Anleitung vereinbart mit der/dem Freiwilligen individuelle Ziele in Hinblick auf soziales, persönlichkeitsbildendes und fachliches Lernen und führt zu Beginn, zur Mitte und zum Ende des Freiwilligendienstes ein Gespräch zu diesen Zielen und zur deren Reflexion durch
- Die Anleitung informiert den/die Freiwillige/n in den ersten zwei Wochen über die Aufgaben und Tätigkeiten der/des Freiwilligen, die Arbeitsweise, die Aufgaben und Organisation sowie über das Leitbild der Einsatzstelle
- Die Anleitung kennt das Gesetz zur Förderung von Jugendfreiwilligendiensten
  - Nachzulesen auf [www.freiwilligendienste-bdkj.de](http://www.freiwilligendienste-bdkj.de) -> Einsatzstellen -> Gesetz zur Förderung von Jugendfreiwilligendiensten
- Die Anleitung begrüßt den/die Freiwillige/n und führt sie/ihn ein, d.h. sie stellt den/die Freiwillige/n den Mitarbeitenden und dem Klientel vor
- Die Anleitung trägt dafür Sorge, dass die Ideen/Kritik/Verbesserungsvorschläge der/des Freiwilligen in Feedbackgesprächen und Teamsitzungen eingebracht werden können
- Die Anleitung informiert in Krisen- und Konfliktfällen **unverzüglich** die vom Träger zuständige Kursgruppenleitung

Aus den KANN-Standards ergeben sich folgende Aufgaben:

- Die Anleitung ermöglicht, dass der/die Freiwillige auf Wunsch die Möglichkeit erhält, in weitere Tätigkeitsbereiche der Einsatzstelle Einblick zu erhalten
- Die Anleitung trägt dafür Sorge, dass der/dem Freiwilligen am Ende des Jahres auf Wunsch ein qualifiziertes Zeugnis ausgestellt wird (eine Hilfe zur Zeugniserstellung finden sie im Einsatzstellen-Bereich unserer Homepage)

### Einsatzstellenleitung

Aus den MUSS-Qualitätsstandards ergeben sich folgende Aufgaben:

- Die Einsatzstellenleitung trägt Sorge dafür, dass der Anleitung Zeit für die Praxisanleitung zur Verfügung gestellt wird (Reflexionsgespräche), sowie für das min. einmal jährlich stattfindende gemeinsame Gespräch mit der zuständigen Kursgruppenleitung des BDKJ
- Die Einsatzstellenleitung teilt der zuständigen Kursgruppenleitung des Trägers spätestens sechs Woche nach Dienstbeginn der/des Freiwilligen mit, wer die Anleitung übernimmt, ein Wechsel der Anleitung wird ebenfalls unverzüglich mitgeteilt
- Die Einsatzstellenleitung ermöglicht der Anleitung die Teilnahme an dem jährlich stattfindendem Treffen für Anleiter/-innen in Mainz
- Die Einsatzstellenleitung kennt das Gesetz zur Förderung von Jugendfreiwilligendiensten (JFDG) und garantiert dessen Einhaltung
  - o Nachzulesen auf [www.freiwilligendienste-bdkj.de](http://www.freiwilligendienste-bdkj.de) -> Einsatzstellen -> Gesetz zur Förderung von Jugendfreiwilligendiensten
- Die Einsatzstellenleitung ermöglicht, dass der/die Freiwillige an relevanten Dienstbesprechungen, dienstlichen Veranstaltungen teil nimmt und zu sozialen Veranstaltungen, wie bspw. Festlichkeiten und Betriebsausflügen eingeladen wird
- Die Einsatzstellenleitung sorgt dafür, dass der/die Freiwillige in angemessenem Umfang für zusätzliche Engagementsätze freigestellt wird (bspw. für die Seminarvorbereitung, Einsatz bei Kirchentagen, FSJ-Festakte...)
- Die Einsatzstellenleitung ist verantwortlich dafür, dass der/die Freiwillige für die Bildungswochen freigestellt wird

Aus den KANN-Standards ergeben sich folgende Aufgaben:

- Die Einsatzstellenleitung ermöglicht, dass der/die Freiwillige an Supervisionsitzungen teilnimmt
- Die Einsatzstellenleitung ermöglicht, wenn mehrere Freiwillige in der Einsatzstelle tätig sind, diesen Raum und Zeit für ein (selbstorganisiertes) Treffen zur Verfügung zu stellen
- Die Einsatzstellenleitung informiert den/die Freiwillige frühzeitig über Anschlussmöglichkeiten in der Einsatzstelle (Ausbildung, Ehrenamt, Honorartätigkeit...)
- Die Einsatzstellenleitung bescheinigt dem/der Freiwilligen die erfolgreiche Teilnahme an Fortbildungen und besonderen Projekten

# GRUNDSÄTZLICHES ZU ANLEITUNG, ANLEITUNGSGESPRÄCHEN, KRITIKGESPRÄCHEN



Die Einsatzstelle ist zuständig für die Einarbeitung, Anleitung und Begleitung der FSJler/innen. Anleitung und Begleitung ist immer auch Beziehungsarbeit. Sie beinhaltet spontane Gespräche, Lob und Kritik in aktuellen Situationen / im Arbeitsalltag, regelmäßige Gespräche im kleinen Rahmen und evt. Gespräche zusammen mit anderen Hilfskräften (BFD'ler/innen, Praktikanten/innen,...).

Das Anleitungsgespräch hat 4 Funktionen:

- ◆ die lehrende Funktion  
Hier geht es um die Einführung in den Arbeitsbereich, die Vermittlung von fachlichem Wissen und die Hilfestellung in der Umsetzung von entsprechendem Wissen in konkreten Praxissituationen. (Kann u.U. auch in Teilen an Kollegen/innen delegiert werden.)
- ◆ die beratende Funktion  
Die Anleitung gibt Hilfestellung im Umgang mit Kollegen/innen, Klienten/innen, Patienten/innen und Problemen, die sich aus der Arbeit ergeben, z. B. der Umgang mit Sterben und Tod, Aggression und Gewalt im Heimalltag etc.  
Oft geht es auch um Klärung in Krisen und Konfliktsituationen und oft sitzt die Anleitungsperson zwischen 2 Stühlen (z. B. strukturelle Rahmenbedingungen in der Einrichtung und Bedürfnisse der/des Freiwilligen/in, Kollegen/innen) Oft ist es ein Balanceakt, beiden Seiten gerecht zu werden.
- ◆ die administrative Funktion  
Hier geht es um die verwaltungs- und organisationstechnische Planung des FSJ, um die praktische Einführung und Orientierung in der Einrichtung, um die Übertragung von Aufgaben, um die Erteilung von direkten Arbeitsaufträgen und Anweisungen.
- ◆ die beurteilende Funktion  
Hier soll der Lernprozess der FSJlerIn beschrieben, gewichtet und im Hinblick auf deren Ziele bewertet werden. Beurteilungen sollen gleichmäßig verteilt übers Jahr erfolgen. Durch diese Kontinuität können Lernziele schrittweise überprüft und erweitert werden.

Anleitungsgespräche sollen regelmäßig stattfinden.

Zu Beginn des FSJ ist es ratsam die Gespräche häufiger zu führen, um eine gute Begleitung und Einarbeitung zu gewährleisten. Häufig erscheinen Dinge im Arbeitsalltag klarer, als sie es wirklich sind. Die Kriterien der Qualitätsstandards sehen ein Anleitungsgespräch pro Monat vor. Davon sind drei Gespräche vorgesehen, um die FSJ-Ziele zu bearbeiten. Eins zu Beginn zur Erarbeitung des Ziels, eins in der Mitte des FSJ zur Zwischenauswertung und eins zu Ende des Jahres zur Reflexion der Zielerreichung.

Was bringt es, solche Anleitungsgespräche zu führen:

- ◆ stellt eine Wertschätzung der Person dar: die/der Freiwillige wird als Kollege/in auf Zeit ernst genommen. Daraus resultieren oft eine größere Arbeitsmotivation und ein größeres Verantwortungsgefühl.
- ◆ Wichtige Informationen werden weitergegeben. Dies ist notwendig für „richtiges“ Arbeiten.
- ◆ Es gibt einen institutionalisierten Ort, Dinge, Unklarheiten etc. anzusprechen. Das schafft Sicherheit.
- ◆ Bestehende Probleme werden aufgearbeitet und gelöst.
- ◆ Missverständnisse und ggf. Vorurteile können abgebaut werden.
- ◆ Es fördert das Gemeinschaftsgefühl.
- ◆ Durch Anfragen / Nachfragen / Hinterfragen wird auch die Anleitung aus ihrem „Alltagstrott“ gerissen. Es muss nicht immer Alles so bleiben wie es ist / war.
- ◆ Bringt neue Ideen.

Zum Ablauf eines Anleitungsgesprächs:

## Vor dem Gespräch:

**Inhaltliche Vorbereitung:**

Klärung, in welcher Phase des FSJ das Gespräch stattfindet

Anlass (routinemäßiges Gespräch, durch wen initiiert) klären

Anliegen- und Zielformulierung:

Welche Themen möchte ich einbringen?

**Organisatorische Vorbereitung:**

Termin und Zeitpunkt vereinbaren  
Gesprächsort und -raum festlegen  
(abgeschlossen, ruhig)

Dauer des Gesprächs festlegen

(realistisch planen, max eine Stunde)

Störungen vermeiden

Welche Funktionen des Anleitungsgesprächs sollen abgedeckt werden?

Welches sind meine eigenen Wünsche und Befürchtungen im Hinblick auf das Gespräch?

Welche Ziele verfolge ich mit dem Gespräch?

Reflexion der inneren Haltung gegenüber der/des FSJlers/in

Aufbau und Gliederung des Gesprächs

Unterlagen und Hilfsmittel bereitlegen  
Rahmenbedingungen (Bewirtung, Sitzverhältnisse,...)



### Im Gespräch:

- Kontakt und Beziehung herstellen
- Themensammlung und gemeinsame Themenentscheidung
- Arbeitsphase
- Hinweis auf Abschluss mit anschließenden gegenseitigen Rückmeldungen zum Gespräch
- evt. weitere Absprachen
- neuen Termin vereinbaren

### Nach dem Gespräch:

- Notizen zur eigenen Reflexion des Gesprächs
- Festhalten von getroffenen Absprachen

Die häufigsten Fehler beim Gespräch:

- ◆ zu wenig Zeit und Ruhe
- ◆ Termine werden zu kurzfristig angesetzt (keine Vorbereitung möglich)
- ◆ Anlass des Gesprächs ist nicht bekannt (keine Vorbereitung möglich, schafft Unsicherheit)
- ◆ Ziel des Gesprächs ist unklar
- ◆ die wesentlichen Entscheidungen sind getroffen, das Gespräch hat nur Alibifunktion
- ◆ Ergebnisse werden nicht festgehalten und ihre Überprüfung nicht vereinbart

Regeln zur Gesprächsführung:

Die Verantwortlichen für den Gesprächsverlauf liegt zunächst einmal bei der Anleitung. Sie / er ist die / der Erfahrene und hat auf die Einhaltung der grundlegenden Regeln zu achten. Einseitige Monologe sind nicht gefragt.

### Strukturaspekte

- ◆ Gespräch in Ruhe, ohne Störungen von außen durchführen
- ◆ nach Möglichkeit Gespräch unter 4 Augen
- ◆ zu Beginn des Gesprächs sollte etwas Positives / Auflockerndes stehen
- ◆ grobe Gliederung des Gesprächs hilft, den Überblick zu behalten und den Zeitrahmen einzuhalten
- ◆ Gesprächsziel im Auge behalten
- ◆ durch Zwischenzusammenfassungen einzelner Gesprächsteile erreichte Teilergebnisse verdeutlichen
- ◆ am Gesprächsende die wesentlichen Inhalte und Absprachen nochmals herausstellen
- ◆ der Gesprächabschluss sollte in gutem Einvernehmen erfolgen.

### Kommunikationsaspekte

- ◆ nicht per „man“ sprechen sondern per „ich“
- ◆ Gesprächspartner/in ausreden lassen
- ◆ bei Formulierungsschwierigkeiten Geduld aufbringen
- ◆ Interesse zeigen und Bereitschaft zum aktiven Zuhören mitbringen
- ◆ Interpretationen vermeiden
- ◆ die eigenen Gefühle berücksichtigen und ihnen klaren Ausdruck geben
- ◆ die nonverbalen Signale bei sich und dem / der Gesprächspartner/in beachten
- ◆ nicht vorschnell urteilen, ggf. Fakten nochmals überprüfen

### Kritikgespräche

- ◆ Negatives deutlich, aber ohne persönlichen Vorwurf ansprechen – Kritik hat sich auf die Sache, nicht auf die Person zu richten
- ◆ Kritik muss konstruktiv sein, d.h. Hilfen anbieten, gemeinsam überlegen, was getan werden muss, um das Fehlverhalten künftig zu vermeiden
- ◆ sich nicht scheuen, einen Fehler zuzugeben und selbst bereit sein, Kritik anzunehmen
- ◆ Nichts versprechen, was nicht eingehalten werden kann





## Anleitungsgespräch

Datum
Freiwillige/r
Anleiter/in

Besprochene Themen:

---

Getroffene Vereinbarungen

---

Sonstiges

---





## Arbeitsmaterial zur Erarbeitung von Zielen für FSJler/-innen

Im Rahmen der Weiterentwicklung unserer gemeinsamen Arbeit im Bereich des Freiwilligen Sozialen Jahres, insbesondere mit Fokus auf die Qualitätsstandards katholischer Träger, liegt es uns am Herzen unsere FSJler/-innen in Hinblick auf soziales, persönlichkeitsbildendes und fachliches Lernen zu unterstützen. Hierfür ist vorgesehen, dass Sie als Anleitungen in den Einsatzstellen mit den Freiwilligen individuelle Ziele für deren Arbeitsbereiche vereinbaren. Unser Anliegen ist in erster Linie das Bewusstsein der FSJler/-innen für ihre Wünsche und Ziele zu fördern und die Formulierung von Zielen einzuüben. Die Freiwilligen sollen zur regelmäßigen Reflexion angeregt werden und sollen lernen, Verantwortung für ihre eigene Entwicklung zu übernehmen.

Hiermit stellen wir Ihnen folgendes Material zum Erarbeiten der Ziele in der Einsatzstelle zu Verfügung:

- Arbeitsblatt „Meine Wünsche“
- Arbeitsblatt „Mein Ziel in der Einsatzstelle“
- SMART-Regeln mit Zielfindungs- und Zielformulierungshilfen
- Arbeitsblatt „Und ob wir hier bei ‚wünsch‘ dir was‘ sind!“
- Arbeitsblatt „Wenn Wünsche wahr werden...“

Sie sind ganz besonders in fachlicher Hinsicht die professionellen Ansprechpartner/-innen für unsere Freiwilligen. Daher möchten wir Sie bitten gemeinsam mit Ihrer/Ihrem Freiwilligen bis zur zweiten Bildungswoche vor allem ein fachliches Lernziel für den Arbeitsbereich in der Einsatzstelle zu entwickeln, damit es dort zum Thema werden kann. Im Rahmen der Bildungswochen werden wir uns darüber hinaus auch mit sozialen und persönlichkeitsbildenden Zielen beschäftigen.

Darüber hinaus soll jede/r Freiwillige im Laufe des FSJ ein Projekt in der Einsatzstelle realisieren und stellen Ihnen hiermit auch für die Projektfindung und –planung Materialien zu Verfügung:

- Arbeitsblatt „Projekte?!“
- Arbeitsblatt „Umsetzung“
- Arbeitsblatt „Einflussfaktoren“
- Arbeitsblatt „Projektplan“

Spätestens im Rahmen der 4. Bildungswoche werden „Projekte“ thematisiert. Ihre zuständige Kursleitung wird Ihnen und den Freiwilligen Bescheid geben, zu welcher Seminarwoche die Freiwilligen die ausgefüllten Zettel mitbringen sollen.

Anregungen zur Handhabung der Arbeitsblätter sowie Beispiele finden Sie anbei.

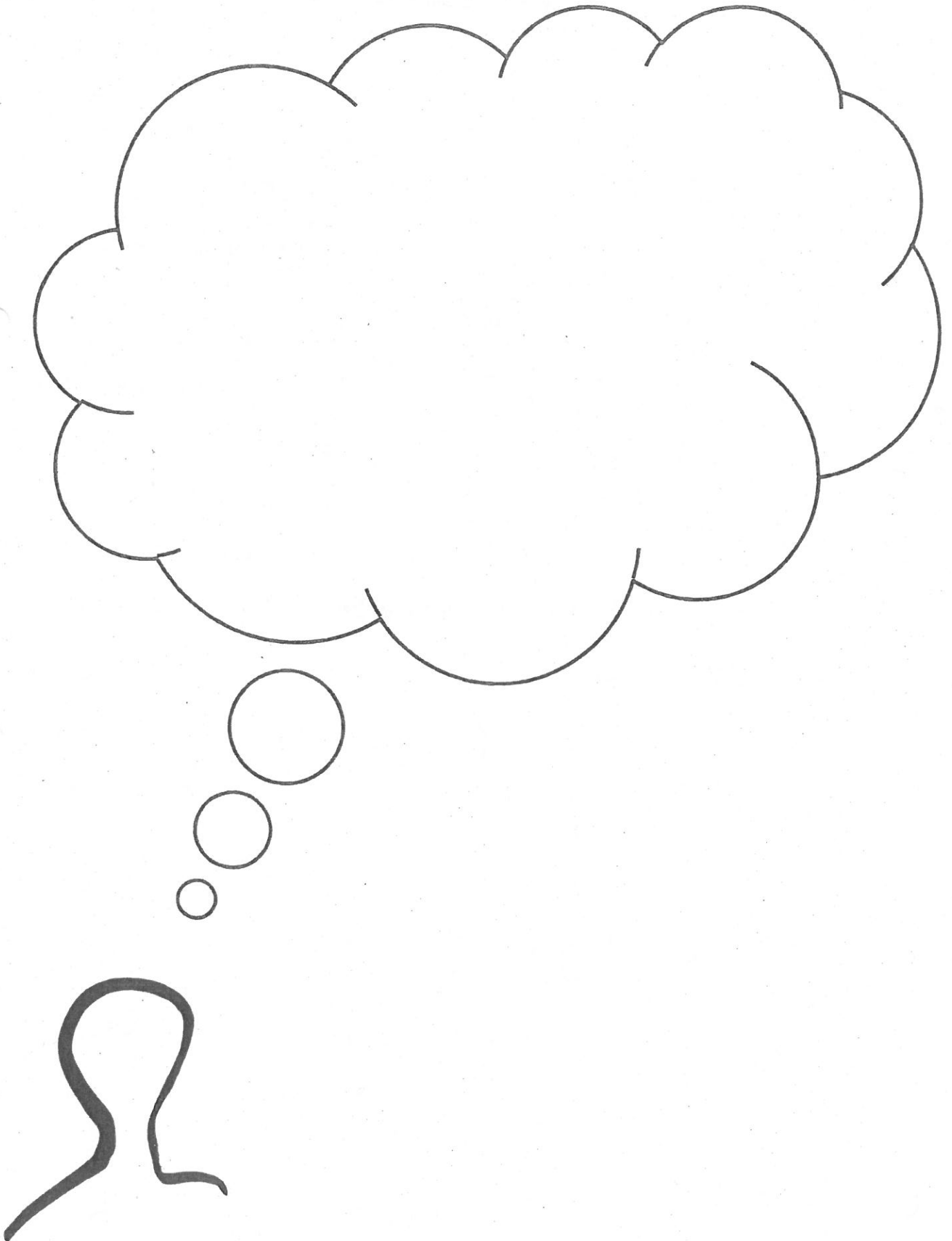
Referat Freiwilligendienste  
Am Fort Gonsenheim 54  
55122 Mainz  
fsj@bistum-mainz.de  
www.freiwilligendienste-bdtkj.de  
Tel.: 06131-253 639  
Fax: 06131-253 665

## Arbeitsblätter „Ziele“

Mit den Arbeitsblättern zum Thema „Ziele“ soll die Zielfindung und -formulierung erleichtert werden, indem alle für die Formulierung relevanten Punkte vorher bereits durchdacht werden.

	Arbeitsanregung	Beispiele
Arbeitsblatt „Meine Wünsche“	Besonders geeignet für das erste Anleitungsgespräch: Hier kann gesammelt werden, welche Wünsche die/der Freiwillige für die persönliche Entwicklung in Bezug auf die Arbeit in der Einsatzstelle hat. Wichtig: Es geht dabei noch nicht um konkrete Ziele, sondern um Erwartungen und Wünsche, die sich teilweise über das Jahr auch verändern werden und evtl. noch nicht alle einen engen Realitätsbezug haben (können) – die Freiwilligen kennen die Arbeit in der Einsatzstelle ja noch nicht aus der eigenen Erfahrung. Insofern gilt der Leitsatz: Alles kann aufgeschrieben werden; es gibt kein Richtig oder Falsch.	<p>Ich will herausfinden, ob ich in diesem Bereich später mal arbeiten möchte.</p> <p>Ich hoffe, dass ich mit den Kindern/Seniorinnen und Senioren/... gut zurechtkomme.</p> <p>Ich hoffe, dass ich mich gut mit meinen Kolleginnen und Kollegen verstehe</p> <p>Ich will selbstständiger werden.</p>
Arbeitsblatt „Ziele“	<p>Zuoberst kann der Wunsch eingetragen werden. Aus den zuvor herausgearbeiteten Punkten soll nun ein Ziel gemäß der S.M.A.R.T.-Regeln formuliert werden. Auf dem unteren Teil werden dann – entsprechend einer to-do-Liste – die notwendigen Handlungen/ Zwischenschritte notiert.</p> <p>Bitte nicht erschrecken: Das letztendliche Ziel ist häufig wesentlich kleiner als der ihm vorausgegangene Wunsch. Natürlich können ergänzende Ziele festgehalten werden, außerdem sollte nach der Zielerreichung ein Neues formuliert werden, sodass der Wunsch mit jedem Ziel ein bisschen wahrer wird.</p>	<p>Wunsch: Ich will herausfinden, ob ich in diesem Bereich später mal arbeiten möchte.</p> <p>Ziel: Ich werde im November auf jeder Station/in jeder Gruppe meiner Einrichtung eine Woche hospitieren.</p> <p>Ziel: Ich werde drei Kollegen/-innen befragen, welche Ausbildung sie haben, wie sie die Entwicklungschancen in diesem Bereich beurteilen und welche Kompetenzen man aus ihrer Sicht mitbringen muss, um diese Arbeit lebenslang gerne zu leisten.</p> <p>Ziel: Ich vereinbare bis November ein Beratungsgespräch beim Arbeitsamt.</p>
Arbeitsblatt „Und ob wir hier bei ‚wünsch‘ dir was“ sind!“	<p>Zu 1: Wünsche können ergänzend auf die Wunschwolke eingetragen werden. Wenn Sie das Arbeitsblatt „Wunschwolke“ nicht genutzt haben, überspringen Sie diesen Schritt einfach.</p> <p>Zu 2: Identifizieren und priorisieren Sie gemeinsam mit der/dem Freiwilligen die Wünsche, die im Rahmen der Tätigkeit in der Einsatzstelle besonders gut realisierbar sind und die den/die Freiwillige/n auch persönlich weiterbringen. Hilfreich ist es sicher, wenn Sie Ihre Perspektive in Form von Feedback einbringen.</p> <p>Zu 3: Beschränken Sie zunächst die Weiterarbeit auf den Wunsch, den Sie und die/der Freiwillige als am bedeutsamsten erachten. Wichtig ist, dass die/der Freiwillige Lust hat, diesen Wunsch zu realisieren und die Person ist, die das auch kann.</p> <p>Zu 4: Der Wunsch soll nun möglichst facettenreich beschrieben werden: Je genauer er skizziert wird, desto einfacher fällt am Ende, das Ziel S.M.A.R.T. zu formulieren.</p>	<p>Zu 4:</p> <p>Wunsch: <i>Ich will gut mit der Zielgruppe zurechtkommen.</i></p> <p>Dazu zählt: die Menschen vertrauen sich mir auch mal an, sie machen Späße, achten mich als Person, ich habe keine Angst, mich zu wenig/zu sehr zu öffnen, ich kann Grenzen setzen und dennoch freundlich sein,...</p>
Arbeitsblatt „Wenn Wünsche wahr werden...“	<p>Dieses Arbeitsblatt dient dazu, die für die Zielformulierung relevanten Informationen herauszuarbeiten und motivierende Faktoren, die für die Zielerreichung hilfreich sein können, zu identifizieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- eigene Beweggründe sollen benannt werden</li> <li>- Motivierende Elemente sollen sich herauskristallisieren</li> <li>- Hierzu kann auf „das Bild des Wunsches“ zurückgegriffen werden. Wieder gilt: Je konkreter die Bedingungen sind, desto leichter fällt die Zielformulierung.</li> <li>- ein konkreter Endpunkt soll festgelegt werden.</li> </ul>	

Meine Wünsche:





# Die S.M.A.R.T. - Regeln

<b>S</b>	Spezifisch	Ziele müssen eindeutig definiert sein (nicht vage, sondern so präzise wie möglich).
<b>M</b>	Messbar	Ziele müssen messbar und überprüfbar sein.
<b>A</b>	Akzeptiert	Ziele müssen von den Empfängern akzeptiert werden/sein (auch: angemessen, attraktiv, ausführbar oder anspruchsvoll).
<b>R</b>	Realistisch	Ziele müssen möglich bzw. umsetzbar sein.
<b>T</b>	Terminiert	Zu jedem Ziel gehört eine klare Terminvorgabe, bis wann das Ziel erreicht sein muss/soll.

Ein Ziel ist nur dann S.M.A.R.T., wenn es diese fünf Kriterien erfüllt.

# Zielfindungs- und Zielformulierungshilfen

## Zielfrage:

- Was möchte ich erreichen? Welches Ziel möchte ich ins Auge fassen?
- Sie steht am Beginn jeder Zielfindung.
- Sie sollte präzise, eindeutig und anschaulich formuliert sein.

## Zielgrund:

- Welchen Nutzen bietet dieses Ziel für mich, für andere, für die Einsatzstelle?
- Welche Bedürfnisse befriedigt es?

## Zielsammlung:

- Was fällt mir bezüglich der Zielfrage alles ein?
- Woran muss ich denken?
- Sie ist ein kreativer Prozess zum Äußern und Festhalten von Ideen und Vorstellungen.

## Zielbereiche bilden:

- In welche Kategorien kann ich meine gesammelten Ziele, Ideen und Vorstellungen sortieren?
- Es sollen durch Ordnen in Inhalte und Themen verschiedene Zielbereiche gebildet werden, z.B. Zielfrage „Wie kann ich ein Seniorenkino organisieren?“, Zielbereiche: Materialorganisation, rechtliche Absicherung, Öffentlichkeitsarbeit, Helfersuche etc..

## Zielrealisierung:

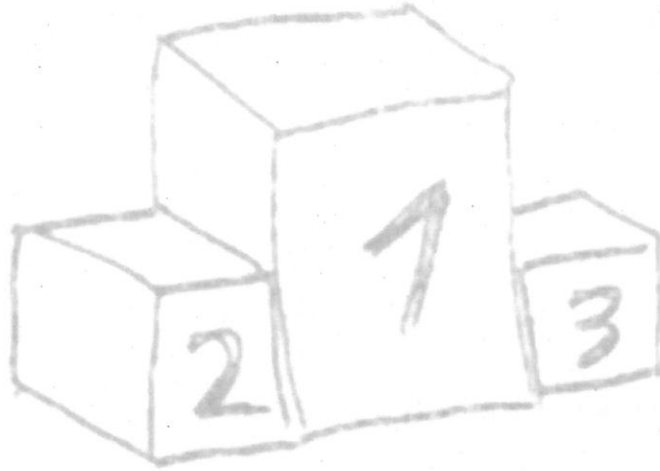
- Was hilft mir bei der Zielrealisierung?
- Was könnte mir im Weg stehen bzw. die Arbeit erschweren?
- Wie und in welchem Rahmen kann ich das Ziel realisieren?
- Hierbei können die SMART-Regeln unterstützend verwendet werden.

## Zielvereinbarung:

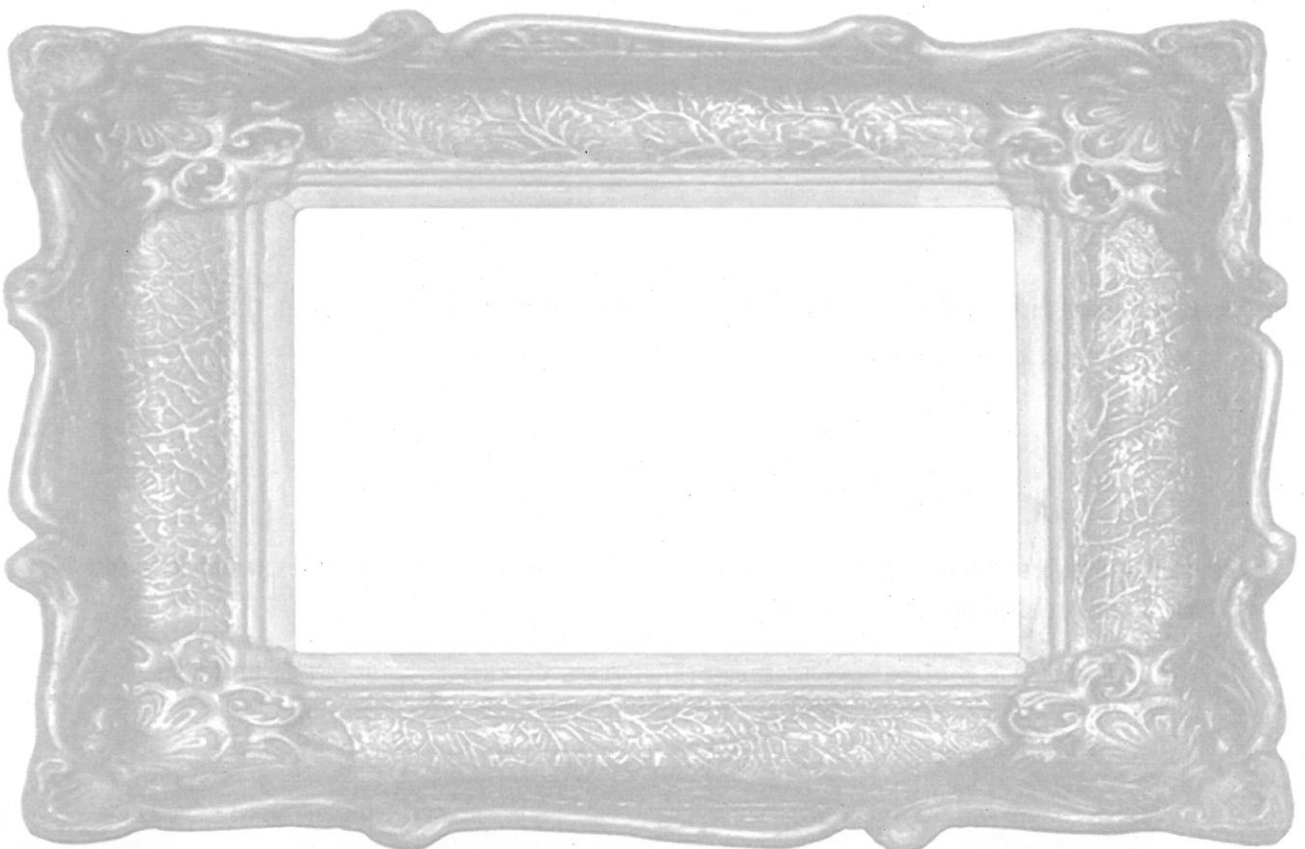
- Welche konkreten Maßnahmen muss ich ergreifen?
- Wer muss was bis wann wie tun?
- Schriftliche Fixierung der konkreten Zielsetzung.

## Und ob wir hier bei „wünsch' dir was“ sind!

1. Welche Wünsche sind bei mir seit dem letzten Anleitungsgespräch dazugekommen? Ab auf die Wunschwolke mit ihnen...
2. Welche Wünsche sind dir besonders wichtig?



3. Suche gemeinsam mit deiner Anleitung einen Wunsch aus, der besonders wichtig ist und auf den die folgenden Eigenschaften zutreffen:
  - er kann wahr werden
  - du hast Lust, diesen Wunsch zu realisieren
  - du bist die Person, die ihn umsetzen kann
4. Das Bild deines Wunsches: Formuliere möglichst konkret, wie dein Wunsch aussieht. Was möchtest du erreichen?



## Wenn Wünsche wahr werden...

Beantworte gemeinsam mit deiner Anleitung zu deinem Wunsch folgende Fragen:

Weshalb ist dieser Wunsch dir wichtig? Weshalb möchtest du, dass er wahr wird

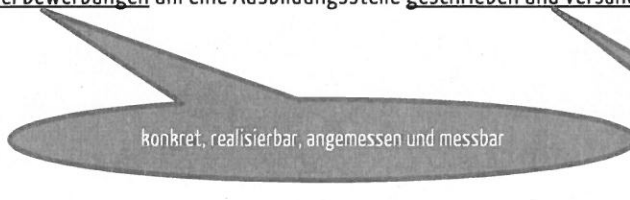
Wer freut sich besonders über die Erfüllung deines Wunsches? Und warum?

Welche Bedingungen müssen erfüllt sein, damit der Wunsch rundum wahrgeworden ist?

Bis wann möchtest du deinen Wunsch erfüllt haben (am besten ein konkretes Datum)?

Nimm die zuvor gegebenen Antworten und bastele daraus – anhand der S.M.A.R.T.-Regeln einen Satz bspw. nach folgendem Schema. Übertrage diesen dann in die Zielvorlage!

Mein Ziel ist, bis zum 12.01.2019 drei Bewerbungen um eine Ausbildungsstelle geschrieben und versandt zu haben.





## Arbeitsblätter „Projekte“

Mit den Arbeitsblättern zum Thema „Projekte“ soll die Erarbeitung und Planung des Projekts erleichtert werden.

	Arbeitsanregung	Beispiele
Arbeitsblatt „Projekte?“	Auf diesem Arbeitsblatt sollen auf der linken Seite erste Ideen für Projekte in der Einsatzstelle gesammelt werden. Auf der rechten Seite soll dann vermerkt werden, welches Projekt (zunächst) umgesetzt wird. Wie bei den Zielen ist es natürlich auch möglich, im Verlauf des FSJ mehrere Projekte umzusetzen. Genauso ist es wichtig, darauf zu achten, dass das Projekt für die Einsatzstelle sinnvoll, gleichzeitig aber auch für die/den Freiwillige/n interessant ist.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- einen Morgenkreis organisieren</li> <li>- eine AG leiten</li> <li>- eine Schülerzeitung ins Leben rufen</li> <li>- einen Aufenthaltsraum mit dem Klientel gestalten/verschönern</li> <li>- eine Klientin gezielt unterstützen</li> <li>- einen Vorlese- oder Spielenachmittag organisieren</li> <li>- einen Geburtstagskalender der Mitarbeiter/-innen erstellen</li> </ul>
Arbeitsblatt „Umsetzung“	Um den Sinn eines Projektes immer wieder vor Augen führen zu können, aber auch um Risiken bei der Planung zu beachten und abwägen zu können, ob die Risiken mehr oder weniger wiegen als die positiven Folgen, ist es wichtig, den Idealverlauf genauso festzuhalten wie den schlechtesten Verlauf. Insofern ist auf diesem Blatt Platz, um all dies zu sammeln.	<p>Projekt: <i>Einen Geburtstagskalender der Mitarbeiter/-innen erstellen</i></p> <p>positiv: Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter fühlen sich wertgeschätzt, kein Geburtstag wird mehr vergessen</p> <p>negativ: vielleicht möchte nicht jede/r den Geburtstag veröffentlichen, Kalender hat keinen Platz zum Aufgehängt werden, jemand wird vergessen, es wird nicht schön</p>
Arbeitsblatt „Einflussfaktoren“	<p>Auf ein Projekt und dessen Umsetzung wirken unterschiedliche Umstände und Rahmenbedingungen. Gleichzeitig hat ein Projekt auch selbst Einfluss auf Umstände und Rahmenbedingungen.</p> <p>Werden beide Faktoren (was wirkt auf das Projekt und worauf wirkt das Projekt?) sorgfältig im Voraus bedacht, fällt es leichter einerseits Argumente für die Umsetzung zu finden und andererseits mögliche Hürden und Hemmnisse frühzeitig aus dem Weg zu räumen</p>	<p>Projekt: <i>Aufenthaltsraum mit Klientel gestalten</i></p> <p>Einflüsse auf das Projekt:</p> <p>positiv: Material ist größtenteils vorhanden, Klientel ist begeistert und hat Lust darauf mitzuarbeiten, Chefin ist der Raum in seiner aktuellen Form schon lange ein Dorn im Auge</p> <p>neutral: Zeit zur Umsetzung ist begrenzt, aber vorhanden</p> <p>negativ: Nachkäufe (Farbe) sind notwendig, Geld ist knapp.</p> <p>Einflüsse des Projekts:</p> <p>positiv: alle fühlen sich wohler als vorher</p> <p>neutral: ich bringe meine Zeit nicht an anderer Stelle ein</p> <p>negativ: Aufenthaltsraum kann zwei Wochen lang nicht genutzt werden</p>
Arbeitsblatt „Projektplan“	<p>Der Projektplan dient der Zusammenfassung des vorher Erarbeiteten. Möglicherweise genügt der Platz an einigen Stellen nicht und ein weiteres Blatt wird notwendig.</p> <p>Zu Terminen: Hier sollen wie auf einer to-do-Liste sehr kleinschrittig die Zeiträume festgehalten werden, wann was getan werden muss.</p> <p>Zu Ressourcen: Hierzu zählen Gegenstände und Geld genau wie Sie als Anleitung, Kolleginnen und Kollegen, evtl. die Kursleitung, Externe, das Klientel...</p> <p>Zu Restriktionen: Dieser Punkt kann v.a. durch das Arbeitsblatt „Einflussfaktoren“ gut beantwortet werden.</p>	<p>Zu Ressourcen:</p> <p>Meine Anleitung: Sie hat viele Ideen, weiß wie man in unserer Einsatzstelle vorgeht, hilft mir, an alles zu denken und unterstützt mein Projekt gegenüber Kolleginnen und Kollegen.</p>





## UMSETZUNG

Was passiert bei der Umsetzung im schlimmsten Fall? Was passiert bei der Umsetzung im besten Fall? Sammle dies alles auf diesem Blatt!

## EINFLUSSFAKTOREN

Welche Umstände/Rahmenbedingungen wirken auf das Projekt und dessen Umsetzung?

positiv	neutral	negativ

Welche Umstände/Rahmenbedingungen werden durch das Projekt beeinflusst?

positiv	neutral	negativ

## **PROJEKTPLAN**

**Projektname:**

**Aktuelle Projektphase:**

**Projektleiterin/Projektleiter:**

**Zweck:** Was ist der Grund für das Projekt?

**Projektziel:** Was soll das Ergebnis sein/ nicht sein, welchen Nutzen soll es für wen stiften?

**Termine:** Wann beginnt bzw. endet was (Projekt, Meilensteine)?

**Ressourcen:** Welche Ressourcen stehen zur Verfügung? Was können sie tun?

**Restriktionen:** Welche Randbedingungen/ Schnittstellen sind zu berücksichtigen?

**Beteiligte:** Wer ist wofür verantwortlich und hat welche Kompetenzen?