



stiftung
naturschutz
berlin

Handbuch für Einsatzstellen im ÖBFD

Stand 04/2023



INHALT

Herzlich willkommen!	3	Gute Einsatzbedingungen	21	Seminare der Teilnehmenden.....	33
Kontakt zum Team ÖBFD der Stiftung Naturschutz Berlin.....	4	Leitfaden für die Anleitung und Betreuung	22	Urlaub.....	34
Der Ökologische Bundesfreiwilligendienst ...	5	Anerkennung der Arbeit von Freiwilligen	24	Veränderungen der ÖBFD-Vereinbarung.....	34
Rahmenbedingungen	6	Kompetenzbilanzierung.....	25	Verlängerung der ÖBFD-Vereinbarung	34
Finanzierung.....	7	Fragebogen zur Fremdeinschätzung	25	Vorzeitiges Ende des ÖBFD.....	34
Organigramm.....	9	Fragebogen zur Selbsteinschätzung	25	Zeugnis	35
Wer macht was?	10	Arbeitsmarktneutralität im ÖBFD	26	Ein guter Abschluss	36
Die Stelle bekannt machen:		Qualitätsstandards für Einsatzstellen	27	Abschlussgespräch und Hilfe für die Zeit „danach“	37
Öffentlichkeitsarbeit	12	Bewertungsbogen zur Selbst-Evaluation	28	Das Zeugnis: Ein Leitfaden	38
Die Zielgruppe	12	Wir sind für Sie da	29	Form des Arbeitszeugnisses	38
Online ÖBFD-Stellenausschreibung	14	Wie die Stiftung Naturschutz Berlin unterstützt	30	Aufbau des Zeugnisses.....	39
Wie kann die ÖBFD-Stelle noch beworben werden?	14	Einsatzstellenbesuche	30	Impressum.....	44
Das Bewerbungsverfahren	15	Einsatzstellentagung.....	30		
Ein erfolgreicher Start	17	Organisatorische Fragen.....	31		
Der erste Tag.....	18	Adressänderungen	31		
Onboarding-Prozess.....	18	Anwesenheitsdokumentation	31		
Anleitungsgespräch nach der Einarbeitung	19	Arbeitsunfall oder Wegeunfall.....	31		
Der ÖBFD-Einsatzplan.....	19	Finanzen und Versicherungen.....	31		
Ziele eines Einsatzplanes.....	19	Freistellung vom Dienst.....	32		
Wie sieht ein Einsatzplan aus?	19	Frist zur Einreichung einer Vereinbarung	32		
Beispiel für einen Einsatzplan	20	Krankheit	32		
		Nebentätigkeit.....	33		
		Prüfungen durch das BAFzA.....	33		

INHALT

Inhaltsverzeichnis	2
Herzlich willkommen!	3
Kontakt zum Team ÖBFD der Stiftung Naturschutz Berlin	4
Der Ökologische Bundesfreiwilligendienst	5
Ein erfolgreicher Start	17
Gute Einsatzbedingungen	21
Wir sind für Sie da	29
Ein guter Abschluss	38
Impressum	44

Herzlich willkommen!

Liebe Verantwortliche in den ÖBFD-Einsatzstellen, liebe Anleiterinnen und Anleiter, wenn Sie ganz neu im ÖBFD dabei sind, möchten wir Sie erst einmal herzlich willkommen heißen. Wir freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit.

Dieser Leitfaden soll Sie darin unterstützen, passende ÖBFD-Freiwillige für Ihre Einsatzstelle zu finden, die Teilnehmenden im ÖBFD gut zu begleiten und ihren Freiwilligendienst erfolgreich abzuschließen. Zudem möchten wir hier Fragen zur Organisation und Verwaltung beantworten.

Vor allem die gute Begleitung der Freiwilligen ist uns ein großes Anliegen. Da wir nicht alle Teilnehmenden während ihres ÖBFD in der Einsatzstelle besuchen können, ist es uns wichtig, Ihnen Informationen und Hilfsmittel an die Hand zu geben, die eine gute Anleitung ermöglichen. So können wir alle daran arbeiten, dass der Freiwilligendienst ein Erfolg wird.

Einen Freiwilligendienst für Erwachsene anzubieten, bedeutet, sich auf Menschen einzustellen, die unterschiedliche Hintergründe haben und aus ganz unterschiedlichen Motivationen zum Freiwilligendienst gekommen sind. Manche nutzen den ÖBFD als Berufseinstieg nach dem Studium, für andere ermöglicht er einen sanften Wiedereinstieg nach einer längeren Auszeit oder eine Umorientierung in ein anderes Berufsfeld. Auch eine Auszeit oder die Überbrückung eines freien Zeitraums (z. B. zwischen Bachelor und Master) können eine Motivation sein, einen ÖBFD aufzunehmen. Wiederum andere suchen nach einer sinnvollen Beschäftigung nach langer Arbeitslosigkeit oder während des Ruhestands.

Die Einsatzstelle kann für einen guten Start in den Freiwilligeneinsatz sorgen, indem sie zu Beginn die Motivationen der/des Freiwilligen und die Ziele, die er/sie sie im ÖBFD erreichen möchte, mit ihr/ihm bespricht und die Aufgaben danach ausrichtet. Immer wieder darüber ins Gespräch zu kommen, ob der Dienst in die richtige Richtung läuft, oder ob Aufgaben oder Rahmenbedingungen angepasst werden sollten, ist eine wichtige Grundlage, dass der Freiwilligendienst für beide Seiten erfolgreich verläuft.

Sie können dieses Handbuch natürlich ausdrucken. Am besten nutzbar ist es allerdings als PDF. Sie können nach Stichworten suchen oder im Inhaltsverzeichnis nach dem Thema schauen, über das Sie etwas lesen möchten und per Klick direkt zum entsprechenden Abschnitt springen. Bei Themen, die sich regelmäßig ändern haben wir Links eingefügt, über die Sie die Information immer mit dem aktuellen Stand abrufen können.

Das aktuellste Handbuch finden Sie immer unter diesem Link: [ÖBFD Handbuch für Einsatzstellen »](#)

Wenn Sie weitere Fragen zum ÖBFD haben, rufen Sie uns gern unter 030 26 39 4-150 an oder kontaktieren uns per [E-Mail](#). Weitere Kontaktdaten finden Sie auf der nächsten Seite.

Herzliche Grüße,
Arne Mensching
und das Team ÖBFD der Stiftung Naturschutz Berlin

INHALT

Inhaltsverzeichnis	2
Herzlich willkommen!	3
Kontakt zum Team ÖBFD der Stiftung Naturschutz Berlin	4
Der Ökologische Bundesfreiwilligendienst	5
Ein erfolgreicher Start	17
Gute Einsatzbedingungen	21
Wir sind für Sie da	29
Ein guter Abschluss	38
Impressum	44

Kontakt zum Team ÖBFD der Stiftung Naturschutz Berlin



Arne Mensching
Projektleiter

Arne Mensching hat bei uns den Hut auf und sorgt dafür, dass alles wie am Schnürchen läuft. Wer seine Einsatzstelle gefunden oder Änderungswünsche hat, wendet sich erstmal an Arne, damit er die **Vereinbarung** erstellen oder ändern kann. Auch Einrichtungen, die Interesse daran haben, ÖBFD-Einsatzstelle zu werden, unterstützt er im Prozess der **Anerkennung**.

E-Mail:
Arne.Mensching@stiftung-naturschutz.de
Tel.: 030 26394-167



Anja Bohn
Projektassistentin

Anja Bohn sorgt dafür, dass das **Taschengeld** jeden Monat pünktlich auf dem Konto der Teilnehmenden eingeht. Auch die Meldungen zur **Sozialversicherung** und an das **Finanzamt** liegen in ihren Händen. Bei Fragen und Informationen hierzu, ist sie Ihre Ansprechpartnerin.

E-Mail:
Anja.Bohn@stiftung-naturschutz.de
Tel.: 030 26394-197



Marika Lummitsch
Bildungsreferentin

Marika Lummitsch ist vom ersten Infogespräch an als direkte Ansprechpartnerin für die Einsatzstellen und Freiwilligen da. Sie führt die Freiwilligen in den ÖBFD ein, besucht sie in den Einsatzstellen und begleitet einen der **monatlichen Weiterbildungstage**. Marika ist auch Kontaktperson für die **ÖBFD-Sprecher*innen**.

E-Mail:
Marika.Lummitsch@stiftung-naturschutz.de
Tel.: 030 26394-174



Lisa Schoof
Projektassistentin

Lisa Schoof erledigt viele Verwaltungsaufgaben des Projektes und ist z.B. bei Fragen zu den Themen **Anwesenheitslisten**, **Urlaubsanträge** oder **Krankschreibungen** für die Einsatzstellen und Freiwilligen da.

E-Mail:
Lisa.Schoof@stiftung-naturschutz.de
Tel.: 030 26394-150



stiftung
naturschutz
berlin

Stiftung Naturschutz Berlin
Ökologischer Bundesfreiwilligendienst
Potsdamer Straße 68 · 10785 Berlin
www.stiftung-naturschutz.de

Tel.: 030 26394-150
Fax: 030 2615277
E-Mail: oebfd@stiftung-naturschutz.de

INHALT

Inhaltsverzeichnis2

Herzlich willkommen!.....3

**Der Ökologische
Bundesfreiwilligendienst 5**

Rahmenbedingungen.....6

Finanzierung.....7

Organigramm.....9

Wer macht was?10

Die Stelle bekannt machen.....12

· Öffentlichkeitsarbeit.....12

· Die Zielgruppe.....12

· Online-

ÖBFD-Stellenausschreibung 14

· Wie kann die ÖBFD-Stelle
noch beworben werden? 14

Das Bewerbungsverfahren 15

Ein erfolgreicher Start 17

Gute Einsatzbedingungen..... 21

Wir sind für Sie da..... 29

Ein guter Abschluss..... 36

Impressum 44



Der Ökologische Bundesfreiwilligendienst

INHALT

Inhaltsverzeichnis	2
Herzlich willkommen!.....	3
Der Ökologische Bundesfreiwilligendienst	5
Rahmenbedingungen.....	6
Finanzierung.....	7
Organigramm.....	9
Wer macht was?	10
Die Stelle bekannt machen.....	12
· Öffentlichkeitsarbeit.....	12
· Die Zielgruppe.....	12
· Online- ÖBFD-Stellenausschreibung	14
· Wie kann die ÖBFD-Stelle noch beworben werden?	14
Das Bewerbungsverfahren	15
Ein erfolgreicher Start	17
Gute Einsatzbedingungen.....	21
Wir sind für Sie da.....	29
Ein guter Abschluss.....	36
Impressum	44

Der Ökologische Bundesfreiwilligendienst

Wichtigste Rahmenbedingungen in Kürze:

- » für Bewerber*innen ab 25 Jahre
- » Dauer: 6 bis 18 Monate
- » mehr als 20 Wochenstunden
- » Beginn ist zu jedem Monatsbeginn möglich (> 2 Wochen Vorbereitungszeit für die Verträge)
- » Die Freiwilligen erhalten ein Entgelt und sind sozialversichert.
- » Über 27 Jahre alte Freiwilligen nehmen an einem Seminartag pro Monat teil, unter 27-jährige Freiwillige an 25 Seminartagen pro Jahr.

Die Stiftung Naturschutz Berlin ist Träger zweier Freiwilligendienste. Für Teilnehmende unter 25 Jahren bieten wir das **Freiwillige Ökologische Jahr (FÖJ)** an. Teilnehmende ab 25 Jahren nehmen wir im **Ökologischen Bundesfreiwilligendienst (ÖBFD)** auf.

Darüber hinaus haben wir die Koordinierungsstelle Ehrenamt geschaffen, in der Einsatzstellen und Menschen, die kein FÖJ oder ÖBFD machen können oder wollen, über unser **Ehrenamtportal www.freiwillickgruen.de** zueinander finden. Gern beraten wir Sie als Einsatzstelle auch in Fragen des Freiwilligenmanagements rund ums Ehrenamt. Wir freuen uns, wenn ÖBFD-Einsatzstellen auch Aufgaben für Ehrenamtliche über *Freiwillick Grün* inserieren. Auch tatkräftige Einsätze von Firmen im Rahmen von Green Social Days vermitteln wir.

Dieser Service ist kostenlos. Kontaktieren Sie uns dazu gern: freiwillickgruen@stiftung-naturschutz.de.

Rahmenbedingungen

- » Die Einsatzstellen sind **Einrichtungen des Natur- und Umweltschutzes in Berlin**. In unseren über 100 Einsatzstellen kann man sich z. B. im praktischen Naturschutz engagieren, eine NGO in der Öffentlichkeitsarbeit unterstützen, einen Einblick in eine untere Naturschutzbehörde bekommen oder sich in einer Umweltbildungseinrichtung einbringen. Einen Überblick über unsere Einsatzstellen finden Sie auf unserer [Webseite](#) ».
- » Die Teilnehmenden sind in der Regel **älter als 24 Jahre** (Ausnahmen sind möglich).
- » Von Teilnehmenden über 27 Jahre kann der ÖBFD in **Teilzeit** abgeleistet werden – **mind. 20,5 Wochenstunden**.
- » Ein **Beginn ist jeweils zum 1. eines Monats** möglich, in Ausnahmefällen auch zum 15. – die **Vereinbarung muss mind. 2 Wochen vor Beginn unterzeichnet** bei uns sein.
- » Die Dauer des Dienstes beträgt **6 bis 18 Monate**. Der Zeitraum kann während des Dienstes unkompliziert verkürzt oder verlängert werden.
- » Die Teilnehmenden haben Anspruch auf **26 Urlaubstage** im Jahr (bezogen auf eine 5-Tage-Woche).
- » Die Teilnehmenden erhalten ein **Taschengeld** und sind sozialversichert.
- » Teilnehmende über 27 müssen einen **Seminartag** im Monat besuchen. Die Seminare werden von der Stiftung Naturschutz organisiert. Bei Teilnehmenden unter 27 Jahre sind es 25 Seminartage im Jahr.
- » Am Ende des ÖBFD stellt die Einsatzstelle ein **Zeugnis** aus; die Stiftung Naturschutz erstellt ein **Zertifikat**, in dem die besuchten Seminare aufgeführt sind.

INHALT

Inhaltsverzeichnis	2
Herzlich willkommen!.....	3
Der Ökologische Bundesfreiwilligendienst	5
Rahmenbedingungen.....	6
Finanzierung.....	7
Organigramm.....	9
Wer macht was?	10
Die Stelle bekannt machen.....	12
· Öffentlichkeitsarbeit.....	12
· Die Zielgruppe.....	12
· Online-ÖBFD-Stellenausschreibung	14
· Wie kann die ÖBFD-Stelle noch beworben werden?	14
Das Bewerbungsverfahren	15
Ein erfolgreicher Start.....	17
Gute Einsatzbedingungen.....	21
Wir sind für Sie da.....	29
Ein guter Abschluss.....	36
Impressum	44

» Auf unserer Webseite gibt es ein [Info-Video](#) », das sich an Bewerber*innen richtet, aber auch für Sie als Einsatzstelle interessant sein kann, weil die Rahmenbedingungen anschaulich erklärt werden.

Finanzierung

Der ÖBFD wird vom Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) unterstützt. Die Teilnehmenden erhalten ein **Entgelt** (Taschengeld), das vom Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA), die dem BMFSFJ unterstellt sind, bezuschusst wird. Ebenso wird ein Zuschuss zu den **Sozialversicherungsbeiträgen** (Renten-, Arbeitslosen-, Kranken- und Pflegeversicherung sowie Unfallversicherung) gezahlt. Das Taschengeld ist steuerfrei.

Die Höhe des Taschengeldes für die Teilnehmer*innen wird, innerhalb bestimmter Grenzen, von der Einsatzstelle festgelegt. Die Einsatzstellen tragen bei Vereinbarungen bis 12 Monaten Dauer, je nach wöchentlichem Stellenumfang und vereinbartem Taschengeld der Freiwilligen, **Kosten ab 119,25 €**. Zahlt die Einsatzstelle diesen Sockelbetrag in Höhe von 119,25 € so kann **in Teilzeit (20,5h) ein Entgelt in Höhe von monatlich 224 € und in Vollzeit (40h) in Höhe von 283 €** ausgezahlt werden.

Sie können als Einsatzstelle aber auch ein höheres Entgelt festlegen. Gerne liefern wir Ihnen ggf. ein Ihren Wünschen entsprechendes Rechenbeispiel, damit Sie Ihre Kosten in Verbindung mit verschiedenen Entgelthöhen abschätzen können.

Hier finden Sie ein Rechenbeispiel:

	 Teilnehmerentgelt	 Kosten für die Einsatzstelle
Sockelbetrag		
 20,5 h/ Woche	230 €	119,25 €
 39 h/ Woche	283 €	119,25 €
Beispiel für ein höheres Teilnehmerentgelt		
 20,5 h/ Woche	268 €	158 €
 39 h/ Woche	510 €	435 €

Bei Vereinbarungen mit einer Laufzeit von über 12 Monaten erhöhen sich die Kosten für die Einsatzstellen ab dem 13ten Monat um monatlich 29,75 €, begründet durch die dann etwas reduzierten Fördersätze des Bundes. Die Laufzeit einer Vereinbarung wird von Ihnen für jeden Freiwilligen individuell festgelegt.

INHALT

Inhaltsverzeichnis	2
Herzlich willkommen!.....	3
Der Ökologische Bundesfreiwilligendienst	5
Rahmenbedingungen.....	6
Finanzierung.....	7
Organigramm.....	9
Wer macht was?	10
Die Stelle bekannt machen.....	12
· Öffentlichkeitsarbeit.....	12
· Die Zielgruppe.....	12
· Online- ÖBFD-Stellenausschreibung	14
· Wie kann die ÖBFD-Stelle noch beworben werden?	14
Das Bewerbungsverfahren	15
Ein erfolgreicher Start	17
Gute Einsatzbedingungen.....	21
Wir sind für Sie da.....	29
Ein guter Abschluss.....	36
Impressum	44

Wenn der/die Teilnehmende im **Vormonat des ÖBFD eine sozialversicherungspflichtige Tätigkeit** beendet, muss während des ÖBFD ein erhöhter Beitrag zur Sozialversicherung (Arbeitslosenversicherung) gezahlt werden. Auch ein vorangegangener ÖBFD in einer anderen Einsatzstelle gilt als sozialversicherungspflichtige Beschäftigung. In vielen Fällen führt dies dazu, dass die Einsatzstelle einen höheren Einsatzstellen-Beitrag leisten muss. Wenn dieser Fall eintritt, besprechen wir dies beim Erstellen der Vereinbarung mit Ihnen.

Viele Freiwillige kombinieren die Einkünfte aus dem ÖBFD mit dem Bürgergeld. Ein Großteil des Entgeltes aus dem ÖBFD fällt unter einen Freibetrag. Nur das, was den Freibetrag überschreitet, wird vom **Bürgergeld** abgezogen. Der aktuelle Freibetrag liegt für Freiwillige unter 25 Jahre bei 520 Euro und bei Freiwilligen über 25 Jahre bei einer Höhe von 250 Euro.

Andere Freiwillige gehen neben dem ÖBFD einer **Nebentätigkeit** nach. Dabei ist es wichtig, dass der ÖBFD als Haupttätigkeit gilt, also mehr Stunden umfasst als die Nebentätigkeit. Insgesamt ist eine Wochenstundenanzahl von 48 Stunden zulässig.

Auch der Bezug von **Wohngeld** oder einer **Rente** (außer einer vollen Erwerbsminderungsrente) ist möglich, jedoch **keine Kombination mit ALG I**. Dieses müsste ausgesetzt werden.

Auch wenn dieser Fall in Berlin sehr selten ist, können Einsatzstellen den Freiwilligen auch unentgeltlich **Unterkunft und/oder Verpflegung** zur Verfügung stellen. Diese Leistungen sind ggf. entsprechend einem Sachbezugswert nach der Sozialversicherungsentgeltverordnung sozialversicherungspflichtig.

INHALT

Inhaltsverzeichnis	2
Herzlich willkommen!.....	3
Der Ökologische Bundesfreiwilligendienst	5
Rahmenbedingungen.....	6
Finanzierung.....	7
Organigramm.....	9
Wer macht was?	10
Die Stelle bekannt machen.....	12
· Öffentlichkeitsarbeit.....	12
· Die Zielgruppe.....	12
· Online-ÖBFD-Stellenausschreibung	14
· Wie kann die ÖBFD-Stelle noch beworben werden?	14
Das Bewerbungsverfahren	15
Ein erfolgreicher Start.....	17
Gute Einsatzbedingungen.....	21
Wir sind für Sie da.....	29
Ein guter Abschluss.....	36
Impressum	44

Organigramm

Der Ökologische Bundesfreiwilligendienst wird durch die Zusammenarbeit verschiedener Partner ausgestaltet. Im Folgenden werden die Beteiligten benannt und kurz beschrieben.

Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ)

Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA)

Zentralstelle ÖBFD

Verschiedene ÖBFD-Träger

Unterschiedliche ÖBFD-Einsatzstellen

ÖBFD -Freiwillige

Der Bundesfreiwilligendienst ist wie auch die Jugendfreiwilligendienste FSJ und FÖJ beim Familienministerium angesiedelt.

„Offizieller Arbeitgeber“ der Freiwilligen ist das BAFzA, das auch die Zuschüsse zum Taschengeld und zur Sozialversicherung zahlt.

Neben der Zentralstelle ÖBFD gibt es noch rund 20 weitere Zentralstellen im sozialen, kulturellen, ökologischen und sportlichen BFD. Die Zentralstellen verteilen die Gelder an die Träger und Einsatzstellen, setzen sich in ihrer politischen Arbeit für allgemeine bessere Rahmenbedingungen im BFD ein und sind Ansprechperson für alle Beteiligten.

Im ÖBFD gibt es deutschlandweit ca. 30-35 aktive Träger, die den Bewerbungsprozess, die pädagogische Begleitung und die Bildungsprogramme für die Freiwilligen organisieren.

Die Träger kooperieren mit unterschiedlich vielen Einsatzstellen, manchmal ist es nur eine Einsatzstelle, manchmal sind es bis zu 200 Einrichtungen. In den Einsatzstellen findet der eigentliche Dienst der Freiwilligen statt.

Im Ökologischen Bundesfreiwilligendienst über unsere Zentralstelle engagieren sich ca. 500 Freiwillige im Monat, welche 6-18 Monate lang ihren ÖBFD machen.

INHALT

Inhaltsverzeichnis	2
Herzlich willkommen!.....	3
Der Ökologische Bundesfreiwilligendienst	5
Rahmenbedingungen.....	6
Finanzierung.....	7
Organigramm.....	9
Wer macht was?	10
Die Stelle bekannt machen.....	12
· Öffentlichkeitsarbeit.....	12
· Die Zielgruppe.....	12
· Online- ÖBFD-Stellenausschreibung	14
· Wie kann die ÖBFD-Stelle noch beworben werden?	14
Das Bewerbungsverfahren	15
Ein erfolgreicher Start	17
Gute Einsatzbedingungen.....	21
Wir sind für Sie da.....	29
Ein guter Abschluss.....	36
Impressum	44

Wer macht was?

Um den Freiwilligendienst für alle Beteiligten zufriedenstellend durchzuführen ist eine Transparenz darüber, wer welche Aufgaben und Pflichten hat, hilfreich. Durch die Übernahme der entsprechenden Aufgaben arbeiten wir gemeinsam daran, dass der Freiwilligendienst für die Einsatzstelle (ES) und den/die Freiwillige (FW) eine Bereicherung darstellt.

Träger: Stiftung Naturschutz Berlin

- » allgemeine Öffentlichkeitsarbeit und Akquise
- » Bewerbungsmanagement und Verwaltung
- » Unterstützung der Bewerber*innen bei der Wahl einer ES
- » Vertragsangelegenheiten und Kommunikation mit der Zentralstelle und dem BAFzA
- » pädagogische Begleitung der FW während des Einsatzes
- » Organisation und Durchführung der Weiterbildungstage für die FW
- » Beratung der ES bei Fragen des Einsatzes und der Begleitung der FW am Telefon, per E-Mail oder im Rahmen von Einsatzstellenbesuchen
- » Hilfestellung bei Problemen jeglicher Art in der ES, Konflikt- und Krisenintervention
- » Organisation der jährlichen Einsatzstellentagung
- » Auszahlung des Taschengeldes an die FW
- » Meldungen an die gesetzliche Sozialversicherung und Überweisung der Beiträge (Besonderheit: Unfallversicherung)
- » Sicherung der Qualität des Ökologischen Bundesfreiwilligendienstes
- » Ausstellen einer Abschlussbescheinigung und eines Zertifikats

Einsatzstelle

- » Bewerbung der eigenen Stelle
- » Formulierung und stetige Aktualisierung der Einsatzstellenbeschreibung für die Einsatzstellenliste auf den Homepages der Stiftung, der ÖBFD-Zentralstelle und des BAFzA
- » persönliche Kennenlerngespräche (und Schnuppertag/e) mit den Bewerber*innen und anschließende Rückmeldung der Entscheidung an die SNB. Verbindliche und zeitnahe Zu- oder Absagen an alle Bewerber*innen.
- » Aufnahme der FW in die Betriebshaftpflichtversicherung
- » Beitragszahlung zur gesetzlichen Unfallversicherung; ggf. Meldung von Unfällen an den Unfallversicherungsträger
- » Überweisung des Einsatzstellenbeitrags an den Träger zum 15. des jeweiligen Monats
- » Benennung einer Person für die Anleitung der/des FW
- » Einarbeitung, fachliche Anleitung und kontinuierliche Betreuung der FW
- » regelmäßige Anleitungsgespräche und Erstellung eines individuellen Einsatzplanes werden empfohlen.
- » Anwesenheitslisten abzeichnen (werden den FW zum ÖBFD-Beginn ausgehändigt) und bis zum 15. des nächsten Monats an den Träger schicken (gern per E-Mail)
- » Urlaubsanträge unterschreiben und beim Träger einreichen
- » am Ende ein qualifiziertes Zeugnis ausstellen / überreichen (bei Bedarf auch schon vorher für Bewerbungen ein Zwischenzeugnis) und dem Träger eine Kopie mailen

»»»»

INHALT

Inhaltsverzeichnis	2
Herzlich willkommen!.....	3
Der Ökologische Bundesfreiwilligendienst	5
Rahmenbedingungen.....	6
Finanzierung.....	7
Organigramm.....	9
Wer macht was?	10
Die Stelle bekannt machen.....	12
· Öffentlichkeitsarbeit.....	12
· Die Zielgruppe.....	12
· Online- ÖBFD-Stellenausschreibung	14
· Wie kann die ÖBFD-Stelle noch beworben werden?	14
Das Bewerbungsverfahren	15
Ein erfolgreicher Start.....	17
Gute Einsatzbedingungen.....	21
Wir sind für Sie da.....	29
Ein guter Abschluss.....	36
Impressum	44

... Einsatzstelle

- » bei Konflikten sowie bei Fragen und Problemen: Kontakt zum Träger aufnehmen, sodass dieser vermittelnd wirken kann
- » Unterstützung des Trägers bei der Durchführung der Weiterbildungstage
- » Einhaltung der Gesetze zum Arbeitsschutz

Freiwillige*r

- » Vorlegen aller Unterlagen vor Beginn des Freiwilligendienstes (Personalfragebogen, Passfoto, Einwilligungserklärungen, ggf. Führungszeugnis)
- » Übernahme der Aufgaben in der ES, Tätigkeiten sollen an die Fähigkeiten und Entwicklungsmöglichkeiten der/des FW angepasst sein. Sie/Er führt die ihr/ihm übertragenen Aufgaben nach bestem Wissen und Können aus.
- » Bereitschaft zur Lösung von ggf. auftretenden Konflikten: Kontakt zum Träger aufnehmen, sodass dieser ggf. vermittelnd wirken kann
- » Die Formulierung von Lernzielen wird zu Beginn des Dienstes empfohlen.
- » Verbindliche Teilnahme an den Weiterbildungstagen
- » Urlaubsantrag frühzeitig von der ES unterschreiben lassen und beim Träger einreichen
- » Bei Krankheit: Der/die FW muss unverzüglich die ES und den Träger benachrichtigen. Ab spätestens dem vierten Arbeitstag der Arbeitsunfähigkeit muss er/sie sich vom Arzt krankschreiben lassen und der ES und dem Träger die voraussichtliche Dauer der Krankschreibung mitteilen. Bei einer Krankheit an Seminartagen ist ab dem ersten Tag eine Krankschreibung notwendig.
- » Arbeits- und Wegeunfall: Bearbeitung der Meldung zusammen mit der ES, Information an den Träger

Einsatzstelle (ES) Freiwillige (FW)

INHALT

Inhaltsverzeichnis	2
Herzlich willkommen!.....	3
Der Ökologische Bundesfreiwilligendienst	5
Rahmenbedingungen.....	6
Finanzierung.....	7
Organigramm.....	9
Wer macht was?	10
Die Stelle bekannt machen.....	12
· Öffentlichkeitsarbeit.....	12
· Die Zielgruppe.....	12
· Online- ÖBFD-Stellenausschreibung	14
· Wie kann die ÖBFD-Stelle noch beworben werden?	14
Das Bewerbungsverfahren	15
Ein erfolgreicher Start.....	17
Gute Einsatzbedingungen.....	21
Wir sind für Sie da.....	29
Ein guter Abschluss.....	36
Impressum	44

Die Stelle bekannt machen

Werden Sie selbst aktiv bei der Suche nach geeigneten Freiwilligen:

- » Schicken Sie uns ein Einsatzstellenprofil, welches wir auf unseren Stellenportalen veröffentlichen können.
- » Veröffentlichen Sie Ihr Gesuch auf der eigenen Webseite.
- » Hängen Sie Plakate auf und legen Sie Flyer aus.
- » Nutzen Sie unser „Einsatzstellenschild“ für Ihren Schaukasten.
- » Machen Sie über Social Media auf den ÖBFD-Platz aufmerksam.

Öffentlichkeitsarbeit

Ein großer Teil der Öffentlichkeitsarbeit für den ÖBFD wird von der Stiftung Naturschutz übernommen. Wir informieren Interessierte über unsere Webseite, sind auf Internetportalen vertreten, besuchen Messen, verschicken regelmäßig Plakate und Flyer an verschiedene Einrichtungen in Berlin und haben in den vergangenen Jahren auch andere öffentlichkeitswirksame Aktionen umgesetzt.

In den letzten Jahren haben wir festgestellt, dass wir für die Öffentlichkeitsarbeit im ÖBFD die Unterstützung der Einsatzstellen brauchen, um geeignete Personen auf den ÖBFD aufmerksam zu machen. Sie können aktiv etwas dafür tun, die ÖBFD-Plätze in Ihrer Einsatzstelle zu besetzen.

Die Zielgruppe – Wer interessiert sich eigentlich für einen ÖBFD?

Um Freiwillige zu finden, sollten Sie sich bewusst machen, wer sich warum für einen ÖBFD bewirbt. Wir haben in den letzten Jahren die Motivationen die Bewerber*innen zusammengetragen. Daraus kann man z. T. auch ableiten, was dies für ihren Einsatz in der Einsatzstelle bedeutet und welche Anleitung für sie durch die Einsatzstelle die Richtige ist.

Studierende zwischen Bachelor und Master

- » meist aus einschlägigen Studiengängen wie Biologie, Naturschutz, Ökologie, Geografie
- » jüngste Freiwillige im ÖBFD, teilweise ausnahmsweise unter 25 Jahre

Studienabgänger*innen, Berufseinsteiger*innen

- » meist aus einschlägigen Studiengängen wie Biologie, Naturschutz, Ökologie, Geografie
- » Anzahl der Bewerber*innen sehr abhängig von Entwicklungen auf dem Arbeitsmarkt

Berufsumsteiger*innen

- » Personen, die unglücklich mit bisherigem Beruf sind und den Berufszweig wechseln wollen
- » Quereinsteiger*innen
- » Qualifizierung ist ihnen wichtig (ÖBFD-Seminare), manchmal kombinieren sie den ÖBFD zusätzlich mit einer spezifischen Weiterbildung
- » ÖBFD als berufliche Orientierung
- » Sinn (purpose) der Tätigkeit hier besonders wichtig

INHALT

Inhaltsverzeichnis	2
Herzlich willkommen!.....	3
Der Ökologische Bundesfreiwilligendienst	5
Rahmenbedingungen.....	6
Finanzierung.....	7
Organigramm.....	9
Wer macht was?	10
Die Stelle bekannt machen.....	12
· Öffentlichkeitsarbeit.....	12
· Die Zielgruppe.....	12
· Online-ÖBFD-Stellenausschreibung	14
· Wie kann die ÖBFD-Stelle noch beworben werden?	14
Das Bewerbungsverfahren	15
Ein erfolgreicher Start	17
Gute Einsatzbedingungen.....	21
Wir sind für Sie da.....	29
Ein guter Abschluss.....	36
Impressum	44

Ausländer*innen, die noch nicht lange in Deutschland leben

Das ÖBFD-Programm bietet keinen Rahmen für Menschen, die als sog. „Incomer*innen“ für den Freiwilligendienst direkt nach Deutschland kommen (keine Reisekosten, keine Unterkunft usw.), d. h. die Bewerber*innen müssen sich schon in Deutschland aufhalten. Die vielen Bewerbungen aus dem Ausland werden von uns nicht angenommen.

- » Ziele der Freiwilligen sind: Verbesserung der Sprachkenntnisse, Kennenlernen der deutschen Kultur, der Menschen, aber auch erste Arbeitserfahrungen in Deutschland
- » Fehlende Sprachkenntnisse werden oft bei der Suche einer passenden Einsatzstelle zum Problem, aber auch bei der täglichen Anleitung oder bei der Teilnahme an den ÖBFD-Seminaren.
- » Wir empfehlen mindestens ein B1 Niveau und einen begleitenden Sprachkurs.
- » Problematik Visum: Das richtige Visum muss vorliegen (Arbeitserlaubnis, ggf. auch nur für den BFD). Das Visum muss in der Regel im Heimatland beantragt werden. Durch die Beantragung des richtigen Visums kommt es oft zu einer starken zeitlichen Verzögerung vor dem Start.

Menschen, die nach persönlichen Krisen oder Pausen wieder einen Einstieg in eine Tätigkeit suchen

- » ÖBFD als Belastbarkeitstest nach längerer Krankheit, als sanfter Einstieg
- » ÖBFD als Wiedereinstieg nach Erziehungszeiten oder Zeiten im Ausland

- » ÖBFD hier meist in Teilzeit gewünscht, ggf. später Stundenerhöhungen oder -reduzierungen
- » Wichtig ist die kontinuierliche Abstimmung über Möglichkeiten und Grenzen.
- » Eine Kombination des ÖBFD mit einer teilweisen Erwerbsminderungsrente ist möglich.
- » **Menschen, die während längerer Arbeitslosigkeit sinnvolle Projekte unterstützen wollen**
- » Kombination mit dem Bürgergeld möglich, mit dem ALG 1 nicht
- » kommen oft über die Einsatzstelle, wo sie schon an Maßnahmen teilgenommen haben
- » freuen sich, nicht einer Maßnahme zugeordnet zu werden, sondern selbstbestimmt eine Tätigkeit wählen zu können

Senioren (inkl. Programm „Engagierter Ruhestand“)

- » Viele Personen, die kurz vor oder schon im Ruhestand sind, interessieren sich für einen ÖBFD.
- » Vielen ist allerdings die Vorgabe der Wochenstunden >20h zu viel.
- » Besondere Konstruktion: Programm „Engagierter Ruhestand“ – damit haben Beamtinnen und Beamte aus Postnachfolgeunternehmen die Möglichkeit, ab dem vollendeten 55. Lebensjahr abschlagsfrei in Vorruhestand zu gehen, wenn sie einen zwölfmonatigen Bundesfreiwilligendienst leisten.

INHALT

Inhaltsverzeichnis	2
Herzlich willkommen!.....	3
Der Ökologische Bundesfreiwilligendienst	5
Rahmenbedingungen.....	6
Finanzierung.....	7
Organigramm.....	9
Wer macht was?	10
Die Stelle bekannt machen.....	12
· Öffentlichkeitsarbeit.....	12
· Die Zielgruppe.....	12
· Online- ÖBFD-Stellenausschreibung	14
· Wie kann die ÖBFD-Stelle noch beworben werden?	14
Das Bewerbungsverfahren	15
Ein erfolgreicher Start	17
Gute Einsatzbedingungen.....	21
Wir sind für Sie da.....	29
Ein guter Abschluss.....	36
Impressum	44

Online ÖBFD-Stellenausschreibung

Nachdem Sie uns die Stellenbeschreibung digital zukommen lassen, veröffentlichen wir diese an drei Stellen:

- » auf unserer [Webseite](#) »
(Stiftung Naturschutz Berlin)
- » auf der [Webseite der Zentralstelle ÖBFD](#) »
(unser Dachverband)
- » auf der [Webseite des BAFzA](#) »
(das für den BFD zuständige Bundesamt)

Wir bitten Sie, uns **Änderungen immer mitzuteilen**, sodass wir Ihre Stellenbeschreibung aktuell halten können.

Wenn Sie möchten, können Sie Ihr Einsatzstellenprofil und Ihre Einsatzplätze auf der BAFzA-Webseite auch selbst verwalten (eine Anleitung gibt es [hier](#) »). Teilen Sie uns das dann gern mit. Für die meisten Einsatzstellen übernehmen wir diese Aufgabe.

Wie kann die ÖBFD-Stelle noch beworben werden?

- » Hängen Sie unser ÖBFD-Einsatzstellen-Schild sichtbar in Ihrer Einrichtung auf und weisen Sie so Ihre Besucher*innen darauf hin, dass Sie Einsatzstelle im ÖBFD sind. Einen Download des Schildes gibt es [hier](#) », eine laminierte Version schicken wir Ihnen bei Bedarf gerne zu.
- » Stellen Sie auf Ihrer Webseite das Gesuch ein und verweisen Sie auf unsere [Bewerbungs-Seite](#) ».
- » Bewerben Sie die ÖBFD-Stelle kostenlos bei Greenjobs.de, bei Ebay-Kleinanzeigen oder ähnlichen Portalen.
- » Wenn Sie Rundbriefe oder Newsletter verschicken, so können Sie hier die Freiwilligen und deren Aktivitäten vorstellen.
- » Nutzen Sie soziale Medien, um durch Social-Media-Marketing Ihre klar definierte Zielgruppe zu erreichen.
- » Nutzen Sie „Mund-zu-Mund-Propaganda“ und streuen Sie im Umfeld Ihrer Einrichtung, dass Sie ÖBFD-Freiwillige aufnehmen. Vermitteln Sie Interessierten einen Austausch mit aktiven Freiwilligen.
- » Gerne schicken wir Ihnen [Flyer](#) » und Plakate zu, welche Sie in Ihrer Einrichtung aber auch bei einem Messestand o. ä. auslegen oder aufhängen können.

INHALT

Inhaltsverzeichnis	2
Herzlich willkommen!.....	3
Der Ökologische Bundesfreiwilligendienst	5
Rahmenbedingungen.....	6
Finanzierung.....	7
Organigramm.....	9
Wer macht was?	10
Die Stelle bekannt machen.....	12
· Öffentlichkeitsarbeit.....	12
· Die Zielgruppe.....	12
· Online- ÖBFD-Stellenausschreibung	14
· Wie kann die ÖBFD-Stelle noch beworben werden?	14
Das Bewerbungsverfahren	15
Ein erfolgreicher Start.....	17
Gute Einsatzbedingungen.....	21
Wir sind für Sie da.....	29
Ein guter Abschluss.....	36
Impressum	44

Das Bewerbungsverfahren

Das Bewerbungsverfahren in Kürze:

- » Wir helfen bei der Suche und vermitteln Interessierte – Sie entscheiden mit wem Sie zusammenarbeiten wollen.
- » Allen Bewerber*innen bitte immer zeitnah antworten – in der Regel wollen sie umgehend beginnen.
- » Thematisieren Sie im Kennenlerngespräch Erwartungen und Ziele.
- » Wenn Sie sich eingig geworden sind: Eckdaten festlegen – dann nimmt der/die Freiwillige Kontakt zur Stiftung Naturschutz Berlin auf, um Vertragliches zu regeln.
- » Das Team ÖBFD informiert Interessierte über den ÖBFD Rahmen. Es ist nicht zwingend notwendig, dass die Bewerber*innen zuerst von uns informiert werden, bevor Sie ein Bewerbungsgespräch führen.
- » Vereinbarungen müssen spätestens bis zum 14. des Vormonats mit allen Unterschriften von uns ans BAFzA geschickt werden.

Es gibt verschiedene Wege, auf denen Bewerber*innen zum ÖBFD bei Ihnen finden – alle sind uns recht. Wenn Bewerber*innen direkt auf Sie zukommen, ohne vorher Kontakt zu uns gehabt zu haben, nehmen Sie diese Bewerbung gern an. **Oft ist eine schnelle Reaktion für Sie als Einsatzstelle von Vorteil.** Gern können Sie den Bewerber*innen unsere Kontaktdaten geben, sodass diese dann offene Fragen zu Rahmenbedingungen mit uns besprechen können. Manchmal stellen Sie oder der/die Bewerber*in auch direkt fest, dass Sie nicht zueinander passen. In diesem Fall freuen wir uns, wenn Sie **auf uns verweisen**, damit wir eine geeignete andere Einsatzstelle finden können.

Im Folgenden möchten wir den **typischen Weg** beschreiben, wie aus einer/m Interessierten ein/e Freiwillige*r wird:

1. Wenn Interessierte unsere Webseite gefunden haben, schauen sie sich auf unserer Homepage zunächst das **Infovideo** » an. Dann geben sie im Bewerbungsformular online ihre Kontaktdaten sowie, als Orientierung für uns, drei Einsatzstellen an, die sie am meisten interessieren. Über die Einsatzstellen informieren sich die Bewerber*innen **hier** ».
2. Wir führen im Anschluss mit den Bewerber*innen ein Beratungsgespräch, erklären die Rahmenbedingungen und finden gemeinsam heraus, welche Einsatzstellen gerade frei sind und welche am besten zu der Person passen.

Nach diesem Gespräch wenden sich die Bewerber*innen an die Einsatzstellen. **Jetzt sind Sie gefragt:**

1. **Bitte antworten Sie allen Bewerber*innen zeitnah** – laden Sie die Personen, die sie kennenlernen möchten, zu einem persönlichen Gespräch ein und sagen Sie Bewerber*innen, die sie nicht einladen möchten, bitte auch zeitnah ab, damit die Bewerber*innen wissen, woran sie sind.
2. Es ist möglich, im Anschluss an das **Kennenlerngespräch** einen **Probearbeitstag** zu vereinbaren, um noch besser herauszufinden, ob Sie als Einsatzstelle und der*die Bewerber*in zueinander passen.
 - » Thematisieren Sie im Kennenlerngespräch, welche **Ziele** der/die Bewerber*in mit dem ÖBFD erreichen möchte und wie diese in ihrer Einsatzstelle umgesetzt werden können.

INHALT

Inhaltsverzeichnis	2
Herzlich willkommen!.....	3
Der Ökologische Bundesfreiwilligendienst	5
Rahmenbedingungen.....	6
Finanzierung.....	7
Organigramm.....	9
Wer macht was?	10
Die Stelle bekannt machen.....	12
· Öffentlichkeitsarbeit.....	12
· Die Zielgruppe.....	12
· Online- ÖBFD-Stellenausschreibung	14
· Wie kann die ÖBFD-Stelle noch beworben werden?	14
Das Bewerbungsverfahren	15
Ein erfolgreicher Start	17
Gute Einsatzbedingungen.....	21
Wir sind für Sie da.....	29
Ein guter Abschluss.....	36
Impressum	44

» Besprechen Sie auch, welche **Erwartungen** sowohl er/sie als auch Sie als Einsatzstelle an den Einsatz haben. Wenn darüber von Anfang an Klarheit herrscht, steigt die Wahrscheinlichkeit, dass der/die Freiwillige bis zum Ende der Dienstzeit dabeibleibt und ggf. sogar verlängert.

3. Wenn Sie und der/die Bewerber*in mit dem Einsatz in Ihrer Einsatzstelle einverstanden sind, **besprechen Sie die Eckdaten** miteinander: gewünschtes Startdatum, Dauer des Einsatzes, Anzahl der Wochenarbeitsstunden und bei Teilzeit, an welchen Wochentagen der Einsatz stattfinden soll. Ebenso soll die Höhe des Taschengeldes besprochen werden (ggf. beraten wir dazu gern).
4. Daraufhin **nimmt** der/die neue ÖBFDler*in **mit uns Kontakt auf**. Wir nehmen telefonisch die Daten auf, die für die Anmeldung zur Sozialversicherung und das Erstellen der Vereinbarung relevant sind. Außerdem vereinbaren einen Termin zur **Einführungsrunde**, in der wir den Teilnehmenden alle wichtigen Infos für einen guten Start in den ÖBFD vermitteln.
5. Nun organisieren wir die **Vertragsunterzeichnung** – in der Regel schicken wir Ihnen die Unterlagen zur Unterschrift per Post zuerst zu. Oft haben wir wenig Zeit dafür, alle Unterschriften auf die Vereinbarung zu bekommen, wir freuen uns darum, wenn Sie die Unterlagen gleich bearbeiten und zurückschicken. Für einen Start zum 1. eines Monats muss die Vereinbarung bis zum 14. des Vormonats mit den Unterschriften der Einsatzstelle, der/des Teilnehmenden und des Trägers (also uns) von uns aus an die Zentralstelle ÖBFD geschickt werden, die das Kontingent bewilligen und sie ans BAFzA weiterleiten.

Personen, die sich aus dem **Ausland** für einen Freiwilligendienst in Berlin bewerben wollen, können wir leider keinen passenden Rahmen (z. B. Unterkunft, Reisekostenzuschuss) bieten. Darum nehmen wir diese Bewerbungen nicht an und verweisen auf unsere Kolleg*innen der sog. „Incoming Freiwilligendienste“. Unter diesem Suchbegriff finden Interessierte aus dem Ausland im Internet stets die aktuellen Anbieter in Deutschland. Wenn Menschen aus dem Ausland in Berlin Familie oder enge Freunde haben, Unterkunft und Verpflegung gesichert sind und keine falschen Vorstellungen über das Leben in Deutschland und einen Freiwilligendienst vorherrschen oder es sich um Geflüchtete handelt, machen wir auch gerne eine Ausnahme und nehmen sie in enger Abstimmung mit Ihnen als Einsatzstelle im ÖBFD auf.

INHALT

Inhaltsverzeichnis	2
Herzlich willkommen!.....	3
Der Ökologische Bundesfreiwilligendienst	5
Ein erfolgreicher Start	17
Der erste Tag.....	18
Der Onboarding-Prozess	18
Anleitungsgespräch nach der Einarbeitung.....	19
Der ÖBFD-Einsatzplan	19
· Ziele eines Einsatzplans	19
· Wie sieht ein Einsatzplan aus?.....	19
· Beispiel für einen Einsatzplan.....	20
Gute Einsatzbedingungen.....	21
Wir sind für Sie da.....	29
Ein guter Abschluss.....	36
Impressum	44



Ein erfolgreicher Start

INHALT

Inhaltsverzeichnis	2
Herzlich willkommen!.....	3
Der Ökologische Bundesfreiwilligendienst	5
Ein erfolgreicher Start	17
Der erste Tag	18
Der Onboarding-Prozess	18
Anleitungsgespräch nach der Einarbeitung.....	19
Der ÖBFD-Einsatzplan	19
· Ziele eines Einsatzplans	19
· Wie sieht ein Einsatzplan aus?.....	19
· Beispiel für einen Einsatzplan.....	20
Gute Einsatzbedingungen.....	21
Wir sind für Sie da.....	29
Ein guter Abschluss.....	36
Impressum	44

Ein erfolgreicher Start

Ein besonderes Augenmerk sollte auf die ersten Tage und Wochen in der Einsatzstelle gelegt werden.

Der erste Tag

Nehmen Sie sich am ersten Tag ausreichend Zeit für die/ den Freiwilligen und bereiten Sie den Arbeitsplatz gut vor. Angefangen mit einer freundlichen Begrüßung, über das Kennenlernen aller Kolleg*innen und Bereiche bis hin zu einer strukturierten Einarbeitung, kann die Einsatzstelle dazu beitragen, dass der/die Freiwillige sich willkommen fühlt und sich gut in Ihrer Einrichtung zurechtfindet.

Schon vor dem ersten Einsatztag sollten Sie die wichtigsten **Vorbereitungen** treffen. Im Falle eines Büroarbeitsplatzes fallen z. B. folgenden Aufgaben an:

- » Vorbereitung des Arbeitsplatzes
- » Beschaffung der wichtigsten Arbeitsgeräte
- » Einrichtung des Telefons
- » Einrichtung einer E-Mail-Adresse, Aufnahme in die wichtigsten Verteiler
- » Vorbereitung der Stundenerfassung
- » Organisation eines Schlüssels

Der Onboarding-Prozess

Eine kleine Mappe oder Präsentation mit den wichtigsten Informationen kann den Freiwilligen den Einstieg erleichtern und den Onboarding-Prozess strukturieren.

Beispiel für ein Inhaltsverzeichnis einer **Onboarding-Mappe/Präsentation** für einen Einsatzplatz im Büro:

1. Vorstellung der wichtigsten Kolleg*innen/Ansprechpersonen der Einrichtung und deren Funktionen (ggf. auch Personalrat, Ersthelfer, Gleichstellungsbeauftragte)
2. Leitbild der Einrichtungen, Grundsätze o.ä.
3. Tipps für den Alltag in der Einrichtung
 - Dienstbesprechungen
 - Wichtige Termine im Jahresverlauf
 - Wo bekomme ich Büromaterial?
 - Küchennutzung
 - Corporate Design
4. Bürokratisches
 - Arbeitszeitregelungen
 - Pausen
 - Urlaub
 - Gleitzeit
 - Beschaffung
5. Sicherheitshinweise & Technisches
 - Sicherheitshinweise und Bedienungsanleitungen
 - IT Software zur internen Kommunikation
 - Belehrungen, Einverständniserklärungen
6. Vorstellung im Team (auf Dienstbesprechung, Bild auf Homepage?)

Wir empfehlen, zu Beginn nach einer ersten Einarbeitungsphase (ca. 2-3 Wochen nach dem Start) ein **erstes Anleitungsgespräch** zu führen.

INHALT

Inhaltsverzeichnis	2
Herzlich willkommen!.....	3
Der Ökologische Bundesfreiwilligendienst	5
Ein erfolgreicher Start	17
Der erste Tag.....	18
Der Onboarding-Prozess	18
Anleitungsgespräch nach der Einarbeitung.....	19
Der ÖBFD-Einsatzplan	19
· Ziele eines Einsatzplans	19
· Wie sieht ein Einsatzplan aus?.....	19
· Beispiel für einen Einsatzplan.....	20
Gute Einsatzbedingungen.....	21
Wir sind für Sie da.....	29
Ein guter Abschluss.....	36
Impressum	44

Anleitungsgespräch nach der Einarbeitungsphase

In einem ersten Anleitungsgespräch wird thematisiert, welche Ziele der/die Teilnehmende mit der Teilnahme am ÖBFD verfolgt. Es kann hilfreich sein zu wissen, welche Motivation für den/die Freiwillige*n hinter ihrem/seinem Wunsch, einen ÖBFD zu leisten, stecken. Ebenso sollen die konkreten (Lern-)Ziele besprochen und darauf eingegangen werden, inwiefern die Einsatzstelle den/die Teilnehmende*n unterstützen kann, die Ziele zu erreichen. Zur Unterstützung empfehlen wir die Erstellung eines ÖBFD-Einsatzplanes

Der richtige Zeitpunkt für das erste Anleitungsgespräch ist gekommen, wenn die Einführungs- und Kennenlernphase abgeschlossen ist. In der Regel ist dies frühestens nach 2 bis 3 Wochen nach dem Beginn des Freiwilligendienstes und spätestens mit dem Ende der Probezeit (nach 6 Wochen) der Fall.

Download Vorlage für ein erstes Anleitungsgespräch:
[Gespräch nach der Einarbeitungsphase \(Einsatzplan\) »](#)

Der ÖBFD-Einsatzplan

Der Einsatzplan sollte im Rahmen des ersten Anleitungsgesprächs zwischen Anleitungsperson und der/dem Freiwilligen formuliert werden.

Ziele eines Einsatzplans:

1. Ausrichtung des ÖBFD-Einsatzes an den Erwartungen und Zielen der Freiwilligen und an den Bedarfen der Einsatzstellen
2. Unterstützung der vorausschauenden Planung, Organisation und Vorbereitung der vereinbarten Aufgaben
3. Orientierungshilfe für die ÖBFDler*innen (Perspektiven für die gesamte Zeit)
4. Erleichterung der Erfolgskontrolle für die Einsatzstellen und die Freiwilligen
5. Erleichterung der Nachvollziehbarkeit für den Träger, wie die ÖBFDler*innen eingesetzt werden.

Wie sieht ein Einsatzplan aus?

Ein grober und flexibler **Jahreseinsatzplan** hat sich in der Vergangenheit bewährt. Dieser sollte so konkret wie möglich sein, sollte aber auch Raum lassen für noch nicht vorhersehbare Arbeiten (wie z. B. eigene Projekte der ÖBFDler*innen) und kann im Laufe des Jahres abgeändert werden.

Der Jahreseinsatzplan kann zudem einen exemplarischen **Wocheneinsatzplan** beinhalten, aus dem ersichtlich wird, wann Routinetätigkeiten, Dienstbesprechungen etc. anstehen und wann Zeit für eigene Projekte der ÖBFDler*innen ist.

INHALT	
Inhaltsverzeichnis	2
Herzlich willkommen!.....	3
Der Ökologische Bundesfreiwilligendienst	5
Ein erfolgreicher Start	17
Der erste Tag.....	18
Der Onboarding-Prozess	18
Anleitungsgespräch nach der Einarbeitung.....	19
Der ÖBFD-Einsatzplan	19
• Ziele eines Einsatzplans	19
• Wie sieht ein Einsatzplan aus?.....	19
• Beispiel für einen Einsatzplan.....	20
Gute Einsatzbedingungen.....	21
Wir sind für Sie da.....	29
Ein guter Abschluss.....	36
Impressum	44

Je nach Selbstständigkeitsgrad der ÖBFDler*innen kann die Planung mehr oder weniger detailliert sein.

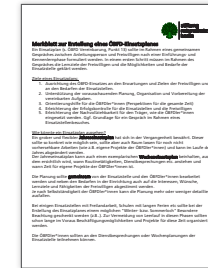
Die Planung sollte gemeinsam von der Einsatzstelle mit den ÖBFDler*innen erarbeitet werden und neben den Bedarfen in der Einrichtung auch auf die Interessen, Wünsche, Lernziele und Fähigkeiten der Freiwilligen abgestimmt werden.

Besondere Beachtung sollte bei der Erstellung des Einsatzplanes dem möglichen „Winter- bzw. Sommerloch“ geschenkt werden (z.B. bei Einsatzstellen mit Freilandarbeit, Schulen mit langen Ferien etc.). Zur Vermeidung von Leerlauf in diesen Phasen sollten schon lange im Voraus Beschäftigungsmöglichkeiten und Projekte für diese Zeit organisiert werden.

Die Tätigkeit der ÖBFDler*innen ist keine reine Zuarbeit bzw. nicht nur Routinetätigkeit. Sie sollten an den praktischen Projekten der Einsatzstelle beteiligt werden, eigene Projekte durchführen können (je nach Fähigkeiten) oder einen eigenen Verantwortungsbereich haben.

Die ÖBFDler*innen sollten an den Dienstbesprechungen oder Wochenplanungen der Einsatzstelle teilnehmen können.

Beispiel für einen Einsatzplan



» **Download:**
Merkblatt und Einsatzplan
als WORD-Vorlage »

INHALT

Inhaltsverzeichnis	2
Herzlich willkommen!.....	3
Der Ökologische Bundesfreiwilligendienst	5
Ein erfolgreicher Start	17
Gute Einsatzbedingungen	21
Leitfaden für Anleitung und Betreuung.....	22
Anerkennung der Arbeit von Freiwilligen.....	24
Kompetenzbilanzierung.....	25
Arbeitsmarktneutralität im ÖBFD	26
Qualitätsstandards für ÖBFD- Einsatzstellen	27
Wir sind für Sie da.....	29
Ein guter Abschluss.....	36
Impressum	44



Gute Einsatzbedingungen

INHALT

Inhaltsverzeichnis	2
Herzlich willkommen!.....	3
Der Ökologische Bundesfreiwilligendienst	5
Ein erfolgreicher Start	17
Gute Einsatzbedingungen	21
Leitfaden für Anleitung und Betreuung.....	22
· Einarbeitung und gute Begleitung	22
· Angemessene Tätigkeiten und Anleitung.....	22
· Anleitungsgespräche	23
· Freistellung zu den ÖBFD-Weiterbildungstagen	23
· Information des Trägers über Konflikte	24
· Dokumentation der Anwesenheit.....	24
Anerkennung der Arbeit von Freiwilligen.....	24
Kompetenzbilanzierung.....	25
Arbeitsmarktneutralität im ÖBFD	26
Qualitätsstandards für ÖBFD-Einsatzstellen	27
Wir sind für Sie da.....	29
Ein guter Abschluss.....	36
Impressum	44

Gute Einsatzbedingungen

Wichtigste Punkte in Kürze:

- » Heißen Sie die Freiwilligen willkommen!
- » Leiten Sie die Freiwilligen gut an und führen Sie nach der Einarbeitungsphase, zur Halbzeit und zum Abschluss ein Gespräch mit den Freiwilligen über ihren Einsatz.
- » Bestätigen Sie die Anwesenheit der Freiwilligen auf der Anwesenheitsliste des Trägers.
- » Bleiben Sie mit der Stiftung bei Fragen und Problemen in Kontakt.
- » Stellen Sie die Freiwilligen für die ÖBFD-Seminare frei.

Sie sind als Einsatzstelle am nächsten an den Freiwilligen dran. Sie können eine gute Ausgestaltung des Freiwilligendienstes im täglichen Einsatz gewährleisten. Im folgenden Leitfaden beschreiben wir, was dies nach unserem Verständnis umfasst.

Leitfaden für Anleitung und Betreuung

Für einen gelungenen Freiwilligendienst, ist eine gute Anleitung und Betreuung in der Einsatzstelle unerlässlich. Wenn folgende Aspekte gewährleistet sind, ist ein guter Grundstein gelegt, dass der Einsatz erfolgreich verläuft:

1. Einarbeitung und gute Begleitung

Die zentrale Aufgabe der ÖBFD-Ansprechpartner*innen ist es, die Freiwilligen zu Beginn des ÖBFD freundlich zu **empfangen**, sie als neues Teammitglied allen Mitarbeitenden vorzustellen und ausreichend **einzuarbeiten** sowie sie in ihrer Tätigkeit während des gesamten Jahres zu **begleiten**. Nach der Einarbeitungsphase wird ein individuelles, **klares Aufgabengebiet** für die ÖBFD-Teilnehmer*innen gemeinsam abgesprochen und eingegrenzt und der/dem Freiwilligen nach Maßgabe ihrer/seiner Persönlichkeit ein angemessener Arbeitsbereich in Eigenverantwortung übertragen. Um eine über die eigene Tätigkeit hinausgehende Integration in die Einrichtung bzw. das Kollegium zu unterstützen, sollte es den ÖBFDler*innen ermöglicht werden, an **Dienstbesprechungen/Teamevents/Fortbildungen** teilzunehmen.

2. Angemessene Tätigkeiten und Anleitung

Die Leiter*innen tragen dafür Sorge, dass die Teilnehmer*innen eine an den **persönlichen Fähigkeiten und Interessen** ausgerichtete sowie eine dem Profil der Einrichtung entsprechende Tätigkeit ausüben. Eine Reduzierung der Tätigkeiten der Freiwilligen auf die bloße Zuarbeit für Hauptamtliche oder die überwiegende Beschäftigung mit

INHALT

Inhaltsverzeichnis	2
Herzlich willkommen!.....	3
Der Ökologische Bundesfreiwilligendienst	5
Ein erfolgreicher Start	17
Gute Einsatzbedingungen	21
Leitfaden für Anleitung und Betreuung.....	22
· Einarbeitung und gute Begleitung	22
· Angemessene Tätigkeiten und Anleitung.....	22
· Anleitungsgespräche	23
· Freistellung zu den ÖBFD-Weiterbildungstagen	23
· Information des Trägers über Konflikte	24
· Dokumentation der Anwesenheit.....	24
Anerkennung der Arbeit von Freiwilligen.....	24
Kompetenzbilanzierung.....	25
Arbeitsmarktneutralität im ÖBFD	26
Qualitätsstandards für ÖBFD-Einsatzstellen	27
Wir sind für Sie da.....	29
Ein guter Abschluss.....	36
Impressum	44

Routinetätigkeiten ist nicht angemessen. Den Freiwilligen sollen die ökologischen Ziele und Arbeitsweisen der Einsatzstelle möglichst umfassend vermittelt werden, um selbständiges Engagement zu fördern.

Die Tätigkeit in der Einsatzstelle soll auch die Möglichkeit der **beruflichen Orientierung** bieten. Die Freiwilligen werden ermutigt, sich auch außerhalb auf Fortbildungen oder Fachtagungen zu qualifizieren. Je nach Grad der Selbstständigkeit der Freiwilligen sollte diesen Verantwortung für die Planung und Durchführung **eigener Projekte oder Aufgabenbereiche** gegeben werden. Hierfür ist in der Regel anfänglich viel, aber zunehmend weniger Beratungs- und Unterstützungstätigkeit nötig.

Eine ÖBFD-Stelle ist immer auch mit Arbeits- und Betreuungsaufwand für die Einsatzstelle verbunden. Den Freiwilligen wird ein*e **Anleiter*in** vorgestellt, die/der als Ansprechpartner*in zur Verfügung steht und für die alltägliche **Arbeitsorganisation** und Ausgestaltung zuständig ist. Die Betreuungsperson verfügt möglichst über eine pädagogische Qualifikation aufgrund ihrer Ausbildung oder ihrer Erfahrung und hält auch den Kontakt zur Stiftung Naturschutz Berlin.

Der Einsatz muss **satzungsgemäß** und arbeitsmarktneutral sein, d. h. er darf keinen regulären Arbeits- oder Ausbildungsplatz ersetzen.

Anleitungsgespräche

Wir empfehlen, während des Freiwilligendienstes drei Anleitungsgespräche zu führen – eines ca. 2-3 Wochen nach dem Start (siehe Abschnitt „Erstes Anleitungsgespräch nach der Einarbeitungsphase“), eines etwa nach der Hälfte

der Einsatzzeit und eines zum Ende, als Abschluss- und Feedbackgespräch.

Hier können Sie sich Vorlagen für diese Gespräche herunterladen:

- » Download Vorlage: [Gespräch nach der Einarbeitungsphase \(Einsatzplan\)](#) »
- » Download Vorlagen im Kapitel: [Gespräch zur Halbzeit \(Kompetenzbilanzierung\)](#) »
- » Download Vorlage: [Abschlussgespräch](#) »

Freistellung zu den ÖBFD-Weiterbildungstagen

Die Freiwilligen suchen sich über eine eigens dafür eingerichtete Homepage ihre Seminartage entsprechend ihrer Interessen aus. Wenn Sie bei uns eine E-Mail-Adresse für diesen Zweck hinterlegt haben, bekommen Sie nach jeder Auswahl durch „Ihre“ Freiwilligen automatisch eine E-Mail mit dem entsprechenden Termin zugeschickt. Bitte sichern Sie die **Freistellung zu den ÖBFD-Weiterbildungstagen** und suchen Sie das Gespräch mit den Freiwilligen, wenn der Termin sehr ungünstig für die Arbeitsabläufe liegt. Wir freuen uns darüber, wenn Sie sich als Einrichtung auf Anfrage in die Seminargestaltung einbringen.

Es kann vorkommen, dass sich die Freiwilligen für **weitere Veranstaltungen des Trägers** interessieren. Wir begrüßen es, wenn Sie die Freiwilligen dafür ebenfalls freistellen (z. B. Sprecher*innen-Tätigkeit oder besondere Aktions- und Projektstage oder zusätzliche Seminartage).

INHALT

Inhaltsverzeichnis	2
Herzlich willkommen!.....	3
Der Ökologische Bundesfreiwilligendienst	5
Ein erfolgreicher Start	17
Gute Einsatzbedingungen	21
Leitfaden für Anleitung und Betreuung.....	22
· Einarbeitung und gute Begleitung	22
· Angemessene Tätigkeiten und Anleitung.....	22
· Anleitungsgespräche	23
· Freistellung zu den ÖBFD-Weiterbildungstagen	23
· Information des Trägers über Konflikte	24
· Dokumentation der Anwesenheit.....	24
Anerkennung der Arbeit von Freiwilligen.....	24
Kompetenzbilanzierung.....	25
Arbeitsmarktneutralität im ÖBFD	26
Qualitätsstandards für ÖBFD-Einsatzstellen	27
Wir sind für Sie da.....	29
Ein guter Abschluss.....	36
Impressum	44

Information des Trägers über Konflikte

Sollten Konflikte mit den Freiwilligen auftreten, die sich nicht ohne weiteres einvernehmlich lösen lassen, ist es wichtig, den Träger frühzeitig zu informieren, um vermittelnde Unterstützung zu ermöglichen.

Dokumentation der Anwesenheit

Die Einsatzstelle ist verpflichtet, die korrekte **Dokumentation der Anwesenheit** der Teilnehmer*innen monatlich zu sichern. Entsprechende Listen werden den Freiwilligen vom Träger übergeben, ein digitales Ausfüllen und versenden der Listen an oebfd@stiftung-naturschutz.de ist möglich.

Anerkennung der Arbeit von Freiwilligen

Im Alltag wird die Arbeit der Freiwilligen oft zur Selbstverständlichkeit. Eine öffentliche Anerkennung der Arbeit ist aber nicht nur für den Freiwilligen selbst wichtig, sondern auch für die Einrichtung, welche so die Arbeit des Freiwilligen stärken und den Freiwilligen an die Einrichtung binden kann, indem Motivationen erkannt und aufgegriffen werden.

Formen der Anerkennung sind so vielfältig, wie es unterschiedliche Menschen gibt. Jeder Mensch ist anders und hat andere Vorstellungen von Anerkennung. Deshalb ist es wichtig, sich ein genaues Bild von „seiner/m“ Freiwilligen zu machen, ihre/seine Motive für ein Engagement zu ergründen und aus einer Liste von Möglichkeiten zur Anerkennung diejenigen auszuwählen, die für die/den Einzelne/n passen und sie persönlich wertschätzen. Die folgende Liste kann Ihnen als Anregung dienen.

- » Ein „Dankeschön“
- » Verantwortung übertragen
- » Ideenverwirklichung unterstützen
- » Öfter mal ein persönliches Feedback geben
- » Erfolge ermöglichen und sichtbar machen
- » Anerkennung in „großer Runde“
- » Anerkennung in „4-Augengespräch“
- » Interesse/Zeit der Person entgegenbringen
- » Die geleistete Arbeit wahrnehmen
- » Aufmerksamkeit spenden
- » Kleine Geschenke
- » Vorzüge gewähren, persönlichen Gewinn ermöglichen
- » Fortbildungen ermöglichen
- » Arbeit öffentlich machen (z.B. in Medien)
- » Einladungen zu anderen Veranstaltungen
- » Lob
- » Zufriedenheit signalisieren
- » Freundliche Gesten
- » Soziale Integration
- » In Entscheidungsprozesse einbeziehen
- » „Wichtig sein“
- » Eine gute Atmosphäre schaffen
- » Freiwillige im Alltag mitbedenken

(Quelle: Akademie für Ehrenamtlichkeit Deutschland (fjs e. V.), überarbeitet von Mensching 2023)

INHALT

Inhaltsverzeichnis	2
Herzlich willkommen!.....	3
Der Ökologische Bundesfreiwilligendienst	5
Ein erfolgreicher Start	17
Gute Einsatzbedingungen	21
Leitfaden für Anleitung und Betreuung.....	22
Anerkennung der Arbeit von Freiwilligen.....	24
Kompetenzbilanzierung.....	25
· Fragebogen zur Selbsteinschätzung ..	25
· Fragebogen zur Fremdeinschätzung...	25
Arbeitsmarktneutralität im ÖBFD	26
Qualitätsstandards für ÖBFD-Einsatzstellen	27
Wir sind für Sie da.....	29
Ein guter Abschluss.....	36
Impressum	44

Kompetenzbilanzierung

Unabhängig vom Alter oder Bildungshintergrund sammeln die Freiwilligen im ÖBFD praktische Erfahrungen. Im Alltag werden sie in den Einsatzstellen mit echten Arbeitssituationen konfrontiert, in denen sie angemessen handeln müssen. Hier können die Freiwilligen ihre Fähigkeiten entdecken und Neues lernen. Sie erwerben Kompetenzen, die ihnen helfen, unterschiedliche Anforderungen zu meistern: Zuverlässigkeit, Kritik- und Konfliktfähigkeit, Belastbarkeit oder auch Teamfähigkeit. Im ÖBFD werden wichtige Kompetenzen vermittelt und es wird zu einer Bereicherung für die Bildungsbiographien der Freiwilligen. Informelles Lernen geschieht meist beiläufig und ungeplant. Sich diesen Prozess und die dabei erworbenen Kompetenzen bewusst zu machen, erfordert gezielte Reflexion (vgl. ISS (2010), Leitfaden zur Kompetenzbilanz, S. 7ff.).

Sie können die Freiwilligen bei der Reflexion über den Zugewinn an Kompetenzen unterstützen. Eine Kompetenzbilanzierung kann gut in ein Gespräch zur Halbzeit oder in einem Abschlussgespräch Anwendung finden. Ganz praktisch erfolgt die Auseinandersetzung der Freiwilligen mit den eigenen Kompetenzen durch eine **Selbsteinschätzung** mit Hilfe eines speziell für einen Freiwilligendienst entwickelten Fragebogens in Kombination mit einer **Fremdeinschätzung** durch Sie als Einsatzstelle. Die Auswertungsgespräche nach jeder Selbst- und Fremdeinschätzung bilden den Kern der **Kompetenzbilanz**. Sie sollten in einer angenehmen und wertschätzenden Atmosphäre stattfinden. Im Mittelpunkt des Gesprächs sollten zunächst immer die Stärken des/der Freiwilligen stehen. Bei Abweichungen in der Selbst- und Fremdeinschätzung wird gemeinsam geprüft, wie die unterschiedlichen Einschätzungen zustande kommen (vgl. ISS (2010), Leitfaden zur Kompetenzbilanz, S. 37).

Wir möchten Ihnen hier die Fragebögen für eine Kompetenzerfassung zugänglich machen, welche 2010 vom Institut für Sozialarbeit und Sozialpädagogik e. V. im Rahmen des Bundesprogramms „Freiwilligendienste machen kompetent“ für Freiwillige im FÖJ/FSJ erstellt wurden. Für die richtige Umsetzung der Kompetenzerfassung wurde ein ausführlicher Leitfaden entwickelt, welcher sich zunächst an die Träger und pädagogischen Fachkräfte der Freiwilligendienste richtet, aber auch Einsatzstellen empfohlen werden kann, die in die Kompetenzbilanzierung einsteigen möchten.

» **Download:**
Kompetenzerfassungsbogen
[Selbsteinschätzung der/des Freiwilligen](#) »

» **Download:**
Kompetenzerfassungsbogen
[Fremdeinschätzung der Einsatzstelle](#) »



» **Download:**
[Leitfaden zur Kompetenzbilanz im Freiwilligendienst](#) »

INHALT

Inhaltsverzeichnis	2
Herzlich willkommen!.....	3
Der Ökologische Bundesfreiwilligendienst	5
Ein erfolgreicher Start	17
Gute Einsatzbedingungen	21
Leitfaden für Anleitung und Betreuung.....	22
Anerkennung der Arbeit von Freiwilligen.....	24
Kompetenzbilanzierung.....	25
Arbeitsmarktneutralität im ÖBFD	26
· Arbeitsmarktneutralität in der Praxis.....	26
· Mögliche Ansatzpunkte zur Beurteilung von Arbeitsplatzneutralität.....	26
Qualitätsstandards für ÖBFD-Einsatzstellen	27
Wir sind für Sie da.....	29
Ein guter Abschluss.....	36
Impressum	44

Arbeitsmarktneutralität im ÖBFD

In der BFD-Vereinbarung heißt es unter Punkt 3.1 1. „Die Einsatzstelle ist aufgrund ihrer Anerkennung als Einsatzstelle (§ 6 BFDG) verpflichtet, im Auftrag des Bundesamtes die/den Freiwillige/n arbeitsmarktneutral [...] einzusetzen“.

Arbeitsmarktneutralität in der Praxis

Unser Verständnis von **Arbeitsmarktneutralität** und wie die Einsatzstelle diese **in der Praxis** umsetzen kann, möchten wir im Folgenden erläutern:

- » Schon vor Beginn des Freiwilligendienstes in der Werbungs- bzw. Bewerbungsphase dürfen **keine falschen Erwartungen** bei den künftigen Freiwilligen geweckt werden. Keine Jobverheißung!
- » Der Freiwilligendienst muss **für alle Menschen offen** sein. Es darf keine von der Einsatzstelle formulierten Zugangsbeschränkungen, z. B. einen bestimmten Abschluss, geben.
- » Die grundsätzlichen Handlungslogiken und -strukturen der Einsatzstelle sind hinsichtlich Arbeitsmarktneutralität wichtiger als einzelne Handlungen der Freiwilligen. D.h. die Freiwilligen dürfen mal eine **Vertretung** übernehmen **aber nicht strukturell** Stellen im Stellenplan **ersetzen**.
- » Die Beurteilung von Arbeitsmarktneutralität kann bei verschiedenen Freiwilligen in der gleichen Einsatzstelle unterschiedlich ausfallen. Arbeitsmarktneutralität muss also **individuell** für jeden Freiwilligen betrachtet werden.
- » Arbeitsmarktneutralität in Freiwilligendiensten bleibt immer ein **schlecht abgrenzbarer Bereich**. Freiwillige wollen wirksam sein, nicht zur Randerscheinung werden und auch Regelaufgaben kennenlernen.
- » Eine Beschränkung auf reine praktische „Hilfstätigkeiten“

(s. Gesetz) ohne Beteiligung an „normalen“ Arbeitsprozessen unterläuft die **Wertschätzung/Anerkennung** der Freiwilligen.

- » Im Fokus des Freiwilligendienstes darf nicht die Verwertbarkeit der Freiwilligen stehen, sondern der **Bildungsaspekt**.

Mögliche Ansatzpunkte zur Beurteilung von Arbeitsplatzneutralität

„Ein Arbeitsplatz darf durch den Einsatz der Freiwilligen nicht ersetzt werden und keine Einstellung darf verhindert werden.“ So wird Arbeitsmarktneutralität formal umrissen. Mit folgenden Fragen können Sie sich der Frage nähern, wie arbeitsmarktneutral die Freiwilligen bei Ihnen eingesetzt werden.

- » Was würde passieren, wenn die Freiwilligen nicht da wären? Wer hat die Aufgaben vorher erledigt?
- » Gibt es Zugangsbeschränkungen (Abschluss) oder ist die Einsatzstelle für alle Freiwilligen offen?
- » Wird die Verantwortung maßvoll übertragen?
- » Wie „freiwillig“ fühlen sich die Teilnehmer*innen? Werden die Aufgaben orientiert an ihren Wünschen und Interessen übertragen?
- » Ausgestaltung des Einsatzes:
 - Ist der Einsatz satzungsgemäß?
 - Übernehmen die Freiwilligen keine (kaum) Regelaufgaben? Sondern zusätzliche Aufgabenbereiche?
 - Erfolgt der Einsatz im gemeinnützigen Bereich?
 - Gibt es Freiräume für Projekte?
- » Wie werden in der Einrichtung Einnahmen gemacht? Sind die Freiwilligen daran strukturell beteiligt?
- » Fühlen sich die Freiwilligen ausgenutzt oder wertgeschätzt?

INHALT

Inhaltsverzeichnis	2
Herzlich willkommen!.....	3
Der Ökologische Bundesfreiwilligendienst	5
Ein erfolgreicher Start	17
Gute Einsatzbedingungen	21
Leitfaden für Anleitung und Betreuung.....	22
Anerkennung der Arbeit von Freiwilligen.....	24
Kompetenzbilanzierung.....	25
Arbeitsmarktneutralität im ÖBFD	26
Qualitätsstandards für ÖBFD-Einsatzstellen	27
· Allgemeine Voraussetzungen	27
· Unverzichtbare Standards.....	27
· Wichtige zusätzliche Standards der Tätigkeit von Einsatzstellen	28
· Bewertungsbogen zur Selbstevaluation.....	28
Wir sind für Sie da.....	29
Ein guter Abschluss.....	36
Impressum	44

Qualitätsstandards für ÖBFD-Einsatzstellen

Die Stiftung Naturschutz Berlin sieht die **Qualitätsentwicklung im ÖBFD** als gemeinsame Aufgabe von Träger und ÖBFD-Einsatzstellen. Wir haben Qualitätsstandards formuliert, um unsere spezifischen Ansprüche an die Anleitung und die Betreuung Freiwilliger in den Einsatzstellen zu definieren. Wir stellen Ihnen zunächst die **allgemeinen Voraussetzungen** und die **unverzichtbaren Standards** vor. Dem folgen unsere wichtigen zusätzlichen Standards in Form einer nützlichen Checkliste, die sie zur Selbstevaluation verwenden können und die bei einem Einsatzstellenbesuch durch die Stiftung Naturschutz Berlin thematisiert werden können.

Unter [diesem Link](#) finden Sie die Standards als PDF.

Die Standards resultieren aus den **gesetzlichen Vorgaben** aus dem Bundesfreiwilligendienstgesetz bzw. aus den Vorgaben des Bundesamtes für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben sowie aus den bundesweit seitens der FÖJ/ÖBFD-Träger unseres **Dachverbandes FÖF e.V. aufgestellten Qualitätskriterien**.

Sie sollen den ÖBFD-Einsatzstellen ermöglichen, sich ein klares Bild von den Trägererwartungen an die Arbeit mit Freiwilligen zu machen und eigene **Verbesserungsideen** gezielt umzusetzen. Sie erleichtern es uns, Ihnen, den Einsatzstellen, mit dem Ziel der Weiterentwicklung der Standards eine detaillierte Rückmeldung über ihre Arbeit zu geben.

Unabdingbar für die Kooperation im ÖBFD ist die Gewährleistung der „unverzichtbaren Standards“ durch die ÖBFD-Einsatzstellen. Darüber hinaus erwartet die Stiftung Naturschutz Berlin seitens der Einsatzstellen die Bereit-

schaft, aktiv auch an der Erfüllung und Weiterentwicklung der „wichtigen zusätzlichen Standards“ mitzuarbeiten. Im Falle der wiederholten oder fortdauernden Nichterfüllung von Qualitätsstandards wird die Stiftung Naturschutz die Kooperation beenden.

Allgemeine Voraussetzungen

- » Die Einsatzstelle ist sich darüber im Klaren, dass die Zusammenarbeit mit einer/einem ÖBFD-Freiwilligen einen Arbeits- und Betreuungsaufwand erfordert, der je nach Freiwilliger/m mal mehr, mal weniger hoch sein kann. Sie ist bereit, an Arbeitstagen und Qualifizierungsmaßnahmen des Trägers zur ÖBFD-Anleitung und -Betreuung teilzunehmen.
- » Der Einsatzstelle ist bewusst, dass es keinen „Rechtsanspruch“ auf eine Besetzung des zur Verfügung gestellten Einsatzplatzes mit einer/einem ÖBFD-Freiwilligen gibt. Dieser ist von einem freien Kontingentplatz des Trägers abhängig.
- » Die Einsatzstelle ist grundsätzlich bereit, sich auf Freiwillige mit unterschiedlichem Hintergrund einzustellen, auf unterschiedliche Persönlichkeiten einzugehen und sie in ihr Team zu integrieren sowie unterschiedliche Tätigkeitsbereiche anzubieten.

Unverzichtbare Standards

- » Einsatzstellen im ÖBFD müssen vom Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben offiziell als solche anerkannt sein. Für das Anerkennungsverfahren werden die Anerkennungsrichtlinien zur Durchführung des Bundesfreiwilligendienstes berücksichtigt.
- » Die Einsatzmöglichkeiten für die ÖBFD-Freiwilligen liegen in Bereichen des Natur- und Umweltschutzes, z.B. in:

INHALT

Inhaltsverzeichnis	2
Herzlich willkommen!.....	3
Der Ökologische Bundesfreiwilligendienst	5
Ein erfolgreicher Start	17
Gute Einsatzbedingungen	21
Leitfaden für Anleitung und Betreuung.....	22
Anerkennung der Arbeit von Freiwilligen.....	24
Kompetenzbilanzierung.....	25
Arbeitsmarktneutralität im ÖBFD	26
Qualitätsstandards für ÖBFD-Einsatzstellen	27
· Allgemeine Voraussetzungen	27
· Unverzichtbare Standards	27
· Wichtige zusätzliche Standards der Tätigkeit von Einsatzstellen	28
· Bewertungsbogen zur Selbst-Evaluation.....	28
Wir sind für Sie da.....	29
Ein guter Abschluss.....	36
Impressum	44

- Umwelterziehung/ Umweltbildung
- Umweltinformation/ Umweltberatung
- Umwelttechnik/ Erneuerbare Energien
- Naturschutz/ Landschafts- und Biotoppflege
- Ökologische Landwirtschaft/ Tierpflege
- Nachhaltigkeit
- Verkehr/ Mobilität

- » Die Einsatzstelle muss der Forderung nach Arbeitsplatzneutralität gerecht werden. Die Freiwilligen werden als zusätzliche Kraft zu sinnvollen, unterstützenden Aufgaben in o. g. Aufgabenfeldern herangezogen. Reguläre Arbeitsverhältnisse dürfen dadurch nicht ersetzt oder verhindert werden.
- » Die Einsatzstelle hat eine klare organisatorische Struktur und eine fachliche, personelle und finanzielle Basis.
- » Eine Leitungs- und Betreuungsperson wird der/dem Freiwilligen und dem Träger benannt und steht möglichst täglich zur Verfügung.
- » Die Einsatzstelle leistet termingerecht die notwendigen Verwaltungsarbeiten:
 - Erstellung eines qualifizierten Zeugnisses, auf Wunsch auch eines Zwischenzeugnisses
 - Korrekte, tägliche Dokumentation der Anwesenheit der Freiwilligen in einer Monatsliste des Trägers
- » Die gesetzlichen Regelungen zur Arbeitssicherheit werden eingehalten. Erforderliche Arbeitskleidung muss ggf. durch die Einsatzstelle bereitgestellt werden. Die ÖBFD-Freiwilligen sind bei der Betriebshaftpflichtversicherung der Einsatzstelle anzumelden.

Wichtige zusätzliche Standards der Tätigkeit von Einsatzstellen

Die Bewertung der zusätzlichen Standards kann im Rahmen von Einsatzstellenbesuchen durch die Stiftung Naturschutz Berlin im Gespräch mit den Anleiter*innen erfolgen. Sie kann jedoch auch als Selbst-Evaluation durchgeführt werden.

Bewertungsbogen zur Selbst-Evaluation

Download:
 Bewertungsbogen zur
 Selbst-Evaluation »

INHALT

Inhaltsverzeichnis	2
Herzlich willkommen!.....	3
Der Ökologische Bundesfreiwilligendienst.....	5
Ein erfolgreicher Start.....	17
Gute Einsatzbedingungen.....	21
Wir sind für Sie da.....	29
Wie die Stiftung Naturschutz Berlin unterstützt.....	30
Organisatorische Fragen.....	31
Ein guter Abschluss.....	36
Impressum	44



Wir sind für Sie da:
Wie die Stiftung Naturschutz
Berlin unterstützt

INHALT

Inhaltsverzeichnis	2
Herzlich willkommen!.....	3
Der Ökologische Bundesfreiwilligendienst	5
Ein erfolgreicher Start	17
Gute Einsatzbedingungen.....	21
Wir sind für Sie da	29
Wie die Stiftung Naturschutz Berlin unterstützt	30
· Einsatzstellenbesuche.....	30
· Einsatzstellentagung.....	30
Organisatorische Fragen	31
Ein guter Abschluss.....	36
Impressum	44

Wir sind für Sie da

Wie die Stiftung Naturschutz Berlin unterstützt

Wichtigste Punkte in Kürze:

- » Wir helfen Ihnen beim Finden geeigneter Freiwilliger.
- » Wir erstellen die Vereinbarung und koordinieren den formalen Einstieg in den ÖBFD.
- » Wir melden die Freiwilligen in der Sozialversicherung an und zahlen die Beiträge.
- » Wir besuchen die Freiwilligen in den Einsatzstellen und reflektieren den Einsatz.
- » Wir organisieren eine jährliche Einsatzstellentagung.
- » Wir führen die Seminare für die Freiwilligen durch,
- » Wir vermitteln bei Konflikten.
- » Wir stehen Ihnen jederzeit mit Rat und Tat zur Seite.

Unsere Aufgabe als Träger ist es nicht nur, den Freiwilligen einen **guten Rahmen** für ihren ÖBFD zu bieten und die **Verwaltungsaufgaben** zu übernehmen. Ebenso ist es uns ein Anliegen, gut mit Ihnen, den Einsatzstellen, in Kontakt zu sein und Sie bei Bedarf zu **unterstützen**. Wir freuen uns über persönlichen Austausch, sei es am Telefon, bei unseren Einsatzbesuchen oder bei der jährlichen Einsatzstellentagung.

Einsatzstellenbesuche

Wir besuchen in unregelmäßigen Abständen unsere Einsatzstellen. Ziele dieser Besuche sind u.a., die Einsatzstelle **besser kennenzulernen**, um Bewerber*innen gut vermitteln zu können und auch darüber ins Gespräch zu kommen, wie

der aktuelle Freiwilligeneinsatz läuft, ob alle zufrieden sind oder ob es Punkte gibt, die verbessert werden können. Wir thematisieren die **(Lern-)Ziele der Freiwilligen**, was vor allem dann wichtig ist, falls diese in der Einsatzstelle noch nie explizit besprochen wurden. Auch unsere **Qualitätsstandards** können ein Thema sein. Dabei ist es uns wichtig zu betonen, dass der Einsatzstellenbesuch keine Prüfung unsererseits darstellt. Vielmehr möchten wir einfach einen **Raum für Austausch** eröffnen.

Wenn es akute Probleme zwischen der/dem Freiwilligen und der Einsatzstelle gibt, bitten wir Sie, uns frühzeitig darüber zu informieren – gern bevor ein Thema richtig „hochkocht“. Wir vereinbaren dann zeitnah einen Termin für einen Einsatzstellenbesuch und unterstützen Sie dabei, das Problem anzusprechen und eine gemeinsame Lösung dafür zu finden.

Einsatzstellentagung

Jedes Jahr im Frühjahr laden wir unsere Einsatzstellen im FÖJ und ÖBFD zur Einsatzstellen-Tagung ein. Wir möchten Sie bei dieser Tagung über den aktuellen Entwicklungsstand in unseren ökologischen Freiwilligendiensten informieren und Ihnen Gelegenheit geben, sich gemeinsam mit uns über die Arbeit mit den FÖJ- und ÖBFD-Freiwilligen sowie über Fragen der Weiterentwicklung auszutauschen. In jedem Jahr gibt es einen Impuls-Vortrag zu einem Schwerpunkt-Thema und im Anschluss die Möglichkeit, sich in Arbeitsgruppen zu verschiedenen Freiwilligendienstbezogenen Themen auszutauschen. Zusätzlich bieten Morgenkaffee und Mittagsimbiss Zeit für informelle Gespräche.

INHALT

Inhaltsverzeichnis	2
Herzlich willkommen!.....	3
Der Ökologische Bundesfreiwilligendienst	5
Ein erfolgreicher Start	17
Gute Einsatzbedingungen.....	21
Wir sind für Sie da	29
Wie die Stiftung Naturschutz Berlin unterstützt	30
Organisatorische Fragen.....	31
• Adressänderungen	31
• Anwesenheitsdokumentation.....	31
• Arbeitsunfall oder Wegeunfall	31
• Finanzen und Versicherungen	31
• Freistellung vom Dienst.....	32
• Frist zur Einreichung einer Vereinbarung.....	32
• Krankheit.....	32
• Nebentätigkeit	33
• Prüfungen durch das BAFzA	33
• Seminare der Teilnehmenden	33
• Urlaub.....	34
• Veränderungen der ÖBFD-Vereinbarung	34
• Verlängerung der ÖBFD-Vereinbarung.....	34
• Vorzeitiges Ende des ÖBFD.....	34
• Zeugnis	35
Ein guter Abschluss.....	36
Impressum	44

Organisatorische Fragen

Im Laufe des ÖBFD treten immer wieder Fragen zur Organisation und Verwaltung auf. Hier finden Sie einige Antworten – sortiert nach Stichworten in alphabetischer Reihenfolge. Wenn Fragen offenbleiben – und auch sonst immer gern – rufen Sie uns einfach an oder schreiben eine E-Mail.

Adressänderungen

Adressänderungen der Einsatzstelle und der/des Teilnehmenden müssen uns, dem Träger, mitgeteilt werden, sodass wir diese dem BAFzA übermitteln können.

Anwesenheitsdokumentation

Um die Einhaltung der vereinbarten Einsatzzeit, der Höchsteinsatzzeit sowie der Ruhezeiten wirksam gewährleisten zu können, muss die Einsatzstelle Beginn, Ende und Dauer der täglichen Einsatzzeit jeder/jedes ÖBFD-Freiwilligen erfassen. Bitte nutzen Sie dafür das bei Ihnen übliche Arbeitszeiterfassungssystem. Für den Fall einer Routineprüfung durch das Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) muss die Anwesenheitsdokumentation bei Ihnen in der Einrichtung 5 Jahre vorgehalten werden, sie kann digital erfolgen. Am Ende der Zeit des Bundesfreiwilligendienstes sind Über- und Unterstunden bis zu einer Höhe der vereinbarten wöchentlichen Einsatzzeit noch zulässig. Ein Mehr an „Über“stunden am Ende des ÖBFD wäre nicht mehr arbeitsmarktneutral. Ein Weniger an „Unter“stunden würde vom BAFzA nicht mehr bezuschusst werden, entsprechende Kosten würden für Sie entstehen.

Bitte achten Sie darauf, dass die Freiwilligen am Ende ihres Freiwilligendienstes alle Urlaubstage genommen haben. Urlaubstage, die von den Freiwilligen bis zum Ende

des ÖBFD nicht genommen wurden, müssen ausgezahlt werden. Auch in diesem Fall würden Ihnen entsprechende Kosten entstehen.

Um den ÖBFD gut verwalten zu können, bekommen die Freiwilligen von uns als Träger zusätzliche Anwesenheitslisten übergeben. Diese können einfach digital oder auf Papier bearbeitet werden. Die Anwesenheitsliste des Vormonats muss spätestens bis zum 15. des Folgemonats bei uns eingegangen sein. Digital können die Listen am Computer ausgefüllt, vom Teilnehmenden und der Einsatzstelle signiert, und per E-Mail an oebfd@stiftung-naturschutz.de geschickt werden. Auf dem Papier ausgefüllte Listen können per Post verschickt, persönlich abgegeben oder als Scan per E-Mail an das Team ÖBFD geschickt werden.

Arbeitsunfall oder Wegeunfall

Die Freiwilligen sind **über ihre Einsatzstelle** unfallversichert. Bei einem Wege- oder Arbeitsunfall muss sich die Person bei einem Durchgangsarzt untersuchen lassen und die Einsatzstelle muss den Fall ihrer Unfallversicherung melden. Wir, die Stiftung Naturschutz, muss über den Unfall informiert werden.können.

Finanzen und Versicherungen

Ein wichtiger Hinweis vorweg: Da wir wie vereinbart „im Namen und auf Rechnung“ Ihrer Einsatzstelle Aufgaben übernehmen, verwenden wir dafür die **Betriebsnummer**, die Sie uns bei der Abfrage Ihrer Betriebsdaten mitgeteilt haben. Das führt oft dazu, dass Sie von den Krankenkassen oder dem BAFzA direkt angeschrieben werden. Eindeutiges leiten Sie am besten gleich an uns weiter, Unklares stimmen wir gern telefonisch oder per E-Mail mit Ihnen ab.

INHALT

Inhaltsverzeichnis	2
Herzlich willkommen!.....	3
Der Ökologische Bundesfreiwilligendienst	5
Ein erfolgreicher Start	17
Gute Einsatzbedingungen.....	21
Wir sind für Sie da	29
Wie die Stiftung Naturschutz Berlin unterstützt	30
Organisatorische Fragen.....	31
• Adressänderungen	31
• Anwesenheitsdokumentation.....	31
• Arbeitsunfall oder Wegeunfall	31
• Finanzen und Versicherungen	31
• Freistellung vom Dienst.....	32
• Frist zur Einreichung einer Vereinbarung.....	32
• Krankheit.....	32
• Nebentätigkeit	33
• Prüfungen durch das BAFzA	33
• Seminare der Teilnehmenden	33
• Urlaub.....	34
• Veränderungen der ÖBFD-Vereinbarung	34
• Verlängerung der ÖBFD-Vereinbarung.....	34
• Vorzeitiges Ende des ÖBFD.....	34
• Zeugnis	35
Ein guter Abschluss.....	36
Impressum	44

Im Rahmen der **Entgeltabrechnung** übernehmen wir u.a. die Zahlungen der Taschengelder und der **Sozialversicherungsbeiträge** (außer Unfallversicherung), die Meldungen an die Krankenkassen und an das **Finanzamt**.

Die Meldung zur **Unfallversicherung** veranlassen wir über den digitalen Lohnnachweis an Ihren Unfallversicherungsträger. Ausgenommen davon sind Einsatzstellen, die Mitglied der landwirtschaftlichen Unfallversicherung sind. Hier teilen wir die Lohndaten der Einsatzstelle zur weiteren Verwendung mit. Die Beitragszahlung zur Unfallversicherung verbleibt hingegen bei Ihnen. Vom BAFzA erstattungsfähige Zuschüsse überweisen wir Ihnen jeweils im Folgejahr.

Die Aufnahme der Freiwilligen in die **Betriebshaftpflichtversicherung** liegt alleine in Ihren Händen.

Für **Betriebsprüfungen** notwendige Daten leiten wir bei Bedarf gern an Sie weiter. Sie können uns auch als Kontakt für Rückfragen angeben.

Die vereinbarten **Verwaltungsbeiträge** überweisen Sie bitte immer zum 15. des jeweiligen Monats auf das Konto:

Stiftung Naturschutz Berlin
GLS Gemeinschaftsbank e. G.

IBAN: DE14 4306 0967 0007 7770 56

Verwendungszweck: Name Teilnehmerin/Teilnehmer
(Lastschriftverfahren ist nicht möglich.)

Alle Infos dazu und darüber hinaus finden Sie auch im jeweiligen „**Zusatz zur Vereinbarung über die Ableistung eines Freiwilligendienstes auf der Grundlage des Bundesfreiwilligendienstgesetzes (BFDG)**“ (insbes. **Punkt 14**).

Noch ein Hinweis zum Schluss: Wenn Sie auch Einsatzstelle im **Freiwilligen Ökologischen Jahr (FÖJ)** sind, beachten

Sie bitte, dass es – wie im Pädagogischen Bereich auch – Unterschiede im Finanz- und Versicherungsbereich gibt.

Freistellung vom Dienst

Für die Dauer von bis zu **4 Wochen** darf die Einsatzstelle den/die Teilnehmende*n entgeltlich oder unentgeltlich vom Dienst freistellen, ohne dass er/sie den Versicherungsschutz verliert. Bitte informieren Sie uns, wenn eine Freistellung gewünscht wird. Eine unentgeltliche Freistellung ähnelt einem unbezahlten Urlaub und wird beim BAFzA angemeldet.

Frist zur Einreichung einer Vereinbarung

Die BFD-Vereinbarung wird von der Stiftung Naturschutz Berlin als Träger erstellt. Die von der Einsatzstelle und der/dem Freiwilligen (in vierfacher Ausführung) unterschriebene Vereinbarung muss spätestens **bis zum 14. des Vormonats** bei uns eingegangen sein, damit wir diese unsererseits bearbeiten und rechtzeitig per Post an die Zentralstelle/das BAFzA schicken können. Alle Exemplare müssen mit einem aktuellen **Stempel** der Einsatzstelle (Rechtsträger) versehen sein.

Krankheit

Die Teilnehmenden müssen sich am ersten Tag einer Krankheit/Arbeitsunfähigkeit bei der Einsatzstelle krankmelden. Ab dem **vierten Tag** ist eine **ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU)** einzuholen und auch die Stiftung Naturschutz zu informieren. Die Krankschreibung wird in der Regel von der Arztpraxis elektronisch an die Krankenkasse übermittelt (eAU). Wir, die Stiftung Naturschutz Berlin, müssen die Krankmeldung bei der Krankenkasse individuell **elektronisch abfragen**, weil die Krankenkassen uns diese

INHALT

Inhaltsverzeichnis	2
Herzlich willkommen!.....	3
Der Ökologische Bundesfreiwilligendienst	5
Ein erfolgreicher Start	17
Gute Einsatzbedingungen.....	21
Wir sind für Sie da	29
Wie die Stiftung Naturschutz Berlin unterstützt	30
Organisatorische Fragen.....	31
• Adressänderungen	31
• Anwesenheitsdokumentation.....	31
• Arbeitsunfall oder Wegeunfall	31
• Finanzen und Versicherungen	31
• Freistellung vom Dienst.....	32
• Frist zur Einreichung einer Vereinbarung.....	32
• Krankheit.....	32
• Nebentätigkeit	33
• Prüfungen durch das BAFzA	33
• Seminare der Teilnehmenden	33
• Urlaub.....	34
• Veränderungen der ÖBFD-Vereinbarung	34
• Verlängerung der ÖBFD-Vereinbarung.....	34
• Vorzeitiges Ende des ÖBFD.....	34
• Zeugnis	35
Ein guter Abschluss.....	36
Impressum	44

nicht automatisch melden. Für diese Abfrage muss uns der/die Teilnehmende im Krankheitsfall zwingend über den **genauen Zeitraum der Arbeitsunfähigkeit per E-Mail** an oebfd@stiftung-naturschutz.de (oder telefonisch) informieren. Sollte sich die Arztpraxis noch nicht wie vorgesehen an der eAU beteiligen, bitten wir den/die Teilnehmende*n um Zusendung der AU als Foto oder Scan per E-Mail.

Bei einem **Seminartag** gilt: Das BAFzA fordert eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ab dem **ersten Krankheits-tag**. So wird der Tag als „teilgenommen“ gewertet und die Seminarkosten werden uns vom BAFzA erstattet.

Nebentätigkeit

Manche Freiwillige gehen während des ÖBFD einer Nebentätigkeit nach. Es ist erlaubt, insgesamt **bis zu 48 Wochenstunden** zu arbeiten. Der Freiwilligendienst muss hier die Haupttätigkeit sein, also die meisten Stunden umfassen. Die Einsatzstelle, der Träger und der andere Arbeitgeber müssen einer Nebentätigkeit zustimmen. Wir bitten die Teilnehmenden uns bei Aufnahme einer Nebentätigkeit zu informieren. Wir stellen dann das **Nebentätigkeitsformular** zur Verfügung. Bei Freiwilligen, die eine Pension beziehen, wird i.d.R. der ÖBFD als Nebentätigkeit an das Finanzamt gemeldet, um erhebliche Steuerabzüge zu vermeiden. Dies sollte im Einzelfall vor Beginn des ÖBFD abgestimmt werden.

Prüfungen durch das BAFzA

Zweimal im Jahr wählt das Bundesamt für zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) Einsatzstellen aus, die sie einer Prüfung unterziehen. Diese Prüfungen werden von uns, der Stiftung Naturschutz Berlin, koordiniert. Es handelt sich um

eine Prüfung der Dokumente einzelner Freiwilliger der Einsatzstelle der letzten 5 Jahre. Die allermeisten Unterlagen werden in der Stiftung Naturschutz Berlin geprüft, dennoch benötigen wir auch Ihre Unterstützung, indem Sie uns z.B. auf Nachfrage die Zeugnisse der Teilnehmenden im zu prüfenden Zeitraum zukommen lassen, falls sie uns diese nicht bereits geschickt haben (siehe Punkt „Zeugnisse“).

Seminare der Teilnehmenden

Die Seminare gehören im ÖBFD genauso dazu wie die Arbeit in der Einsatzstelle. Über die Seminare bekommen die Teilnehmenden einen Einblick in wichtige **Themen des Berliner Natur- und Umweltschutzes** und können sich mit Einrichtungen und auch mit den anderen Freiwilligen **vernetzen**. Manche Seminare haben eine naturschutzfachliche Ausrichtung, auch ökologischer Landbau oder Erlebnispädagogik können Themen sein. Ebenso gibt es praktische Naturschutzaktionen oder man kann Seminare zur Persönlichkeitsentwicklung oder methodische Seminare wie Projektmanagement oder Fundraising besuchen.

ÖBFD-Teilnehmende, die **27 Jahre oder älter** sind, müssen **einen Seminartag im Monat** besuchen. Organisiert werden diese Seminare von der Stiftung Naturschutz Berlin. Sie finden in Berlin oder dem Berliner Umland statt und dauern in der Regel einen Tag. Es gibt aber auch einige Halbtags- und 2-Tages-Seminare.

Teilnehmende **unter 27 Jahre** müssen in ihrem ersten ÖBFD-Jahr **25 Seminartage im Jahr** besuchen, im zweiten Jahr einen pro Monat. 5 dieser Tage verbringen sie beim verpflichtenden Seminar für politische Bildung, das in einem Bildungszentrum vom Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben durchgeführt wird.

INHALT

Inhaltsverzeichnis	2
Herzlich willkommen!.....	3
Der Ökologische Bundesfreiwilligendienst	5
Ein erfolgreicher Start	17
Gute Einsatzbedingungen.....	21
Wir sind für Sie da	29
Wie die Stiftung Naturschutz Berlin unterstützt	30
Organisatorische Fragen.....	31
• Adressänderungen	31
• Anwesenheitsdokumentation.....	31
• Arbeitsunfall oder Wegeunfall	31
• Finanzen und Versicherungen	31
• Freistellung vom Dienst.....	32
• Frist zur Einreichung einer Vereinbarung.....	32
• Krankheit.....	32
• Nebentätigkeit	33
• Prüfungen durch das BAFzA	33
• Seminare der Teilnehmenden	33
• Urlaub.....	34
• Veränderungen der ÖBFD-Vereinbarung	34
• Verlängerung der ÖBFD-Vereinbarung.....	34
• Vorzeitiges Ende des ÖBFD.....	34
• Zeugnis	35
Ein guter Abschluss.....	36
Impressum	44

Die Teilnehmenden wählen über unsere **Seminar-Webseite** eines von 4-5 Seminaren aus, das ihren Interessen an meisten entspricht. Wenn die Einsatzstelle es möchte, kann eine E-Mail-Adresse bei uns hinterlegt werden, über welche die Einsatzstelle jedes Mal, wenn der*die Teilnehmende ein Seminar auswählt, darüber informiert wird.

Neue Seminare werden immer am 1. Oktober (für Januar bis Juni) und am 1. April (für Juli bis Dezember) auf unserer Seminar-Webseite freigeschaltet. Wir empfehlen den Teilnehmenden, sich zu Beginn ihres Freiwilligendienstes und dann nach der nächsten Freischaltung für alle Monate ihres ÖBFD, für die bereits Seminare veröffentlicht sind, anzumelden. Sie können auf der Webseite eine PDF mit der Liste ihrer Seminare erstellen, um sie mit der Einsatzstelle abzustimmen. Die Seminartage gelten als Dienstzeit, für welche die Einsatzstelle die Teilnehmenden freistellt.

Wichtig ist, dass die Teilnehmenden die Seminare in erster Linie anhand ihrer Interessen auswählen, nicht anhand der Verwertbarkeit in der Einsatzstelle. Falls es terminliche Probleme gibt und wichtige Termine in der Einsatzstelle an einem gewählten Seminartag liegen, dann bitten wir um eine möglichst einvernehmliche Lösung mit den Freiwilligen.

Urlaub

Teilnehmende erhalten 26 Urlaubstage im Jahr (bezogen auf eine 5-Tage-Woche). Der Urlaub ist frühzeitig mit der Einsatzstelle abzustimmen. Hierfür gibt es das Formular „**Urlaubsantrag**“, das die Teilnehmenden zu Beginn des ÖBFD erhalten. Es ist zu beachten, dass in der Urlaubszeit keine Seminartage liegen. Für ein Seminar kann der Urlaub unterbrochen werden. Wichtig ist, dass die Einsatzstelle dem Urlaub zustimmt. Bitte schicken Sie den Urlaubsantrag

per E-Mail an oebfd@stiftung-naturschutz.de. Wir prüfen, ob tatsächlich noch genügend Urlaubstage vorhanden sind und vermerken den Zeitraum in unserer Datenbank. Für den Fall, dass es bestimmte Zeiten gibt, in denen die Urlaubstage genommen werden müssen (z.B. in den Schulferien bei schulischen Einrichtungen), so teilen Sie dies den Freiwilligen am besten schon vor Beginn des Freiwilligendienstes mit. Bei der Einschätzung, ob der 24. und 31.12. als ganze oder halbe Feiertage zählen, richten wir uns nach den allgemeinen Regelungen in den jeweiligen Einsatzstellen.

Veränderungen der ÖBFD-Vereinbarung

Die Einsatzstelle und der/die Teilnehmende dürfen sich jeweils zum nächsten Monat auf eine Änderung der Vereinbarung einigen. So können die **Wochenstunden** sowie die **Dauer** des ÖBFD verändert werden. Gerne schicken wir Ihnen die vorbereiteten Änderungsformulare zu, Änderungen können beim BAFzA per E-Mail beantragt werden. Bei einer Reduzierung/Erhöhung der Stunden verlangt das BAFzA eine Reduzierung/Erhöhung des Taschengeldes. Bei einer Veränderung der Anzahl der Wocheneinsatztage und natürlich auch bei einer Veränderung der Dauer wird die Anzahl der Urlaubstage entsprechend neu berechnet.

Verlängerung der ÖBFD-Vereinbarung

Der ÖBFD kann **bis zu einer Dienstzeit von 18 Monaten** verlängert werden. Bitte teilen Sie uns den Verlängerungswunsch spätestens zwei Wochen vor dem regulären Dienstende mit. Wir schicken Ihnen dann einen Verlängerungsantrag per E-Mail zu, den die Einsatzstelle und der/die Teilnehmende unterschreiben und an uns per E-Mail zurückschicken.

INHALT

Inhaltsverzeichnis	2
Herzlich willkommen!.....	3
Der Ökologische Bundesfreiwilligendienst	5
Ein erfolgreicher Start	17
Gute Einsatzbedingungen.....	21
Wir sind für Sie da	29
Wie die Stiftung Naturschutz Berlin unterstützt	30
Organisatorische Fragen.....	31
• Adressänderungen	31
• Anwesenheitsdokumentation.....	31
• Arbeitsunfall oder Wegeunfall	31
• Finanzen und Versicherungen	31
• Freistellung vom Dienst.....	32
• Frist zur Einreichung einer Vereinbarung.....	32
• Krankheit.....	32
• Nebentätigkeit	33
• Prüfungen durch das BAFzA	33
• Seminare der Teilnehmenden	33
• Urlaub.....	34
• Veränderungen der ÖBFD-Vereinbarung	34
• Verlängerung der ÖBFD-Vereinbarung.....	34
• Vorzeitiges Ende des ÖBFD.....	34
• Zeugnis	35
Ein guter Abschluss.....	36
Impressum	44

Vorzeitiges Ende des ÖBFD

- Auflösungsvereinbarung

Wenn Sie und der/die Teilnehmende die Vereinbarung einvernehmlich auflösen möchten, wenden Sie sich bitte telefonisch oder per E-Mail an uns. Wir schicken Ihnen dann ein **Formular** zu, das Sie und der/die Freiwillige unterschrieben (gern digital) an uns zurückschicken. Wir leiten es dann ans BAFzA weiter.

Eine Auflösungsvereinbarung ist der **einfachste Weg**, den ÖBFD vorzeitig zu beenden. Hier muss das Ende nicht erst beim BAFzA beantragt und es müssen **keine Fristen** eingehalten werden. Rückwirkend kann eine Auflösungsvereinbarung allerdings nicht eingereicht werden. Eine Auflösungsvereinbarung kann zum 14ten oder zum Ende des Monats wirksam werden.

- Kündigung

Eine Kündigung sollte in der Regel als **letzter Weg zur Beendigung eines ÖBFD** in Betracht gezogen werden. Möchte der/die Teilnehmende den ÖBFD beenden, z.B. um eine Festanstellung anzutreten, empfehlen wir immer, eine Auflösungsvereinbarung zu unterschreiben, welche im gegenseitigen Einvernehmen verabredet wird. Im Konfliktfall empfehlen wir, dass Sie uns, den Träger, frühzeitig informieren, sodass wir vermittelnd tätig werden können, bevor eine Kündigung notwendig wird.

Falls Sie dem/der Freiwilligen kündigen müssen, etwa weil er/sie dem Dienst fernbleibt und keine Auflösungsvereinbarung unterschreiben möchte, bitten wir **Sie, mit uns die Abläufe abzustimmen**, und nicht nur dem BAFzA zu schreiben.

Die ersten sechs Wochen des Einsatzes gelten als Probezeit. Während dieser Probezeit kann die Vereinbarung

von jeder Vertragspartei mit einer Frist von zwei Wochen gekündigt werden. Die Einsatzstelle kann vom Bundesamt ohne Angabe von Gründen innerhalb der Probezeit eine Kündigung verlangen.

Nach Ablauf der Probezeit kann die Vereinbarung aus **wichtigem Grund** innerhalb einer Frist von **zwei Wochen** nach Bekanntwerden des Kündigungsgrundes von jedem Vertragspartner außerordentlich (fristlos) gekündigt werden. Daneben kann die Vereinbarung von den Parteien mit einer Frist von **vier Wochen zum Fünfzehnten oder zum Ende des Kalendermonats gekündigt werden (ordentliche Kündigung).**

Die Kündigung muss schriftlich erfolgen, die Fristen beginnen nach der Zustellung durch das BAFzA. Die Einsatzstelle kann unter Angabe des Kündigungsgrundes die Prüfung der Kündigung verlangen. Zur Klärung des Sachverhaltes kann dann die zuständige Prüferin bzw. der zuständige Prüfer des Bundesamtes eingeschaltet werden.

- Wechsel der Einsatzstelle

Wenn der/die Freiwillige die Einsatzstelle wechseln möchte, muss die **aktuelle Vereinbarung aufgelöst** werden und eine neue Vereinbarung mit der neuen Einsatzstelle geschlossen werden. Hierfür ist wieder ein Vorlauf von mehr als 2 Wochen nötig. Urlaubstage können nicht übertragen werden.

Zeugnis

Die Einsatzstelle muss dem/der ÖBFDler*in am Ende des Freiwilligendienstes ein Zeugnis ausstellen. Wir bitten Sie darum, **uns immer eine Kopie per E-Mail zukommen zu lassen**, sodass wir es vorliegen haben und im Falle einer Prüfung durch das BAFzA niemand nach dem Zeugnis suchen muss.

INHALT

Inhaltsverzeichnis	2
Herzlich willkommen!.....	3
Der Ökologische Bundesfreiwilligendienst	5
Ein erfolgreicher Start	17
Gute Einsatzbedingungen.....	21
Wir sind für Sie da.....	29
Ein guter Abschluss.....	36
Abschlussgespräch und Unterstützung beim Übergangsmanagement	37
Das Zeugnis: Ein Leitfaden.....	38
Form des Arbeitszeugnisses	38
Aufbau des Zeugnisses	39
Impressum	44



Einen guten Abschluss finden: Das Ende des Freiwilligen- Einsatzes

INHALT

Inhaltsverzeichnis	2
Herzlich willkommen!.....	3
Der Ökologische Bundesfreiwilligendienst	5
Ein erfolgreicher Start	17
Gute Einsatzbedingungen.....	21
Wir sind für Sie da.....	29
Ein guter Abschluss.....	36
Abschlussgespräch und Unterstützung beim Übergangsmanagement	37
Das Zeugnis: Ein Leitfaden.....	38
Form des Arbeitszeugnisses	38
Aufbau des Zeugnisses	39
Impressum	44

Ein guter Abschluss

Wichtigste Punkte in Kürze:

- » Planen Sie zum Ende des ÖBFD ein ausführliches Abschlussgespräch mit den Freiwilligen ein.
- » Denken Sie daran, rechtzeitig ein Zeugnis zu erstellen. Überreichen Sie dies selbst den Freiwilligen lassen Sie uns eine Kopie zukommen.
- » Unterstützen Sie die Freiwilligen bei Ihrem weiteren Werdegang, wenn es Ihnen möglich ist.
- » Kommt es zu einem vorzeitigen Ende nehmen Sie rechtzeitig mit uns Kontakt auf, damit wir alles fristgerecht in die Wege leiten können.

Auch gegen Ende des Freiwilligendienstes kann die Einsatzstelle einiges tun, um die Teilnehmenden zu unterstützen. Dazu gehören die verpflichtende Erstellung eines qualifizierten Arbeitszeugnisses ebenso wie ein Abschlussgespräch und Hilfestellung für den weiteren Weg.

Manchmal kommt es zu einem **vorzeitigen Ende** des ÖBFD. Was in diesen Fällen zu tun ist, beschreiben wir im Abschnitt „Organisatorische Fragen“ (siehe „Auflösungsvereinbarung“, „Kündigung“ und „Wechsel der Einsatzstelle“).

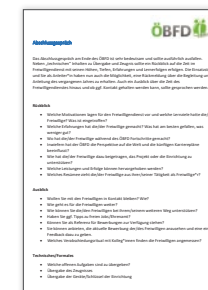
Wir, die Stiftung Naturschutz Berlin, schicken den ÖBFDler*innen zu Beginn ihres letzten Monats eine Information über die ihnen verbleibenden Urlaubstage und eine Info über die ggf. noch zu absolvierenden Seminartage. Wir laden alle Teilnehmenden, die im selben Monat aufhören, zu einer **Abschlussrunde** ein. Bei Kaffee und Kuchen lassen wir den Freiwilligendienst Revue passieren und würdigen

den Einsatz der Freiwilligen. Nach Abschluss des Dienstes erhalten sie von uns eine Teilnahmebescheinigung sowie ein Zertifikat, das die besuchten Seminartage enthält.

Abschlussgespräch und Unterstützung beim Übergangsmanagement

Für den/die Teilnehmende*n kann es hilfreich sein, am Ende des ÖBFD ein Abschlussgespräch zu führen, in dem besprochen werden kann, ob die anfangs formulierten (und ggf. in einem „Gespräch zur Halbzeit“ angepassten) Lernziele erreicht wurden. Hier ist Raum für konstruktives Feedback und ein Gespräch darüber, ob und wie der Kontakt in Zukunft gehalten werden soll.

Die Einsatzstelle kann den/die Freiwillige dabei unterstützen, den Übergang in die Zeit nach dem Freiwilligendienst gut zu gestalten. Über ein konstruktives Feedback hinaus können Sie anbieten, Bewerbungen Korrektur zu lesen und sich als Referenz zur Verfügung stellen. Da Sie in den meisten Fällen Organisationen im Umwelt- und Naturschutz besser kennen als der/die Freiwillige, können Sie auch über mögliche Arbeitgeber sprechen.



Download:
Gesprächsleitfaden für ein Abschlussgespräch »

INHALT

Inhaltsverzeichnis	2
Herzlich willkommen!.....	3
Der Ökologische Bundesfreiwilligendienst	5
Ein erfolgreicher Start	17
Gute Einsatzbedingungen.....	21
Wir sind für Sie da.....	29
Ein guter Abschluss	36
Abschlussgespräch und Unterstützung beim Übergangsmanagement	37
Das Zeugnis: Ein Leitfaden	38
Form des Arbeitszeugnisses	38
Aufbau des Zeugnisses	39
Impressum	44

Das Zeugnis: Leitfaden zum Erstellen eines qualifizierten Arbeitszeugnisses (ÖBFD)

Die Erstellung eines qualifizierten Arbeitszeugnisses über den geleisteten Ökologischen Bundesfreiwilligendienst ist für die Einsatzstellen verpflichtend. Für die meisten Freiwilligen ist ein ausführliches Arbeitszeugnis hinsichtlich zukünftiger Bewerbungen sehr wichtig. Es steht in vielen Fällen für den (Wieder-)Einstieg ins Arbeitsleben, darum muss es einerseits ehrlich sein, andererseits darf es das Weiterkommen der Freiwilligen nicht ungerechtfertigt erschweren.

Den meisten Anleitungspersonen in den Einsatzstellen ist geläufig, in welcher Form ein Zeugnis zu verfassen ist und wie der Inhalt aussehen sollte. Für diejenigen, die unsicher sind, haben wir einen Leitfaden erstellt, um Ihnen die Arbeit zu erleichtern.

Allgemein gilt: Negative Beobachtungen und Bemerkungen sind in einem Arbeitszeugnis unzulässig. Ferner gibt es gewisse „thematische Tabus“: Krankheiten/Fehlzeiten; Abmahnungen; Gründe, warum das ÖBFD vorzeitig beendet wurde; Drogenabhängigkeit; Parteizugehörigkeit; religiöses Engagement.

Trotz der allgemein üblichen Zeugnissprache sollte das Zeugnis auf die Persönlichkeit der/des Freiwilligen zugeschnitten sein. Je ausführlicher ein Zeugnis auf die Qualitäten der/des Freiwilligen eingeht, desto besser ist es für ihr/sein Fortkommen.

Form des Arbeitszeugnisses

Das **Bundesarbeitsgericht** hat seine **äußere Form** bestimmt: Es ist haltbares Papier von guter Qualität zu benutzen. Das Zeugnis muss sauber und ordentlich geschrieben sein und darf weder Flecken, Radierungen, Verbesserungen, Durchstreichungen oder ähnliches enthalten. Es muss mit einem ordnungsgemäßen Briefkopf ausgestattet sein, aus dem der Name und die Anschrift des Ausstellers erkennbar werden.

Weitere Punkte, die beim Erstellen eines qualifizierten Arbeitszeugnisses wichtig sind:

Ein Zeugnis ist kein Brief!

- » Es wird zwar auf Geschäftspapier ausgedruckt, aber ohne Empfänger- bzw. Absenderadressfeld.
- » Das Datum der Zeugniserstellung gehört nicht an den Anfang des Zeugnisses, sondern an das Ende (über die Unterschrift).
- » Es wird nicht wie ein Brief mit einer Anrede begonnen und es enthält auch keine Briefabschlussformel („Mit freundlichen Grüßen“).
- » Ein Zeugnis wird stets ungeknickt versendet (Großformat).

Ein Zeugnis ist kein Formular

Daher sollte es auch keine formularähnlichen Bestandteile haben (z.B. Felder, wo nur noch der Name oder bestimmte andere Angaben einzusetzen sind).

Ein Zeugnis ist keine Selbstdarstellung

Das Unternehmen / die Einrichtung sollte genannt werden. Ggf. kann auch eine kurze Erklärung über die Aufgaben und Ziele der Einrichtung zugefügt werden, besonders wenn es sich aus dem Namen nicht sofort erklärt, um was es sich

INHALT

Inhaltsverzeichnis	2
Herzlich willkommen!.....	3
Der Ökologische Bundesfreiwilligendienst	5
Ein erfolgreicher Start	17
Gute Einsatzbedingungen.....	21
Wir sind für Sie da.....	29
Ein guter Abschluss	36
Abschlussgespräch und Unterstützung beim Übergangsmanagement	37
Das Zeugnis: Ein Leitfaden.....	38
Form des Arbeitszeugnisses	38
Aufbau des Zeugnisses	39
Impressum	44

handelt (Bsp. „Domäne Dahlem“). Abhandlungen von mehr als 4 Zeilen sollten unterbleiben.

Ein Arbeitszeugnis ist kein Schulzeugnis

Auch wenn es meist gut gemeint ist, der Beurteilte sollte weder geduzt, noch ausschließlich mit Vornamen erwähnt werden. Auch erzieherische Hinweise haben in einem Arbeitszeugnis nichts zu suchen. (Negativ) Bsp.: „Bärbel ist eine lebhaft junge Frau, die sich schnell bei uns eingelebt hat.“

Ein Arbeitszeugnis sollte nicht zu lang sein

Die Zeugnislänge gibt Auskunft über die Hierarchiestufe des Arbeitnehmers und die Dauer der Betriebszugehörigkeit. Umso länger das Zeugnis, desto eher handelt es sich um eine Führungskraft.

Langwierige Abhandlungen haben eher einen abschreckenden, denn einen informativen Charakter.

„Ross und Reiter“ nennen

Ein Arbeitszeugnis sollte stets von einem Vorgesetzten unterschrieben sein. Je höher die Position des Unterzeichnenden, desto besser für den Zeugnisempfänger.

Ein Zeugnis sollte neben der Unterschrift immer die gedruckte Namenswiederholung sowie eine Angabe der Funktion des Unterzeichnenden enthalten.

Aufbau des Zeugnisses

Überschrift

Beim ÖBFD-Zeugnis genügt die Überschrift „Zeugnis“.

Angaben zur Person und Stellenbezeichnung

Angabe von:

Name, und ggf. Titel

ggf. Geburtsname,

Geburtstag und –ort,

Zeitraum der Tätigkeit,

Art der Tätigkeit bzw. Berufsbezeichnung

Bsp.: Frau Caroline Grünschnabel, geb. Meyer, geb. am xyz in Berlin, absolvierte von 01.09.2012 bis zum 31.08.2013 einen Ökologischen Bundesfreiwilligendienst beim Bundesverband Gesunde Milchkuh.

Aufgabenbeschreibung

- » präzise Nennung der (wesentlichsten) Aufgabenbereiche und Projekte
- » Reihenfolge sollte nach Wertigkeit der Aufgaben erfolgen (höherwertige Aufgaben voranstellen)
- » einmalige und kurzfristige Aufgaben können u.U. weggelassen oder aber (bei besonderem Erfolg) in der Rubrik „Arbeitserfolge“ genannt werden
- » es bietet sich eine Darstellung mit Bullets an (Aufzählungszeichen)
- » Aufgaben, die besonders einfach oder aber unwesentlich sind, gehören nicht in die Aufzählung, auch wenn sie wahrgenommen wurden. (Auch wenn Akademiker selbstständig in der Lage sind, den Kopierer bedienen, muss das nicht in deren Zeugnis stehen.)
- » Möglichst aktive Formulierungen verwenden. Je passiver

INHALT

Inhaltsverzeichnis	2
Herzlich willkommen!.....	3
Der Ökologische Bundesfreiwilligendienst	5
Ein erfolgreicher Start	17
Gute Einsatzbedingungen.....	21
Wir sind für Sie da.....	29
Ein guter Abschluss.....	36
Abschlussgespräch und Unterstützung beim Übergangsmanagement	37
Das Zeugnis: Ein Leitfaden.....	38
Form des Arbeitszeugnisses	38
Aufbau des Zeugnisses	39
Impressum	44

Sie die Aufgabengebiete formulieren, desto eher kann das negativ ausgelegt werden. Bsp.: „er arbeitete in der XY-Abteilung“ statt „ihm oblag die xyz in der abc-Abteilung“.

Arbeitsbereitschaft und -befähigung

Bewertung von:

- » Engagement, Motivation
- » Eigeninitiative
- » ggf. intellektuelle Fähigkeiten, Belastbarkeit, Flexibilität, Teamfähigkeit

Beispiele:

sehr gut: „Frau Grünschnabel hat sich mit großem Engagement äußerst schnell in ihre Aufgabengebiete einge- arbeitet. Sie war darüber hinaus jederzeit bereit und fähig, zusätzliche und schwierige Arbeiten zu übernehmen.“

gut: Herr Müller war stets gut motiviert und verfügt in jeder Hinsicht über eine gute Arbeitsbefähigung.

befriedigend: Herr Müller war motiviert, belastbar und aus- dauernd. Er war bereit und in der Lage, zusätzliche Aufga- ben zu übernehmen.

Arbeitsweise und -erfolge

Beispiele:

sehr gut: „Frau Meier erledigte ihre Aufgaben stets selbst- ständig, sehr genau und immer termingerecht.“

gut: „Frau Meier arbeitete stets selbstständig und war eine pflichtbewusste, zuverlässige Mitarbeiterin.“

befriedigend: „Frau Meier ist eine engagierte, aufgeschlos- sene Mitarbeiterin, die ihre Tätigkeiten mit vollem Einsatz erfolgreich ausführte.“

(evtl.) Besondere Arbeitserfolge und Fähigkeiten

Beispiele:

sehr gut: „Herr Krause war immer ein zuverlässiger, leis- tungsfähiger Mitarbeiter, der seine umfangreichen Arbeits- aufgaben folgerichtig, zügig und stets sehr gut erledigte. Besonders hervorzuheben ist sein Geschick im Umgang mit Kindern und Jugendlichen, die er für den Umwelt- und Naturschutz zu begeistern verstand. Mit Hilfe der von ihm konzipierten Erlebnisspiele war es ihm möglich, auch kom- plizierte Sachverhalte problemlos verständlich zu machen.“
gut: „Wir haben Herrn Krause als zuverlässigen, leistungs- fähigen Mitarbeiter kennen gelernt, der die vereinbarten Ziele stets erreichte. Besonders hervorzuheben sind seine pädagogischen Fähigkeiten, die es ihm ermöglichten, einen guten Zugang zu den von ihm betreuten Jugendlichen zu finden.“

Leistungsbeurteilung / Zufriedenheitsaussage

1. Sehr gut = überdurchschnittliche Leistungen

Die/der Mitarbeiter/in hat die ihr/ihm übertragenden Auf- gaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt.

Alternativen:

- » Wir waren mit ihren/seinen Leistungen außerordentlich zufrieden.
- » Ihre/seine Leistungen haben in jeder Hinsicht unsere volle Anerkennung gefunden.
- » Sie/er hat unsere Erwartungen immer und in allerbesten Weise erfüllt.
- » Ihre/seine Leistungen waren stets sehr gut.

INHALT

Inhaltsverzeichnis	2
Herzlich willkommen!.....	3
Der Ökologische Bundesfreiwilligendienst	5
Ein erfolgreicher Start	17
Gute Einsatzbedingungen.....	21
Wir sind für Sie da.....	29
Ein guter Abschluss	36
Abschlussgespräch und Unterstützung beim Übergangsmanagement	37
Das Zeugnis: Ein Leitfaden.....	38
Form des Arbeitszeugnisses	38
Aufbau des Zeugnisses	39
Impressum	44

2. Gut = Die/der Mitarbeiter/in hat die Ihr/ihm übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt.
Alternativen:

- » Wir waren mit ihren/seinen Leistungen voll und ganz zufrieden.
- » Ihre/seine Leistungen waren voll und ganz zufrieden stellend.
- » Sie/er hat unseren Erwartungen in jeder Hinsicht und bester Weise entsprochen.
- » Ihre/seine Leistungen waren gut.

3. Befriedigend = Die/der Mitarbeiter/in hat die ihr/ihm aufgetragenen Aufgaben zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt.

Alternativen:

- » Sie/er hat die Ihr/ihm übertragenen Aufgaben stets zu unserer Zufriedenheit erledigt.
- » Ihre/seine Leistungen waren stets zufrieden stellend.
- » Sie/er hat unseren Erwartungen in jeder Hinsicht entsprochen.
- » Seine/ihre Leistungen haben stets unsere volle Anerkennung gefunden.

4. Ausreichend = Die/der Mitarbeiter/in hat die ihr/ihm übertragenen Aufgaben zu unserer Zufriedenheit erledigt.

Alternativen:

- » Mit seinen/ihren Leistungen waren wir zufrieden.
- » Er/Sie hat unseren Erwartungen entsprochen.
- » Mit Frau/Herrn Vogel waren wir zufrieden.
- » Sie/Er hat zufrieden stellend gearbeitet.

5. Mangelhaft = Die/der Mitarbeiter/in hat die ihr/ihm übertragenen Aufgaben im Großen und Ganzen zu unserer Zufriedenheit erledigt.

Alternativen:

- » Sie/er hat unsere Erwartungen größtenteils erfüllt.
- » Sie/er führte die ihr/ihm übertragenen Aufgaben mit großem Fleiß und Interesse durch.
- » Sie/er hat sich stets bemüht, die ihr/ihm übertragenen Aufgaben zu unserer Zufriedenheit zu erledigen.
- » Sie/er machte sich mit großem Eifer an die ihr/ihm übertragenen Aufgaben heran.

6. Ungenügend = Die/der Mitarbeiter/in bemühte sich, die ihr/ihm übertragenen Aufgaben zufrieden stellend zu erledigen.

Alternativen:

- » Sie/er hatte Gelegenheit, die ihr/ihm übertragenen Aufgaben zu erledigen.
- » Sie/er hat sich nach Kräften bemüht, die Leistungen zu erbringen, die wir an diesem Arbeitsplatz normalerweise erwarten.
- » Sie/er erfasste das Wesentliche und bemühte sich um sinnvolle Lösungen.
- » Sie/er zeigte für die Arbeit Verständnis und Interesse.
- » Neue Aufgaben betrachtete sie/er als Herausforderung, der sie/er sich mutig stellte.
- » Sie/er setzte sich im Rahmen ihrer/seiner Möglichkeiten ein.
- » Sie/er ist stets bestrebt gewesen, ihren/seinen Aufgaben gerecht zu werden.

INHALT

Inhaltsverzeichnis	2
Herzlich willkommen!.....	3
Der Ökologische Bundesfreiwilligendienst	5
Ein erfolgreicher Start	17
Gute Einsatzbedingungen.....	21
Wir sind für Sie da.....	29
Ein guter Abschluss	36
Abschlussgespräch und Unterstützung beim Übergangsmanagement	37
Das Zeugnis: Ein Leitfaden.....	38
Form des Arbeitszeugnisses	38
Aufbau des Zeugnisses	39
Impressum	44

Verhaltensbeurteilung

Bewertung des Verhaltens zu Vorgesetzten, Kollegen, ggf. Kunden oder anderen Personen.

Beispiele:

1. sehr gut:

„Das Verhalten von Frau Schneider gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Partnern war stets vorbildlich. Sie trug in besonderem Maße zu einem harmonischen Betriebsklima bei.“

2. gut: „Das persönliche Verhalten war stets einwandfrei. Sie war bei Vorgesetzten und Mitarbeitern gleichermaßen geschätzt.“

3. befriedigend: „Das persönliche Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Partnern war stets einwandfrei.“

4. Schlechter als befriedigend: Möchte man zum Ausdruck bringen, dass sich der Mitarbeiter zwar gut mit seinen Kollegen, nicht aber mit seinen Vorgesetzten verstanden hat und sein Verhalten zu Beanstandungen Anlass gab, werden die beiden Begriffe „Vorgesetzten“ und „Kollegen“ in der Textstelle vertauscht:
„Das persönliche Verhalten gegenüber Kollegen, Partnern und Vorgesetzten war stets einwandfrei.“

Ein noch schlechteres Verhalten drückt man aus, indem keine Aussage zum Verhalten ins Zeugnis aufgenommen wird.

Schlussformel

Dankesformel mit Zukunftswünschen (Zum Ausspruch einer Schlussformel sind Sie nicht verpflichtet!) Sollten Sie in Ihren Zeugnissen eine Schlussformel verwenden, so muss diese im Einklang mit dem übrigen Zeugnisinhalte stehen. Leistungsbeurteilungen werden immer in Zusammenhang mit ihr gesehen. Die Schlussformel kann die vorangegangenen Bewertungen ergänzen, abschwächen oder sogar in ihr Gegenteil verkehren.

Bei der Schlussformel wird insbesondere Ihren Zukunftswünschen besondere Bedeutung zugemessen. Auch hier lassen sich die gewählten Formulierungen wieder einer Schulnote zuordnen:

1. Sehr gut:

Wir bedauern das Ende des Ökologischen Bundesfreiwilligendienstes außerordentlich und danken ihr/ihm für ihre/seine Mitarbeit. Wir wünschen ihr/ihm auf ihrem/seinen weiteren Berufs- und Lebensweg alles Gute und weiterhin recht viel Erfolg.

Alternativen:

- » Wir wünschen ihr/ihm für ihre/seine berufliche und private Zukunft alles Gute und recht viel Erfolg.
- » Wir bedauern das Ausscheiden von Frau Bolle und danken ihr für ihre stets sehr guten Leistungen. Für ihre berufliche und private Zukunft wünschen wir ihr alles Gute und weiterhin viel Erfolg.

2. Gut:

Wir bedauern das Ende des Ökologischen Bundesfreiwilligendienstes sehr und danken ihr/ihm für ihre/seine Mitarbeit. Wir wünschen ihr/ihm auf ihrem/seinen weiteren Berufs- und Lebensweg alles Gute und weiterhin viel Erfolg.

INHALT

Inhaltsverzeichnis	2
Herzlich willkommen!.....	3
Der Ökologische Bundesfreiwilligendienst	5
Ein erfolgreicher Start	17
Gute Einsatzbedingungen.....	21
Wir sind für Sie da.....	29
Ein guter Abschluss	36
Abschlussgespräch und Unterstützung beim Übergangsmanagement	37
Das Zeugnis: Ein Leitfaden.....	38
Form des Arbeitszeugnisses	38
Aufbau des Zeugnisses	39
Impressum	44

Alternativen:

- » Wir wünschen ihr/ihm für ihre/seine berufliche und private Zukunft alles Gute und viel Erfolg.
- » Wir bedauern, Frau Neumann als Mitarbeiterin zu verlieren. Wir danken ihr für ihre stets guten Leistungen und wünschen ihr beruflich und privat alles Gute und viel Erfolg.

3. Befriedigend:

Wir bedauern das Ende des Ökologischen Bundesfreiwilligendienstes und danken ihr/ihm für ihre/seine Mitarbeit. Wir wünschen ihr/ihm auf ihrem/seinen weiteren Berufs- und Lebensweg alles Gute und weiterhin Erfolg.

Alternativen:

- » Wir wünschen ihr/ihm für ihre/seine berufliche und private Zukunft alles Gute und Erfolg.
- » Wir wünschen ihr/ihm für ihre/seine berufliche und private Zukunft alles Gute.

4. Ausreichend:

Wir wünschen ihr/ihm alles Gute.

5. Mangelhaft:

Wir wünschen ihr/ihm für die Zukunft alles Gute.

6. Ungenügend:

Wir wünschen ihr/ihm für die Zukunft alles erdenklich Gute.

Datum und Unterschrift

Wer das Zeugnis unterschreibt, sagt immer etwas darüber aus, welche Position der Mitarbeiter im Betrieb hatte und welcher Wert seiner Leistung zugeschrieben wird. Es sollte zumindest immer der nächste Vorgesetzte unterschreiben. Besser ist allerdings die Unterschrift der Geschäftsführerin / des Geschäftsführers bzw. der Personalchefin / des Personalchefs. Immer Namen und Funktion auch in gedruckter Form zufügen.

Das Datum sollte so kurz wie möglich nach dem Termin des Ausscheidens liegen.

INHALT

Inhaltsverzeichnis	2
Herzlich willkommen!.....	3
Der Ökologische Bundesfreiwilligendienst	5
Ein erfolgreicher Start	17
Gute Einsatzbedingungen.....	21
Wir sind für Sie da.....	29
Ein guter Abschluss.....	38
Impressum	44

IMPRESSUM



stiftung
naturschutz
berlin

Stiftung Naturschutz Berlin
Ökologischer Bundesfreiwilligendienst
Potsdamer Straße 68
10785 Berlin

Tel.: 030 – 26 39 4 150

E-Mail: oebfd@stiftung-naturschutz.de

www.stiftung-naturschutz.de