

# Teilkonzept: Anleitung FSJ

---

KATH. KITA ST. URBAN

Kath. Kita St. Urban

IN DEN BURGREBEN 44 | 79618 RHEINFELDEN – HERTEN

MAIL: [ST.URBAN@KATH-RHEINFELDEN.DE](mailto:ST.URBAN@KATH-RHEINFELDEN.DE)

TELEFON: 076232 40646



## INHALTSVERZEICHNIS

1. EINLEITUNG.....	2
<b>1.1 Betreuung und Unterstützung des Freiwilligen .....</b>	<b>3</b>
<b>während seines FSJ .....</b>	<b>3</b>
<b>1.2 Implementierung und Durchführung des .....</b>	<b>4</b>
<b>Ausbildungskonzepts konkret planen .....</b>	<b>4</b>
2. UNSER LEITBILD.....	4
<b>2.1 IN BEZUG AUF DIE AUSSZUBILDENDEN .....</b>	<b>4</b>
2.2 IN BEZUG AUF DIE ANLEITUNG .....	5
3. DER DREIECKSVETRAG .....	5
<b>3.1 WAS BEDEUTET DIES FÜR DIE KOKRETE PRAXIS? .....</b>	<b>6</b>
4 Das phasenmodell .....	6
<b>4.1 Phase Kontakt /Orientierung .....</b>	<b>7</b>
<b>4.2 Phase Erproben/ Verselbstständigen .....</b>	<b>7</b>
<b>4.3 Phase Zum Ende bringen/Abschied .....</b>	<b>7</b>
5. Aufgabenplan eines FSJ- Praktikanten .....	8
6. Qualitätsstandard.....	10
Qualitätsstandard .....	10
<b>Vorbereitung:.....</b>	<b>10</b>
7. Fazit.....	13
8. Quellenverzeichnis .....	13
9. Anhang .....	13
<b>1.Eigenständigkeitserklärung.....</b>	<b>13</b>
<b>2.FSJ – Aufgabenplan .....</b>	<b>0</b>

## 1. EINLEITUNG

Das Freiwillige Soziale Jahr (FSJ) bietet jungen Menschen die Möglichkeit, sich in sozialen Einrichtungen zu engagieren und dabei wichtige Erfahrungen für ihre persönliche und berufliche Entwicklung zu sammeln. Das Ausbildungskonzept für das Freiwillige Soziale Jahr legt den Rahmen fest, innerhalb dessen der Freiwillige seine Tätigkeiten ausübt, um seine Fähigkeiten weiterentwickeln zu können. In diesem Konzept werden die Ziele, Inhalte und Methoden der Ausbildung sowie die Betreuung und Unterstützung des Freiwilligen definiert. Ein gut durchdachtes Ausbildungskonzept ist entscheidend für den Erfolg des FSJ und ermöglicht es dem Teilnehmer, sein Potenzial voll auszuschöpfen.

Nachdem die Bedeutung des Ausbildungskonzepts erläutert wurde, ist es wichtig, die verschiedenen Aspekte und Elemente dieses Konzepts genauer zu betrachten. Hierzu gehören die Ziele der Ausbildung, die Inhalte, die Methoden der Wissensvermittlung sowie die Betreuung und Unterstützung des Freiwilligen während seines Engagements. Indem wir diese Aspekte näher betrachten, erhalten wir einen umfassenden Einblick in die Struktur und die Arbeitsweise des FSJ-Ausbildungskonzepts.

Im Folgenden werden wir die einzelnen Komponenten des Ausbildungskonzepts für das Freiwillige Soziale Jahr näher betrachten. Dazu gehören die festgelegten Ziele, welche der Freiwillige während seines Einsatzes erreichen sollte, sowie die konkreten Inhalte, die ihm vermittelt werden. Ebenso werden die verschiedenen Methoden betrachtet, die angewendet werden, um den Freiwilligen in seinem Lernprozess zu unterstützen und zu fördern. Wir werden auf die Bedeutung einer umfassenden Betreuung eingehen, die dem Freiwilligen während seinem FSJ zur Verfügung steht, um ihm ein erfolgreiches und bereicherndes Jahr zu ermöglichen.

Als nächstes werden wir die Bedeutung der kontinuierlichen Evaluation und Anpassung des Ausbildungskonzepts betonen, um sicherzustellen, dass es den sich wandelnden Bedürfnissen und Herausforderungen des Freiwilligen und der Einrichtung gerecht wird. Durch eine ganzheitliche Betrachtung dieser Aspekte können wir ein Ausbildungskonzept entwickeln, das nicht nur die persönliche Entwicklung des Freiwilligen fördert, sondern auch einen nachhaltigen Beitrag zur Gesellschaft leistet.

Daraufhin werden wir konkret auf die Ziele des Ausbildungskonzepts eingehen um herauszuarbeiten, welche Fähigkeiten und Kompetenzen der Freiwillige während seines FSJ erwerben sollte. Dabei wird auch auf die Bedeutung einer ausgewogenen Mischung aus praktischer Erfahrung und theoretischem Wissen eingegangen, um dem Freiwilligen eine ganzheitliche Ausbildung zu ermöglichen.

Wir betrachten die konkreten Inhalte des Ausbildungskonzepts, indem wir die verschiedenen Bereiche identifizieren in denen der Freiwillige geschult werden soll. Diese betreffen beispielsweise Themengebiete wie die soziale Arbeit, Kommunikation, Teamarbeit und interkulturelle Sensibilität. Ebenso ist es von hoher Relevanz Konflikte zu erkennen, diese zu verstehen und zu bewältigen. Durch eine klare Festlegung der Inhalte kann sichergestellt werden, dass der Freiwillige die relevanten Kenntnisse und Fähigkeiten für seinen Einsatz in der Kita erwirbt.

Unterschiedliche Methoden, welche die Lernpräferenzen des Freiwilligen berücksichtigen, sollen sein Potenzial bestmöglich entfalten. Unter den vielfältigen Methoden fallen neben den Methoden der Wissensvermittlung und des Lernens im Rahmen des Ausbildungskonzeptes, auch unterschiedliche Lehr- und Lernformate. Diese beinhalten beispielsweise Seminare, praktische Übungen, Workshops und das selbstgesteuerte Lernen.

### 1.1 BETREUUNG UND UNTERSTÜTZUNG DES FREIWILLIGEN WÄHREND SEINES FSJ

Gerade die Betreuung und Unterstützung des Freiwilligen während seines FSJ, ist von großer Bedeutung. Diese umfassen neben einer kontinuierlichen und fachlichen Anleitung durch erfahrene Fachkräfte auch eine persönliche Begleitung. Das beinhaltet nicht nur die Unterstützung bei Fragen und Problemen, sondern auch die Begleitung persönlicher Herausforderungen. Eine effektive Betreuung trägt zu einer hohen Motivation seitens des Freiwilligen bei, der sich wohlfühlt und ein konstantes Engagement an den Tag bringt.

Durch regelmäßige Rückmeldungen des Freiwilligen, der Anleitung und der Einsatzstelle können Schwachstellen identifiziert werden. Diese sorgen für die kontinuierliche Steigerung der Qualität während der Ausbildung.

## 1.2 IMPLEMENTIERUNG UND DURCHFÜHRUNG DES AUSBILDUNGSKONZEPTS KONKRET PLANEN

Zur Implementierung und Durchführung gehört die Festlegung von Zeitplänen für Schulungen und die Zuweisung einer Anleiterin sowie die Bereitstellung der erforderlichen Ressourcen und Materialien. Ein detaillierter Umsetzungsplan ermöglicht es die Ausbildung effizient zu organisieren und sicherzustellen, dass die Ziele erfolgreich erreicht werden.

## 2. UNSER LEITBILD

Die katholische Kindertagesstätte St. Urban ist eine Bildungs- und Betreuungseinrichtung in dem ländlich geprägten Ortsteil Herten, der Stadt Rheinfelden im Landkreis Lörrach in Baden-Württemberg. Unsere Einrichtung hat eine Betriebserlaubnis für 75 Kinder in drei Gruppen. In diesen Gruppen werden bis zu 25 Kinder im Alter zwischen 2,9 Jahren bis zum Schuleintritt betreut. Die Einrichtung hat verlängerten Öffnungszeiten (VÖ-Einrichtung) mit den täglichen Betreuungszeiten von 7:30 Uhr -13:30 Uhr. Wir orientieren uns am offenen Konzept mit Stammgruppenprinzip für die pädagogische Arbeit, in welchem Kinder die Möglichkeit haben, sich ihre Bildungsbereiche außerhalb der Stammgruppe selbst zu wählen.

Unsere Basis sind gegenseitige Wertschätzung, Toleranz und ein respektvolles Miteinander. In unserer Einrichtung arbeiten authentische Menschen mit Stärken, Schwächen, Gedanken, Gefühle und einer positiven Lebenseinstellung. Lebenslust, Gelassenheit, Freude, Humor und Herzlichkeit im Umgang mit den Kindern und deren Familien bilden die Basis unserer Arbeit.<sup>1</sup>

### 2.1 IN BEZUG AUF DIE AUSSZUBILDENDEN

Wie auch in unserem Team bringt jeder Praktikant seine eigene Persönlichkeit mit. Jeder darf und soll seine Stärken einbringen und das Team damit bereichern. Wir

---

<sup>1</sup> Vgl. Konzeption Kita St. Urban (2023), S.8

möchten, dass sich unsere Azubis als Teil des Teams wahrnehmen und partizipativ agieren können.

Wir sehen uns auch für die Auszubildenden als Wegbegleiter, um ihre Entwicklung zu unterstützen. Dies bedeutet: Fragen offen zu begegnen, Hilfestellung zu geben, sich gegenseitig zu reflektieren, um so voneinander zu Profitieren. Den Auszubildenden wird genug Raum und Zeit zur Verfügung gestellt, sich zu entwickeln und zu lernen, in welcher genauso Platz für Fehler sein darf, aus denen gelernt werden kann.

Unser Ziel ist es, eigenverantwortliche, selbstorganisierte, kompetente neue Kollegen auszubilden und für unsere Einrichtungen gewinnen zu können.

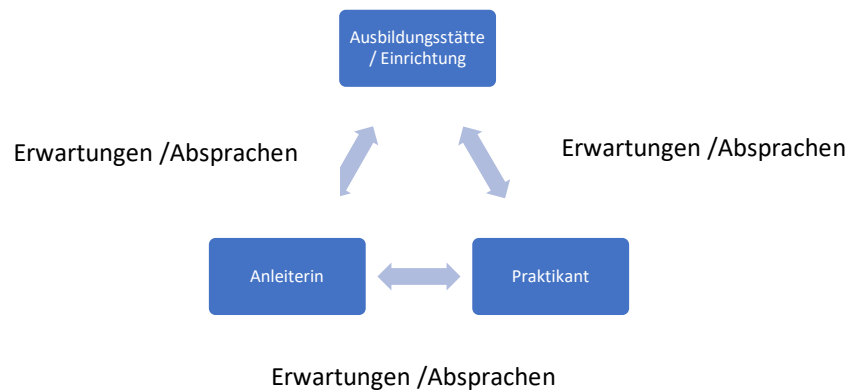
## 2.2 IN BEZUG AUF DIE ANLEITUNG

Auch für die anleitende Erzieherin ist unser Leitbild die Grundlage ihres Handelns. Jede Anleitung wird mit Wertschätzung und Respekt behandelt. Die eigene Persönlichkeit und Haltung ist maßgebend in einem Beruf wie diesem und wird respektiert. Stärken werden eingebracht und honoriert. Für eine gute Zusammenarbeit mit den Auszubildenden und dem Team ist auch von Seiten der Anleitung eine Regelmäßige Reflexion unerlässlich. Nur so kann eine gute Begleitung der Ausbildung möglich gemacht, sowie eine qualitative Arbeit gewährleistet werden. Auch die Anleitung wird sich weiterentwickeln: Zum einen durch kollegialen Austausch und Reflexion, zum anderen durch den Input, den die Azubis von der Schule mitbringen.

## 3. DER DREIECKSVERTRAG

Der Dreiecksvertrag zielt darauf ab, Konflikte zu vermeiden, indem er Erwartungen auf verschiedenen Ebenen offenlegt und klare Absprachen trifft, um eine gemeinsame Übereinkunft zu erzielen. Dies wird durch den Dreiecksvertrag erreicht, einer Methode, die es ermöglicht, Erwartungen transparent zu machen und Vereinbarungen zu treffen.

2



### 3.1 WAS BEDEUTET DIES FÜR DIE KONKRETE PRAXIS?

Die Verwendung des Dreiecksvertrags erfordert, dass man sich mit den Inhalten der Ausbildung und den Erwartungen der Ausbildungsstätte an die Praxisstelle vertraut macht. Wenn die Erwartungen der Ausbildungsstätte im Konflikt mit den Interessen und Möglichkeiten der Praxis stehen, ist es wichtig, sich mit den entsprechenden Ansprechpartnern zu befassen. Dies bedeutet, dass man das Gespräch mit der Leitung sucht, um deren Erwartungen zu klären und sie mit den eigenen Vorstellungen abzugleichen.

## 4 DAS PHASENMODELL

Das Phasenmodell erleichtert im Verlauf der Praxis, indem es ermöglicht, Ziele zu verfolgen, die Entwicklung des Freiwilligen zu beobachten und dessen Leistung zu bewerten.<sup>3</sup> Das Phasenmodell fungiert als Leitfaden für die Anleitung des gesamten FSJ-Jahres.

<sup>2</sup> K. Marona-Glock & U. Höhl – Spenceley (2012): Praxisanleitung S. 41

<sup>3</sup> K. Marona-Glock & U. Höhl – Spenceley (2012): Praxisanleitung S. 44

#### 4.1 PHASE KONTAKT /ORIENTIERUNG

- Begrüßung durch die Kita-Leitung mit kurzer Vorstellung des Personals und Zuteilung der Anleitung.
- Kennenlernen der Kinder
- Kennenlernen der Eltern
- Einweisung in organisatorische Abläufe und Sicherheitsbestimmungen und Hygiene Vorschriften
- Einführung in die pädagogischen Konzepte und Ziele der Kita
- Für das Erwartungsgespräch einen Zeitnahen Termin vereinbaren

#### 4.2 PHASE ERPROBEN/ VERSELBSTSTÄNDIGEN

- Unterstützung bei der Betreuung und Begleitung der Kinder im Alltag
- Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung von pädagogischen Impulsgebungen und Angeboten
- Teilnahme an Teamsitzungen und Elterngesprächen, um Einblicke in die Zusammenarbeit zu erhalten
- Einbringen eigener Ideen und Vorstellungen
- Ihm zugeteilte Aufgabenbereiche eigenständig bearbeiten
- Reflektion und Analyse der eigenen pädagogischen Ansätze und Erfahrungen
- Teilnahme an Fortbildungen und Seminaren zu relevanten Themen wie z.B. frühkindliche Entwicklung, Partizipation o.ä.
- Regelmäßige Reflexionsgespräche mit der Anleitung um Erfahrungen zu reflektieren und zu analysieren
- Selbstreflexion über persönliche Stärken und Entwicklungsbereiche

#### 4.3 PHASE ZUM ENDE BRINGEN/ABSCHIED

- Auswertung des FSJ-Jahres und Rückblick auf Erfahrungen und Erkenntnisse
- Zertifikatsübergabe und Abschlussfeier
- Gegeben falls Unterstützung bei der Weitervermittlung geben

Diese Phasen können je nach Bedarf und Struktur der Kita angepasst werden, um die individuellen Bedürfnisse des Freiwilligen und die Anforderungen der Einrichtung zu berücksichtigen.

## 5. AUFGABENPLAN EINES FSJ- PRAKTIKANTEN

Ein typischer Tag für einen FSJ-Praktikanten sieht wie folgt aus:

### Montag: 7:30 Uhr- 8:30 Uhr

- Morgendliche Runde vor der Einrichtung im Außengelände- wenn notwendig Müll beseitigen, Laub rächen, Streudienst..
- Abstuhlen
- Leergut Schulfrucht vor die Türe stellen
- Tisch im Personalzimmer abwischen, lüften, Ordnung machen
- Mineralwasser kontrollieren und ggf. auffüllen
- Flurbereich auf Ordnung kontrollieren: Plakate und Aushänge/Vorhang Spielothek/Spiele- und Puzzleschrank
- Geschirrspüler füllen und ggf. anstellen
- Obstkorb für alle Gruppen richten und auf Gruppen verteilen
- Wäsche waschen
- Post reinholen

### 8:30 Uhr – 12° Uhr

- Gruppendienst bzw. spontan anfallende Aufgaben laut To-Do-Liste der Leitung und Stammgruppen / zwischendurch Geschirr einsammeln und in den Geschirrspüler einräumen und diesen ggf. laufen lassen

### 12° Uhr -13:30 Uhr

- Mülleimer/ Bioabfall leeren ggf. Gelber Sack
- Richten für Dienstbesprechung (14-tägig)
- Restliches Geschirr in den Geschirrspüler
- Fegen der unteren Räume

13:00 Uhr 14<sup>o</sup> Uhr Pause

14<sup>o</sup> Uhr – 16:30 Uhr/16:45 - 14<sup>o</sup> Uhr Anleitergespräch (14-tägig)

- ggf. Geschirrspüler ausräumen und neu einräumen
- Küche fertig aufräumen
- Müllkalender kontrollieren
- Papierkammer kontrollieren, dass gut geputzt werden kann

➔ Vergleiche Anhang 1: Einrichtungsspezifischer FSJ-Aufgabenplan

## 6. QUALITÄTSSTANDARD

### Qualitätsstandard<sup>4</sup>

#### ZIEL:

- Beruf des Erziehers kennenlernen
- Interesse und Neugier für diesen Beruf wecken
- Kinder, Eltern, Team und den Tagesablauf kennenlernen/ sowie die Einrichtung kennenlernen
- Basiskompetenzen für den Berufsalltag erwerben
- Reifeprozess der Persönlichkeitsentwicklung
- erster Kontakt im Berufsleben
- Unterstützung im Gruppenalltag
- Hauswirtschaftlicher Bereich (Tisch decken und abdecken usw.) / Unterstützung bei Festen Deko-Bestuhlung etc.- Spiele vorbereiten evtl. auch die Verantwortlichkeit für diese Spiel übernehmen

#### PROZESS:

##### Vorbereitung:

- Stelle schaffen und ausschreiben
- Einladung zum Bewerbungsgespräch
- in der Teambesprechung abklären wer die Anleitung übernimmt
- Einladung zur Hospitation -am Tag der Hospitation kurze Vorstellung mit der Leitung und Anleitung in der Gruppe
- Rechtliche Unterlagen: Willkommensmappe / Dreiecksvertrag: 1.Caritas-Praktikant 2. Caritas- Verrechnungsstelle 3. Praktikant- Kita / bei minderjährigen darauf achten, dass die Arbeitszeiten und die Pausen eingehalten werden

##### Durchführung:

- Leitung empfängt und begleitet den Praktikanten in die Gruppe
- am 1. Tag des Praktikums muss der Praktikant einen Steckbrief mit in die Einrichtung bringen und diesen aushängen
- Begrüßung in der Gruppe mit Übergabe an die Anleitung und ankommen in der Stammgruppe
- Erwartungsgespräch zwischen Anleitung und Praktikant zeitnah terminieren und durchführen
- Einarbeitungsphase / regelmäßige Gespräche und Reflexionen sowie Feedbackgespräche führen

#### Inhalte:

- Routine im Arbeitsalltag finden
- nach der Einarbeitungsphase erste Verantwortlichkeiten übernehmen
- Betätigungsfeld erweitern
- an Weiterbildungen (4 Seminare sind von der Caritas vorgegeben und 1 Seminar darf vom Praktikanten ausgesucht werden) teilnehmen diese sind Pflicht
- Seminartermine der Anleitung rechtzeitig bekannt geben
- Aufgaben die ihm übertragen werden sollten einen direkten Bezug zu den Zielen seines FSJ-Praktikums haben und ihm die Möglichkeit bieten, praktische Erfahrungen zu sammeln /
- jede Phase sollte klare Lernziele enthalten die dem Praktikanten helfen, seine Fähigkeiten und Kenntnisse in verschiedenen Bereichen zu entwickeln. Diese sollten herausfordernd, aber erreichbar sein. / Unterstützung und Anleitung

### **Nachbereitung:**

- Erfahrungen reflektiere
- Feedback einholen um Verbesserungsmöglichkeiten zu identifizieren
- Abschluss Gespräch
- Arbeitszeugnis ausstellen

### **Zeitaufwand:**

- Regelmäßiges Zeitfenster für Feedbackgespräche und Reflexionsphasen festlegen, um sicherzustellen, dass die Nachbereitung kontinuierlich stattfindet und nicht vernachlässigt wird
- Dies könnte beispielsweise wöchentlich oder alle zwei Wochen erfolgen, je nach Bedarf und Verfügbarkeit
- Dauer der Gespräche 45-60 Minuten. Der Zeitaufwand kann je nach Anforderung und Herausforderung variieren.

### **Grundsätzliches/Besonderheiten:**

- Sich der Vorbildfunktion in der Anleiterrolle bewusst sein
- Auffällige Situationen dokumentieren und reflektieren
- Lerngelegenheiten schaffen

### **Informationspflicht:**

<sup>4</sup> B. Huber-Kramer (2023): Praktikant:innen erfolgreich anleiten

- Der Praktikant muss alle relevanten Informationen erhalten, die für sein Praktikum von Bedeutung sind
- Vereinbarungen bei Praktikumsbeginn wie z.b. Aufgabenbereiche, Arbeitszeiten, Ansprechpartner und rechtliche Rahmenbedingungen
- Regelmäßige Kommunikation über Änderungen oder Entwicklungen zu informieren. Feedback über seine Leistungen und Fortschritte. Rechte und Pflichten (Arbeitszeit, Urlaubsanspruch, Versicherungsschutz)

**Kontrollmaßnahmen:**

- Regelmäßige Überprüfungen der Praktikumsfortschritte, um sicherzustellen, dass der Praktikant seine Aufgaben erfüllt und seine Lernziele erreicht
- Festgelegte Qualitätsstandards überprüfen und einhalten
- Alles schriftlich festhalten um eine klare Nachvollziehbarkeit zu gewährleisten
- Anwesenheit und Pünktlichkeit dokumentieren
- Regeleinhaltung und Zuverlässigkeit dokumentieren

**Verantwortung:**

- Praktikant
- Anleitung
- Leitung
- Team
- Stammgruppenkollegen
- Caritas Freiwilligendienst

**Mitwirkungspflicht/Qualifikation:**

Mitarbeit aller Beteiligten und Verantwortlichen

**Erstellt von:**

Giovanna Posteraro

**Erstelldatum:**

April 2024

**Überarbeitung:**

## 7. FAZIT

Zusammenfassend lässt sich sagen, dass ein gut durchdachtes Ausbildungskonzept für das Freiwillige Soziale Jahr von entscheidender Bedeutung ist, um den Erfolg und die Wirksamkeit sicherzustellen. Es bietet dem Freiwilligen nicht nur die Möglichkeit, sich persönlich weiterzuentwickeln und wertvolle Erfahrungen zu sammeln, sondern ihn auch noch für den Beruf im sozialen Bereich zu begeistern und langfristig Fachkräfte für die Arbeit mit Kindern zu gewinnen. Durch die Vermittlung pädagogischer Grundlagen, praktische Erfahrungen und persönlicher Entwicklungsmöglichkeiten trägt das FSJ zur Professionalisierung des Freiwilligen bei und bereitet ihn auf seine zukünftige berufliche Laufbahn vor.

## 8. QUELLENVERZEICHNIS

1. Leitbild Konzeption Kita St. Urban (2023)
2. K. Marona-Glock & U. Höhl – Spenceley (2012): Praxisanleitung. Anleiter/innen Qualifikation in sozialpädagogischen Berufen. Auflage 2. Berlin: Cornelsen Verlag.
3. B. Huber-Kramer (2023): Praktikant:innen erfolgreich Anleiten.

## 9. ANHANG

### 1.EIGENSTÄNDIGKEITSERKLÄRUNG

## 2. EINRICHTUNGSSPEZIEFISCHER FSJ – AUFGABENPLAN

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
07:30 – 08:30 Uhr	<ul style="list-style-type: none"> <li>Morgendliche Runde vor der Einrichtung im Außengelände Wenn notwendig Müll beseitigen, Laub rächen, Streudienst, ...</li> <li>Runter stuhlen</li> <li>Leergut Schulfrucht vor die Türe stellen</li> <li>Tisch Personalzimmer abwischen</li> <li>Personalzimmer lüften, Ordnung machen</li> <li>Mineralwasser kontrollieren und ggf. auffüllen</li> <li>Flurbereich auf Ordnung kontrollieren: Plakate u. Aushänge / Vorhang Spielothek / Spiele- und Puzzleschrank</li> <li>Geschirrspüler füllen und ggf. anstellen</li> <li>Obstkorb für alle Gruppen richten und auf Gruppen verteilen</li> <li>Wäsche waschen</li> <li>Post reinholen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Morgendliche Runde vor der Einrichtung im Außengelände Wenn notwendig Müll beseitigen, Laub rächen, Streudienst, .....</li> <li>Runter stuhlen</li> <li>Tisch Personalzimmer abwischen</li> <li>Personalzimmer lüften, Ordnung machen</li> <li>Türklinken aller Türen desinfizieren</li> <li>Mineralwasser kontrollieren und ggf. auffüllen</li> <li>Flurbereich auf Ordnung kontrollieren: Plakate u. Aushänge/ Vorhang Spielothek / Spiele- und Puzzleschrank</li> <li>Geschirrspüler füllen und ggbs. anstellen</li> <li>Obstkorb für alle Gruppen richten und auf Gruppen verteilen.</li> <li>Wäsche zusammenlegen und versorgen</li> <li>Post reinholen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Morgendliche Runde vor der Einrichtung im Außengelände Wenn notwendig Müll beseitigen, Laub rächen, Streudienst, .....</li> <li>Runter stuhlen</li> <li>Tisch Personalzimmer abwischen, Ordnung machen</li> <li>Personalzimmer lüften</li> <li>Mineralwasser kontrollieren und ggf. auffüllen</li> <li>Flurbereich auf Ordnung kontrollieren: Plakate u. Aushänge/ Vorhang Spielothek / Spiele- und Puzzleschrank</li> <li>Geschirrspüler füllen und ggf. anstellen</li> <li>Obstkorb für alle Gruppen richten und auf Gruppen verteilen.</li> <li>Wäsche waschen</li> <li>Post reinholen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Morgendliche Runde vor der Einrichtung im Außengelände Wenn notwendig Müll beseitigen, Laub rächen, Streudienst</li> <li>Runter stuhlen</li> <li>Tisch Personalzimmer abwischen</li> <li>Personalzimmer lüften, Ordnung machen</li> <li>Mineralwasser kontrollieren und ggbs. Auffüllen</li> <li>Flurbereich auf Ordnung kontrollieren: Plakate u. Aushänge / Vorhang Papierkammer / Spiele- und Puzzleschrank</li> <li>Geschirrspüler füllen und ggf. anstellen</li> <li>Obstkorb für alle Gruppen richten und auf Gruppen verteilen.</li> <li>Wäsche zusammenlegen u. versorgen</li> <li>Post reinholen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Morgendliche Runde vor der Einrichtung im Außengelände Wenn notwendig Müll beseitigen, Laub rächen, Streudienst</li> <li>Runter stuhlen</li> <li>Tisch Personalzimmer abwischen</li> <li>Personalzimmer lüften, Ordnung machen</li> <li>Mineralwasser kontrollieren und ggf. auffüllen</li> <li>Flurbereich auf Ordnung kontrollieren: Plakate u. Aushänge / Vorhang Papierkammer / Spiele- und Puzzleschrank</li> <li>Geschirrspüler füllen und ggf. anstellen</li> <li>Obstkorb für alle Gruppen richten und auf Gruppen verteilen.</li> <li>Post reinholen</li> </ul>

08:30 – 12:00 Uhr	Gruppendienst bzw. spontan anfallende Aufgaben laut To-Do-Liste der Leitung und Stammgruppen Zwischendurch Geschirr einsammeln und in Geschirrspüler einräumen und diesen ggf. laufen lassen	Gruppendienst bzw. spontan anfallende Aufgaben laut To-Do-Liste der Leitung und Stammgruppen Zwischendurch Geschirr einsammeln und in Geschirrspüler einräumen und diesen ggf. laufen lassen	Gruppendienst bzw. spontan anfallende Aufgaben laut To-Do-Liste der Leitung und Stammgruppen Zwischendurch Geschirr einsammeln und in Geschirrspüler einräumen und diesen ggf. laufen lassen	Gruppendienst bzw. spontan anfallende Aufgaben laut To-Do-Liste der Leitung und Stammgruppen Zwischendurch Geschirr einsammeln und in Geschirrspüler einräumen und diesen ggf. laufen lassen	Gruppendienst bzw. spontan anfallende Aufgaben laut To-Do-Liste der Leitung und Stammgruppen Zwischendurch Geschirr einsammeln und in Geschirrspüler einräumen und diesen ggf. laufen lassen
12:00 – 13:30 Uhr	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mülleimer/Bioabfall leeren ggf. Gelber Sack</li> <li>• Richten für Dienstbesprechung (14-tägig)</li> <li>• Restliches Geschirr in Spüler</li> <li>• Fegen der unteren Räume</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mülleimer/Bioabfall leeren ggf. Gelber Sack</li> <li>• Restliches Geschirr in Spüler</li> <li>• Fegen der unteren Räume</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschirr in den Gruppen einsammeln und in Geschirrspüler einräumen und diesen anstellen.</li> <li>• Mülleimer/Bioabfall leeren ggf. Gelber Sack</li> <li>• Richten für Dienstbesprechung</li> <li>• Fegen der unteren Räume</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nach der zweiten Vesper gleiches wieder einsammeln und verräumen</li> <li>• Geschirr in den Gruppen einsammeln und in Geschirrspüler einräumen und diesen anstellen.</li> <li>• Mülleimer/Bioabfall leeren, ggf. Gelber Sack</li> <li>• Fegen der unteren Räume</li> </ul> <p>13:30 Uhr Dienstende Abmelden bei Anleitung bzw. Leitung Wenn beide nicht anwesend bei einer der Fachkräfte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschirr in den Gruppen einsammeln und in Geschirrspüler einräumen und diesen anstellen.</li> <li>• Hochstellen der Räume</li> <li>• Mülleimer/Bioabfall leeren, ggf. Gelber Sack</li> <li>• Fegen der unteren Räume</li> </ul> <p>Nach 13:15 Uhr:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hochstuhlen</li> </ul> <p>13:30 Uhr Dienstende Abmelden bei Anleitung bzw. Leitung Wenn beide nicht anwesend bei einer der Fachkräfte.</p>
13:30 – 14:00 Uhr Mittagspause					
14:00 – 16:30 / 16:45 Uhr	14:00 Uhr Anleitersgespräch (14-tägig) <ul style="list-style-type: none"> <li>• ggf. Geschirrspüler ausräumen und neu einräumen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ggbfs. Geschirrspüler ausräumen und neu einräumen</li> </ul>			

Teilkonzept: Anleitung FSJ

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Küche fertig aufräumen</li> <li>• Müllkalender kontrollieren</li> <li>• Papierkammer kontrollieren, dass gut geputzt werden kann</li> <li>• Hochstuhlen</li> <li>• Spontan anfallende Aufgaben laut To-Do-Liste der Leitung und Stammgruppen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Küche fertig aufräumen</li> <li>• Müllkalender kontrollieren</li> <li>• Müll bzw. Biotonne rausstellen</li> <li>• Hochstuhlen</li> <li>• Geräte/Matten in der Halle desinfizieren</li> <li>• Papier schreddern aus Büro</li> <li>• Spontan anfallende Aufgaben laut To-Do-Liste der Leitung und Stammgruppen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ggbfs. Geschirrspüler ausräumen und neu einräumen</li> <li>• Küche fertig aufräumen</li> <li>• Mülltonnen wieder reinräumen</li> <li>• Müllkalender kontrollieren</li> <li>• Ggbfs. Trockene Wäsche zusammenlegen und verräumen</li> <li>• Spontan anfallende Aufgaben laut To-Do-Liste der Leitung und Stammgruppen</li> <li>• Vorräte kontrollieren – bei Anleitung / Leitung melden</li> <li>• Hochstuhlen</li> </ul>		
	16:45 Uhr Dienstende Abmelden bei Anleitung bzw. Leitung Wenn beide nicht anwesend bei einer der Fachkräfte.	16:30 Uhr Dienstende Abmelden bei Anleitung bzw. Leitung Wenn beide nicht anwesend bei einer der Fachkräfte.	16:45 Uhr Dienstende Abmelden bei Anleitung bzw. Leitung Wenn beide nicht anwesend bei einer der Fachkräfte.		