

Entdecke,
was zählt.



Inhaltsverzeichnis

Der Bundesfreiwilligendienst (BFD) 27plus	04
Die sieben Grundsätze des Roten Kreuzes	05
Unser Bewerbungsverfahren	06
Die Seminare	08
Wichtige Informationen zum BFD 27plus – Von A bis Z	09
Rechtliche Aspekte	14
Merkblatt Zusatzurlaub nach § 125 SGB IX 15	16
Prävention sexualisierter Gewalt	17
Aufgabenkataloge für BFD-Helfer*innen	19
Stationärer Pflegebereich	20
Stationärer Senioreneinrichtung	21
Sozialer Dienst	22
Fahrdienste	23
Förderschulen	24
Kindertagesstätten	25
Schulen und offener Ganzttag	26
Werkstatt für Menschen mit Behinderung	27
Hauswirtschaft, Verwaltung und Rezeption	28
Lebensmittelverteilung	29
Impressum	30



Liebe*r Teilnehmer*in,

wir freuen uns, dass du bei uns, der DRK Nordrhein FreiWerk gGmbH, einen Freiwilligendienst (Bundesfreiwilligendienst) absolvieren möchtest.

Damit du einen guten und erfolgreichen Freiwilligendienst erlebst, haben wir für dich auf den folgenden Seiten wichtige Informationen rund um das Jahr zusammengestellt.

Angefangen beim Bewerbungsverfahren über Aufgabenkataloge bis hin zu rechtlichen Aspekten findest du hier alles, was während deines Freiwilligendienstes für dich wichtig und interessant sein wird. Bitte lese dir die Seiten sehr aufmerksam durch.

Wir begleiten dich gerne während deines sicher ereignisreichen und spannenden Engagements.

Dein DRK FreiWerk-Team für Freiwilligendienste!

Bei Fragen kannst du uns gern eine E-Mail schreiben oder anrufen.

Unser Büro in Düsseldorf:

Tel.: 0211/361881-0 | Fax: 0211/361881-40

E-Mail: freiwilligendienste@freiwerk-drk.de

www.freiwilligendienste-freiwerk-drk.de



Der Bundesfreiwilligendienst (BFD) 27plus

Das Deutsche Rote Kreuz (DRK) als Teil der Zivilgesellschaft ermöglicht den Bundesfreiwilligendienst 27plus als Bildungsdienst allen Bürgerinnen und Bürgern. Neben den Jugendfreiwilligendiensten erhalten somit auch Ältere eine wichtige Möglichkeit zur Neuorientierung und besonders zur Weitergabe der eigenen Erfahrungen.

Die Freiwilligen können ihre fachlichen, sozialen, interkulturellen aber auch persönlichen Kompetenzen erweitern und erfahren eine Wertschätzung ihres Engagements. Der BFD 27plus ist eine besondere Form des bürgerschaftlichen Engagements bei Einhaltung der Arbeitsmarktneutralität und eine Abgrenzung zum Niedriglohnsektor.

Gesetzlichen Rahmenbedingungen

Als ein Angebot an Menschen jeden Alters fördert der BFD nach § 1 Bundesfreiwilligendienstgesetz (BFDG) das lebenslange Lernen. Der BFD wird nach § 4 Absatz 1 BFDG pädagogisch begleitet mit dem Ziel soziale, ökologische, kulturelle sowie interkulturelle Kompetenzen zu vermitteln und das Verantwortungsbewusstsein für das Gemeinwohl zu stärken.

Zielgruppe

Folgende Personen können an einem BFD 27plus teilnehmen:

- Menschen in persönlichen und beruflichen Orientierungs- und Übergangsphasen
- Arbeitssuchende
- Menschen mit beruflichen Erfahrungen
- Menschen mit speziellen Bedürfnissen
- Menschen unterschiedlicher Herkunft

Alle Interessierten ab 27 Jahren können sich ohne Altersobergrenze für einen BFD 27plus bewerben. Durch ihre beruflichen Erfahrungen und Fähigkeiten sowie ihrer Lebenserfahrung bietet sich die Möglichkeit, flexibel in unterschiedliche Arbeitsbereiche eingesetzt zu werden.

Die sieben Grundsätze des Roten Kreuzes

Das Deutsche Rote Kreuz nimmt als Wohlfahrtsverband, Hilfsorganisation und Jugendverband viele gesellschaftlich notwendige Aufgaben wahr. Wir sind in der Altenpflege und Jugendarbeit genauso engagiert wie im Katastrophenschutz oder in der Auslandshilfe.

Das DRK FreiWerk bekennt sich ausdrücklich zu den sieben Grundsätzen des Roten Kreuzes. Sie gelten auch für die Teilnehmer*innen im Freiwilligen Sozialen Jahr und Bundesfreiwilligendienst.



1. Menschlichkeit

Unser Auftrag ist es, überall in der Welt das Leben und die Gesundheit von Menschen zu schützen und menschliches Leiden unter allen Umständen zu verhindern oder zumindest zu lindern. Helfen ist ein Beitrag zum Frieden.



2. Unparteilichkeit

Wir helfen den Menschen einzig nach dem Maß ihrer Not und fragen nicht nach der Schuld. Wir leisten Hilfe, ohne dabei einen Unterschied bei Staatsangehörigkeit, Rasse, Religion, sozialer Stellung oder politischer Zugehörigkeit zu machen.



3. Neutralität

Jeder Mensch muss sich uneingeschränkt und voller Vertrauen an das Rote Kreuz wenden können. Es steht als Symbol der Menschlichkeit und Hilfe über allen Parteien. Wir enthalten uns deshalb der Teilnahme an politischen, rassischen, religiösen und weltanschaulichen Auseinandersetzungen.



4. Unabhängigkeit

Unsere Bewegung ist unabhängig. Obwohl die nationalen Gesellschaften den jeweiligen Landesgesetzen unterstellt sind, bewahren sie dennoch ihre Eigenständigkeit und stellen die menschlichen Grundsätze der Bewegung über die Zwänge der Macht.



5. Freiwilligkeit

Wir leisten unsere Hilfe freiwillig und uneigennützig überall dort, wo Menschen in Not sind und wo deshalb „Menschen der Tat“ gebraucht werden.



6. Einheit

In jedem Land gibt es nur eine einzige Rotkreuz- oder Rothalbmondgesellschaft. Sie steht allen offen, die im Sinne Henry Dunants ihren Beitrag an der Menschheit leisten wollen, jede/r an dem Platz, den sie/er am besten ausfüllt.



7. Universalität

Die Internationale Bewegung vom Roten Kreuz und Roten Halbmond ist eine weltumfassende Institution, in der alle Gesellschaften gleiche Rechte haben und sich verpflichten, einander zu helfen.

Unser Bewerbungsverfahren

Nach deiner Bewerbung nehmen wir Kontakt mit dir auf und schicken dir Informationen zu einer möglichen Einsatzstelle und den Rückmeldebogen mit einer Rückmeldefrist. Zudem laden wir dich zu einem Online-Informationsgespräch ein, wo wir dich über die Rahmenbedingungen im Freiwilligendienst informieren.

Nach dem Informationsgespräch

- Nimm Kontakt zur Einsatzstelle auf (falls noch nicht geschehen).
- Vereinbare dabei einen Termin für ein Vorstellungsgespräch. Sinnvoll ist auch ein Hospitationstag.
- Beim Vorstellungstermin in der Einsatzstelle solltest du unbedingt den Rückmeldebogen vorlegen. Die Einsatzstelle schickt diesen ausgefüllt in der vorgegebenen Frist an uns zurück.
- Bitte besprich genau, wann du den Freiwilligendienst beginnen kannst und wie lange er insgesamt dauern soll (zwischen 6 und 18 Monate sind möglich).
- Bei einer Zusage durch die Einsatzstelle ist dir der BFD Platz sicher.
- Bei einer Absage nimm bitte wieder Kontakt mit uns auf.

Nach Zusage der Einsatzstelle

- Sobald uns der ausgefüllte Rückmeldebogen vorliegt, erstellen wir deine Vertragsunterlagen.

Nach Zugang der Vertragsunterlagen bei dir

- Unterschreibe alle BFD-Vereinbarungen.
- Anschließend gib alle drei Vereinbarungen mit dem beiliegenden separaten Anschreiben „an die Einsatzstelle“ bis zur genannten Frist an deine Ansprechperson in der Einsatzstelle zur Unterschrift weiter.
- Für einen BFD erhalten wir alle drei unterschriebenen Vereinbarungen zurück und leiten dann alles an das Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben weiter.

Bitte reiche uns folgende Unterlagen anhand der Checkliste ein:

- » Eine Kopie des letzten Schulzeugnisses
- » Den ausgefüllten Personalfragebogen unter Angabe deiner Bankverbindung (ist zur Überweisung des Taschengeldes notwendig)
- » Eine Krankenkasse, bei der du nun selbst versichert sein musst. Die Familienversicherung ist für dich in diesem Jahr nicht möglich, da du ein „ausbildungsähnliches Beschäftigungsverhältnis“ eingehst.
- » Setze dich bitte mit einer Krankenkasse deiner Wahl in Verbindung und beantrage eine Mitgliedsbescheinigung. Das DRK FreiWerk wird dich dort zu Beginn deines Dienstes anmelden.
- » Mitgliedsbescheinigung deiner Krankenkasse
- » Ein ärztliches Attest ist in der Regel nicht vorzulegen; Ausnahme: In deiner zukünftigen Einsatzstelle ist eine arbeitsmedizinische Untersuchung und/oder ein Impfschutz (z.B. Masern, Hepatitis und/oder Covid19) erforderlich. Diese Maßnahmen werden von deiner Einsatzstelle veranlasst, die auch die Kosten dafür übernimmt. Rede darüber zuvor mit deinem Ansprechpartner/deiner Ansprechpartnerin in der Einrichtung. Übrigens: Für Jugendliche unter 18 Jahren ist die Hepatitis- Schutzimpfung noch kostenfrei.
- » Einige Einsatzstellen fordern von Ihren Mitarbeiter*innen die Vorlage eines polizeilichen oder eines erweiterten Führungszeugnisses. Bei Bedarf teilt dir dies die Einsatzstelle mit. Die Beantragung eines erweiterten Führungszeugnisses ist für Freiwillige, die überwiegend in der Kinder- und Jugendhilfe z.B. in Einrichtungen der Behindertenhilfe tätig sind, in der Regel kostenfrei. Die Anträge hierzu werden dir vom DRK FreiWerk zugeschickt bzw. kannst du diese auf Anfrage bei uns erhalten.
- » Bei Nicht EU-Bürgern Vorder- und Rückseite des Aufenthaltstitels mit Beschäftigungserlaubnis von der Ausländerbehörde



Nach Zugang der Vertragsunterlagen bei DRK FreiWerk

- Liegt uns die von allen unterschriebene BFD Vereinbarung vor, erhältst du von uns:
 1. eine Anfangsbescheinigung
 2. eine Verdienstbescheinigung
- Ein Freiwilligendienst-Ausweis wird dir später vom Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) zugeschickt.

Für den BFD

- Die BFD-Vereinbarungen werden an das BAFzA zum endgültigen Vertragsabschluss weiter geleitet. Von dort erhalten die BFD-Teilnehmer*innen ihren Vertrag.

Vor Dienstantritt in der Einsatzstelle

- Bitte kläre vor Dienstbeginn mit deiner Einsatzstelle, zu welcher Uhrzeit und bei wem du dich am ersten Arbeitstag melden sollst.
- Solltest du täglich mit öffentlichen Verkehrsmitteln zum Dienst fahren, hast du die Möglichkeit, ein vergünstigtes Ticket für den Personennahverkehr zu erwerben. Die Anträge dafür erhältst du im Internetz.B. über www.vrr.de/de/service/downloads/formulare/ Diese kannst du von der Einsatzstelle oder von uns per Unterschrift genehmigen lassen. Außerdem können alle Freiwilligen im BFD eine ermäßigte BahnCard erwerben. Zudem möchten wir dich darauf aufmerksam machen, dass das Deutschlandticket mit 49€ pro Monat meist günstiger ist, als viele andere Tickets.
- Benötigt die Einsatzstelle ein erweitertes Führungszeugnis von dir, musst du ihr dieses zur Einsicht vorlegen.
- Der/die Ansprechpartner*in des DRK FreiWerk-Teams sendet dir Informationen zur Seminargruppe und den Seminarterminen.

Die Seminare

Die Teilnehmenden im BFD 27plus nehmen im angemessenen Umfang an den Seminaren gemäß § 4 Abs. 3 BFDG teil.

Die Teilnahme ist bei zwölfmonatiger Laufzeit auf mindestens einen Seminartag pro Monat bemessen. Diese Teilnahme an den Seminar- bzw. Bildungstagen ist nicht beliebig, sondern verbindlicher Bestandteil der Vereinbarung zwischen den Freiwilligen und den Vertragspartnern.

Die Seminar- und Bildungsarbeit orientiert sich an den Bedarfen und Ressourcen der jeweiligen Freiwilligen. Im Rahmen der zielgruppenorientierten Programme werden Möglichkeiten zur Praxisreflexion und zum Austausch angeboten.

Aufgrund der heterogenen biografischen Strukturen der BFD 27plus Teilnehmer*innen ist ein einheitliches Seminarkonzept für alle Freiwilligen schwer umsetzbar.

Die Teilnehmer*innen erhalten kurz vor Beginn eines Seminars eine Einladung zur Veranstaltung mit Angaben zur Anreise, Zeiten und weiteren Detailinformationen.

Die Bildungsseminare gliedern sich in drei Bausteine:

- Praxis – und Erfahrungsaustausch
- Vermittlung von Fachthemen nach Bedarf
- Weiterentwicklung persönlicher Kompetenzen

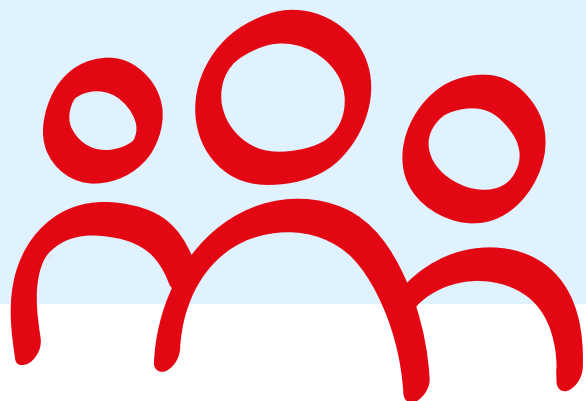
Neben eingeplanten Themen erhältst du die Möglichkeit, deine eigenen Wünsche und Ideen in die Seminare einzubringen.

Die Ziele der Seminare sind u.a.

- Reflexion der praktischen Arbeit
- Stärkung der Eigenverantwortung
- Förderung der Selbstständigkeit
- Entwicklung von Kritikfähigkeit
- Einübung von Akzeptanz und Toleranz
- Förderung von Teamfähigkeit

Mögliche Themen in den Seminaren

- Berufliche Orientierung/Bio-graphiearbeit und Lebensplanung
- Bewerbungstraining
- Demenz/altersbedingte Erkrankungen
- Erlebnispädagogik
- Erste-Hilfe-Training
- Einsatzstellenreflexion
- Ethik
- Friedenserziehung
- Gebärdensprache
- Gendermainstream
- Heil- und Gesundheitspflege
- Humanitäre Schule
- Interkulturelles Lernen
- Kennenlernen des Roten Kreuzes
- Kommunikation
- Konfliktmanagement
- Medienkompetenz
- Menschenrechte
- Menschen mit Behinderung
- Nachhaltigkeit
- Politische Bildung
- Prävention sexualisierter Gewalt
- Projektarbeit
- Psychische Erkrankungen
- Rassismus
- Rechte und Pflichten in den FWD
- Selbsterfahrungstraining
- Spielpädagogik
- Stress – Entspannungstechniken
- Suchtverhalten
- Teamfähigkeit
- Tod, Sterben und Abschied
- u.v.m.



Wichtige Informationen zum BFD 27plus von **A bis Z**

Du darfst mindestens einen Monat vor Aufnahme deines Dienstes in keinem sozialversicherungspflichtigen Arbeitsverhältnis gestanden haben.

Hierzu zählen Beschäftigungen mit einem Verdienst über 556 € monatlich (Stand Januar 2025) und generelle Ausbildungsverhältnisse (unabhängig von der Vergütung).

Anleitung

Während des Freiwilligendienstes haben die Teilnehmer*innen Anspruch auf eine fachliche Anleitung. Sie ist Bestandteil der im Gesetz vorgeschriebenen pädagogischen Betreuung und wird von der Einsatzstelle sichergestellt. Die Anleitung umfasst sowohl die Einarbeitung als auch die fortlaufende Betreuung im täglichen Dienst.

Altersteilzeit

Grundsätzlich besteht für Arbeitnehmer*innen und Beamte im Bundesdienst in Altersteilzeit die Möglichkeit, an einem Bundesfreiwilligendienst teilzunehmen. Dazu muss vor Abschluss der Vereinbarung die Zustimmung des Arbeitgebers/ Dienstherrn eingeholt werden.

Arbeitsschutz

Die Einsatzstelle hat den Freiwilligen den gleichen arbeitsmedizinischen und sicherheitstechnischen Arbeitsschutz zu gewähren, wie für ihre übrigen Mitarbeiter*innen. Sie trägt auch die in diesem Zusammenhang anfallenden Kosten.

Arbeitszeiten

Der Freiwilligendienst wird bei unter 27-Jährigen in der Regel ganztätig abgeleistet. Ältere Freiwilligen können im BFD auch in Teilzeit arbeiten, müssen aber mindestens 20,4 Wochenstunden ableisten. Neben einer Vollzeitbeschäftigung werden vom Träger folgende Teilzeitmodelle angeboten: 20,4 / 25 / 30 bzw. 35 Wochenstunden. Die Arbeitszeiten orientieren sich an denen für die Vollbeschäftigten der Einsatzstelle geltenden Bestimmungen (z.B. Dienstvereinbarungen).

Teilnehmer*innen am BFD sind Hilfskräfte; aus diesem Grund ist es ihnen nicht erlaubt, Nachtdienste zu übernehmen. Ausnahme: z.B. Freiwillige mit einer Zusatzqualifikation im Rettungswesen können durch Einzelfallregelung im Nachtdienst tätig werden.



Nach dem Gesetz ist es nicht möglich, Überstunden finanziell abzugleichen. Für geleistete Überstunden erhalten die TeilnehmerInnen einen Freizeitausgleich.

Überstunden / Sonn- und Feiertagsregelung
Bei einer Arbeitszeit von z.B. 39 Stunden pro Woche und einer maximalen Stundenzahl von 78 Stunden für 14 Tage darf ein/e BFDler*in 12 Tage durcharbeiten. Dafür steht ihm/ihr kein zusätzlicher freier Tag zu. Alles, was über eine Arbeitszeit von 78 Stunden hinausgeht, gilt dann als Überstunden. Diese Überstunden müssen innerhalb von 6 Monaten abgebaut werden. Wenn an einem Sonntag gearbeitet wird, muss für einen Ersatzruhetag innerhalb von zwei Wochen gesorgt werden. Wenn ein Feiertag auf einen Werktag fällt,



muss dem/der BFDler*in ein zusätzlicher Ruhetag innerhalb von acht Wochen gewährt werden (vgl. §§ 3 u. 11 Abs. 3, ArbZG)

Ausweis

Für die Zeit des Freiwilligendienstes erhalten die Freiwilligen einen BFD-Ausweis, mit dem sie neben Fahrpreisermäßigungen im öffentlichen Personennahverkehr (siehe dazu: „Fahrtkosten“) auch ermäßigte Eintrittspreise in Kultur- und Sporteinrichtungen erhalten können.

Beratung

Die Mitarbeiter*innen von DRK FreiWerk beraten die Freiwilligen und führen die Seminare für die Freiwilligen durch. Auf Wunsch werden die Freiwilligen unterstützt mit dem Ziel sie zur Selbsthilfe zu befähigen. Im Einzelfall werden die ausgebildeten Pädagog*innen krisenintervenierend in den Einsatzstellen tätig.

Bescheinigung

Alle Teilnehmer*innen erhalten zu Beginn ihres Dienstes eine Bescheinigung. Sie dient als Nachweis gegenüber Behörden und sonstigen Stellen.

Nach erfolgreicher Beendigung des BFD werden den Teilnehmer*innen von DRK FreiWerk eine Abschlussbescheinigung und ein Zertifikat ausgehändigt.

Bildungsarbeit

Die Teilnahme an 12 Seminartagen bei einer Dauer des Dienstes von 12 Monaten ist für die Teilnehmer*innen am BFD 27plus verpflichtend. Zu Beginn des BFD werden die Termine und Angebote mitgeteilt. Die Kosten für evtl. Unterkunft, Verpflegung und die Fahrtkosten übernimmt der Träger des BFD. Die entstandenen Fahrtkosten werden den Freiwilli-

gen zusammen mit dem Taschengeld am Ende eines Kalendermonats überwiesen.

Datenschutz

Die Einsatzstellen und DRK FreiWerk dürfen personenbezogene Daten, die Bestandteil der Vereinbarung sind, erheben, verarbeiten und nutzen, soweit diese für die Durchführung des Freiwilligendienstes erforderlich sind.

Dauer

Die Freiwilligendienste werden in der Regel für eine Dauer von zwölf zusammenhängenden Monaten geleistet. Der Dienst dauert mindestens sechs Monate und höchstens 18 Monate (siehe auch: „Verlängerung“). Ausnahmsweise kann der Dienst bis zu einer Dauer von 24 Monaten geleistet werden. Er muss im Rahmen eines pädagogischen Konzepts vor Dienstbeginn genehmigt werden.

Dienstkleidung

Falls spezielle Dienstkleidung bei der Ausführung einer Tätigkeit innerhalb der Einsatzstelle erforderlich ist, wird sie den Freiwilligen unentgeltlich zur Verfügung gestellt.

Erste-Hilfe-Lehrgang

Zur eigenen Sicherheit empfehlen wir allen Freiwilligen vor Dienstantritt einen Erste-Hilfe-Lehrgang zu absolvieren, um in Notsituationen Hilfe leisten zu können. Wird der Lehrgang im ersten Quartal der Dienste bei einer Einrichtung des DRK absolviert, erstattet DRK FreiWerk bei Vorlage der Bescheinigung die Hälfte der entstandenen Kosten.

Fahrtkosten

Der Freiwilligendienst-Träger übernimmt keine Kosten für die Fahrt zum täglichen Dienst in der Einsatzstelle.

Die entstandenen Fahrkosten zu den Bildungsseminaren werden jedoch erstattet. Alle BFDler*innen ab 60 Jahren können eine ermäßigte BahnCard erwerben.

Feiertagszuschläge

Da Geldleistungen für z.B. geleistete Überstunden oder Feiertagsdienste nicht vorgesehen sind, erfolgt eine Erstattung grundsätzlich als unentgeltliche Sonderleistung in Form von Freizeitausgleich.

Freibeträge

Durch das neue Bürgergeld-Gesetz (In-Kraft-Treten 1. Juli 2023) wird der Absetzbetrag bis zur Altersgrenze von 25 Jahren von 250 € auf 520 € angehoben. Damit bleibt das Taschengeld (2023: maximal 438 €) anrechnungsfrei. Bei den Freiwilligen über 25 Jahre bleibt es auch über den 1. Juli 2023 hinaus bei dem Freibetrag von 250 €.

Freistellung vom Dienst

Im Einvernehmen mit der Einsatzstelle können Freiwillige z. B. zur Ableistung eines Praktikums unentgeltlich vom Dienst frei gestellt werden. DRK FreiWerk muss darüber informiert werden.

Führungszeugnisse

Ob ein polizeiliches Führungszeugnis oder ein erweitertes Führungszeugnis vor Antritt des Freiwilligendienstes notwendig ist, entscheidet die Einsatzstelle.

Nach Angaben des Bundesministeriums der Justiz werden Freiwillige im BFD von der Gebühr für die Erteilung eines erweiterten Führungszeugnisses befreit, wenn sie überwiegend in der Kinder- und Jugendhilfe oder z.B. in Einrichtungen der Behindertenhilfe tätig sind. Ein entsprechendes Antragsformular wird den Freiwilligen, die in den entsprechenden Aufgabenfeldern tätig sind, von DRK FreiWerk zugeschickt bzw. kann dort angefordert werden.

Krankheit / eAU

Bei Erkrankung der/des Freiwilligen muss die Einsatzstelle unverzüglich – sofort am 1. Tag vor Beginn der Dienstzeit – telefonisch informiert werden. Spätestens am 4. Tag der Erkrankung müssen die Freiwilligen die Einsatzstelle darüber informieren, dass sie eine ärztliche elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU) erhalten haben. Gleichzeitig müssen die Freiwilligen DRK FreiWerk über die Dauer der Krankschreibung informieren, damit dieser die eAU bei der Krankenkasse zur Dokumentation anfordern kann. In begründeten Ausnahmefällen kann die Einsatzstelle die eAU auch direkt für den ersten Krankheitstag des Freiwilligen anfordern. Dafür muss zuvor das Einverständnis des Freiwilligen eingeholt werden. Dieses kann durch die Erstellung einer kurzen Vereinbarung mit Unterschrift des Freiwilligen erfolgen.

Die Information, dass eine eAU erstellt wurde, muss an den Träger DRK FreiWerk gesendet werden an eine der folgenden Adressen:

freiwilligendienste@freiwerk-drk.de
fsj.bfd-personal@drk-nordrhein.de

Anders als reguläre Arbeitnehmer erhalten Freiwillige auch bei einer Erkrankung innerhalb der ersten vier Einsatzwochen weiterhin ihr Taschengeld. Die Freiwilligen fallen regulär nach sechs Wochen Krankheit aus der „Lohnfortzahlung“. Es entsteht ein Anrecht auf Krankengeldbezug. Die Einsatzstelle soll den Träger zeitnah über die Arbeitsunfähigkeit des Freiwilligen unterrichten.

Zur Kenntnisnahme:

Zeichnet sich eine Erkrankung des/der Freiwilligen zu einem Bildungsseminar ab, ist die Krankmeldung vom Freiwilligen telefonisch, d. h. unverzüglich spätestens am 1. Tag des Seminars dem Träger mitzuteilen. Nach der erfolgten Krankschreibung muss DRK FreiWerk über die Dauer der eAU informiert werden.

Wird von der Einsatzstelle vor Beginn des Freiwilligendienstes ein Gesundheitszeugnis gewünscht, erfolgt die Kostenübernahme durch die Einsatzstelle.

Kündigungsfristen

Innerhalb der Probezeit kann innerhalb von zwei Wochen ohne Angabe von Gründen gekündigt werden. Nach der Probezeit besteht eine Kündigungsfrist von vier Wochen zum 15. bzw. zum Ende eines Monats. In Ausnahmesituationen sind fristlose Kündigungen möglich.

Lernzielerfassung

Zur Überprüfung der Kompetenzentwicklung der Freiwilligen werden Lernzielerfassungsbögen eingesetzt, die die Lernzielgespräche zwischen Freiwilligen und Anleiter*innen unterstützen sollen. Während des BFD werden in den Einsatzstellen mit den Freiwilligen mittels der Lernzielerfassungsbögen mindestens während der ersten Dienstwochen ein Probezeitgespräch und während der letzten Wochen ein Abschlussgespräch durchgeführt.

Lohnfortzahlung

Freiwillige, die während der Dienstzeit erkranken, erhalten weiterhin Taschengeld und die Sachbezüge für die Dauer von sechs Wochen. Im Anschluss übernimmt die gesetzliche Krankenversicherung die Zahlung von Krankengeld.

Nebentätigkeit

Nebentätigkeiten sind prinzipiell möglich und müssen beantragt und von der Einsatzstelle und DRK FreiWerk genehmigt werden. Dabei darf die wöchentliche Dienstzeit im Freiwilligendienst inkl. Nebenbeschäftigungs-Arbeitszeit bei Minderjährigen 40 Stunden nicht überschreiten. Volljährige dürfen max. 48 Stunden in der Woche tätig sein. Freiwillige, die eine Aufenthaltserlaubnis nach § 18 Aufenthaltsgesetz in Verbindung mit § 14 Abs. 1 Nr. 1 Beschäftigungsverordnung haben, dürfen keiner Nebentätigkeit nachgehen.

Probezeit

Während eines BFD besteht eine sechswöchige Probezeit, diese endet bereits nach sechs Wochen.

Seminare

Die Teilnahme an den mindestens 25 Seminartagen bei einer Dienstzeit von 12 Monaten ist für unter 27-Jährige verpflichtend. Zu Beginn des BFD werden die Termine sowie die Zuordnung zu einer festen Seminargruppe mitgeteilt. In der Regel finden fünf Blockseminare von jeweils fünf Tagen statt. Die Teilnehmer*innen erhalten vor jedem Seminar eine Einladung. Die Teilnahme an 12 Seminartagen bei einer Dienstzeit von 12 Monaten ist verpflichtend. Zu Beginn des BFD werden die Termine mitgeteilt. In der Regel finden 6 Blockseminare von jeweils 2 Tagen statt. Die Teilnehmer*innen erhalten vor jedem Seminar eine Einladung. Die Kosten für Verpflegung und die Fahrtkosten werden übernommen.

Teilzeit

Es ist möglich, den Freiwilligendienst unter bestimmten Voraussetzungen als Teilzeitbeschäftigung von mindestens 20 Wochenstunden zu absolvieren.

Es muss ein „berechtigtes Interesse“ vorliegen, z.B.

- die Betreuung eines Kindes, wobei die Betreuung tagsüber durch eine andere Person (noch) nicht möglich ist
- die Betreuung einer/s Angehörigen, wobei die Betreuung durch eine andere Person nicht möglich ist
- eine gesundheitliche Beeinträchtigung, die eine Einsatz in Vollzeit nicht möglich macht
- die Teilnahme an einem länger andauernden Bildungs- und Qualifizierungsangebot parallel zum Freiwilligendienst, wie z.B. ein Integrationskurs
- vergleichbar schwerwiegende Gründe, die keinen Vollzeit Freiwilligendienst erlauben. Private Gründe, wie z.B. Leistungssport oder ein politisches Mandat können dabei nicht berücksichtigt werden.

Das „berechtigte Interesse“ muss vor Dienstbeginn mit einem

geeigneten Beleg bei DRK FreiWerk nachgewiesen werden.

Belege können sein:

- Geburtsurkunde des zu versorgenden Kleinkindes
- Nachweis zum Pflegegeld o.ä.
- Attest über gesundheitliche Einschränkung, idealerweise mit einer Angabe, wie hoch die max. Dienstzeit sein darf
- Schwerbehindertenausweis mit mindestens 50% Einschränkung
- Nachweis, dass ein Qualifizierungsangebot wahrgenommen wird.

Eigenbelege werden nicht akzeptiert.

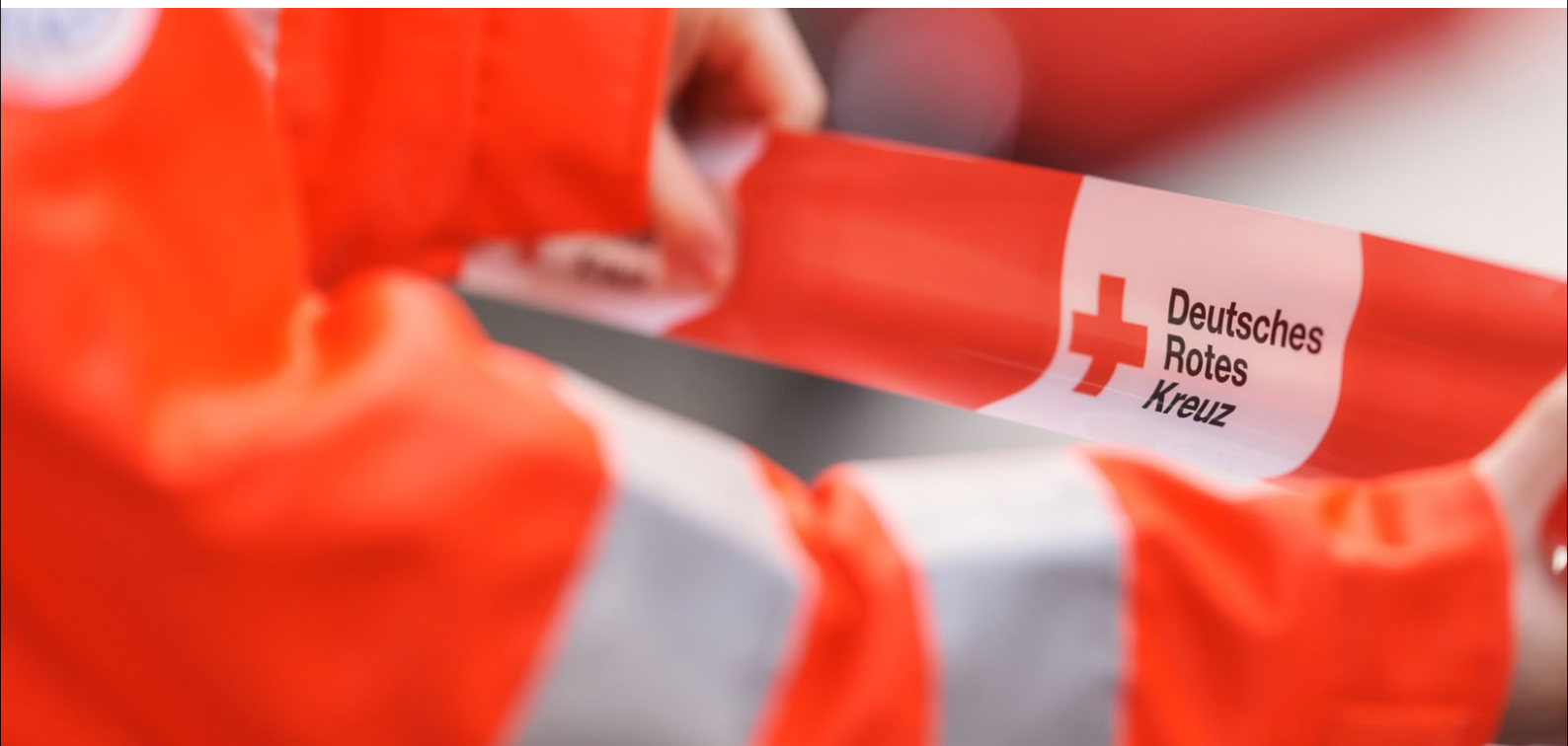
DRK FreiWerk bietet einen Teilzeitdienst mit 30 Std., 25 Std. oder 20,4 Std. an. Die Einsatzstelle muss den reduzierten Stunden zustimmen.

Urlaub

Der den BFD-Teilnehmer*innen zustehende Urlaubsanspruch ist rechtzeitig vor dem beabsichtigten Urlaubsantritt mit der Einsatzstelle abzusprechen. Die Besonderheiten der Urlaubszeiten der Einsatzstelle (Betriebs- u. Schulferien) sind zu beachten, d.h. der Urlaub ist in diese Zeiten zu legen.

Die Anzahl der Erholungstage ist abgeschlossenen Verträgen zu entnehmen. Diese beträgt in der Regel 28 Arbeitstage bezogen auf die Dauer eines Jahres und einer 5-Tage-Woche. Bei Freiwilligen unter 18 Jahre regelt sich der Urlaubsanspruch gemäß dem Jugendarbeitsschutzgesetz. Bei schwerbehinderten Menschen (ab 50% Behinderung) besteht nach dem § 125 SGB IX ein zusätzlicher Urlaubsanspruch von fünf Arbeitstagen pro Jahr.

Die Einsatzstelle muss darauf achten, dass vor Beendigung



des BFD sämtliche Urlaubstage genommen werden. Die Gewährung von Erholungsurlaub während der Seminartage ist wegen des Charakters des BFD nicht möglich.

U2-Umlageverfahren

In dem sogenannten U2-Umlageverfahren werden die Freiwilligendienstleistende in das Verfahren zum Ausgleich der Arbeitgeberaufwendungen bei Mutterschaft einbezogen. Dazu leisten die Bildungsträger Umlagezahlungen. Bei einem Beschäftigungsverbot (nicht: Krankheit) erhält die schwangere Freiwillige ihr Taschengeld aus diesem Fond.

Zudem wird ca. 20% der Sozialversicherung übernommen.

Verlängerung

Es besteht die Möglichkeit, die in der Regel über zwölf Monate geschlossene BFD-Vereinbarung bis auf maximal 18 Monate zu verlängern. Ein 24-monatiger Dienst ist nur im Rahmen eines pädagogischen Gesamtkonzeptes möglich und muss vor Dienstbeginn genehmigt werden.

Vergütung

497,00 € Entgelt, das bei voller Arbeitszeit ab dem 01.09.2024 522,00 € Entgelt, das bei 30 Arbeitstage gezahlt wird, setzt sich zusammen aus:

- 122,00 € - Pauschale für die Verpflegung und nicht gestellte Unterkunft
- 375,00 € Taschengeld, ab dem 01.09.2024 400,00€

Im Rahmen der Teilzeitmodelle staffeln sich Taschengeld und Pauschale nach dem Umfang der Dienststunden.

Versicherung

Teilnehmer*innen am BFD werden rechtlich annähernd so behandelt wie Beschäftigte und Auszubildende, d.h. sie sind während ihrer freiwilligen Dienstzeit sozial abgesichert.

DRK FreiWerk versichert alle Freiwilligen in der gesetzlichen Renten-, Kranken-, Pflege- und Arbeitslosenversicherung.

Im Falle eines Arbeitsunfalls sind die Freiwilligen durch die Unfallkasse der Einsatzstelle versichert.

Zeugnis

Die BFD-Einsatzstellen erstellen den Freiwilligen über den Träger (DRK Nordrhein FreiWerk gGmbH) zum Ende der Dienstzeit ein qualifiziertes Zeugnis.





Rechtliche Aspekte

Während der Dienstzeit

Bei Beschädigung von fremden Sachen durch Freiwillige während der Dienstzeit (inkl. der Seminare) besteht grundsätzlich eine Betriebshaftpflichtversicherung für die BFD-Teilnehmer*innen seitens der Einsatzstelle bzw. des Trägers. Dabei ist eine fahrlässige Verursachung eines Schadens versichert. Fahrlässig handelt, wer die erforderliche Sorgfalt außer Acht lässt. Bei grober Fahrlässigkeit, wobei die erforderliche Sorgfalt im besonders schweren Maße vernachlässigt wird, erlischt der Versicherungsschutz. Bei den Seminaren gilt eine Betriebshaftpflichtversicherung von DRK FreiWerk.

In der Freizeit

Grundsätzlich besteht während der freien Zeit keine Haftpflichtversicherung seitens des DRK. Das heißt, es ist immer ratsam selbst eine private Haftpflichtversicherung zu haben. Oftmals gibt es eine solche aber schon in der Familie, über die eine Mitversicherung besteht. Deshalb ist es sinnvoll sich hierüber zu informieren.

Rechtliche Aspekte

Haftung bei Personenschäden verursacht durch Freiwillige: Grundsätzlich besteht ein zivilrechtlicher Schadenersatzan-

spruch einer verletzten bzw. geschädigten Person gegenüber dem/der Schädiger*in, vorausgesetzt, dass diese Verletzung vorsätzlich oder fahrlässig und widerrechtlich erfolgt ist. In Regel existiert auch dafür eine Versicherung der Einrichtung. Zum Beispiel besteht bei Behandlungsschäden von Patienten/Patientinnen üblicherweise seitens eines Krankenhauses eine Versicherung, welche für den Fall einer fahrlässigen Verursachung eintritt. Hierbei erfolgt in der Regel aber ab der Verschuldensform der groben Fahrlässigkeit eine Schadensteilung. Bei Vorsatz, das heißt dem bewusst gewollten Verursachen, muss der Schaden dann völlig vom/ von der Verursacher*in übernommen werden.

Strafrechtlich ist grundsätzlich jeder Mensch verantwortlich für sein Handeln. Eine ausgiebige Erläuterung der verschiedenen möglichen Straftatbestände, die im Rahmen einer Tätigkeit zu begehen sind, kann an dieser Stelle nicht erfolgen. Es gilt, dass eine Ermittlung durch die Staatsanwaltschaft möglich ist, sofern ein hinreichender Tatverdacht für eine Verwirklichung eines Straftatbestandes besteht und oder eine Anzeige vorliegt. Als Beispiel kann hier eine Körperverletzung durch unsachgemäße Mobilisation genannt werden, die dann angezeigt werden könnte.

Die Aufsichtspflichten

Die allgemeine Aufsichtspflicht als sogenannte Verkehrssicherungspflicht trifft diejenigen, der die zur Erfüllung der allgemeinen Verkehrssicherungspflicht notwendigen Maßnahmen einem/einer Dritten überlässt.

Unter der Verkehrssicherungspflicht ist die Rechtspflicht zu verstehen, im Rechtsverkehr, d.h. im Umgang mit Anderen Rücksicht auf die Gefährdung anderer zu nehmen.

Der Umfang der Aufsichtspflicht bestimmt sich nach den Umständen des Einzelfalls. Aufsichtspflichten sind grundsätzlich übertragbar.

Bei einer Übertragung auf Minderjährige kann die Aufsichtspflicht natürlich nur mit Einverständnis der Erziehungsberechtigten erfolgen.

Mit der Übernahme wird der/die Übernehmende selbst deliktrechtlich verantwortlich, d. h. er/sie trägt die Konsequenzen für die Nichteinhaltung dieser Pflichten. So z.B. für die Einhaltung der Jugendschutzbestimmungen bei Abendveranstaltungen, die Aufsichtspflicht bei anderen Unternehmungen wie Schwimmen etc.

Die Grenze ist jedoch da zu ziehen, wo eine Delegation der Aufsichtspflicht offensichtlich zur Überforderung führt. Die Anforderungen an die Aufsichtspflichtigen orientieren sich am praktisch Möglichen.

Eine Verletzung der Aufsichtspflicht kann sowohl zivilrechtliche, arbeitsrechtliche als auch strafrechtliche Konsequenzen haben.

Die Schweigepflicht

Die Schweigepflicht ist im Zusammenhang mit den vielen möglichen Tätigkeiten im Rahmen des BFD eine Pflicht, die es sorgfältig zu beachten gilt. So hat der Gesetzgeber in § 203 StGB eine strafrechtliche Sanktionierung gegenüber den Personen vorgesehen, die Kraft ihrer beruflichen oder amtlichen Stellung ein besonderes Vertrauen genießen und die Schweigepflicht verletzen.

Die Schweigepflicht erstreckt sich dabei nur auf Geheimnisse, die den Personen oder auch Organen im Zusammenhang mit ihrer dienstlichen Tätigkeit bekannt werden. Es ist zu beachten, dass die Schweigepflicht über die Zeit der Teilnahme am Freiwilligendienst hinaus geht.

Dieses Merkblatt erhebt nicht den Anspruch auf Vollständigkeit, sondern es soll lediglich einige wichtige Punkte ansprechen und bewusst machen.

Bei Fragen wende dich bitte an deine Anleiter*innen.





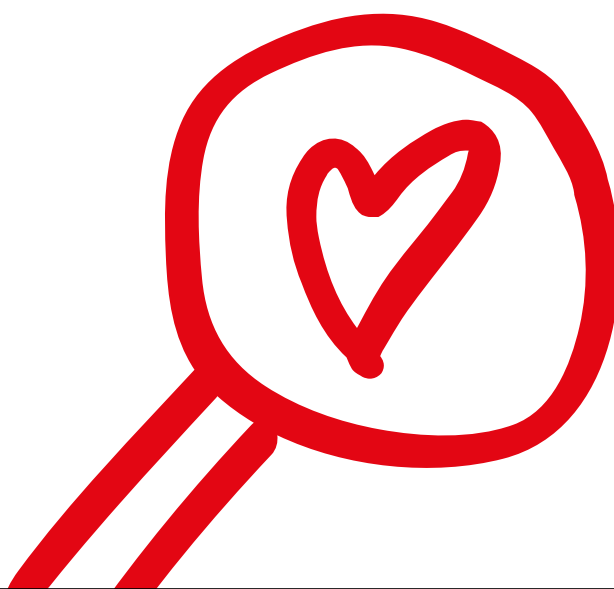
Merkblatt Zusatzurlaub nach §125 SGB IX – Zusatzurlaub

(1) Schwerbehinderte Menschen haben Anspruch auf einen bezahlten zusätzlichen Urlaub von fünf Arbeitstagen im Urlaubsjahr; verteilt sich die regelmäßige Arbeitszeit des schwerbehinderten Menschen auf mehr oder weniger als fünf Arbeitstage in der Kalenderwoche, erhöht oder vermindert sich der Zusatzurlaub entsprechend. Soweit tarifliche, betriebliche oder sonstige Urlaubsregelungen für schwerbehinderte Menschen einen längeren Zusatzurlaub vorsehen, bleiben sie unberührt.

(2) Besteht die Schwerbehinderteneigenschaft nicht während des gesamten Kalenderjahres, so hat der schwerbehinderte Mensch für jeden vollen Monat der im Beschäftigungsverhältnis vorliegenden Schwerbehinderteneigenschaft

einen Anspruch auf ein Zwölftel des Zusatzurlaubs nach Absatz 1 Satz 1. Bruchteile von Urlaubstagen, die mindestens einen halben Tag ergeben, sind auf volle Urlaubstage aufzurunden. Der so ermittelte Zusatzurlaub ist dem Erholungsurlaub hinzuzurechnen und kann bei einem nicht im ganzen Kalenderjahr bestehenden Beschäftigungsverhältnis nicht erneut gemindert werden.

(3) Wird die Eigenschaft als schwerbehinderter Mensch nach § 69 Abs. 1 und 2 rückwirkend festgestellt, finden auch für die Übertragbarkeit des Zusatzurlaubs in das nächste Kalenderjahr die dem Beschäftigungsverhältnis zugrunde liegenden urlaubsrechtlichen Regelungen Anwendung.



Prävention sexualisierter Gewalt

Wir sagen **NEIN!** zu sexualisierter Gewalt

Sexualisierte Gewalterfahrungen gehören nachweislich zu den schlimmsten Ereignissen, denen Menschen ausgesetzt sein können. Daher ist es u.a. ein Ziel, solche Erlebnisse in den DRK-Freiwilligendiensten zu verhindern.

Alle Menschen, die an den DRK-Freiwilligendiensten beteiligt sind, sollen dort gegenseitiges Verständnis, eine gute Zusammenarbeit, Respekt und Wertschätzung erfahren.

Die hauptamtlichen DRK-Referent*innen und pädagogischen Honorarkräfte haben sich verpflichtet zum Schutz der Freiwilligen vor sexualisierter Gewalt (wie z.B. sexistischem, diskriminierendem und gewalttätigem verbalem und nonverbalem Verhalten) im Rahmen der Seminararbeit und der pädagogischen Begleitung. Es wird aktiv Stellung bezogen und für eine Kultur der Ansprechbarkeit und Offenheit eingesetzt.

Bei Fragen zum Thema Prävention sexualisierter Gewalt kannst du dich an folgenden Kontakt wenden:

Janine Kops
Tel: 0211 361881-35
E-Mail: schutzteam@freiwerk-drk.de

Ansprechstelle bei Diskriminierung

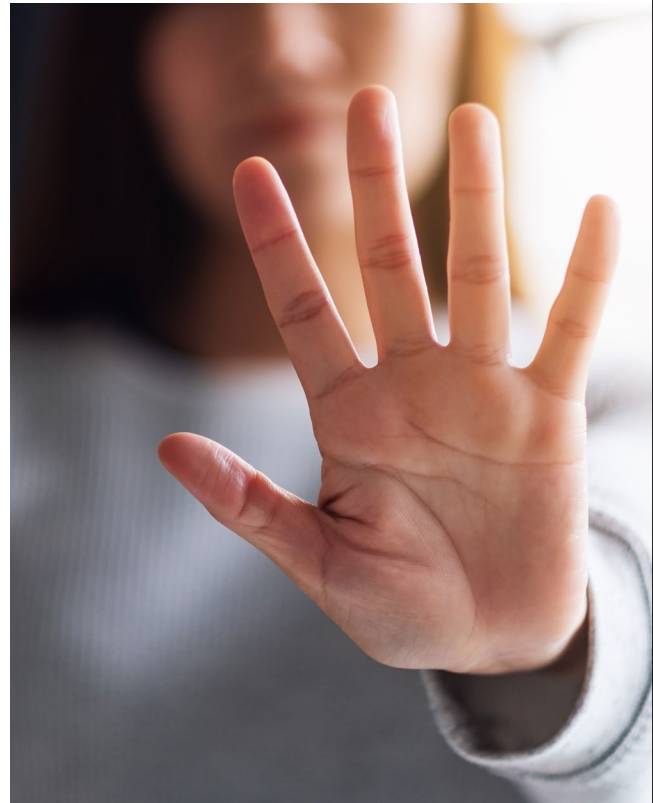
Menschen sind in unserer Gesellschaft auf verschiedene Weise von Diskriminierung aufgrund von zugeschriebenen Eigenschaften betroffen, insbesondere rund um Herkunft, Religion, Behinderung, Geschlecht, Sexualität und Alter. DRK FreiWerk ist bestrebt, Diskriminierungen rund um den Freiwilligendienst abzubauen.

Unsere Ansprechstelle berät angehende, aktuelle und ehemalige Freiwillige. Dabei berücksichtigen wir die Wünsche der Freiwilligen und geben ihnen die Möglichkeit, in einem geschützten Rahmen von ihren Erlebnissen zu berichten.

Bei Fragen und Anliegen zum Thema Diskriminierung kannst du dich gerne an unsere Ansprechstelle wenden.

Sandra Ducos
Tel.: 0211 361881-44

Sophie Bäther
Tel.: 0211 361881-28
E-Mail: gleichbehandlung@freiwerk-drk.de



Entdecke

deine Stärken.



Aufgabenkatalog für BFD-Helfer*innen

Als Träger der Freiwilligendienste (FWD) ist DRK FreiWerk zusammen mit den Einsatzstellen für die individuelle pädagogische Begleitung der Teilnehmer*innen zuständig. Dabei verantworten die Einrichtungen die fachliche Anleitung, FreiWerk führt die Seminararbeit durch, die keine fachliche Ausbildung beinhaltet. Zur praktischen Orientierung wurde für die Teilnehmer*innen und die Einsatzstellen in den FWD der nachfolgende Aufgabenkatalog erstellt, der als Handlungsleitfaden dienen kann. Die Entscheidung, ob eine delegierbare Leistung an eine angelehrte Kraft weiter gegeben werden kann und ob diese besonders anzuleiten und zu überwachen ist, entscheidet immer eine Fachkraft der Einsatzstelle.

Stationärer Pflegebereich	20
Stationäre Senioreneinrichtungen	21
Sozialer Dienst	22
Fahrdienste	23
Förderschulen	24
Kindertagesstätten	25
Schulen und offener Ganzttag	26
Werkstatt für Menschen mit Behinderung	27
Hauswirtschaft, Verwaltung und Rezeption	28
Lebensmittelverteilung	29

Aufgabenkatalog für BFD-Helfer*innen Stationärer Pflegebereich

Folgende Tätigkeiten können BFD-Helfer*innen nach entsprechender Anleitung und Auftragserteilung durch das Pflegefachpersonal selbstständig durchführen.

1. Grundpflege

- Betten machen bei Aufstehpatient*innen
- Benutzte Bettwäsche sachgerecht entsorgen
- Hilfestellung bei der Körperpflege der Patient*innen (Teilwäsche)
- Bereitstellen von Utensilien zur Zahn- und Prothesenpflege
- Haare kämmen
- Haarwäsche bei mobilen Patient*innen
- Erledigung der nachbereitenden Arbeiten für die Körperpflege
- Hilfe beim An- und Auskleiden nichtoperierter Patient*innen
- Hilfestellung geben beim Gebrauch von Steckbecken, Urinflasche und Nachtstuhl
- Ermittlung von Körpergröße und Gewicht bei mobilen Patient*innen
- Routinemäßige Vitalzeichenkontrolle (Körpertemperatur, Blutdruck, Puls)
- Weitergabe von Beobachtungen an das Fachpersonal
- Essenswünsche ermitteln/Essenkarten schreiben
- Austeilen der Essentablets unter Berücksichtigung von Diäten, Kostformen und Nahrungskarenz
- Hilfestellung beim Aufsetzen der Patient*innen
- Hilfestellung beim Essen und Trinken von Patient*innen ohne Schluckstörungen
- Einsammeln der Essentablets
- Untersuchungsmaterial an entsprechende Abteilungen weiterleiten

2. Hygiene im Krankenhaus

- Reinigung und Wischdesinfektion des Bettplatzes von Patient*innen, Pflegeartikeln und Mobiliar
- Auf Ordnung in Krankenzimmern und in den Stationsfunktionsräumen achten
- Bettplatz nach Entlassung richten
- Die Wichtigkeit des Eigenschutzes kennen und beachten
- Persönliche Hygiene, Händedesinfektion und Bekleidungs Vorschrift beachten

3. Betreuung von Patient*innen

- Begleitung bei Krankentransporten zu diagnostischen und therapeutischen Eingriffen mit Bett oder Rollstuhl
- Erkennen und Weitergabe von Veränderungen am/an der Patient*in
- Teilnahme an pflegerischen Übergaben

4. Allgemeine Aufgaben

- Botengänge innerhalb der Klinik (z.B. Apotheke oder Labor)
- Begleitungen

Nachfolgende Tätigkeiten können BFD-Helfer*innen gemeinsam mit dem Pflegepersonal durchführen

1. Grundpflege

- Betten machen bei bettlägerigen Patient*innen
- Unterstützung der Pflegefachkräfte bei Ganzkörperwäsche von Patient*innen
- Mobilisation von Patient*innen
- Versorgung einer/s Verstorbenen
- Mithilfe bei der Haarwäsche immobiler Patient*innen
- Mithilfe beim Anziehen von Antithrombosestrümpfen

Tätigkeiten, die BFD-Helfer*innen nicht durchführen dürfen

- Vorbereitung/Verabreichung und Nachsorge von Infusionen und Transfusionen
- Wechseln von Infusionslösungen
- Abstöpseln von Venenverweil-Kanülen
- Blut abnehmen
- Sondennahrung verabreichen
- Redons oder Drainagen wechseln und/oder ziehen
- Verabreichung von Klistieren oder Einläufen
- Anlegen von Wundverbänden und Verbandwechsel
- Katheterisieren
- Beratungsgespräche mit Angehörigen
- Versorgung infektiöser Patient*innen (z.B. MRSA)
- Spritzen aufziehen und/oder verabreichen (dies gilt für alle Injektionsarten s.c./i.m./i.v. usw.)
- Medikamente stellen und/oder verteilen
- Verbandwechsel durchführen

Einsatz in Isolierzimmern

Grundsätzlich ist es den Freiwilligen nicht gestattet, Isolierzimmer zu betreten, da dieses ein umfangreiches Fachwissen über die korrekte Einhaltung der Hygienevorschriften verbunden mit fundiertem Wissen über die verschiedenen Infektionskrankheiten voraussetzt und mit hohen Risiken verbunden ist.



Aufgabenkatalog für BFD-Helfer*innen Stationäre Senioreneinrichtungen

Folgende Tätigkeiten können BFD-Helfer*innen nach entsprechender Anleitung und Auftragserteilung durch das Pflegefachpersonal selbstständig durchführen.

1. Grundpflege

- Hilfestellung bei der Körperpflege von Bewohner*innen (Teilwäsche)
- Unterstützung bei der Haarpflege/Rasur mobiler Bewohner*innen
- Unterstützung bei der Mund-, Zahn- und Prothesenpflege mobiler Bewohner*innen
- Erledigung der vor- und nachbereitenden Arbeiten für die Körperpflege
- Hilfe beim An- und Auskleiden mobiler Bewohner*innen
- Hilfestellung geben beim Gebrauch von Steckbecken, Urinflasche, Nachtstuhl
- Ermittlung und Dokumentation von Vitalzeichen (Körpertemperatur, Blutdruck, Puls)
- Hilfestellung beim Aufsetzen von Bewohner*innen geben
- sicheres Führen eines Bewohners/einer Bewohnerin

- Weitergabe von Beobachtungen an das Fachpersonal
- Ggf. Essenswünsche ermitteln
- Vorbereitung der Speisenverteilung und Austeilen/Einsammeln der Essentablets
- Begleitung zu den Mahlzeiten (in den Speiseraum)
- Hilfestellung beim Essen und Trinken bei Bewohner*innen ohne Schluckstörungen
- Teilnahme an der pflegerischen Übergabe

2. Hygiene

- Betten beziehen
- Betten machen bei mobilen Bewohner*innen
- Benutzte Bettwäsche sachgerecht entsorgen
- Reinigung und Wischdesinfektion des Bettplatzes von Bewohner*innen, von Pflegeartikeln und dem Mobiliar
- Auf Ordnung im Bewohnerzimmer und in den Stationsfunktionsräumen achten

3. Allgemeine Aufgaben

- Botengänge innerhalb der Einrichtung
- Beschäftigung und Freizeitgestaltung unter Beachtung der Ressourcen von Bewohner*innen, z.B. Gesellschaftsspiele, Spaziergänge, Unterhaltungen
- Begleitung zu Arztbesuchen und sonstigen Aktivitäten

Nachfolgende Tätigkeiten können BFD-Helfer*innen gemeinsam mit dem Pflegepersonal durchführen

1. Grundpflege

- Betten machen bei bettlägerigen Bewohner*innen
- Unterstützung der Pflegefachkräfte bei Ganzkörperwäsche von Bewohner*innen
- Mobilisation von Bewohner*innen
- Versorgung einer/s Verstorbenen
- Mithilfe bei der Haarwäsche immobiler Bewohner*innen
- Mithilfe beim Anziehen von Antithrombosestrümpfen

Tätigkeiten, die BFD-Helfer*innen nicht durchführen dürfen

- Vorbereitung/Verabreichung und Nachsorge von Infusionen und Transfusionen
- Wechseln von Infusionslösungen
- Abstöpseln von Venenverweil-Kanülen
- Blut abnehmen
- Sondennahrung verabreichen
- Redons oder Drainagen wechseln und/oder ziehen
- Verabreichung von Klistieren oder Einläufen
- Anlegen von Wundverbänden und Verbandwechsel
- Katheterisieren
- Beratungsgespräche mit Angehörigen
- Versorgung infektiöser Bewohner*innen (z.B. MRSA)
- Spritzen aufziehen und/oder verabreichen (dies gilt für alle Injektionsarten s.c./i.m./i.v. usw.)
- Medikamente stellen und/oder verteilen
- Verbandwechsel durchführen

Aufgabenkatalog für BFD-Helfer*innen Sozialer Dienst

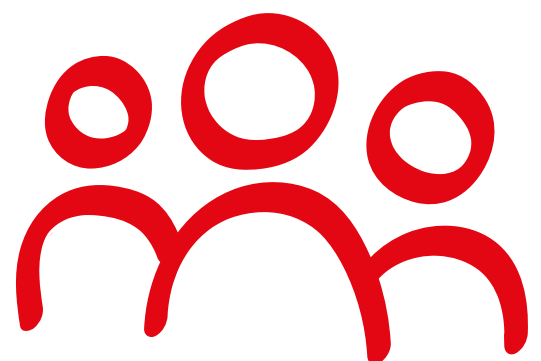
Folgende Tätigkeiten können BFD-Helfer*innen nach entsprechender Anleitung und Auftragserteilung durch das Pflegefachpersonal selbstständig durchführen.

- Beschäftigung und Freizeitgestaltung unter Beachtung der Ressourcen von Bewohner*innen, z.B. Gesellschaftsspiele, Gedächtnistraining, Mobilitätstraining, Kochen, Gespräche, Singstunden, Gymnastik, kreative Angebote, Quiz- und Rätselstunden, Kaffeenachmittage, Begleitung bei Ausflügen
- Begleitung zu Arztbesuchen und sonstigen Aktivitäten
- Essenswünsche ermitteln
- Begleitung zu den Mahlzeiten (in den Speiseraum)
- Vorbereitung der Speisenverteilung und Austeilen unter Berücksichtigung von Diäten, Kostformen und Nahrungskarenz
- Hilfestellung beim Essen und Trinken bei Bewohner*innen ohne Schluckstörungen
- Einsammeln der Essentablets
- Zubereitung von Zwischenmahlzeiten

- Reinigung und Wischdesinfektion des Bettplatzes von Bewohner*innen, Pflegeartikeln und dem Mobiliar
- Hol- und Bringdienste
- Begleitung von Transporten innerhalb der Einrichtung (Bett/ Rollstuhl)
- Auf Ordnung im Wohn- und Schlafbereich der Bewohner*innen der Stationsfunktionsräume achten

Nachfolgende Tätigkeiten können BFD-Helfer*innen gemeinsam mit dem Pflegepersonal durchführen

- Mobilisation von immobilen Bewohner*innen
- Mithilfe beim Anziehen von Antithrombosestrümpfen



Aufgabenkatalog für BFD-Helfer*innen im Fahrdienst

Folgende Tätigkeiten können BFD-Helfer*innen nach entsprechender Anleitung und Auftragserteilung durch das Pflegefachpersonal selbstständig durchführen.

1. Allgemeine Arbeitsaufgaben im Behindertenfahrdienst

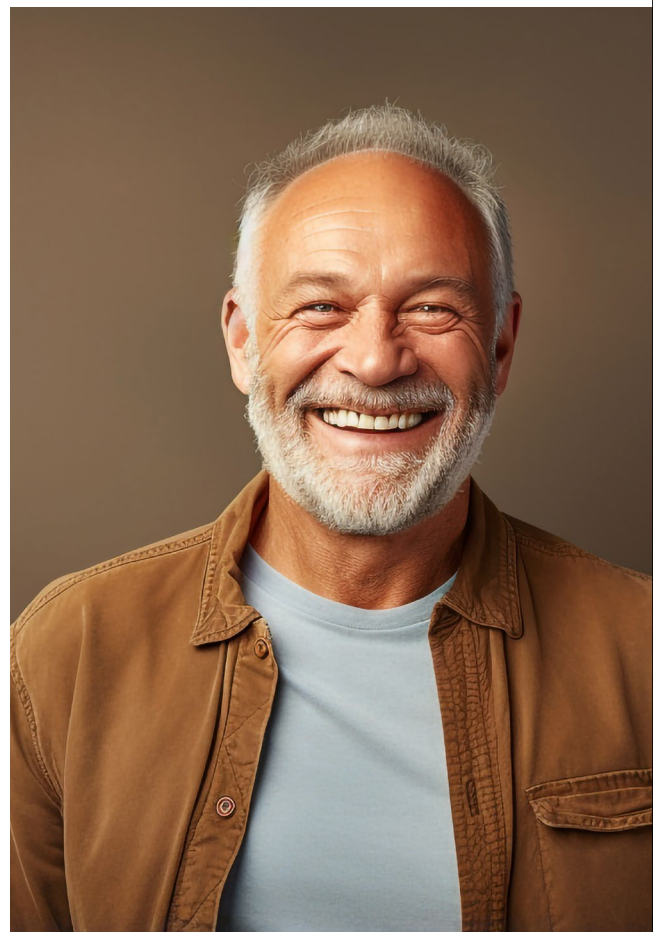
- Fahren im Behindertenfahrdienst mit rollstuhlgerechten Fahrzeugen
- Befestigung der Rollstuhlfahrer*innen im rollstuhlgerechten Fahrzeug
- Betreuung der körperlich und geistig behinderten Fahrgäste während der Beförderung
- Hilfe bei Einkauf und Erledigungen sowie Hilfe bei Arzt- und Amtsbesuchen
- Fahrzeugpflege

2. Allgemeine Arbeitsaufgaben im Hausnotrufdienst

- Fahren im Hausnotrufdienst mit Notfallfahrzeugen
- Fahren mit und ohne Warnsignal (in Abstimmung mit der Einsatzstelle)
- Bereitschaftsdienst auf der Wache/Rufbereitschaft
- Erstversorger mit Übergabe an Sanitäter*innen
- Verwaltungsaufgaben
- Fahrzeug- und Materialpflege

3. Allgemeine Arbeitsaufgaben im medizinischen Transportdienst

- Schichtdienst
- Transport medizinischen Materials zwischen Krankenhäusern und Laboratorien
- Fahrzeugpflege



Aufgabenkatalog für BFD-Helfer*innen Förderschulen

Folgende Tätigkeiten können BFD-Helfer*innen nach entsprechender Anleitung und Auftragserteilung durch das Pflegefachpersonal selbstständig durchführen.

1. Pädagogische Aufgaben

- Mitgestaltung des Tagesablaufs
 - Mitwirkung bei der Erstellung und Umsetzung von Förderzielen
 - Förderung der Selbstständigkeit von Schüler*innen, bspw. beim Umziehen vor dem Sportunterricht
 - Pädagogische Begleitung von Schüler*innen
- » Im Ruheraum/ Auszeitraum
» Im Unterricht
» Bei der Hausaufgabenbetreuung
» Bei zusätzlichen Förderangeboten
» Bei der Krankengymnastik
- Mitgestaltung von Gruppenaktivitäten
 - Mitgestaltung und Teilnahme bei größeren Veranstaltungen, z.B. Tag der offenen Tür, Sommerfest, schulische Feiern, Klassenfahrten
 - Kreativ-Angebote

2. Pflegerischen Aufgaben

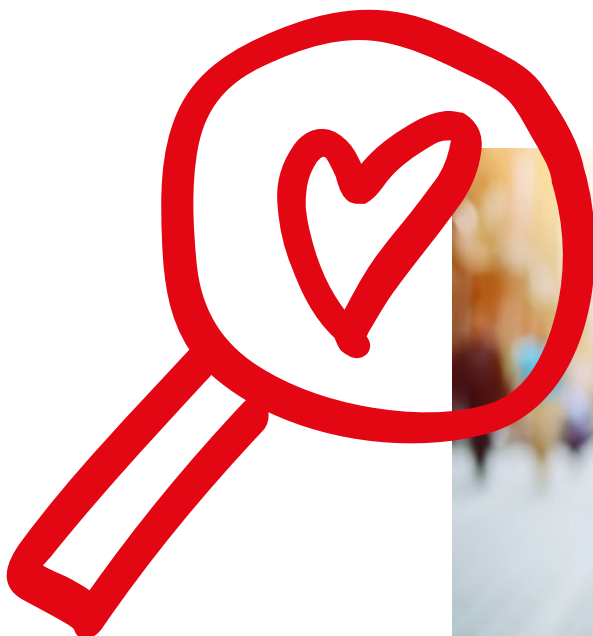
- Begleitung bei Toilettengängen
- Wechseln von Inkontinenzeinlagen
- Hilfe bei der persönlichen Hygiene / Pflege
- Vorbereitung der Mahlzeiten, Anreicherung der Nahrung bei Schüler*innen ohne Schluckstörungen
- Hilfe und Unterstützung bei der Selbstversorgung (An- und Ausziehen, z.B. im Sportunterricht, Hilfe bei der Nahrungsaufnahme, etc.)

3. Organisatorische Aufgaben

- Teilnahme an Team- und Planungsgesprächen
- Aufräumarbeiten im Klassenraum
- Reinigung und Desinfektion von didaktischem Material
- Desinfektion der Wickelbereiche
- Reinigung von den in den Fachräumen befindlichen Materialien

Tätigkeiten, die BFD-Helfer*innen nicht durchführen dürfen

- Medikamente richten und/oder verteilen
- Sondennahrung verabreichen
- Anlegen von Wundverbänden und Verbandwechsel





Aufgabenkatalog für BFD-Helfer*innen Kindertagesstätten

Folgende Tätigkeiten können BFD-Helfer*innen nach entsprechender Anleitung und Auftragserteilung durch das Pflegefachpersonal selbstständig durchführen.

1. Pädagogische Aufgaben

- Mitgestaltung des Tagesablaufs nach Anleitung der/des Gruppenleiter*in
- Mitgestaltung von Gruppenaktivitäten
- Mitgestaltung und Teilnahme bei größeren Veranstaltungen, z.B. Tag der offenen Tür, Sommerfest, Ferienmaßnahmen (teils auch an Wochenenden)
- Teilnahme an gruppenübergreifenden Aktivitäten/Projekten
- Kreativ-Angebote

2. Fahrdienste

- Einsatz im Busdienst als Fahrer*in (nur bei entsprechende Qualifizierung) oder Begleitperson bei Abhol- und Zubringerdiensten
- Buspflege (Waschen und Tanken der Busse)
- Ein- und Ausbau von Spezialsitzen für die Kinder nach eingehender Anleitung
- Verschiedene Fahrdienste (z.B. Einkäufe, Abholen von Mahlzeiten, ...)

3. Organisatorische Aufgaben

- Teilnahme an Team- und Planungsgesprächen
- Teilnahme an Elternabenden (Mithilfe bei Vor- und Nachbereitung, etc.)
- Aufräumarbeiten im Klassenraum
- Mithilfe bei verschiedenen Hausmeistertätigkeiten
- Mithilfe bei Reinigungsarbeiten (z.B. Küchendienst, Wäschedienst)
- Botendienste

Tätigkeiten, die BFD-Helfer*- innen nicht durchführen dürfen

- Medikamente richten und/oder verteilen
- Sondennahrung verabreichen
- Anlegen von Wundverbänden und Verbandwechsel



Aufgabenkatalog für BFD-Helfer*innen Schulen und offener Ganztag

Folgende Tätigkeiten können BFD-Helfer*innen nach entsprechender Anleitung und Auftragserteilung durch das Pflegefachpersonal selbstständig durchführen.

1. Tätigkeiten in der Schule

- Betreuung während des kompletten Schulablaufes, inkl. Pausenbetreuung
- Toilettengänge, wo es erforderlich ist
- Unterrichtsbegleitung, z.B. Mitschriften, Hilfe beim Sport-, Schwimm-, Hauswirtschafts- und/oder Kunstunterricht
- Begleitung auf Klassenausflügen und Klassenfahrten
- Begleitung zu schulischen Sonderveranstaltungen, z.B. Tag der offenen Tür, Schultheater
- Begleitung und Beaufsichtigung
- Hausaufgabenbetreuung
- Freizeitbeschäftigung, z.B. Spielen, Sport, Vorlesen
- hauswirtschaftliche Tätigkeiten, z.B. Essen wärmen, Essen anreichen, Spülen

2. Pflegerische Tätigkeiten

- Vorlagen/Binden wechseln
- Inkontinenzmaterial (Windeln) wechseln
- Hilfestellung beim An- und Auskleiden
- Essen anreichen bei Kindern ohne Schluckstörungen

Tätigkeiten, die BFD-Helfer*innen nicht durchführen dürfen

- Medikamente richten und/oder verteilen
- Sondennahrung verabreichen
- Anlegen von Wundverbänden und Verbandwechsel

Aufgabenkatalog für BFD-Helfer*innen Werkstatt für Menschen mit Behinderung

Folgende Tätigkeiten können BFD-Helfer*innen nach entsprechender Anleitung und Auftragserteilung durch das Pflegefachpersonal selbstständig durchführen.

1. Betreuung der Menschen mit Behinderung

- Mitgestaltung des Tagesablaufs
- Mitwirkung bei der Erstellung und Umsetzung von Förderzielen
- Mitgestaltung von Gruppenfeiern
- Mitgestaltung bei größeren Veranstaltungen wie den Tag der offenen Tür oder Sommerfeste
- Kreativ-Angebote für einzelne Mitarbeiter*innen der Gruppe
- Beschäftigung der Mitarbeiter*innen im spielerischen Bereich
- Begleitung bei arbeitsbegleitenden Maßnahmen
- Unterstützung bei therapeutischen Maßnahmen
- Kleinere Unternehmungen/Ausflüge mit Mitarbeiter*innen (in Begleitung von Fachpersonal)
- Durchführung von Einzelfördermaßnahmen (in Begleitung von Fachpersonal)

2. Pflegerischen Aufgaben

- Begleitung bei Toilettengängen
- Wechseln von Inkontinenzeinlagen
- Hilfe bei der persönlichen Hygiene/Pflege
- Kleinere Einreibungen aus dem Bereich der basalen Stimulation

- Vorbereitung der Mahlzeiten
- Anreichen der Nahrung bei Mitarbeiter*innen ohne Schluckstörungen
- Physische Unterstützung, z.B. bei der
 - » Umlagerung von Mitarbeiter*innen mit körperlicher Behinderung
 - » Positionsveränderung aus und in den Rollstuhl
 - » Bedienung der Lifter
- Hilfen beim Trainieren der Aktivitäten des täglichen Lebens
- Mobilitätstraining bei Mitarbeiter*innen mit geringem Muskeltonus u.v.m.

3. Hilfe bei der Abwicklung produktionseller Aufträge

- Arbeitsvorbereitende Tätigkeiten, wie z.B. Materialbeschaffung von Materialien am Arbeitsplatz
- Anleitung der Mitarbeiter*innen im Arbeitsprozess, z.B. Hilfestellung bei Arbeiten, bei denen koordinative Fähigkeiten gefordert sind oder bei denen ein hohes Maß an Kraftaufwand erforderlich sind
- Endkontrolle

Tätigkeiten, die BFD-Helfer*innen nicht durchführen dürfen

- Medikamente stellen und/oder verteilen
- Sondennahrung verabreichen
- Verbandswechsel/Wundversorgung



Aufgabenkatalog für BFD-Helfer*innen Hauswirtschaft

Folgende Tätigkeiten können BFD-Helfer*innen nach entsprechender Anleitung und Auftragserteilung durch das Pflegefachpersonal selbstständig durchführen.

- Vor-, Nachbereitung sowie Ausgabe der Mahlzeiten
- Küchenarbeiten unter Einhaltung der Hygieneanforderungen
- Auffüllen von Materialien
- Sortieren und Verteilen der Wäsche
- Aufräumarbeiten

- Pflanzenpflege
- Hol- und Bringdienste
- Mitwirkung bei Festen und Veranstaltungen
- Dokumentation für den hauswirtschaftlichen Bereich
- Teilnahme an Besprechungen

Aufgabenkatalog für BFD-Helfer*innen Verwaltung und Rezeption

Folgende Tätigkeiten können BFD-Helfer*innen nach entsprechender Anleitung und Auftragserteilung durch das Pflegefachpersonal selbstständig durchführen.

- Entgegennahme und Weiterleitung von Anrufen
- Empfang von Besucher*innen
- Bearbeitung und Verteilung von Post
- Erledigung von Einkäufen
- Botengänge
- Reinigungsarbeiten

- Abheften von Unterlagen und Dokumentation
- Materialbestellung
- Informationsmaterial für Klient*innen und Besucher*innen aktuell halten
- Mithilfe bei Vorbereitungen für Veranstaltungen

Aufgabenkatalog für BFD-Helfer*innen Lebensmittelverteilung („Tafel“)

Folgende Tätigkeiten können BFD-Helfer*innen nach entsprechender Anleitung und Auftragserteilung durch das Pflegefachpersonal selbstständig durchführen.

1. In der Ausgabe

- Verteilen der Lebensmittel und Kontaktaufnahme zu den Bedürftigen
- Mitfahren bei Familientouren, Kennenlernen der häuslichen Situation der Bedürftigen
- Ggf. Kontakt mit anderen Kooperationspartner*innen

2. In der Küche

- Verteilen des Essens
- Kennenlernen der Bedürftigen und Gesprächsangebote mit ihnen

3. Beim Einsammeln der Lebensmittel

- Einsammeln der Lebensmittel
- Sortieren der Lebensmittel im Lager
- Kontakt zu den ehrenamtlichen Mitarbeiter*innen



Impressum

Deutsches Rotes Kreuz Nordrhein FreiWerk gGmbH

Agentur für gute Taten
Auf'm Hennekamp 71
40225 Düsseldorf

www.freiwilligendienste-freierwerk-drk.de
www.facebook.de/drk.freiwilligendienste
www.instagram.com/drkfreiwerk

Verantwortlich:

Frank Danscher (Geschäftsführer)

Redaktion:

Karin Gloerfeld
Adriane Bose
Alena Schmitz
Lea Schweitzer

Gestaltung:

Grafik und Kampagnen, DRK Nordrhein gGmbH

Fotos:

DRK Nordrhein FreiWerk gGmbH,
S.03 © Freepik Company S.L.,
S.07 © Adobe Stock / WS Studio 1985,
S.09,12 © Willing-Holtz / DRK,
S.15 © Adobe Stock / Bavorndej,
S.17 © Adobe Stock / AA+W, Farknot Architect,
S.18 © Yannik Willing,
S. 21 © AdobeStock Rawpixel Ltd.
S. 23 © Adobe Stock Wellhofer Designs, Tierney,
S.24 © Adobe Stock Виктория Марьенко,
S.25 © Adobe Stock / Halfpoint,
S.26 © Adobe Stock / HN Works
S.28 © Adobe Stock / C Davids/peoplemages.com,
S.29 © Adobe Stock / Ольга Тернавская

Stand: Februar 2024



Retten, pflegen, unterstützen. Rettungsdienst, Kinder- und Jugendhilfe, Seniorenhilfe, Krankenhäuser, Mobile Soziale Dienste, Fahrdienste, Hilfe für Menschen mit Behinderung, Psychiatrische Einrichtungen, Handwerkliche Dienste, Schulen



**Deutsches
Rotes
Kreuz**

**freiwilligen
dienste**

**DRK Nordrhein
FreiWerk gGmbH**
Kruppstr. 108
40227 Düsseldorf

Tel. +49 (0)211 361 881 0
Fax +49 (0)211 361 881 40

freiwilligendienste@freiwerk-drk.de
www.freiwilligendienste-freiwerk-drk.de