



Weltkirchliche Friedensdienste

Handbuch für Mentor*innen und Begleitpersonen im Reverse-Programm



Inhaltsverzeichnis

Willkommen bei den Weltkirchlichen Friedensdiensten (WFD)	1
Team der Weltkirchlichen Friedensdienste.....	2
Kooperation in der Begleitung der Freiwilligen	3
Begleitkalender für Mentor*in und Anleiter*in.....	4
Notfall und Krise - Kontakte	5
Notfall und Krise – Handlungsempfehlungen für Begleitpersonen	7
Informationen zu Reverse - von A - Z	8

Dieses Handbuch soll die Begleitung während des Freiwilligendienstes erleichtern.

Hier finden Sie Informationen zu organisatorischen Angelegenheiten, Details zum Dienst und zur Organisation, Hinweise zum Umgang mit Krisensituationen sowie Tipps für die Begleitung der Freiwilligen.

Willkommen bei den Weltkirchlichen Friedensdiensten (WFD)

Der WFD geht in beide Richtungen:

Outgoing - WFD: BDKJ/BJA und Hauptabteilung Weltkirche oder Kirchengemeinden entsenden Freiwillige aus Deutschland für ein Jahr in ein Projekt im Globalen Süden, mit dem sie eine Partnerschaft pflegen.

Reverse - WFD (auch Incoming genannt): Freiwillige aus Partnerprojekten leisten ihren Dienst in Gemeinden der Diözese Rottenburg-Stuttgart.



Mitleben - Mitbeten - Mitarbeiten -

Unter diesem Motto bieten der BDKJ und die Hauptabteilung Weltkirche junge Menschen aus Afrika, Lateinamerika oder Asien die Möglichkeit, ein Jahr in Deutschland zu verbringen.

MITLEBEN

Die Weltkirchlichen Friedensdienste fördern den Austausch und das Erleben gemeinsamer Momente mit vielfältigen Personen. Es geht darum unsere Perspektiven zu erweitern. Alle Beteiligten des Reverse-Programms lernen voneinander und miteinander.

MITBETEN

Im Weltkirchlichen Friedensdienst setzen sich Freiwillige mit der lokalen Kirche und verschiedenen religiösen Ausdrucksformen auseinander. Begegnungen und die Vielfalt der katholischen Kirche stehen im Mittelpunkt.

MITARBEITEN

Reverse-Freiwillige leisten einen Bundesfreiwilligendienst in sozialen Einrichtungen und bringen ihre Talente und Ideen ein. Sie gewinnen Einblicke in verschiedene Aufgabenbereiche und entdecken ihre Interessen. Ihr Engagement hat einen hohen Lernwert und trägt zur Gesellschaft bei.

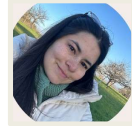
Team der Weltkirchlichen Friedensdienste

2



Katharina Hummel

- Referentin WFD Incoming (Reverse/R-WFD)
- Programmkoordination und Begleitung (alle Länder)
- KHummel@bdkj-bja.drs.de
- +49 7153 3001 196
- +49 157 51787048



Carolina Galvan

- Assistenz WFD Incoming (Reverse/R-WFD)
- Unterstützungsaufgaben und Begleitung
- CGalvan@bdkj-bja.drs.de
- +49 7153 3001 196



Eva Schmidt

- Referentin WFD Outgoing (D-WFD/S-WFD)
- Programmkoordination und Begleitung Afrika, Lateinamerika
- EvSchmidt@bdkj-bja.drs.de
- +49 7153 3001 102
- +49 160 93104952



Jörg Stein

- Team-Koordinator
- Begleitung Asien (D-WFD/S-WFD)
- Qualitätsmanagement
- Servicestelle
- JStein@bo.drs.de
- +49 7472 169 1944
- +49 176 34454136



Inge Kontny

- Verwaltung WFD/Globales Lernen
- Vertragswesen
- An-/Abmeldungen
- Versicherungen
- IKontny@bdkj-bja.drs.de
- +49 7153 3001 176



Oliver Brux

- Verwaltung WFD/Globales Lernen
- Fahrtkosten
- Gesundheitskosten
- Eingangsrechnungen
- OBrux@bdkj-bja.drs.de
- +49 7153 3001 123



Ioan "Janko" Brstiak

- missio-Regionalreferent
- Rückkehrer*innenarbeit
- Globales Lernen
- IBrstiak@bo.drs.de
- +49 7472 169 294
- +49 176 85958871

Kooperation in der Begleitung der Freiwilligen

Die **Begleitperson** in DE

- hält Kontakt zur/zum Freiwilligen
- liest und gibt Rückmeldung auf Berichte und kann in Konfliktsituationen vermitteln.

S-WFD: die Begleitperson ist vom Träger.

D-WFD: eine Referent*in aus dem WFD-Team ist Begleitperson.



BEGLEITUNG Wer macht was?

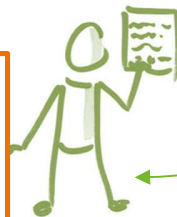
Die/Der **Mentor*in** ist die **zentrale Kontaktperson vor Ort:**

- Reflexionsgespräche
- Feedback
- Sicherheitsfragen
- Kulturelle Beobachtungen / Schwierigkeiten
- Hilfe bei Dokumenten, Behörden



Der/die **zuständige Referent*in** im WFD-Team kümmert sich um alles Organisatorische.

- Flüge
- Organisation der Seminare
- Ist ansprechbar, falls die andere Begleitperson nicht erreichbar ist.



Gastfamilie / Mitbewohner*innen helfen bei:

- Freizeitgestaltung
- Reiseplanung und Verkehrsmittel
- Einkaufen
- Tipps bei Krankheit



Der/die **Ansprechpartner*in** im Herkunftsland (nur Incoming)

- Wählt die Freiwilligen aus.
- Organisiert Vor- und Nachbereitung im Herkunftsland
- Begleitung aus der Ferne/aus der Heimat



24 Stunden täglich erreichbar

FID-Notfalltelefon

+49 163 8830882

- Bei persönlichen Krisen
- Alles außer Krankheit
- Dr. Walter: Unfall und Krankheit**
- Krankenversicherung
- Stationäre Versorgung



Die/Der **Anleiter*in** ist selbst im Projekt tätig

- Einführung in die Arbeit
- Arbeits- und Urlaubsplan
- Herausforderungen im Alltag (z.B. Wie gehe ich mit diesem schwierigen Kind um?)
- Was kann ich noch tun?



Begleitkalender für Mentor*in und Anleiter*in

Ziel einer guten Begleitung ist es, die Freiwilligen in ihren Lernprozessen zu begleiten und zu unterstützen, sie in ihren Erfahrungen nicht allein zu lassen, ihnen zur Seite zu stehen und sie zu stärken. Die Reflektion der Erfahrungen wird so in vertiefter Form möglich.

Dieser „Begleitkalender“ soll Klarheit geben über die verschiedenen Aufgaben, Verantwortungsbereiche und Rollen der Ansprechpersonen der Reverse-Freiwilligen. Was wird erwartet? Wie und wann sollte was geschehen?

In der Begleitung der Freiwilligen sind unterschiedliche Personen beteiligt:

Mentor*in, **Anleiter*in in der Einsatzstelle** und **Reverse-Referentin vom BDKJ**.

Lass uns anfangen - vor dem Freiwilligendienst

MentorIn

- Suche nach Gastfamilien
- Organisation eines Sprachkurses
- Ggf. Erste Kontaktaufnahme zu Freiwilligem/r

Jetzt geht's los - Orientierungsphase zu Beginn

MentorIn

- Erstes Kennenlernen zwischen Freiwilligem/r und Mentor*in
- Ggf. Vorstellen wichtiger Personen in der Gemeinde

AnleiterIn in der Einsatzstelle

- Erläuterung der Arbeitsweise und Organisationsstruktur, Urlaubsplanung
- Vorstellen der Kolleg*innen und Leitung
- Vorstellen des Arbeitsbereichs und möglicher eigener Schwerpunkte
- Arbeitsabläufe, Dienstzeiten und Zuständigkeiten
- Regeln und Gesetze des Arbeitsbereiches

So langsam blick ich's - Reflexion während der ersten Monate

MentorIn

- Wie sind die FW im Arbeitsbereich und Lebensalltag angekommen?
- Wo fühlen sich die Freiwilligen über- oder unterfordert?
- Was machen die Freiwilligen gerne, was fällt ihnen schwer?
- Wie kommen die Freiwilligen mit der Sprache zurecht?
- Wünsche an das Verhalten der Freiwilligen
- Wie planen die Freiwilligen Weihnachten und Silvester?
- Absprachen zu Urlaubszeiten

AnleiterIn in der Einsatzstelle

- Wie läuft die Arbeit? Was fällt leicht und schwer?
- Möchten die Freiwilligen mehr über Besonderheiten des Arbeitsfeldes wissen?
- Absprachen zu Urlaubszeiten

Ich bin voll angekommen - Zwischenbilanz und die zweite Hälfte

MentorIn

- Wie war das erste Halbjahr?
- Welche Hoffnungen und Erwartungen wurden erfüllt?
- Wie ist der Kontakt zu Leuten in der Gemeinde?
- Gab es emotional belastende Situationen?
- Wie läuft es mit der/den Gastfamilie/n?
- Wie soll es in den nächsten Monaten weitergehen?
- Was soll nach dem Dienst kommen?

AnleiterIn in der Einsatzstelle

- Gibt es Ideen oder Wünsche zur Veränderung?
- Brauchen die Freiwilligen Unterstützung?

Reverse-Referentin vom BDKJ

- Einsatzstellenbesuch und Gespräche mit Freiwilliger/m und Anleitung, Mentor*in und evtl. Gastfamilie

Zeit um los zu lassen - Abschied und Resümee

MentorIn

- Unterstützung bei den letzten to-dos (Abmeldung beim Bürgeramt, Packen, ...)
- Wie geht es den Freiwilligen, bei dem Gedanken, bald nach Hause zu gehen?
- Wie wollen die Freiwilligen Abschied nehmen?
- Was nehmen die Freiwilligen aus dem Jahr für sich mit?
- Was waren die Highlights und wo gab es Schwierigkeiten?

AnleiterIn in der Einsatzstelle

- Gibt es Arbeiten, die zu Ende geführt werden müssen?
- Wo konnten die Freiwilligen eine Hilfe im Freiwilligendienst sein?

Begleitung in Notfall und Krise

MentorIn

- Was ist passiert?
- Wie kann ich helfen?
- Muss die Reverse-Referentin benachrichtigt werden?

AnleiterIn in der Einsatzstelle

- Was ist passiert?
- Wie kann ich helfen?
- Muss der/die Mentor*in benachrichtigt werden?

Notfall und Krise - Kontakte

...in dieser Reihenfolge
Mentor*in vor Ort

Zuständige Reverse-Referentin

Büro: 07153 3001 196

Mobil: 0157 51 787 048

Sonstige Mitarbeiter*innen der WFDs

07153 3001 102

FID-Notfall Nummer

0049 (0)163 8830 882

Notfall und Krise – Handlungsempfehlungen für Begleitpersonen

Eine Krise im Freiwilligendienst kann vielfältig auftreten. Als Begleitperson ist es Ihre Aufgabe, frühzeitig Anzeichen zu erkennen und gezielt Unterstützung anzubieten. Eine gute Vorbereitung hilft, Krisen und Notfälle zu vermeiden oder zu bewältigen.

Präventive Maßnahmen

Stellen Sie sicher, dass folgende Rahmenbedingungen erfüllt sind:

- **Abwesenheiten** der Freiwilligen (Ort und Dauer) werden bei der Einsatzstelle und/oder Gastfamilie gemeldet.
- **Notfalltelefonnummern** (z. B. von Gastfamilie, Mentor:innen) sind hinterlegt.
- Freiwillige tragen wichtige Adressen und Kontaktdaten immer bei sich.

Anzeichen für eine Krise

Handeln Sie oder melden Sie sich bei der BDKJ Reverse-Referentin, wenn Sie bei den Freiwilligen folgende Situationen beobachten:

- Überforderung in der Lebens- oder Arbeitssituation.
- Fehlende passende Aufgaben oder Positionen über einen längeren Zeitraum.
- Anhaltender Kulturschock, soziale Isolation oder ungesunde Bewältigungsstrategien (z. B. Drogenkonsum).
- Häufige Erkrankungen oder körperliche Symptome wie Nahrungsverweigerung.
- Ablehnung von Gesprächs- oder Beratungsangeboten.
- Dringender Bedarf an Austausch bei persönlichen Nöten (z. B. Todesfälle, Beziehungskonflikte).
- Fehlende spirituelle Begleitung oder innere Zerrissenheit.
- Eskalierende Konflikte mit lokalen Mitarbeitenden oder mangelnder Respekt im Umgang.

Akute Notfälle

Lebensbedrohliche Situationen oder dringende Gefahrenlagen erfordern sofortiges Handeln. Dazu zählen:

- Terroranschläge, Kriegausbrüche oder Gewaltbedrohungen in der Region.
- Dringender Bedarf an Rechtsbeistand (z. B. bei Arrest oder strafrechtlicher Verfolgung).
- Lebensbedrohliche Erkrankungen oder Todesfälle.
- Medizinisch notwendiger Rücktransport oder Weiterbehandlung im Heimatland oder an einem anderen Ort.
- Ausweglos erscheinende Situationen, die einer sofortigen Klärung bedürfen.

Informationen zu Reverse - von A - Z

100 % Stellen:

Alle Freiwilligen haben einen Arbeitsumfang von 100 % in ihren Arbeitsstellen, d.h. sie haben (theoretisch) eine 39-40 Stunden Woche. Teilweise sind die Öffnungszeiten der Einsatzstelle kürzer, so dass Stunden überbleiben, die Verwendung dieser Stunden sollte mit Mentor*in und Anleiter*in geklärt werden.

Seminare = Arbeitszeit:

Bei den Reverse-Seminaren besteht Teilnahmepflicht, sowie die Regelung, dass schon am ersten Tag eine ärztliche Bescheinigung bei Krankmeldung vorliegen muss. Vor und nach dem Seminar steht den Freiwilligen ein/zwei freie Tage bzw. ein freies Wochenende zu. Die Seminare finden oft am Wochenende statt, bitte davor oder danach freie Tage einplanen. Haben Sie Themen, die auf dem Seminar behandelt werden sollten? Dann gerne im Vorfeld Kontakt mit der Referentin aufnehmen.

Anforderungen an die Freiwilligen:

Zu Beginn benötigen die Freiwilligen viel Unterstützung und Anleitung. Mit der Zeit können Sie herausfinden, wo die Talente des/der Freiwilligen liegen und welche Aufgaben oder Projekte der/die Freiwillige eigenständig übernehmen kann. Eine zusätzliche Orientierungshilfe in Form eines Ablaufplans oder eines Informationsblatts wäre hierbei sehr hilfreich. Darin könnten beispielsweise wichtige Ansprechpersonen und Zuständigkeiten, Routinen sowie wichtige Abläufe und praktische Informationen für den Alltag festgehalten werden.

Ankommmonat:

Nach dem ersten Seminar leben die Freiwilligen für drei Wochen in Tübingen und machen einen Sprachkurs. Diese Zeit nutzen wir, um den Reverseler*innen das Ankommen in Deutschland zu erleichtern. Sie werden dabei von unseren ehemaligen Freiwilligen unterstützt.

Anstellung:

Die Freiwilligen werden über den BDKJ bei der Diözese angestellt, wir melden sie über über die zentrale Gehaltsabrechnungsstelle an. Zweimal im Jahr (Im Januar/Februar) und nach der Ausreise stellen wir den Einsatzstellen das Taschengeld mit Mobilitätszuschlag in Rechnung, die Kosten für die Sozialversicherung übernimmt die Hauptabteilung Weltkirche.

Ausflüge und Freizeitgestaltung (für Gastfamilien):

Sie sind nicht für die Unterhaltung der Freiwilligen verantwortlich. Einiges konnten die Freiwilligen auch schon im Ankommmonat kennenlernen. Bitte setzen sie sich selbst da keinem Zwang aus! Nehmen Sie die Freiwilligen dorthin mit, wohin Sie auch gehen und lassen Sie sie an ihrem Alltag teilnehmen.

Deutschkurs:

Nach dem Ankommen bitten wir die Mentor*innen darum, die Freiwilligen in weiterführenden Sprachkursen unterzubringen (VHS-Kurs, Privatunterricht, Uni-/Fachhochschulkurs oder Nachhilfe), ab Niveau A 1.2. Sollte das Sprachniveau höher sein, gibt es in der Regel keine Schwierigkeiten in ein höheres Niveau zu wechseln. Die Sprachkurse werden von uns mit bis zu 700 € für Kurs und Materialien bezuschusst. Bitte reichen Sie die Nachweise/Rechnungen entsprechend bei uns ein. Die Sprachkurszeit sollte als Arbeitszeit gelten.

Fahrkarte:

Die Freiwilligen haben Deutschland-Jugend-Ticket. Es wird direkt vom Konto der Freiwilligen abgebucht. Sie können damit nur den Nahverkehr nutzen, also keine ICE oder Fernbusse.

Gastfamilienzuschuss und -vereinbarung:

Gastfamilien bieten einem*r Freiwilligen Verpflegung und Unterkunft. Wer eine*n Freiwilligen länger als einen Monat aufnimmt, bekommt dafür einen Verpflegungszuschuss von 150€ im Monat. Dieser wird direkt vom BDKJ ausgezahlt. Dazu gibt es Gastfamilienvereinbarungen, diese bitte ausgefüllt an die BDKJ-Referentin mailen. Bei ungeplantem Wechsel bitten wir um eine schnelle Kommunikation mit der BDKJ-Referentin, um Komplikationen zu vermeiden.

GEZ/ Rundfunkbeitrag:

Sobald die Freiwilligen gemeldet sind, müssen sie den **Rundfunkbeitrag (GEZ)** bezahlen. Dafür erhalten sie einen Bescheid. Bitte geben Sie als Gastfamilie Ihre **Beitragsnummer** an - so entstehen keine zusätzlichen Kosten, und Ihr Beitrag bleibt unverändert. Die Beitragsnummer finden Sie im Verwendungszweck der Zahlung. Manchmal meldet sich die GEZ nicht von selbst, dann ist nichts zu unternehmen. Bei einem Umzug und Ummeldung muss sich der/die Freiwillige ggf. erneut bei der GEZ anmelden, dann mit der Beitragsnummer der neuen Gastfamilie.

Kindeswohlschulung:

Alle Freiwilligen nehmen im September an einer Kindeswohlschulung teil. Die Bescheinigung und unterschriebene Selbstauskunftserklärung wird den Einsatzstellen zugesandt.

Krankheit /Krankmeldung:

Auch hier gilt der Hinweis mit dem normalen Arbeitsverhältnis, die Freiwilligen müssen ab dem 3. Fehltag eine Krankschreibung vorweisen. Erscheinen Freiwillige krank zur Arbeit, schicken Sie sie bitte bei Bedarf nach Hause oder zur Ärzt*in. Das Pflichtbewusstsein ist hoch, so dass sie ggf. daraufhin weisen müssen. Am besten zusammen mit den Freiwilligen direkt zu Beginn einen Hausarzt suchen. Wenn ein*e Freiwillige*r länger krank ist, dann müssen die Krankmeldungen der Freiwilligen auch an den BDKJ gemeldet werden.

Lieder, Spiele oder anderes Arbeitsmaterial kopieren:

Fertigen Sie Kopien von Liedern, Spielen oder anderen Materialien an, damit Freiwillige diese zu Hause nachlesen oder übersetzen können. Auch Pläne (z. B. Wochen-, Jahres- oder Dienstpläne) sollten kopiert werden, damit Notizen in der Muttersprache gemacht werden können. Ein zweisprachiges Bilderwörterbuch kann zusätzlich hilfreich sein.

Mind. 26 Tage Urlaub + Schließtage:

Die Freiwilligen haben 26-30 Tage Urlaub und Anspruch auf Überstundenausgleich. Allerdings ist den allermeisten Freiwilligen der Vorgang „Urlaub einreichen“ nicht bekannt. Unterstützen Sie die Freiwilligen bitte dabei, überlegen Sie gemeinsam, wo eine Urlaubswoche Sinn ergibt und erklären Sie, dass das rechtzeitige Einreichen der Urlaubstage wichtig ist. In den meisten Einrichtungen ist es nicht möglich den Urlaub flexibel einzureichen. Die Schließtage der Einrichtung werden dadurch automatisch Urlaubstage der Freiwilligen - auch das bitte gut kommunizieren und gegebenenfalls Kompromisse für die Freiwilligen finden.

Nebenjob/Schwarzarbeit:

Das Visum ist speziell auf den Freiwilligendienst ausgelegt und erlaubt keine weitere Tätigkeit. Auch kleinste Tätigkeiten die bezahlt werden, fallen darunter, wie beispielsweise Babysitten. Wichtig: Bitte die Freiwillige*n nicht in Versuchung führen, was Schwarzarbeit betrifft! Bitte keine Angebote machen, die in diese Richtung gehen und falls von Dritten Angebote gemacht werden, diese ebenfalls ansprechen. Die Konsequenzen sind weitreichender als der Nutzen des schnellen Geldes.

Pädagogische Begleitung:

Erfolgt durch den BDKJ bzw. die Trägerorganisation falls vorhanden. Diese wird umgesetzt in der Durchführung der Seminare, den Kontakten zu den Freiwilligen und Einsatzstellenbesuche im Februar/März.

Reisen:

Mit ihrem Visum dürfen Freiwillige auch in viele Länder der EU und in die Schweiz reisen. Allerdings gibt es je nach Herkunftsland besondere Regelungen und die Freiwilligen sollten vor Auslandsreisen die Gültigkeit ihres Visums prüfen. Von Reisen nach Großbritannien raten wir ab.

Schnupperwoche:

Das erste Kennenlernen der Einsatzstelle findet in der „Schnupperwoche“ statt (KW 39 oder 40). Wichtige Behördengänge sowie ein erstes Kennenlernen von/Übernachtungen bei den Gastfamilien und ein Probearbeiten sollen in dieser Woche Raum bekommen. In der Schnupperwoche werden die Freiwilligen nach Möglichkeit die ersten 2 Tage von einem*r Ehemaligen begleitet, schön wäre es, wenn diese Person ebenfalls vor Ort eine Möglichkeit zur Übernachtung erhält.

Schläfrigkeit/Müdigkeit:

Ein verbreitetes Problem der Freiwilligen ist die Müdigkeit. Zu Beginn hat das sicherlich viel mit der neuen Situation und Sprache, kurze dunkle Tage und den vielen Eindrücken zu tun, die schneller zur Ermüdung führen. Sollte es sich um einen dauerhaften Zustand handeln, der evtl. durch nächtliche Telefonate mit Freund*innen und Familie im Heimatland entstehen, bitten wir Sie den Zustand mit dem/der Freiwilligen zu thematisieren.

Steuer-ID:

Die Freiwilligen bekommen nach der Anmeldung im Rathaus per Post ihre Steuer-ID zugeschickt. Die Steuer-ID bitte an die BDKJ-Referentin weiterleiten. Die Freiwilligen sind selber für ihre Post verantwortlich, aber es wäre toll, wenn Sie die Freiwilligen unterstützen. Für viele ist es neu, wichtige Infos per Post zu bekommen und leicht verständlich sind die Briefe ja auch nicht immer (AOK, GEZ, Bank, ...).

Taschengeld:

Alle Freiwilligen bekommen 390 € Taschengeld + 55 € Mobilitätszuschlag (davon wird das Jugendticket gezahlt), das wird von der Diözese direkt an die Freiwilligen ausgezahlt und der Einsatzstelle danach in Rechnung gestellt. Dieses Geld ist für den persönlichen Bedarf der Freiwilligen. Es ist nicht sehr viel Geld, dennoch ausreichend für den persönlichen Bedarf. Es ist Verantwortung der Freiwilligen das gut zu managen. Bitte kein Geld an die Freiwilligen leihen!

Termine vom Reverse-Programm:

Für einen zeitlichen Überblick über den Dienst gibt es den Jahresplan, der Pflicht- und freiwillige Seminare für Reverse-Freiwillige sowie Veranstaltungen für Gastfamilien, Mentorinnen und Anleiterinnen enthält. Wir empfehlen und hoffen auf die Teilnahme am Start- und Auswertungstreffen, um den Dienst zu verbessern und von den Erfahrungen aller Beteiligten zu lernen. Zudem bieten wir Online-Treffen als Austausch und Supervision für Gastfamilien an, um sie in ihrer Rolle zu unterstützen. Der aktuelle Jahresplan ist auf der Homepage unter Reverse > Informationen und Dokumente zu finden.

Versicherungen:

Die Freiwilligen sind über die AOK krankenversichert und über die FID unfall- und haftplichtversichert. Ebenso werden die Kosten der Sozial- und Rentenversicherung bezahlt. Im Schadensfall bitte mit uns Kontakt aufnehmen. Gleichzeitig können Sie die Freiwilligen auch ermutigen, Problemen oder Schäden, die sie bemerken, direkt anzusprechen.

Wann passiert was? Tagesablauf/Wochenablauf/Jahresplanung:

Welche Termine sind wichtig, welche sind nicht wichtig - schon jetzt darauf achten, dass auch „soziale Termine“ dem Freiwilligen bekannt sind, z.B. Sommerfest.

Wochenendarbeit:

Arbeiten am Wochenende ist möglich, sollte aber eher die Ausnahme sein. Die Freiwilligen sollten eine einigermaßen regelmäßige Routine in ihrer Arbeitswoche haben, um genug Erholungszeit und Zeit für persönliche Dinge zu haben. Fällt Arbeit am Wochenende an, planen Sie bitte genügend Ausgleich ein - und sorgen Sie dafür, dass trotzdem ausreichend freie Wochenenden dabei sind.

Wir wünschen eine tolle Erfahrung und eine schöne Zeit mit den Reverse-Freiwilligen!



Weitere Informationen auf unserer Homepage:

www.wfd.bdkj.info

Gefördert durch

**ENGAGEMENT
GLOBAL**

Service für Entwicklungsinitiativen



Mit Mitteln des



Bundesministerium für
wirtschaftliche Zusammenarbeit
und Entwicklung

Freiwilliges
Internationales
Jahr

weltwärts

