

Qualitätsstandards für Freiwilligendienste



| | |
|-------------------------------------|--|
| Einsatzstelle Anschrift | |
| EST-ID / BFD-Nr | |
| aktuelle Anzahl an Freiwilligen | |
| Ansprechperson in der Einsatzstelle | |
| Telefon | |
| Datum, Unterschrift Stempel | |

| Nr. | Qualitätsziel/Standard | Anmerkungen | |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| A. | Einsatzstelle und FWD-Träger verantworten gemeinsam das Bewerbungsverfahren. Die Federführung liegt beim FWD-Träger. | | |
| A.1. | Die Einsatzstelle erstellt eine Tätigkeitsbeschreibung und stimmt diese mit dem Träger ab. | z. B. durch Ausfüllen der „Bedarfsmeldung“ (Downloadbereich „Verwaltung/Sachbearbeitung“ auf der Homepage der FSD) | <input type="checkbox"/> |
| B. | Im Rahmen eines persönlichen Bewerbungsgesprächs unterstützt die Einsatzstelle die Freiwillige bzw. den Freiwilligen bei einer fundierten Entscheidung für oder gegen den Freiwilligendienst in dieser Einsatzstelle. | | |
| B.1. | Die Einsatzstelle informiert die Bewerberin bzw. den Bewerber in einem ausführlichen Bewerbungsgespräch (bei Bewerberinnen und Bewerbern aus dem Ausland ggf. über ein Telefoninterview) über das zu besetzende Tätigkeitsfeld und die Aufgaben im FWD. | | <input type="checkbox"/> |

| Nr. | Qualitätsziel/Standard | Anmerkungen | |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| B.2. | Falls die Einsatzstelle im Auftrag des FWD-Trägers das vollständige Bewerbungsverfahren selbständig durchführt, übernimmt sie auch die Informationspflichten des FWD-Trägers. | vgl. „Leitfaden für Bewerbungsgespräche“ (Downloadbereich „Verwaltung/Sachbearbeitung“ auf der Homepage der FSD) | <input type="checkbox"/> |
| B.3. | Die Einsatzstelle wirkt darauf hin, dass für die Freiwillige bzw. den Freiwilligen eine mindestens eintägige Hospitation im zukünftigen Tätigkeitsbereich erfolgt. Dabei werden die Einsatzstelle und das Team vorgestellt. | | <input type="checkbox"/> |
| C. | Durch eine qualifizierte, an Lernzielen orientierte Anleitung und Begleitung in der Einsatzstelle werden die Freiwilligen kontinuierlich in ihrer Entwicklung gefördert. Die Anleitung erfolgt nach den Vorgaben im Einsatzstellenhandbuch und nach den vom FWD-Träger für die Praxisanleitung zur Verfügung gestellten Materialien. | s. Downloadbereich „Praxisanleitung“ auf der Homepage der FSD | |
| C.1. | Die Einsatzstelle stellt für jede Freiwillige bzw. jeden Freiwilligen eine fachlich qualifizierte Anleitungsperson zur Verfügung und benennt sie dem FWD-Träger spätestens sechs Wochen nach Beginn des Einsatzes. | | <input type="checkbox"/> |
| C.2. | Ein Wechsel der Anleitungsperson wird dem FWD-Träger umgehend mitgeteilt. | | <input type="checkbox"/> |
| C.3. | Die Anleiterin bzw. der Anleiter führt einmal monatlich ein Gespräch zur fachlichen Anleitung durch. | | <input type="checkbox"/> |
| C.4. | Die Anleiterin bzw. der Anleiter führt zu Beginn, zur Mitte und zum Ende des Freiwilligendienstes ein Gespräch zu Lernzielen und zur Reflexion durch. | | <input type="checkbox"/> |

| Nr. | Qualitätsziel/Standard | Anmerkungen | |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
| C.5. | In den ersten zwei Wochen werden die Freiwilligen über folgende Inhalte informiert: <ul style="list-style-type: none"> • die Aufgaben und Tätigkeiten der Freiwilligen • die Arbeitsweise • Aufgaben und Organisation der Einsatzstelle • das Leitbild der Einsatzstelle | | <input type="checkbox"/> |
| C.6. | Die Einrichtung stellt die fachliche Anleitung der Freiwilligen während deren Arbeitszeit sicher. | | <input type="checkbox"/> |
| C.7. | Die Anleitungsperson arbeitet im selben Bereich der Einrichtung wie die ihr zugeordneten Freiwilligen. | | <input type="checkbox"/> |
| C.8. | Die Einsatzstelle wirkt darauf hin, dass die Anleitungsperson an den jährlich stattfindenden Veranstaltungen (Konferenzen/Fortbildungsangeboten) des FWD-Trägers teilnimmt und dafür von der Einsatzstelle freigestellt wird. | | <input type="checkbox"/> |
| C.9. | Der Anleitungsperson wird von der Einsatzstelle Arbeitszeit zur Anleitung zur Verfügung gestellt. | | <input type="checkbox"/> |
| C.10. | Die Anleitungsperson steht für das einmal während der Dienstzeit stattfindende gemeinsame Gespräch mit dem FWD-Träger sowie der bzw. dem Freiwilligen zur Verfügung. Besprochen werden u.a. Leitungs- und Arbeitssituation, Lernziele und Lernerfolge sowie Rahmenbedingungen und Auswirkungen auf das FWD. | | <input type="checkbox"/> |

| Nr. | Qualitätsziel/Standard | Anmerkungen | |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| D. | <p>Alle am FWD Beteiligten in der Einsatzstelle kennen die für die jeweilige Ebene relevanten FWD-Rahmenbedingungen (z. B. die gesetzlichen Grundlagen und die FWD-Vereinbarung, die Ziele des FWD als Bildungs- und Orientierungszeit, Bedeutung des FWD als besondere Form des freiwilligen und bürgerschaftlichen Engagements, Prinzip der Arbeitsmarktneutralität) und garantieren deren Einhaltung.</p> | | |
| D.1. | <p>FSJ-Träger, Freiwillige bzw. Freiwilliger und Einsatzstelle schließen vor Beginn des FSJ eine den gesetzlichen Vorschriften entsprechende schriftliche Vereinbarung ab, in der unter anderem folgende Punkte geregelt sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partner der Vereinbarung • Laufzeit der Vereinbarung und Kündigungsfristen • Rechte und Pflichten der bzw. des Freiwilligen • Rechte und Pflichten der Einsatzstelle • Rechte und Pflichten des FWD-Trägers • Einsatz als zusätzliche Hilfskraft (Arbeitsmarktneutralität) • Erstellen eines Zeugnisses für die Freiwillige bzw. den Freiwilligen <p>Im BFD wird die Vereinbarung des Bundesamtes (BAFzA) verwendet</p> | Die Einhaltung des Standards wird durch die Vorgehensweise der FSD gewährleistet. | <input checked="" type="checkbox"/> |
| D.2. | <p>Die FSJ-Vereinbarung enthält einen Verweis auf die gemeinsam vereinbarten Qualitätsstandards.</p> <p>Im BFD sind die Qualitätsstandards Bestandteil der (Kooperations-)Vereinbarung zwischen den Einsatzstellen bzw. deren Rechtsträgern und den BFD-Trägern.</p> | Die Einhaltung des Standards wird durch die Vorgehensweise der FSD gewährleistet. | <input checked="" type="checkbox"/> |
| D.3. | Die Einsatzstelle benennt eine Kontaktperson, die für die Belange des FWD in der Einsatzstelle zuständig und Ansprechperson für den FWD-Träger ist. | | <input type="checkbox"/> |

| Nr. | Qualitätsziel/Standard | Anmerkungen | |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| D.4. | Die Kontaktperson der Einsatzstelle stellt sicher, dass den mit dem FWD befassten Mitarbeitenden (z. B. Anleitung, Leitung, Personalbüro) die FWD-Vereinbarung und das Einsatzstellenhandbuch (www.einsatzstellenhandbuch.de) vorliegen. | Hinweis: Das Einsatzstellenhandbuch ist im 2019 frisch erschienen und wurde Ihnen u.a. in einem Newsletter und der EST-Konferenz 2019 zur Verfügung gestellt. | <input type="checkbox"/> |
| D.5. | Die Einsatzstelle stellt die Freiwilligen für die Teilnahme an den Seminaren frei. | | <input type="checkbox"/> |
| D.6. | In Krisenfällen und Konflikten informiert die Einsatzstelle unverzüglich den FWD-Träger. | | <input type="checkbox"/> |
| E. | Das Leitbild der Einsatzstelle macht Aussagen zur Bedeutung von Freiwilligendiensten für die Einsatzstelle. | | |
| E.1. (Kann) | Leitbilder bzw. vergleichbare Unterlagen der Einsatzstelle bzw. deren Rechtsträger enthalten Aussagen <ul style="list-style-type: none"> • zu Freiwilligendiensten/ freiwilligem sozialen Engagement und zu deren Lern- und Orientierungscharakter • dazu, welche Ziele die Einsatzstelle mit dem Einsatz von Freiwilligen verfolgt • zur Bedeutung von Freiwilligendiensten für die Einsatzstelle und die Klientel sowie für die Freiwilligen • zur arbeitsmarktneutralen Gestaltung von Freiwilligendiensten | | <input type="checkbox"/> |
| E.2. (Kann) | Das Leitbild bzw. vergleichbare Unterlagen von Einsatzstellen in katholischer Trägerschaft machen deutlich, dass die Einsatzstelle den Dienst an den Freiwilligen als Teil ihres diakonischen Auftrages versteht. | | <input type="checkbox"/> |
| F. | Die Freiwilligen werden in das Team und in die Dienstgemeinschaft der Einsatzstelle einbezogen. | | |

| Nr. | Qualitätsziel/Standard | Anmerkungen | |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
| F.1. | Die Freiwilligen nehmen an den für sie relevanten Dienstbesprechungen teil. | | <input type="checkbox"/> |
| F.2. | Die Einsatzstelle ermöglicht den Freiwilligen die Teilnahme an dienstlichen Veranstaltungen. | | <input type="checkbox"/> |
| F.3. | Die Einsatzstelle lädt die Freiwilligen zu sozialen Angeboten, z.B. Festlichkeiten und Betriebsausflügen ein. | | <input type="checkbox"/> |
| F.4. (Kann) | Die Einsatzstelle ermöglicht die Teilnahme an Supervision. | | <input type="checkbox"/> |
| G. | Der FWD als Bildungszeit wird in der Tätigkeit in den Einsatzstellen umgesetzt. | | |
| G.1. | Die Einsatzstelle vereinbart mit der bzw. dem Freiwilligen individuelle Lernziele in Hinblick auf soziales, persönlichkeitsbildendes und fachliches Lernen. | | <input type="checkbox"/> |
| G.2. (Kann) | Die Einsatzstelle ermöglicht den Freiwilligen die Teilnahme an Schulungen und Fortbildungen zusätzlich zu den verpflichtenden Seminaren. | | <input type="checkbox"/> |
| G.3. (Kann) | Die Einsatzstelle bietet der bzw. dem Freiwilligen auf deren Wunsch Einblick in weitere Tätigkeitsbereiche der Einsatzstelle. | | <input type="checkbox"/> |

| Nr. | Qualitätsziel/Standard | Anmerkungen | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
| G.4. (Kann) | Die Einsatzstelle bietet der bzw. dem Freiwilligen die Möglichkeit, sich an einem konkreten Projekt zu beteiligen. | | <input type="checkbox"/> |
| G.5. (Kann) | Die Einsatzstelle informiert über Ausbildungsmöglichkeiten und über in der Einsatzstelle vorhandene Berufsprofile. | | <input type="checkbox"/> |
| H. | Die Einsatzstelle bringt Wertschätzung und Anerkennung für die Freiwilligen zum Ausdruck. | | |
| H.1. | Die Anleitungs- bzw. die FWD-Kontaktperson der Einsatzstelle begrüßt die Freiwillige bzw. den Freiwilligen und führt sie bzw. ihn ein. | | <input type="checkbox"/> |
| H.2. | Die Anleitungs- bzw. die FWD-Kontaktperson stellt die Freiwillige bzw. den Freiwilligen dem Team, der Einsatzstelle und dem Klientel vor. | | <input type="checkbox"/> |
| H.3. | Die Einsatzstelle bietet den Freiwilligen die Möglichkeit, ihre Ideen, Kritik und Verbesserungsvorschläge im Rahmen von Feedbackgesprächen oder bei Teambesprechungen einzubringen. | | <input type="checkbox"/> |
| H.4. | Die Einsatzstelle stellt die Freiwillige bzw. den Freiwilligen in angemessenem Umfang für zusätzliche Engagementsätze, z.B. für die Seminarvorbereitung, für Botschafter*innentätigkeit bei Infomessen o.ä. | | <input type="checkbox"/> |
| H.5. (Kann) | Falls mehrere Freiwillige oder auch Praktikantinnen und Praktikanten in der Einsatzstelle tätig sind, stellt die Einsatzstelle Raum und Zeit für (selbst organisierte) Treffen zur Verfügung. Anregungen, die aus diesem Kreis kommen, werden angehört. | | <input type="checkbox"/> |

| Nr. | Qualitätsziel/Standard | Anmerkungen | |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| H.6. (Kann) | Die Einsatzstelle weist frühzeitig auf Anschlussmöglichkeiten (z. B. Ausbildung, weitergehende Beschäftigungsmöglichkeit, Ehrenamt) hin. | | <input type="checkbox"/> |
| H.7. (Kann) | Der bzw. dem Freiwilligen wird die erfolgreiche Teilnahme an Fortbildungen und besonderen Projekten bescheinigt. | | <input type="checkbox"/> |
| I. | Die Einsatzstelle unterstützt die Öffentlichkeitsarbeit des FWD-Trägers für die Freiwilligendienste. | | |
| I.1. | Die Einsatzstelle legt Informationsmaterial des Trägers aus. | s. Downloadbereich „Werbung vor Ort“ auf der Homepage der FSD; gerne schickt Ihnen die FSD auch weiteres Material zu | <input type="checkbox"/> |
| I.2. | Sie informiert in eigenen oder sonstigen Medien, über die Möglichkeiten des Freiwilligendienstes in der Einrichtung. | | <input type="checkbox"/> |