

Qualitätsstandards für Einsatzstellen in den Freiwilligendiensten

Liebe Einsatzstellenleiter*innen, liebe Verantwortliche für die Freiwilligendienste,

als Einsatzstelle für das FSJ und/oder den BFD in unserer Trägerschaft haben Sie sich bereit erklärt, die Freiwilligendienste auf der Grundlage unserer Qualitätsstandards durchzuführen. Festgelegt wurden diese Qualitätsstandards von der katholischen Trägergruppe der Freiwilligendienste auf Bundesebene.

→ Darum geht es

Die Standards haben das Ziel, Freiwilligendienste durch verbindliche gemeinsame Leitlinien für alle Seiten gewinnbringend zu gestalten. Dies geschieht durch:

- die kontinuierliche Förderung der Entwicklung der Freiwilligen,
- ihr Einbeziehen in die Dienstgemeinschaft,
- ihr soziales, persönlichkeitsbildendes und fachliches Lernen und
- die ihnen entgegengebrachte Wertschätzung und Anerkennung.

Für die Einsatzstelle ist ein gut begleiteter Freiwilligendienst ein Qualitätsmerkmal. Er ist damit auch für die nachhaltige Bindung an die Einsatzstelle und deren Träger sowie für die Gewinnung zukünftiger Fachkräfte wertvoll.

Die Abfrage dient uns und Ihnen dazu, die Einhaltung der Qualitätsstandards der Freiwilligendienste in Ihrer Einrichtung zu überprüfen. Nur gemeinsam erreichen wir, dass das FSJ und der BFD in den katholischen Einrichtungen des Bistums Münster einen hervorragenden Ruf genießen und junge Menschen weiterhin motiviert sind, sich ein Jahr freiwillig in diesen Einrichtungen zu engagieren. Daher wollen wir mit Ihnen die vorgegebenen Qualitätsstandards für Freiwilligendienste erfüllen. Auch wir als Träger werden dazu turnusmäßig in einem Audit geprüft.

→ So wird die Abfrage ausgefüllt

Bitte prüfen Sie jeden Punkt (Qualitätsstandard) nach den tatsächlichen Gegebenheiten in Ihrer Einrichtung. Markieren Sie diesen als erfüllt oder lassen ihn bei Nichterfüllung entsprechend frei. Die Erfüllung der sogenannten „Kann-Standards“ ist optional. Wir bitten Sie um ehrliche Antworten. Die Spalte „Anmerkungen“ darf von Ihnen genutzt werden.

Sollten Sie alle Qualitätsstandards erfüllen, ist dies eine gute Grundlage für gelingende Freiwilligendienste. Haben Sie noch nicht die angestrebten 100% erreicht, unterstützen wir Sie gerne in der Weiterentwicklung der Freiwilligendienste in Ihrer Einsatzstelle und werden mit Ihnen Kontakt aufnehmen. Nach den Richtlinien der katholischen Trägergruppe ist die FSD gehalten, die Kooperation mit Einsatzstellen, die die Standards über einen Zeitraum von bis zu zwei Jahren weiterhin nicht erfüllen, zu beenden. Dies wollen wir gemeinsam mit Ihnen vermeiden.

→ **Wie viele Abfragen müssen ausgefüllt werden?**

Pro Einsatzstellen muss eine Abfrage ausgefüllt werden. Die künftigen turnusmäßigen Abfragen erhalten Sie automatisch auf digitalen Weg (vergleichbar zum Verfahren der jährlichen Bedarfsmeldung).

Beispiele zur Erläuterung:

- Im BFD hat jede anerkannte Einsatzstelle eine EST-Nummer -> pro EST-Nummer benötigen wir eine Checkliste.
- Ein Krankenhaus hat Freiwillige auf mehreren Stationen eingesetzt -> eine Checkliste
- Eine Einrichtung für Menschen mit Behinderungen hat auf ihrem Gelände einen Kindergarten, eine Schule und mehrere Wohngruppen -> drei Checklisten

Wir freuen uns darüber, dass Sie Freiwilligendienstleistende begleiten möchten und danken Ihnen für Ihr Engagement. Wir werden mit Ihnen gemeinsam für eine hohe Qualität in den Freiwilligendiensten eintreten

Sollte es von Ihrer Seite Fragen oder Anregungen an uns geben, so melden Sie sich gerne! Ihre Ansprechpartnerinnen dafür sind



Anne Klindt
*Referentin für Einsatzstellen
Region Ost*

☎ 0251 384502-49

✉ anne.klindt@fsd-muenster.de



Jana Volk
*Referentin für Einsatzstellen
Region Mitte/West*

☎ 0251 384502- 42

✉ jana.volk@fsd-muenster.de

Münster, September 2022



Kerstin Stegemann

Geschäftsführung

Qualitätsstandards für Freiwilligendienste - Checkliste

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.	Zum Beispiel durch Ausfüllen der „Bedarfsmeldung“ (s. Downloadbereich „Einsatzstelle sein“ auf der Website der FSD)	<input type="checkbox"/>
B.	Im Rahmen eines persönlichen Bewerbungsgesprächs in analoger oder digitaler Form unterstützt die Einsatzstelle die*den Freiwillige*n bei einer fundierten Entscheidung für oder gegen den Freiwilligendienst in dieser Einsatzstelle.		
B.1.	Die Einsatzstelle informiert die*den Bewerber*in in einem ausführlichen Bewerbungsgespräch über das zu besetzende Tätigkeitsfeld und die Aufgaben im FWD.		<input type="checkbox"/>

B.2.	Falls die Einsatzstelle im Auftrag des FSD-Trägers das vollständige Bewerbungsverfahren selbständig durchführt, übernimmt sie auch die Informationspflichten des FWD-Trägers.	Nutzen Sie dazu gerne den „Leitfaden für Bewerbungsgespräche“ (s. Downloadbereich „Einsatzstelle sein“ auf der Website der FSD)	<input type="checkbox"/>
B.3.	Die Einsatzstelle wirkt darauf hin, dass für die*den Freiwillige*n eine Hospitation im zukünftigen Tätigkeitsbereich erfolgt. Eine Hospitation umfasst mindestens/insbesondere folgende Punkte: <ul style="list-style-type: none"> • Begleitung durch zukünftige Anleitung bzw. Ansprechperson oder eine entsprechende Vertretung während der Hospitation • Führung durch die Einsatzstelle/Bereich • Kennenlernen des Teams/Kennenlernen des künftigen Arbeitsbereichs (ausgenommen von der Hospitation sind Incomer*innen, die direkt aus dem Ausland für einen FWD einreisen)		<input type="checkbox"/>
C.	Durch eine qualifizierte, an Lernzielen orientierte fachliche Anleitung und Begleitung in der Einsatzstelle werden die Freiwilligen kontinuierlich in ihrer Entwicklung gefördert. Die Anleitung erfolgt nach den Vorgaben im Freiwilligendienste-handbuch und nach den vom FWD-Träger für die Anleitung zur Verfügung gestellten Materialien. (s. Bereich „Einsatzstelle sein“ auf der Website der FSD)		
C.1.	Die Einsatzstelle stellt für jede*n Freiwillige*n eine fachlich qualifizierte Anleitungsperson zur Verfügung und benennt sie dem FWD-Träger mit Beginn des Einsatzes, spätestens sechs Wochen danach.		<input type="checkbox"/>
C.2.	Ein Wechsel der Anleitungsperson wird dem FWD-Träger umgehend mitgeteilt.		<input type="checkbox"/>
C.3.	Die Anleitungsperson führt einmal monatlich ein Gespräch zur fachlichen Anleitung entsprechend der Leitlinien des FWD-Trägers durch.		<input type="checkbox"/>



C.4.	Die Anleitungsperson führt zu Beginn, zur Mitte und zum Ende des Freiwilligendienstes ein Gespräch zu Lernzielen und zur Reflexion durch. Dieses kann innerhalb der monatlichen Anleitungsgespräche oder als gesonderter Gesprächstermin stattfinden.	<input type="checkbox"/>
C.5.	In den ersten zwei Wochen wird die*der Freiwillige über folgende Inhalte informiert: <ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben und Organisation der Einsatzstelle • Leitbild der Einsatzstelle • Rahmenbedingungen für die Tätigkeit (insbesondere: Konzept zur Prävention sexualisierter Gewalt, Jugendarbeitsschutzgesetz, Datenschutz, Hygieneschutzvorschriften)	<input type="checkbox"/>
C.6.	Die Einsatzstelle stellt sicher, dass die*der Freiwillige an der notwendigen Präventionsschulung gegen sexualisierte Gewalt teilnimmt.	<input type="checkbox"/>
C.7.	Die Einrichtung stellt die fachliche Anleitung der*des Freiwilligen während deren Arbeitszeit sicher.	<input type="checkbox"/>
C.8.	Die Anleitungsperson arbeitet im selben Bereich der Einrichtung wie die*der ihr zugeordnete Freiwillige.	<input type="checkbox"/>
C.9.	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.10.	Der Anleitungsperson wird von der Einsatzstelle Arbeitszeit zur Anleitung zur Verfügung gestellt.	<input type="checkbox"/>

C.11.	Die Anleitungsperson steht für das mindestens einmal während der Dienstzeit stattfindende gemeinsame Gespräch mit dem FWD-Träger und der*dem Freiwilligen zur Verfügung. Besprochen werden u.a. Anleitungs- und Arbeitssituation, Lernziele und Lernerfolge sowie Rahmenbedingungen und Absprachen für die weitere Dienstzeit.		<input type="checkbox"/>
D.	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.		
D.1.	<p>FSJ-Träger, Freiwillige*r 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"> • Gemeinsame Ziele • Partner*innen der Vereinbarung • Laufzeit der Vereinbarung und Kündigungsfristen • Rechte und Pflichten der*des Freiwilligen • Rechte und Pflichten der Einsatzstelle • Rechte und Pflichten des FWD-Trägers • Einsatz als zusätzliche Hilfskraft (Arbeitsmarktneutralität) • Erstellen eines Zeugnisses für die*den Freiwillige*n • Verweis auf die Qualitätsstandards <p>Im BFD wird die Vereinbarung des Bundesamtes (BAFzA) verwendet. 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.2.	Die Einsatzstelle benennt eine Kontaktperson, die für die Belange des FWD in der Einsatzstelle zuständig und Ansprechperson für den FWD-Träger ist.	Die Einhaltung des Standards wird durch die Vorgehensweise der FSD gewährleistet.	<input checked="" type="checkbox"/>



D.3.	Die Kontaktperson der Einsatzstelle stellt sicher, dass den mit dem FWD befassten Mitarbeitenden (z. B. Anleitung, Leitung, Personalbüro) die FWD-Vereinbarung und das Freiwilligendiensthandbuch vorliegen.	<input type="checkbox"/>
D.4.	Die Einsatzstelle stellt die*den Freiwillige*n für die Teilnahme an den Seminaren frei.	<input type="checkbox"/>
D.5.	In Krisenfällen und Konflikten informiert die Einsatzstelle unverzüglich den FWD-Träger.	<input type="checkbox"/>
E.	Die Einsatzstelle hat Unterlagen mit Aussagen zur Bedeutung von Freiwilligendiensten.	
E.1. (Kann)	Unterlagen der Einsatzstelle bzw. deren Rechtsträger, z.B. das Leitbild, enthalten Aussagen zu Freiwilligendiensten / freiwilligem sozialen Engagement und zu deren Lern- und Orientierungscharakter, darüber, welche Ziele die Einsatzstelle mit dem Einsatz von Freiwilligen verfolgt, zur Bedeutung von Freiwilligendiensten für die Einsatzstelle und die Klientel sowie für die*den Freiwillige*n, zur arbeitsmarktneutralen Gestaltung von Freiwilligendiensten.	<input type="checkbox"/>
F.	Die*der Freiwillige wird in das Team und in die Dienstgemeinschaft der Einsatzstelle einbezogen.	
F.1.	Die*der Freiwillige nimmt an Dienstbesprechungen teil.	<input type="checkbox"/>
F.2.	Die Einsatzstelle ermöglicht der*dem Freiwilligen die Teilnahme an dienstlichen Veranstaltungen (z.B. Fortbildungen, Coaching, Teamprozesse, Supervision,...).	<input type="checkbox"/>
F.3.	Die Einsatzstelle lädt die Freiwilligen zu sozialen Angeboten, z.B. Festlichkeiten und Betriebsausflügen ein.	<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 der*dem 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"/>
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 sowie über weitergehende Beschäftigungsmöglichkeiten und Ehrenamt.		<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*den Freiwillige*n und führt sie*ihn ein.		<input type="checkbox"/>
H.2.	Die Anleitungs- bzw. die FWD-Kontaktperson stellt die*den Freiwillige*n 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*den Freiwilligen in angemessenem Umfang für zusätzliche Engagementsätze, zum Beispiel für die Seminarvorbereitung, als Helfer*innen beim Katholiken-/Kirchentag, für die Sprecher*innentätigkeit, FWD-Festakte frei.		<input type="checkbox"/>
H.5. (Kann)	Falls mehrere Freiwillige oder auch Praktikant*innen 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"/>
H.6. (Kann)	Der*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 informiert, ggf. zusammen mit dem FWD-Träger, in eigenen Veröffentlichungen oder auf sonstigen Kommunikationskanälen, über die Möglichkeiten des Freiwilligendienstes in der Einrichtung (z.B. Social-Media-Kampagnen...). Dafür werden Informationen des FWD-Trägers genutzt und auf die Kooperation hingewiesen (z.B. Verlinkung auf Homepage).	(s. Downloadbereich „Einsatzstelle sein – Werbung“ auf der Website der FSD)	<input type="checkbox"/>